



Gobierno de Puerto Rico

Oficina de Administración de las Procuradorías

Misión de la Agencia:

Desarrollar la integración administrativa de las Procuradorías en una sola estructura organizacional, incluyendo los componentes de: Salud, Veteranos, Impedidos, Pensionados y Personas de la tercera Edad; para propiciar un servicio eficaz y de excelencia a los ciudadanos mediante la integración de los recursos humanos y fiscales

Visión de la Agencia:

Promover la eficiencia y efectividad administrativa de la Oficinas de las Procuradorías de la Salud (OPS), de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), de los Veteranos (OPV), y la de las Personas con Impedimentos (OPPI).

Base Legal:

El Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como Plan de Reorganización de las Procuradorías creó la Oficina de la Administración de las Procuradorías (OAP) como el organismo gubernamental bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), la Oficina del Procurador de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), la Oficina del Procurador de los Veteranos (OPV), y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI).

Firma del Director(a) de Agencia y título:

Fecha: 5/1/2012



Plan Ejecución Anual 2012-2013

Agencia: Oficina de la Administración de las Procuradurías

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
Meta1: Agilizar e Integrar los tramites administrativos de las Procuradurías de Salud, Veteranos, Personas Impedidas y de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad e forma eficaz.	\$ 983,152	1.1 Desarrollo de una Estructura Organizacional	1.1.1. Se evaluara el 100% de los empleados de las cuatro (4) Procuradurías y se identificarán aquellos que pasaran a la OAP	1.1.1.1 Evaluación de expediente de cada empleado basado función y deberes actuales 1.1.1.2 Reasignación de empleados por Procuraduría y unidad 1.1.1.3 Reclutar empleados de la OAP	Recurso Externo, Administrador Auxiliar de Administración	Dos meses (julio y agosto 2012)	Organigrama e Informe de Logros
		1.2 Desarrollo de Sistema Para	1.2.1 La implementación de un sistema	1.2.1.1. Identificación y contratación de recurso externo	Administrador Auxiliar, Directores de Programa,	1ra. Etapa: Estudio de necesidades- Julio 2012	Informe progresivo mensual

232

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
		Manejo de Casos	uniforme de manejo de casos que abarque las cuatro (4) procuradurías	<p>1.2.1.2. Desarrollo por fases comenzando con el estudio del proceso actual de cada Procuraduría</p> <p>1.2.1.3. Diseño y presentación de recomendaciones del Recurso Externo a la OAP</p> <p>1.2.1.4. Presentación de Esquema programático del diseño aprobado a la OAP</p> <p>1.2.1.5. Prueba del programa y adiestramiento a usuarios</p> <p>1.3.1.1. Identificación y contratación del recurso externo</p> <p>1.3.1.2. Desarrollo por fases comenzando con el estudio del proceso actual de cada una de las Procuradurías</p> <p>1.3.1.3. Presentación de diseño preliminar a la OAP y recomendaciones a</p>	Recursos Externos	<p>2da Etapa: Programación: Agosto a Nov. 2012</p> <p>3ra. Etapa: Prueba de Programa y Ajustes-diciembre 2012 a junio de 2013</p> <p>4ta Etapa: implementación- julio y agosto 2013</p>	Informe Progressivo Trimestral
		1.3. Desarrollo de Sistemas Gerenciales, Operacionales Y de Estadísticas	1.3.1 Diseño de arquitectura gerencial para la captura de información y distribución de conocimientos		Administradora, Recurso Externo, Oficina de Estadísticas	<p>1ra. Etapa: Estudio de necesidades- Agosto 2012</p> <p>2da Etapa: Redacción y Presentación de Esquema de Programación: Nov. 2012 y diciembre 2012</p> <p>3ra. Etapa: Construcción de Programas: 3</p>	

0182

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
		1.4 Identificación de Fondos Alternos	1.4.1. Desarrollar un equipo de cinco (5) para identificar y capturar fondos alternos para la creación de nuevos proyectos y/o fortalecer los servicios que ofrecen las cuatro procuradurías	<p>1.4.1.1. Ofrecer un taller de capacitación en como detectar fondos alternos y como redactar propuestas a directores de programas y coordinadores principales</p> <p>1.4.1.2. Registrar la OAP y las cuatro Procuradurías en el Directorio DUNS y en Registro Nacional de las Agencias Federales</p>	Administrador Auxiliar, Directores de Programa, Recursos Externos	<p>meses</p> <p>4ta Etapa: Prueba y ajustes- 3 meses</p> <p>5ta Etapa: Implementación: 6 meses</p> <p>Continuo</p>	Informe de Logros Trimestral, Propuestas Escritas, Otorgamiento de Fondos

0186

P.56

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
Meta 2: Definir, Optimizar y Adecuadamente los Recursos Humanos	\$1,488,717	1.5 Emienda a la Legislación y/o Creación de Reglamentos Internos	1.5.1 Estudiar y evaluar la recién creada ley Num.1 de junio 22, 2012 1.5.2. Estudiar y Evaluar todas la leyes bajo la jurisdicción de la OAP y de las cuatro (4) Procuradurías	1.4.1.3 Comenzar el Directorio de Fuentes de Fondos según se vayan identificando incluyendo los portales cibernéticos 1.5.1.1 La oficina legal hará un estudio de la ley recién creada 1.5.1.2 La oficina legal entregara a la OAP un análisis de la Ley Núm. 1 y sus recomendaciones 1.5.2.1 La oficina legal hará un estudio de todas las leyes que compete a la OAP 1.5.2.2 La oficina legal Proveerá a la OAP un análisis de todas las Leyes y sus recomendaciones	Oficina de Asesoramiento Legal, Administradora Recurso Externo, Director de Recursos Humanos	A comenzar en enero 2013 6 meses	Informe de Logros, Legislación y/o Reglamentos Redactados y Aprobados Informe de Logros, Plan redactado e implementado

Case

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
		Retribución	Procuradurías	empleados asignados a la OAP 2.1.1.2 Dividir y clasificar las posiciones a basa de: Gerencial de Carrera, Unionados de Carrera y Personal de Confianza 2.1.1.3 Revisar las leyes laborales que apliquen 2.1.1.4 Presentar el Plan de Clasificación y Retribución a la Administradora para aprobación 2.1.1.5 Implementar el Plan aprobado	Administrador(a), Director(a) de Recursos Humanos	6 meses	Informe de Logros, Manual de Procedimientos

Risk

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
				<p>procedimientos de empleados de las cuatro Procuradurías</p> <p>2.2.1.4 Presentar el Manual de Procedimientos de Empleados para aprobación</p> <p>2.2.1.5 Imprimir y Distribuir el Manual a cada empleado</p>			
<p>Meta 3: Fortalecer el Area de Apoyo a las Procuradurías</p>	<p>\$1,359,910</p>	<p>3.1 Desarrollo de la Secretaría General de Querellas</p> <p>3.2 Hacer Estudio de los Sistemas de informática existente para detectar las deficiencias y</p>	<p>3.1.1 Establecer la Secretaría General de Querellas encargada de canalizar y monitorear las mismas desde inicio hasta el cierre final de cada una.</p> <p>3.2.1 Identificar el 100% de todo el equipo y programas tecnológico existentes</p>	<p>3.1.1.1 Publicar o Convocar la posición siguiendo el reglamento establecido</p> <p>3.1.1.2 Identificar, evaluar y entrevistar los solicitantes</p> <p>3.1.1.3 Reclutar y Adiestrar a el Personal que ocupara la posición</p> <p>3.2.1.1 Identificar y Contratar Recurso Externo</p> <p>3.2.1.2 Hacer inventario físico</p>	<p>Administrador(a) y Director de Recursos Humanos</p> <p>Recurso Externo</p>	<p>3 Meses</p> <p>Un mes</p>	<p>Resúmenes de Candidatos y Reclutamiento de la Secretaría</p> <p>Hoja de inventario e Informe de Recomendaciones</p>

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
		recoger inventario de equipo y programas actualmente en uso	3.3.1 Durante el término de 2012-2013 la Administradora y el Recurso Externo realizaran un estudio de las necesidades tecnológicas de la OAP y de las cuatro Procuradurías y diseñaran el esquema del sistema recomendado. Esto se hará en cuatro (4) etapas con las dos primeras etapas a completarse en 2012-2013	3.2.1.3 Presentar estudio de necesidades y proveer el análisis de costo y cotizaciones requeridas a la Administradora 3.3.1.1 Identificación y contratación del Recurso Externo 3.3.1.2 Hacer estudio de las necesidades tecnológicas de cada procuraduría y de la OAP 3.3.1.3 Presentar el estudio con recomendaciones a la Administradora para aprobación 3.3.1.4 Diseñar el esquema del sistema recomendado 3.3.1.5 Presentación del diseño del sistema a la Administradora para aprobación. 3.3.1.6 Construcción del sistema por módulos comenzando con la OPPE y la	Administrador(a), Recurso Externo	6 meses- 1ra Etapa 6 meses – 2da Etapa	Informe progresivo mensual, esquema del sistema, sistema implementado

7/15/12

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
		3.4 Implementar un Sistema de Digitalización	3.4.1 Digitalizar el 100% de todos los documentos en archivo según lo estipula la ley y el reglamento de cada Procuraduría y la OAP	<p>OAP</p> <p>3.3.1.7 Prueba del Programa y Ajustes</p> <p>3.3.1.8 Implementación del Programa</p> <p>3.3.1.9 Adiestramiento de los usuarios</p> <p>3.4.1.1 Identificar y Contratar el Recurso Externo</p> <p>3.4.1.2 El recurso externo y la Administradora celebraran una serie de reuniones junto con cada uno de los procuradores para identificar y evaluar cada una de las necesidades y recibir recomendaciones y para tomar decisiones sobre las diferentes opciones ofrecidas</p> <p>3.4.1.3 Compra e Instalación del Sistema Digital según el procedimiento de compra y/o</p>	Administrador(a), Recurso Externo	6 meses (primera etapa)	Documentos digitalizados

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
<p>Meta 4: Asegurar un manejo administrativo eficaz y efectivo que garantice la calidad de vida y servicios requerida por las personas pensionadas, de la Tercera Edad, Veteranos, Impedidos y Pacientes</p>	\$7,590,578	<p>4.1 Fomentar y velar por el cumplimiento de todos los objetivos de las Procuradurías a través de los informes de logros y análisis estadísticos de los mismos por lo menos tres (3) veces al año.</p>	<p>4.1.1 Monitoreo del 100% de todos los informes de logros presentados por las procuradurías a la OAP</p> <p>4.1.2 Preparar análisis estadísticos Trimestrales de las cuatro procuradurías para medir efectividad, recoger data y distribuir conocimientos</p>	<p>3.4.1.5 Adiestramiento a los usuarios</p> <p>3.4.1.4 Prueba y ajustes del Sistema Digital por etapas, comenzando por la OPTE y la OAP (1ra. etapa de 4)</p> <p>4.1.1.1 La Administradora Auxiliara se asegurara de recibir el informe de logros de cada procuraduría</p> <p>4.1.1.2 La Oficina de Estadísticas tabulara todos los resultado en la base de datos</p> <p>4.1.2.3 Se le rendirá un informe a la Administradora que recoja logros, metas alcanzadas, metas no cumplidas, obstáculos</p>	<p>Administrador Auxiliar, Oficina de Evaluación y Estadísticas</p>	<p>Continuo</p>	<p>Informes de Logros y Evaluaciones</p>

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
		4.2 Desarrollar monitorias y auditorias de las diferentes áreas de administración y servicios de la OAP anualmente.	4.2.1 Auditar el 100% de todas las áreas administrativas de las cuatro procuradurías	<p>Y recomendaciones para la toma de decisiones de la OAP.</p> <p>4.2.1.1 Se llevaran a cabo monitorias por programas y/o áreas mensualmente usando la formar de monitoria de Auditoria</p> <p>4.2.1.2 Notificar por escrito la fecha de la visita a todas las unidades que están contempladas en el plan de monitorias</p> <p>4.2.1.3 Preparar el expediente con la evidencia recopilada de cada monitoria.</p> <p>4.2.1.4 Se rendirá un informe a la Administradora Trimestralmente con recomendaciones y/o planes correctivos de ser necesarios</p> <p>4.2.1.3 Se rendirá un informe Anual de Auditoria y se presentaran recomendaciones a la Administradora</p>	Oficina de Auditoria	Anual	Informe de Auditoria y Plan de Acción Correctivo, si fuera necesario Plan redactado y aprobado

2510

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
		<p>4.3 Desarrollar un plan de auditoria anual usando el análisis de riesgo.</p>	<p>4.3.1 Implementar un plan de auditoria uniforme para las cuatro Procuradurías y para la OAP</p>	<p>4.3.1.1 Diseño y desarrollo de plan de auditorias siguiendo las normas establecidas</p> <p>4.3.1.2 Presentación del modelo del plan de auditoria a la Administradora para aprobación</p> <p>4.3.1.3 Implementación del Plan de Auditoria</p>	<p>Director de la Oficina de Administración, Personal de Finanza</p>	<p>Trimestral (continuo)</p>	<p>Informe de Logros</p>
		<p>4.4 Evaluar los procesos financieros de las Procuradurías y Monitorar los Presupuestos para maximizar los recursos financieros</p>	<p>4.4.1 Usar el 100% de los fondos recibidos de las Agencias Federales y Estatales</p>	<p>4.4.1.1 Se analizaran los procesos financieros actuales de las cuatro procuradurías</p> <p>4.4.1.2 Se rendirá un informe con recomendaciones para uniformar los procesos a la Administradora</p> <p>4.4.1.3 Se establecerá un manual de procedimientos financieros uniforme para las cuatro Procuradurías y para la OAP</p> <p>4.4.1.4 Se analizaran</p>			

CRK

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
		<p>4.5 Revisar y Actualizar todos los formatos, propuestas, notificaciones e informes fiscales para agilizar los procesos de pago y cumplimiento con agencias federales y suplidores</p>	<p>4.5.1 Actualizar y/o mejorar el 100% de todos los formatos Financieros y/o de contabilidad</p> <p>4.5.2 Identificar el 100% de todas las propuestas favorecidas y vigentes de todas las cuatro procuradurías</p> <p>4.5.3 Establecer un calendario que recoja todos los informes fiscales y/o narrativos por Procuraduría y Fuente de Fondos</p> <p>4.5.4 Establecer un calendario de todos los pagos fijos de las cuatro Procuradurías y de la OAP</p>	<p>todos los presupuestos por programa y se llevara un monitoreo mensual de los gastos.</p> <p>4.5.1.1 Se hará inventario de formas usadas y se analizaran</p> <p>4.5.1.2 Se actualizaran todas las formas y se crearan formatos uniformes para uso de todas las Procuradurías y de las OAP.</p> <p>4.5.3.1 Se determinara las fechas de vencimientos de todos los informes fiscales y narrativos según requerido por la Fuente de Fondos</p> <p>4.5.4.1 Se determinara las fechas de vencimiento de cada uno de los pagos fijos</p>	<p>Administrador (a) y Personal de Finanzas y Presupuesto</p>	<p>6 meses</p>	<p>Informe de Logros Mensual, Formas, Propuestas y Notificaciones Redactadas</p>

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
		<p>4.6 Contabilizar correctamente todas las transacciones de la Agencia, tanto Federal como Estatal y realizar una auditoria integral anual (single audit) por un Auditor Independiente</p>	<p>4.6.1 Registrar correctamente el 100% de todas las transacciones de ingresos y egresos de cada Procuraduría y de la OAP</p>	<p>4.6.1.1 Se contabilizaran todos los fondos (recibidos y/o donados) y todos los gastos por programa, por fondo y por Procuraduría así como los de la OAP</p> <p>4.6.1.2 Se identificara y se contratara un Auditor Independiente para preparar la auditoria integral de cada Procuraduría y de la OAP.</p>	<p>Administrador(a), Personal de Finanzas y Contabilidad, Auditor Externo</p>	<p>Continuo</p>	<p>Informes de Ingresos y Egresos Mensuales e Informe de Auditoria Anual</p>
		<p>4.7 Establecer un taller de capacitación mensual para el personal en las áreas de: Sistemas informáticos, Procesos de contabilidad, Desarrollo Profesional, Formas Fiscales requeridas por Agencias Federales</p>	<p>4.7.1 Adiestrar el 100% de los empleados</p>	<p>4.7.1.1 Se establecerá el calendario de los talleres de capacitación y/o adiestramiento</p> <p>4.7.1.2 Se les otorgara un certificado de asistencia y capacitación al empleado al final de cada adiestramiento</p>	<p>Administrador Auxiliar, Personal de Contabilidad</p>	<p>Mensual por los primeros seis meses y semestral comenzando julio 2013</p>	<p>Agenda Redactada y Acta de Asistencia</p>

CRU

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores
		<p>4.8 Revisar Contratos y Acuerdos Colaborativos Actuales</p> <p>4.9 Evaluar todos los programas de servicio existentes para detectar deficiencias y establecer mejoras y planes de acción correctiva si fuera necesario</p>	<p>4.8.1 Enmendar el 100% de los Contratos y Acuerdos Colaborativos de las cuatro Procuradurías para incluir la OAP</p> <p>4.9.1. Analizar el 100% de los programas de servicio de las cuatro Procuradurías</p>	<p>4.8.1.1 Se revisara todo contrato actual para determinar vigencia, extensión o cancelación del mismo</p> <p>4.8.1.2 Se enmendara todo contrato para que incluya la OAP.</p> <p>4.9.1.1 Se auditará la programación de cada Procuraduría y se rendirá un informa a la OAP</p> <p>4.9.1.2 Se implementara un Plan de Acción Correctiva donde sea necesario</p>	<p>Administrador(a), Procuradores</p> <p>Administrador(a) Recurso Externo</p>	<p>2 meses (julio y agosto 2012)</p> <p>Mensual</p>	<p>Contratos y Acuerdos Revisado y Aprobados</p> <p>Informe de Logros y Plan de Acción Correctivo, de ser necesario</p>

U/RE

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo(s) Estratégico(s)	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas o indicadores

Firma Director(a) de Agencia: 

Firma Empleado(a) de Agencia: _____