



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Industrial de Puerto Rico**

Misión de la Agencia:

Garantizarle al obrero lesionado el tratamiento médico-hospitalario de rehabilitación y compensación económica, justa y razonable de parte de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, así como garantizarle a los patronos asegurados de Puerto Rico la fijación de primas correctas, cubierta de seguros y responsabilidad de accidentes, la revisión de acuerdo con el debido proceso de Ley y con la jurisprudencia normativa establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Base Legal:

La Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo" crea la Comisión Industrial de Puerto Rico.



**Lcda. Grace S. Lozada Crespo
Presidenta**

Fecha: 21 octubre 2015



Plan Estratégico Años 2016-2019

Agencia: Comisión Industrial de Puerto Rico

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
Oficina de la Presidenta						
1. Reorganizar y reforzar la estructura y composición del Área de Información y Radicaciones de la Secretaría.	1.1 Realizar gestiones, necesarias para garantizar que personal del área de Información y Radicaciones atienda las necesidades del público que visita la Comisión Industrial de Puerto Rico de manera efectiva. 1.2 Procurar que en el Área de Información y Radicaciones se realicen los trabajos de forma adecuada y eficiente.	1.1 Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935.		1.1 Oficina de Recursos Humanos 1.2 Secretaría	1.1 Mejorar la Supervisión y asegurar servicio de excelencia del Área de Información y Radicaciones. 1.2 Maximizar la producción del área de Información y Radicaciones.	
2. Establecer y utilizar métricas de producción en la Secretaría.	2.1 Para el 1ro de octubre de 2015 se proyecta establecer y utilizar medidores de producción por cada empleado del Área Información y Radicaciones, Digitalización y Clasificación por día, semana, mes y año.			2.1 Secretaría	2.1 Maximizar la producción e identificar deficiencias. 2.2. Identificar necesidad de adiestramientos y capacitación.	2.1 Establecer métricas de producción en la Secretaría.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	2.2. Para el 1ro de diciembre de 2015 se proyecta establecer y utilizar en el Área de Señalamiento de Vistas Públicas y Médicas; en Referidos a Especialistas y en el Área de Notificación para febrero de 2016; y completar con el Área de Transcriptorios en junio de 2016.					
3. Al 30 de junio de 2019 se proyecta haber señalado 114,175 Vistas Médicas de las cuales se estima haber celebrado 105,043.	3.1 Al 30 de junio de 2016 se proyectan señalar 27,291 Vistas Médicas de las cuales se estima celebrar 25,108. 3.2 Al 30 de junio de 2017 se proyectan señalar 28,110 Vistas Médicas de las cuales se estima celebrar 25,861. 3.3 Al 30 de junio de 2018 se proyectan señalar 28,953 Vistas Médicas de las cuales se estima celebrar 26,637. 3.4 Al 30 de junio de 2019 se proyecta señalar 29,822 Vistas Médicas de las cuales se estima celebrar 27,436.			3.1 Secretaría 3.2 Asesoramiento Médico 3.3 Comisionados 3.4 Oficiales Examinadores	3.1 Se establece como meta celebrar el 92% de las Vistas Médicas señaladas. 3.2 Falta de personal en el Área de Asesoramiento Médico.	3.1 Disminución en radicación de casos. 3.2 Falta de personal en el Área de Asesoramiento Médico.
4. Al 30 de junio de 2019 se proyecta haber señalado	4.1 Al 30 de junio de 2016 se proyectan señalar 23,735			4.1 Secretaría	4.1 Se establece como meta celebrar el 98% de	4.1 Disminución en radicación de casos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
99,298 Vistas Públicas de las cuales se estima haber celebrado 97,311.	Vistas Públicas de las cuales se estima celebrar 23,260. 4.2 Al 30 de junio de 2017 se proyectan señalar 24,447 Vistas Públicas de las cuales se estima celebrar 23,958. 4.3 Al 30 de junio de 2018 se proyectan señalar 25,180 Vistas Públicas de las cuales se estima celebrar 24,667. 4.4 Al 30 de junio de 2019 se proyectan señalar 25, 936 Vistas Públicas de las cuales se estima celebrar 25,417.			4.2 Oficiales Examinadores 4.3 Comisionados	las Vistas Públicas señaladas.	4.2 Falta de personal en el Área de Estudio y Señalamiento de Vistas Públicas
5. Al 30 de junio de 2019 se proyectan señalar quince (15) salas diarias de Vistas Públicas en la Sala de San Juan.	5.1 Se proyecta aumentar de 1 a 2 salas diarias de Vistas Públicas por cada año fiscal.			5.1 Oficiales Examinadores 5.2 Comisionados 5.3 Asesores Médicos 5.4 Alguaciles 5.5 Transcripores 5.6 Secretaría	5.1 Disminución en radicación de casos 5.2 Falta de personal en el Área de Estudio y Señalamiento de Vistas Públicas	
6. Instaurar Sistema de Digitalización de Vistas Transcripción de Vistas Médicas y Vistas Públicas.	6.1 Se proyecta que para 1ro de enero de 2017 se implemente sistema de digitalización de Vistas Médicas y Vistas Públicas		6.1 Sistema de Digitalización de Audio	6.1 Transcripores 6.2 Secretaría	6.1 Maximizar la productividad de los transcripores. 6.2 Aumentar los señalamientos de Vistas	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
7. Promover la capacitación, especialmente, el área de atención y servicio al cliente.	7.1 Proveer a través del adiestramiento y la capacitación las destrezas necesarias al empleado cuyo menester principal es atender las necesidades del público para la ejecución efectiva de sus funciones.			7.1 Secretaria	7.1 Garantizar que los empleados tengas los conocimientos y las destrezas necesarias para que los trabajos se lleven a cabo en forma eficiente y efectiva para la consecución de las metas de la Comisión.	
Cuerpo de Oficiales Examinadores						
1. Coordinación de vista públicas en la sala central, salas regionales y en el hogar del lesionado en casos en que esté encamado o que no pueda movilizarse fuera del hogar.	<ol style="list-style-type: none"> Organizar el proceso de las vistas públicas para lograr que todos los casos señalados por Secretaría se vean en las vistas públicas que se señalen. Preparar con tiempo de antelación el calendario semanal de vistas públicas para beneficio de las salas regionales, taquígrafas, alguaciles y asesores médicos. Proceder en tiempo con el estudio de los casos de vista pública. Asignar Oficial Examinador que se pueda trasladar al hogar del lesionado cuando la vista pública se señale ahí. 	1. Ley #45 de Tro. de abril 1935	<ol style="list-style-type: none"> Computadora Software (SAMA II) Impresora Fotocopiadora Correo electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> Comisionados Oficiales Examinadores Asesores Médicos Taquígrafas Alguaciles Secretaría Mensajeros-choferes 	1. Se cumple con el calendario de vistas públicas.	<ol style="list-style-type: none"> Falta de personal Avería del equipo
2. Atender todos aquellos casos que nos sean referidos por los Comisionados, la Secretaría y/o la División Legal para Resoluciones administrativas	<ol style="list-style-type: none"> Estudiar los casos y preparar las resoluciones de la forma más correcta y rápida para que los casos puedan seguir su curso. 	<ol style="list-style-type: none"> Ley #45 de Tro. de abril 1935 Ley #170 de 12 de agosto 1988 	<ol style="list-style-type: none"> Computadora Software (SAMA II) Impresora 	<ol style="list-style-type: none"> Oficiales Examinadores Administradores de Sistemas de Oficina 	1. Se agiliza el proceso de señalamiento o de cierre de casos.	<ol style="list-style-type: none"> Falta de personal Avería del equipo

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
como aperturas, enmiendas, archivos, etc.						
3. Atender a tiempo todas las solicitudes de Reconsideración que se radiquen.	1. Resolver dentro del término dispuesto por Ley conforme a la norma de derecho vigente.	1. Ley #45 de 1ro. de abril 1935 2. Ley #170 de 12 de agosto 1988	1. Computadora 2. Software (SAMA II) 3. Impresora	1. Oficiales Examinadores 2. Administradores de Sistemas de Oficina	1. Se cumple con resolver los casos reconsiderados.	1. Falta de personal 2. Avería del equipo
Oficina de Auditoría Interna						
1. Realizar auditorías y proveer servicios oportunos, efectivos, eficientes y de calidad, para promover el control y el uso honesto de los recursos de la CIPR.	1.1 Mejorar la eficiencia y efectividad en la ejecución de los procesos de fiscalización de la Oficina. 1.2 Realizar auditorías en las áreas definidas, basada en objetivos, materialidad y riesgo, y a los recursos disponibles y propuestos. 1.3 Fomentar la prevención y el buen uso de los fondos públicos. 1.4 Promover el cumplimiento del Plan de Acción Correctiva (PAC) internos y externos.		Computadoras Programas Impresoras Fotocopiadora Internet	Audidores Internos	Aumentar la frecuencia de las auditorías. Promover y fortalecer el cumplimiento con las recomendaciones existentes en los informes de auditoría.	Limitación de Recursos Humanos
2. Reclutamiento y Capacitación de auditores y personal administrativo con el propósito de fortalecer las operaciones de la Oficina de Auditoría	2.1 Proporcionar una formación adecuada a cada auditor en función de sus conocimientos, cualidades personales y de las disciplinas, técnicas y habilidades		Computadoras Internet	Recursos Externos	Adiestramientos de la Oficina del Contralor, OCALEARH y el Instituto de Auditores Internos de Puerto Rico. Seminarios otorgados	Disponibilidad de Cursos o Recursos Externos. Limitación de Presupuesto.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos			
Interna.	necesarias para efectuar los trabajos asignados. 2.2 Evaluar el desarrollo de cada auditor y del personal administrativo, al menos con carácter anual.					por compañías privadas. Evaluaciones de desempeño.	Actualización del Manual de Desempeño.
3. Atender todas las consultas y peticiones de la gerencia. Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes de la Oficina de Auditoría Interna.	3.1 Ofrecer asesoramiento, orientaciones, entre otros, dirigidos a agregar valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgo y control de la entidad. 3.2 Participar como facilitador en los equipos de mejoramiento y actualización de procesos.		Computadoras Programas Internet	Audidores Internos	Evaluación y Planificación de Consultas.		Disponibilidad de auditores.
4. Ampliar el uso de diferentes mecanismos de fiscalización como medidas de control gubernamental para optimizar el proceso de auditoría.	4.1 Realizar auditorías de desempeño, o ejecución. 4.2 Realizar auditorías electrónicas (Sistemas de Información)		Computadoras Programas Internet Impresoras Fotocopiadora	Audidores Internos y Externos	Asesoramiento en trabajos relacionados con el establecimiento de procedimientos.		Participación del auditor en los procesos.
	4.3 Revisión y actualización del Manual de Procedimientos.		Computadora Internet Impresora Fotocopiadora	Audidores	Aumentar la frecuencia de las auditorías.	Recopilación de datos e información relacionada con los estándares y normas vigentes de auditoría.	Limitación de Auditores Internos y Externos. Contratación de auditores externos.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
5. Establecer un programa de aseguramiento de calidad y cumplimiento (Quality Assurance) que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y las Normas.	5.1 Revisión y evaluaciones periódicas de la eficiencia y efectividad de las operaciones de la Oficina.		Computadora Internet Impresora Fotocopiadora	Audidores	Cumplimiento con las normas de auditoría internas del Instituto de Auditores Internos de Puerto Rico.	Disponibilidad de auditores internos. Enmiendas a las leyes o normas sobre la práctica para la actividad de la auditoría interna.
Director Ejecutivo						
1. Cumplir con el Plan de reducción de gastos por concepto de contratos de arrendamiento de locales.	1. Maximizar la utilización del espacio de arrendamiento 2. Negociar para disminuir el canon de arrendamiento y/o mejorar las facilidades existentes. 3. Formalizar los contratos en el tiempo estipulado.	1. Ley Núm. 66-2014, Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. 2. Carta Circular Núm. 2013-023 de la Autoridad de Edificios Públicos. 3. Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, "Ley de la Administración de Servicios Generales".	1. Computadoras 2. Impresoras 3. Fotocopiadora 4. Escáner 5. Internet	1. Oficial Ejecutivo	1. Consolidar el Almacén y Archivo Intermedio en la Oficina Central. 2. Comenzar el proceso de renovación por lo menos con un año de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato. 3. Reuniones con los arrendadores.	1. Enmiendas a las Leyes existentes.
2. Presentar los informes estadísticos para la acreditación del Instituto de Estadísticas.	1. Garantizar que los informes estadísticos sean completos y confiables.	1. Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, también conocida como la Ley del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.	1. Computadoras 2. Impresoras 3. Fotocopiadora 4. Escáner 5. Internet	1. Oficial Ejecutivo	1. Coordinar con el funcionario u área a cargo de los informes estadísticos la entrega de los mismos para su acreditación.	1. Enmiendas a las Leyes existentes.
Oficina de Asesoramiento Médico						
1. Coordinación de Vistas Médicas y Vistas Públicas en la sala central, salas regionales y en el hogar del	1.1 Optimizar la evaluación de apelaciones de Vistas Médicas y Públicas.	1.1 Ley # 45 del 1 de abril de 1935	1.1 Computadora	1.1 Director Médico 1.2 Comisionados 1.3 Oficiales	1.1 Se agiliza el proceso evaluativo y se provee pronta determinación a las	1.1 Falta de recurso humano

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
lesionado en casos meritorios.	<p>1.2 Aumentar la productividad en la realización de las apelaciones presentadas para evaluación.</p> <p>1.3 Reducción de la transferencia de casos.</p> <p>1.4 Actualizar la base de datos para la celebración de Vistas Médicas con el expediente electrónico disponible para la Vista Médica.</p> <p>1.5 Facilitar la realización de Vistas Médicas, Vistas Publicas y Vistas en el Hogar al lesionado imposibilitado de acudir físicamente a las salas.</p> <p>1.6 Preparación electrónica del programa semanal de Asesores Médicos a nivel central e Isla.</p>		<p>1.2 Software</p> <p>1.3 Impresora</p> <p>1.4 Escáner</p> <p>1.5 Fotocopiadora</p>	<p>Examinadores</p> <p>1.4 Asesores Médicos</p> <p>1.5 Taquígrafas</p> <p>1.6 Alguaciles</p> <p>1.7 Digitalizador</p>	<p>1.2 Cumplir con todos los requisitos que proponga OTSI, para la programación y actualización de los expedientes electrónicos.</p> <p>1.3 Añadir SAMVA II a la computadora de las vistas médicas para optimizar la información disponible durante la vista médica reduciendo la transferencia de los casos.</p>	<p>1.2 Disponibilidad de Adiestramiento</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
<p>2. Resolver los casos de Vistas Públicas de Relación Causal.</p>	<p>2.1 Agilizar la evaluación de casos pendientes de R/C.</p> <p>2.2 Optimizar la utilización de los recursos internos de Asesoría Médica.</p>	<p>2.1 Ley # 45 del 1 de abril de 1935</p>	<p>2.1 Computadora</p> <p>2.2 Software</p> <p>2.3 Impresora</p> <p>2.4 Escáner</p> <p>2.5 Fotocopiadora</p>	<p>2.1 Director Médico</p> <p>2.2 Comisionados</p> <p>2.3 Oficiales Examinadores</p> <p>2.4 Asesores Médicos</p> <p>2.5 Taquígrafas</p> <p>2.6 Alguaciles</p> <p>2.7 Digitalizador</p>	<p>2.1 Se agiliza el proceso evaluativo y se provee pronta determinación a las apelaciones.</p> <p>2.3 Cumplir con todos los requisitos que propongamos OTSI, para la programación y actualización de los expedientes electrónicos.</p>	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos			
3. Reclutamiento de tres Asesores Médicos para la Oficina Central sala de San Juan.	3.1 Cubrir las Vistas Médicas y Públicas actuales de San Juan. 3.2 Aumentar el número de casos citados.		3.1 Computadora	3.1 Asesores Médicos	3.1 Coordinación en conjunto con la Oficina de Finanzas y Presupuesto	3.1 Disponibilidad de Fondos	
4. Promover el reclutamiento de consultores externos (Psiquiatra).	4.1 Mantener un banco de consultores especializados que sirvan de consulta en los casos que lo ameriten.			4.1 Médicos Especialistas y Sub- Especialistas 4.2 Director Médico 4.3 Director de OAL 4.4 Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto	4.1 Coordinación en conjunto con la oficina de Finanzas y Presupuesto y la oficina de Asesoramiento Legal.	4.1 Disponibilidad de recursos interesados. 4.2 Disponibilidad de Fondos.	
5. Estudio de casos para brindar recomendación médica a Comisionado Oficiales Examinadores, Directores y Supervisores.	5.1 Agilizar la adjudicación de las decisiones con mayor prontitud para el lesionado.		5.1 Computadora 5.2 Internet 5.3 Impresora 5.4 Fotocopiadora 5.5 Teléfono	5.1 Director Médico	5.1 Agilizar la disposición de casos pendientes de evaluación y determinación en la Comisión Industria		
6. Brindar orientación a la Presidenta, Director Ejecutivo y Recursos Humanos en materia de salud atemperado a disposiciones vigentes de ley observando los parámetros de	6.1 Brindar orientación adecuada momento de tomar medidas administrativas en cuanto a factores de salud que conlleven afectación individual	6.1 Ley HIPAA 6.2 Ley # 16 del 5 de agosto de 1975 (OSHA) según enmendada. 6.3 Ley 98-2013	6.1 Computadora 6.2 Internet 6.3 Impresora 6.4 Fotocopiadora	6.1 Director Médico 6.2 Enfermera			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
una buena medicina.	y/o colectiva.	6.4 Ley # 219 del 11 de noviembre de 2011.				
7. Estimular el cumplimiento de los requisitos de práctica de los profesionales de la salud. Actualizar el conocimiento médico.	7.1 Mantener un cuerpo de profesionales de la salud activo y capacitado.	7.1 Ley # 139 del 2008	7.1 Computadora	7.1 Asesores Médicos	7.1 Desarrollar actividades para la discusión de casos.	7.1 Disponibilidad de Recursos Humanos
		7.2 Ley # 9 de octubre/1987.	7.2 Internet	7.2 Director Médico	7.2 Proveer recursos educativos físicos y electrónicos para actualizar y optimizar el nivel de conocimiento de los Asesores Médicos y la enfermera.	7.2 Disponibilidad de Fondos para recursos externos
8. Comienzan Salas Especializadas de Casos Emocionales	8.1 Agilizar la evaluación de casos emocionales pendientes de tratamiento y mayor incapacidad.	8.1 Ley # 45 del 1 de abril de 1935	8.1 Computadora	8.1 Director Médico	8.1 Se agiliza el proceso evaluativo y se provee pronta determinación	
			8.2 Software	8.2 Comisionados		
			8.3 Impresora			
			7.5 Software	7.5 Recursos Externos		
			7.4 Fotocopiadora	7.4 Oficiales Examinadores		
			7.3 Impresora	7.3 Comisionados	7.3 Proveer conferencias de adiestramiento y actualización de conceptos pertinentes a la labor de los profesionales de la salud.	7.3 Limitación en la disponibilidad de tiempo para entrenamiento.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento a las apelaciones.	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
Enfermería						
1. Integrar programa de procedimiento a seguir en emergencias médicas para empleados, lesionados y visitantes.	1.1 Brindar ayuda rápida y oportuna a los empleados, lesionados y visitantes que requieran asistencia médica.			1.1 Enfermera		
	1.2 Que el personal tenga conocimiento del procedimiento (una emergencia médica se puede presentar en cualquier lugar del edificio).			1.2 Director Médico		
	1.3 Concientizar a los supervisores y empleados sobre la importancia de la evaluación de enfermería y la preparación del informe de intervenciones, las afectaciones de la salud que se precipiten o permanezcan durante el día laborable dentro de la Agencia.					
2. Reportar causas de accidentes laborales.	2.1 Que el Director Ejecutivo pueda		2.1 Computadora	2.1 Enfermera	2.1 Radicación electrónica de accidente laboral en	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	<p>Implementar medidas correctivas.</p> <p>2.2 Prevención de accidentes futuros.</p> <p>2.3 Cumplir con la regulación de OSHA</p>		<p>2.2 Internet</p> <p>2.3 Impresora</p>	<p>2.2 Recursos Humanos</p>	<p>la</p> <p>CFSE</p>	
<p>3. Campaña de Donación de Sangre</p>	<p>3.1 Cumplir con la Política Pública actual. Ley 98-2013</p>		<p>3.1 Computadora</p> <p>3.2 Teléfono</p>	<p>3.1 Enfermera</p> <p>3.2 Coordinador de Relaciones con la Comunidad</p>	<p>3.1 Coordinación con el Banco de Sangre.</p> <p>3.2 Certificación de donación de sangre del Banco de Sangre de Centro Médico.</p>	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
4. Coordinación de la Clínica de vacunación de Influenza	4.1 Cumplir con el artículo LVII del convenio colectivo		4.1 Computadora 4.2 Teléfono	4.1 Enfermera 4.2 Coordinador de Relaciones con la comunidad	4.1 Listado de participantes	
5. Asistencia a los Asesores Médicos en la realización del examen físico en las vistas en curso cuando sea requerido.	5.1 Preparar al lesionado para la evaluación de un área anatómica en específico, en la que su			5.1 Enfermera	5.1 Informe del examen físico de la VM en Resolución	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo		
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos				
6. Educar y orientar a empleados, lesionados y visitantes sobre aspectos de la salud.	privacidad y seguridad no se vea afectada	6.1 Cumplir con la política pública sobre campañas de prevención en salud.	6.1 Ley # 219 del 11 de noviembre de 2011.	6.1 Computadora	6.1 Enfermera	6.1 Preparación mensual de comunicado informativo en salud con temas variados.	6.1 Pérdida del recurso humano.	
			6.2 Fomentar un buen Cuidado de la salud.	6.2 Internet	6.2 Administrador de Relaciones con la Comunidad.	6.2 Informe por intervención entregado al Director Ejecutivo y al Médico.	6.2 Disponibilidad del recurso coordinado	
			6.3 Incrementar el acceso, la disponibilidad y la disseminación de la información de salud.	6.3 Impresora	6.4 Fotocopiadora			
			6.4 Optimización del tiempo empleado-trabajo.	6.4 Software				

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	6.5 Fomentar la disminución de accidentes intercurrentes ocurridos en la agencia.				6.3 Registro de intervenciones del área de enfermería	
	6.6 Disminución de accidentes laborales.					
Oficina de Asesoramiento Legal						
1. Asesorar a la Comisión Industrial en las reclamaciones judiciales, en las que figure como parte demandante o demanda, a nivel estatal o federal, y ante los diversos foros administrativos, excepto cuando existan circunstancias en las que la intervención de nuestros abogados, pueda socavar, cuanto menos en apariencia, su objetividad e imparcialidad en el cumplimiento de sus encomiendas.	1.1 Asumir y ejercer efectivamente la representación de la Comisión en todos los casos en que por disposición ley o reglamento nos corresponda, especialmente los asuntos presentados ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo.		1.1 Computadora; servicios de tecnología en línea.	Director(a) Oficina Asesoramiento Legal, cuatro (4) Abogado(a)s	1.1 Comparecer junto al Departamento de Justicia ante el Foro correspondiente según la citación o notificación cursada a la agencia	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	<p>las querrelas presentadas por los empleados unionados al amparo del Convenio Colectivo vigente.</p> <p>1.3 Realizar gestiones, estudios y/o investigaciones necesarias para garantizar que, en los procedimientos judiciales, la Agencia esté representada de la mejor manera posible. Procurar que estos procesos se realicen y se den por terminados, de la forma menos onerosa para la agencia.</p> <p>1.4 Gestionar la utilización de recursos externos en casos de naturaleza y complejidad extrema, en los que se necesite apoyo o peritaje de expertos profesionales en diversas áreas del derecho.</p> <p>1.5 Colaborar activamente con los abogados del Departamento de Justicia y asesores legales externos, en aquellos casos en los que ostentan la representación legal de la agencia.</p> <p>1.6 Promover que todos los abogados de la OAL participe por igual en litigios administrativos de forma tal que los abogados internos asuman la</p>			<p>Director(a) Oficina Asesoramiento Legal</p>		

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
<p>2. Proveer el asesoramiento legal necesario para lograr el funcionamiento de la agencia de la manera más óptima, en virtud de las leyes, reglamentos y órdenes administrativas vigentes.</p>	<p>2.1 Ofrecer el asesoramiento legal necesario en el ámbito de los asuntos de personal así como en torno a cualquier consulta de índole legal.</p> <p>2.2 Asegurarnos de que todas las gestiones, diligencias y transacciones que se realicen, cumplan con todos los preceptos legales aplicables a las mismas</p> <p>2.3 Promover el concepto de "oficina abierta" en coordinación con los Directores de Áreas de forma tal que puedan consultar con nuestra Oficina, diversos aspectos legales relacionados con situaciones o transacciones a realizarse, en virtud de las funciones de cada empleado.</p>		<p>2.1 Computadora, fotocopiadora, internet y redes tecnológicas de información e investigación legal</p>			
	<p>representación legal de la Comisión Industrial ante diversos foros administrativos.</p>					
	<p>2.3.1 Revisar o redactar los borradores de las comunicaciones redactadas por otras</p>					

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	<p>unidades de trabajo procurando que las mismas cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables</p> <p>2.4 Redactar opiniones legales en relación a diversos asuntos, cuando así se solicite o cuando entendamos necesario emitirlos.</p> <p>2.5 Realizar y coordinar charlas y adiestramientos relacionados con diversas áreas del derecho para los empleados y supervisores utilizando como recursos al personal de esta Oficina, a los Ayudantes Especiales y a los Comisionados.</p> <p>2.6 Trabajar activamente en la redacción y revisión de los reglamentos y órdenes administrativas, Cartas Circulares, Guías, vigentes y de nueva creación.</p>				<p>2.4 Crear una carpeta compartida electrónica para archivar, por tema, las opiniones legales de la OAL.</p> <p>2.6 Mediante mandato de la Ley Núm. 68 de 2015, se está creando una carpeta en la página web de la CIPR con la publicación de de las reglamentaciones, Ordenes Adm. y Cartas Circulares por orden cronológico.</p>	
3. Lograr que la contratación de servicios profesionales (médicos, representación legal, etc.) y servicios misceláneos,	3.1 Tener contacto directo con todas las oficinas encargadas del proceso previo al otorgamiento de los contratos, para brindarles la ayuda, apoyo y asesoría legal necesaria, de		3.1 Computadora, escáner, fax, fotocopiadora, internet y redes tecnológicas de información	Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal, cuatro (4) Abogado(a)s, Asistente de Sistemas de Oficina Senior, Asistente Administrativo		

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
necesarios para el buen funcionamiento de la agencia, se realice dentro del menor tiempo posible procurando que los diversos servicios que ofrece la agencia se brinden ininterrumpidamente.	<p>modo que dicho proceso pueda realizarse con la celeridad y eficiencia requeridas.</p> <p>3.2 Realizar la contratación a tenor con la legislación, reglamento, cartas normativas y jurisprudencia, que se emitan día a día, que establezca nuevas pautas en lo concerniente a la contratación gubernamental. Con este proceder garantizamos que el proceso de contratación cumpla con todos los estándares requeridos por Ley.</p> <p>3.2.1 Cumplir con las disposiciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico relativas al Registro de Contratos</p> <p>3.3 Solicitar las dispensas necesarias a la Oficina de Ética Gubernamental y al Departamento de Justicia para la contratación de servicios profesionales, según corresponda.</p> <p>3.4 Solicitar las certificaciones necesarias a la</p>					

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	<p>Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y al Departamento de Justicia para la contratación de servicios profesionales, según corresponda.</p> <p>3.5 Colaborar con los Directores de Áreas en el proceso de administración de los contratos otorgados y proveer el asesoramiento adecuado en caso de que algún contratista incumpla o se alegue incumplimiento de la Agencia con alguna de las cláusulas o condiciones establecidas en dichos contratos.</p> <p>3.6 Estaremos pendientes a la preparación de cualquier otro tipo de contrato que sea necesario otorgar, según lo requieran las circunstancias.</p> <p>3.7 Participar de seminarios, talleres, foros o conferencias relacionados con nuevas tendencias, doctrinas o</p>					

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	piezas legislativas en torno al otorgamiento de contratos, todo ello con el propósito de mantenernos debidamente preparados para realizar una contratación ágil y eficiente.					
4. Realizar todas las demás funciones inherentes a nuestra Oficina, tales como la fijación de honorarios de abogado, citaciones de testigos por conducto de tribunal, peticiones ex-parte para la obtención de expedientes médicos privados, resoluciones para nombramientos de tutores y resoluciones enmendatorias, entre otras.	<p>4.1 Realizar tales funciones de la manera más rápida, ágil y eficiente posible.</p> <p>4.2 Fomentar la mejor comunicación con los Comisionados, Oficiales Examinadores, Alguaciles y demás empleados que estén relacionados con estos procedimientos, de modo que podamos realizar trabajo en equipo, que redunde en el mayor beneficio de los lesionados que acuden a la Comisión Industrial.</p> <p>4.3 Estudiar y mantenernos informados en torno a cualquier enmienda que se realice a la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, así como de proyectos o anteproyectos de ley que afecten o incidan de alguna manera el trámite de estos procedimientos.</p>	Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo		4.1 El sistema de SAMMA II creado en la CIPR	4.1 Cuatro (4) abogados	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
5. Educación Jurídica Continua de nuestros abogados.	5.1 Mantener o renovar las licencias profesionales y notariales de nuestros abogados	5.1 Ley Notarial de Puerto Rico		Director(a) Oficina Asesoramiento Legal, cuatro (4) abogado (a) s	Tramitar oportunamente las solicitudes de servicios para la asignación de los fondos para cubrir los pagos de las fianzas notariales de los abogados adscritos a la OAL	Suspensión o revocación de las licencias profesionales por el Tribunal Supremo
6. Incrementar la eficiencia y efectividad de los procesos internos de la OAL mediante la automatización de procesos y la utilización de nuevas herramientas tecnológicas	6.1 Incorporar nuevas tecnologías que proporcionen vías efectivas en la prestación de los servicios. 6.1.1 Desarrollar un Sistema para la digitalización del Registro de Contratos de la Comisión Industrial. 6.1.2 Mejoras al Sistema de Registro Electrónico de Correspondencia de la OAL 6.1.3 Mejoras al Sistema de Registro y radicaciones de Casos ante los Tribunales y Foros Administrativos 6.1.4 Implantar un Sistema de digitalización de Documentos de la OAL		Computadora, escáner, fax, fotocopiadora, internet y redes tecnológicas de Información	Director(a) Oficina Asesoramiento Legal Asistente de Sistemas de Oficina Senior, Asistente Administrativo	El proceso se esta iniciando.	
7. Plan de reestructuración física de la OAL para permitir una mayor eficiencia en el trabajo.	6.1 Ampliación del área de la OAL con facilidades de oficinas con privacidad para cada abogado para garantizar la confidencialidad de algunos			Cuatro (4) abogados		

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	casos.					
Oficina de Comunicaciones Y Relaciones con la Comunidad						
1. Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP)	Seguimiento a las querrelas depositadas en los buzones.	Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada. Oficina del Contralor Ley Núm. 205 del 9 de agosto de 2004. Departamento de Justicia Ley 1 del 3 de enero de 2011 Ética Gubernamental Carta Circular OC13-4, del 10 de agosto de 2012 (PROCIP)	Computadora, Comunicación electrónica	Oficial enlace Oficina de Auditoría Interna	Recibir y referir las quejas según el procedimiento de manera confidencial.	Determinación final está en la jurisdicción de las Agencias correspondientes. (I.E.), Oficina del Contralor, OEG, Departamento de Justicia.
2. Oficina del Procurador del Ciudadano (OMBUDSMAN)	Reducir el tiempo de contestación de las notificaciones de intervención inicial (NILC) de cinco (5) días requeridos a tres (3) días de manera ordinaria.	Ley Núm. 134 del 30 de junio de 1977, según enmendada. Reglamento Núm. 1 sobre intervenciones 11 de noviembre de 2010. Ley 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada de Procedimiento Administrativo Uniforme	Computadora, Comunicación electrónica, Fotocopiadora para el envío de documentos mediante correo electrónico	Reforzar el recurso humano existente una (1) con un Asistente Administrativo o oficinista diestro en la redacción y en el uso de los distintos programas de computadora.	Seguimiento continuo de las peticiones recibidas. Aclarar asuntos de la jurisdicción y los términos de la Ley sobre la notificación de las Resoluciones de Vistas Médicas y Públicas.	Interpretación del investigador del OMBUDSMAN y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) Desconocimiento de los procedimientos de la CFSE y la CIPR.
3. Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI)	Solicitud de adiestramientos para empleados de contacto directos con la ciudadanía sobre la atención a población sorda u otra discapacidad	Ley Núm. 238, carta de derechos de las personas con impedimentos	Computadora, Comunicación electrónica, Programas de computadoras	Apoyo de empleados diestros o con experiencia en lenguaje de señas.	Ofrecer una atención efectiva a las personas con discapacidades a través de la educación y adiestramiento del recurso humano	Acceso a la base de datos de OPPI

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento correspondiente	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	Seguimiento a informe de OPPI					
4. Desperdicios Sólidos	Programa reciclaje Comisión Industrial (CIPR). Iniciar proyecto de educación a empleados. Campaña Reusar, Reducir y Reciclar en la Oficina Central y Salas Regionales. Actualizar Informes Trimestrales.	Ley Núm. 70 del 23 de junio de 1978, según enmendada.	Computadora, Comunicación electrónica, Programas de computadoras Cintillos en los monitores de la Agencia fomentando el reciclaje	Personal de desperdicios sólidos, Empleado de la Agencia y Visitantes	Utilización de envases rotulados para el reciclaje de papel mixto, plástico y aluminio. Orientación a empleados y visitantes sobre la importancia del reciclaje en general.	Falta de participación de parte de los empleados y visitantes en el programa de reciclaje. Mal uso de las facilidades de reciclaje. Contaminación del material reciclado.
5. Campañas benéficas	Difundir la importancia de las campañas benéficas en los empleados.	Ley Núm. 168 del 11 de agosto de 1988. Celebración anual de las Campañas	Computadora, Comunicación electrónica, Programas de computadoras	Todos los empleados de la Comisión Industrial, Oficina Central y Salas Regionales	Participación de los empleados de la Comisión Industrial en la recaudación de fondos y actividades.	Pobre participación de los empleados.
6. Difundir la Visión y Misión de la Comisión Industrial de Puerto Rico (CIPR)	Orientación a la Comunidad sobre la solución y adjudicación de casos de apelaciones, determinaciones de la CFSE, con eficiencia y justicia.	Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada	Computadora, Comunicación electrónica, Programas de computadoras, Programas Radiales, Visitas a Centros Comerciales	Comisionados, Presidente, Oficiales Examinadores, Supervisores, Secretario, Ayudantes Especiales, Empleados Unionados.	Promover, educar, orientar sobre los recursos de apelación a los ciudadanos y lesionados de forma sistemática.	Falta de Recursos Humanos, Disponibilidad de los Centros Comerciales.
Área de Tecnología y Sistemas de Información						
Maximizar las alternativas y estrategias de Radicación de casos existentes en la Comisión Industrial de Puerto Rico con la instalación del módulo de SAMAWEB con SAMMA II.	1.1. Ampliar el alcance y la proyección de los servicios para lograr acceso a los diferentes grupos de lesionados y abogados. 1.2. Ofrecer orientación a los	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Equipos de computadoras y aplicación actualizada con nueva plataforma.	Secretario de la Oficina de Secretaria Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Mediante la identificación y desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación a grupos de abogados.	La no participación de los abogados en dicha actividad.
						La no participación de los

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	grupos de abogados entre otros.	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Equipos de computadoras y aplicación actualizada con nueva plataforma.	Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y personal de compañía Externa.	Mediante la identificación y desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación a grupos de abogados.	abogados.
Optimizar la Aplicación grabar Vista Médica y grabar Vista Pública en los equipos virtualizados.	<p>1.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de los servidores existentes en administración.</p> <p>1.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.</p> <p>1.3 Una vez establecido la nueva infraestructura. Atemperar los procedimientos de la oficina a la realidad organizativa.</p>	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Servidores y Computadoras	Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Mediante la adquisición de equipo moderno, instalación de nuevas versiones de programas y un servicio más eficiente, se espera mejorar los procesos administrativos de la agencia.	
Optimizar Aplicación de Registro de llamadas de servicio en los equipos virtualizados.	1.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de los servidores existentes en administración.	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno	Servidores y Computadoras	Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Mediante la adquisición de equipo moderno, instalación de nuevas versiones de programas	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	<p>1.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.</p> <p>1.3 Una vez establecido la nueva infraestructura. Atemperar los procedimientos de la oficina a la realidad organizativa.</p>	Electrónico"		Personal de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	<p>Y un servicio más eficiente, se espera mejorar los procesos administrativos de la agencia.</p> <p>Mediante el estudio del reglamento vigente.</p>	
Optimizar Aplicación de Correo Electrónico en los equipos virtualizados.	<p>1.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de los servidores existentes en administración.</p> <p>1.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.</p> <p>1.3 Una vez establecido la nueva infraestructura. Atemperar los procedimientos de la oficina a la realidad organizativa.</p>	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Servidores y Computadoras	Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	<p>Mediante la adquisición de equipo modemo, instalación de nuevas versiones de programas y un servicio más eficiente, se espera mejorar los procesos administrativos de la agencia.</p> <p>Mediante el estudio del reglamento vigente.</p>	
Optimizar Aplicación de Administración de Cuentas de Usuarios.	<p>1.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de los servidores existentes en administración.</p> <p>1.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones</p>	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Servidores y Computadoras	Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	<p>Mediante la adquisición de equipo modemo, instalación de nuevas versiones de programas y un servicio más eficiente, se espera mejorar los procesos administrativos de la agencia.</p>	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos			
	externas. 1.3 Una vez establecido la nueva infraestructura. Atemperar los procedimientos de la oficina a la realidad organizativa.			Personal de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Mediante el estudio del reglamento vigente.		
Optimizar Aplicación de Manejo de Asistencia en los equipos virtualizados.	1.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de los servidores existentes en administración. 1.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas. 1.3 Una vez establecido la nueva infraestructura. Atemperar los procedimientos de la oficina a la realidad organizativa.	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Servidores y Computadoras	Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Personal de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Mediante la adquisición de equipo moderno, instalación de nuevas versiones de programas y un servicio más eficiente, se espera mejorar los procesos administrativos de la agencia. Mediante el estudio del reglamento vigente.		
Optimizar Aplicación de Manejo de Correspondencia en los equipos virtualizados.	1.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de los servidores existentes en administración. 1.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas. 1.3 Una vez establecido la nueva infraestructura. Atemperar los procedimientos de la oficina a la realidad organizativa.	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Servidores y Computadoras	Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Personal de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Mediante la adquisición de equipo moderno, instalación de nuevas versiones de programas y un servicio más eficiente, se espera mejorar los procesos administrativos de la agencia. Mediante el estudio del reglamento vigente.		

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
Optimizar Aplicación de Entrada de Querrelas y Demandas en los equipos virtualizados.	<p>1.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de los servidores existentes en administración.</p> <p>1.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.</p> <p>1.3 Una vez establecido la nueva infraestructura. Atemperar los procedimientos de la oficina a la realidad organizativa.</p>	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Servidores y Computadoras	Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Mediante la adquisición de equipo moderno, instalación de nuevas versiones de programas y un servicio más eficiente, se espera mejorar los procesos administrativos de la agencia.	
Optimizar Aplicación de Manejo de Correo en los equipos virtualizados.	<p>1.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de los servidores existentes en administración.</p> <p>1.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.</p> <p>1.3 Una vez establecido la nueva infraestructura. Atemperar los procedimientos de la oficina a la realidad organizativa.</p>	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Servidores y Computadoras	Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Mediante la adquisición de equipo moderno, instalación de nuevas versiones de programas y un servicio más eficiente, se espera mejorar los procesos administrativos de la agencia.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
Optimizar Aplicación de Sistema de Almacén en los equipos virtualizados.	<p>1.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de los servidores existentes en administración.</p> <p>1.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.</p> <p>1.3 Una vez establecido la nueva infraestructura. Atemperar los procedimientos de la oficina a la realidad organizativa.</p>	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Servidores y Computadoras	Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Mediante la adquisición de equipo moderno, instalación de nuevas versiones de programas y un servicio más eficiente, se espera mejorar los procesos administrativos de la agencia.	
Optimizar Aplicación de Sistema de Adiestramiento en los equipos virtualizados.	<p>1.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica de los servidores existentes en administración.</p> <p>1.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.</p> <p>1.3 Una vez establecido la nueva infraestructura. Atemperar los procedimientos de la oficina a la realidad organizativa.</p>	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Servidores y Computadoras	Administrador de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Mediante la adquisición de equipo moderno, instalación de nuevas versiones de programas y un servicio más eficiente, se espera mejorar los procesos administrativos de la agencia.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
Incorporar la tecnología de la información y comunicaciones en las operaciones de la Agencia, a través de productos y servicios.	Impulsar un Estudio de Necesidad para analizar la viabilidad de crear una base de datos confiable y eficiente, que atienda las necesidades de la administración.	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"	Servidores y Computadoras Internas y externas	Personal de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y personal de compañía Externa.	Impulsar un Estudio de Necesidad para las áreas de Administración, Finanzas, Presupuesto y Recursos Humanos.	
Iniciar la revisión del Plan de Continuidad de Negocio de los Sistema de Información en la CIPR.	1.1 Una vez establecido la nueva infraestructura. Atemperar los procedimientos de la oficina a la realidad organizativa con los procedimientos existentes en los sistemas de Información.	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"		Personal de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y personal de compañía Externa.	Establecer un Plan de Continuidad de Negocios que ayude a CIPR en el caso de una emergencia a saber los procesos a seguir en los Sistema de Información.	
Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales						
1. Atender con voluntad y compromiso los asuntos de personal para contribuir a mejorar el ambiente laboral.	1. Crear y/o revisar los procedimientos acorde con la Reglamentación y Leyes vigentes del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales (ARHAL).	1. Reglamento de Recursos Humanos 2. Convenio Colectivo 3. Plan de Clasificación	1. Computadoras 2. Redes Tecnológicas 3. Impresoras/Fotocopiador 4. Internet 5. Escaner	1. Directora del ARHAL. 2. Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior. 3. Analista de Recursos Humanos Senior.	1. Se establecerán planes de trabajo.	
	2. Revisar y actualizar las normas y procedimientos que rigen las acciones de personal en cuanto a las áreas esenciales al principio de mérito.	1. Reglamento de Recursos Humanos 2. Convenio Colectivo 3. Plan de Clasificación	1. Computadoras 2. Redes Tecnológicas 3. Impresoras/Fotocopiador 4. Internet 5. Escaner	1. Directora del ARHAL. 2. Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior. 3. Analista de Recursos Humanos Senior.	1. Se establecerán planes de trabajo.	
	3. Revisión del Plan de Clasificación y Retribución.	1. Ley Núm. 184 del año 2004. "Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".	1. Computadoras 2. Redes Tecnológicas 3. Impresoras/Fotocopiador 4. Internet 5. Escaner	1. Servicios Profesionales (Compañía Especializada en la Preparación de Planes de Clasificación.	1. Se solicitarán propuestas de compañías especializadas en Planes de Clasificación y Retribución.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	4. Implementación del nuevo Plan de Clasificación y Retribución.		1. Ley Núm. 184 del año 2004. "Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".	1. Computadoras 2. Redes Tecnológicas	1. Directora del ARHAL. 2. Oficial de Programa de Recursos Humanos Senior. 3. Analista de Recursos Humanos Senior.	1. Se actualizará la información del empleado en RHUM. 2. Se actualizará el expediente del empleado. 3. Se redactará informes de cambios y cartas.
	5. Crear y/o implementar un mecanismo para casos que soliciten revisión.		1. Ley Núm. 184 del año 2004. "Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".	1. Computadoras 2. Redes Tecnológicas	1. Directora del ARHAL. 2. Analista de Recursos Humanos. 3. Analista de Tecnología y Sistemas de Información. 4. Asistente de Recursos Humanos.	1. Se evaluará la aplicación existente y aquellos módulos que no se estén utilizando. 2. Se adiestrará a los supervisores y empleados.
2. Atender los asuntos de la Sección de Licencias con prontitud y exactitud.	1. Optimizar la utilización de la Aplicación Kronos Workforce 6. 2. Crear procedimientos en la Sección de Licencias. 3. Reducción del uso del papel (Paperless Program).		1. Reglamento de Recursos Humanos. 2. Convenio Colectivo.	1. Computadoras 2. Aplicación Kronos 3. Impresora/Fotocopiadora	1. Directora del ARHAL. 2. Analista de Recursos Humanos. 3. Analista de Tecnología y Sistema de Información. 4. Asistente de Recursos Humanos.	1. Se implementará un Plan Piloto con quince (15) supervisores. 2. Los empleados utilizarán la Aplicación Kronos para cumplimentar los formularios para solicitar permisos para ausentarse y/o licencias. 3. Los supervisores recomendarán las solicitudes y/o licencias mediante la Aplicación Kronos.
	2. Adiestrar a los empleados para maximizar la utilización de la Aplicación Kronos.		1. Reglamento de Recursos Humanos. 2. Convenio Colectivo.	1. Computadoras 2. Aplicación Kronos	1. Directora del ARHAL. 2. Analista de Recursos Humanos. 3. Analista de Tecnología y Sistema de Información. 4. Asistente de Recursos Humanos.	1. Se implementará un Plan Piloto con quince (15) supervisores. 2. Los empleados utilizarán la Aplicación Kronos para cumplimentar los formularios para solicitar permisos para ausentarse y/o licencias. 3. Los supervisores recomendarán las solicitudes y/o licencias mediante la Aplicación Kronos.
	3. Categorizar correctamente a los empleados en cumplimiento con la Ley de Normas Razonables del Trabajo.		1. U.S. Wage And Hour Division (WHD) Regulations Part 541: Defining and Delineating the Exemptions	1. Computadoras 2. Internet 3. Aplicación Kronos	1. Directora del ARHAL. 2. Director(a) Oficina de División Legal. 3. Analista de Recursos	1. Enmendar el Reglamento de Recursos Humanos.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	Establecer norma general del cumplimiento de las 37.5 horas semanales de trabajo al personal exento.		for Executive, Administrative, Professional, Computer and Outside Sales Employees.		Humanos. 4. Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior.	
	4. Atemperar el Convenio Colectivo y Reglamento de Recursos Humanos conforme a lo establecido en la Ley de Horas en Exceso de la Jornada Regular.			1. Computadoras 2. Internet 3. Aplicación Kronos	1. Directora ARHAL. 2. Director(a) Oficina de División Legal. 3. Analista de Recursos Humanos. 4. Analista de Tecnología y Sistema de Información.	1. Se coordinarán reuniones con representantes de la Federación Central de Trabajadores (FCT) y la Asociación de Gerenciales.
	5. Aprobación del Plan de Vacaciones en o antes del 31 de diciembre de cada año.		1. Reglamento de Recursos Humanos.	1. Computadoras	1. Asistente de Recursos Humanos.	1. Seguimiento por correo electrónico.
	9. Establecer y mantener un sistema de archivo de documentos eficiente.	9.1 Tener un lugar único y específico todo los documentos fiscales de desembolsos del Área de Finanzas y Pagaduría.				
	10. Identificar productos financieros de acuerdo a las necesidades del Área de Pagaduría	10.1 Formular comparativas de diferentes productos			Procesar transacciones de productos financieros que sirvan de monitores. Identificar productos financieros de acuerdo a las necesidades del Área de Pagaduría	Ajustar productos financieros cuyos costos beneficien a la Agencia y los servicios faciliten procedimientos
	11. Asegurar la exactitud y corrección en la preparación de las nóminas y costos relacionados de los empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico, según las Leyes, Reglamentos y Cartas Circulares vigentes.	11.1 Realizar con exactitud y prontitud la corrección en la preparación de nóminas de los empleados y tramitar los cambios en las mismas, de acuerdo a las transacciones que se realicen.				

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
12. La mecanización total de la Sección de Nóminas.	12.1 La mecanización de formularios y certificaciones de la Sección de Nóminas.				Procesar las certificaciones de los formularios de préstamos, tarjetas de créditos, seguros de vida correspondientes a la Asociación de Empleados del ELA, Administraciones de los Sistemas de Retiro; además de las certificaciones de los descuentos efectuados en el salario.	
Oficina de Secretaría						
1. Creación de la sala de vista pública para impedidos en el primer piso en cumplimiento con la Oficina del Procurador del Impedido						
2. Creación de la sala de vista médica para impedidos en el primer piso en cumplimiento con la Oficina del Procurador del Impedido						
3. Ampliación de los pies cuadrados del Archivo general						
4. Creación del sistema de seguimiento de los casos sea en SAMA II o en Office. Esto es lo que se conoce comúnmente como un sistema de banderas o alertas para que el sistema avise						

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
si un caso hace mucho que no tiene señalamiento. Lograr esto ayuda también a mantener un control del inventario de expedientes en el archivo como meta a largo plazo.						
Oficina de Gerencia y Presupuesto						
1. En cada año fiscal mantener una continua revisión y desarrollo de la organización, procedimientos y la reglamentación de la Agencia.	1. Desarrollar, analizar y actualizar la organización de la Comisión Industrial de acuerdo a la ley y a la estructura gerencial aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico (OGP).	1. Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". 2. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974 conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico". 3. Ley Núm. 47 de 18 de junio de 1980 conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico" 4. Cualquier ley, memorando general y orden administrativa vigente que nos regule.	1. Computadoras 2. Programas 3. Impresoras 4. Fotocopiadora 5. Internet	1. Analista de Gerencia y Presupuesto 2. Administradora de Sistemas de Oficina Senior		
	2. Para 30 de junio de 2019 haber completado el 90% la revisión y aprobación de los manuales de procedimientos de la Comisión Industrial.				1. Establecer Plan de Trabajo para la revisión y/o aprobación de manuales de procedimientos por Oficina, Área y/o Sección.	1. Limitación de Recursos Humanos
2. En cada año fiscal monitorear el cumplimiento con las metas proyectadas para la Comisión	1. Verificar el cumplimiento de		1. Computadoras 2. Programas 3. Impresoras	1. Analista de Gerencia y Presupuesto		

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
Industrial en el plan establecido en el proceso presupuestario.	las metas establecidas.		<ol style="list-style-type: none"> 4. Fotocopiadora 5. Internet 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Administradora de Sistemas de Oficina Senior 		
3. En cada año fiscal mantener un control presupuestario de la asignación para gastos operacionales aprobados. Planificar y justificar ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) los recursos fiscales necesarios para cumplir con el Plan Estratégico de la Comisión Industrial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el Presupuesto Operacional de la Comisión Industrial. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Computadoras 2. Programas 3. Impresoras 4. Fotocopiadora 5. Internet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Gerencia y Presupuesto 2. Administradora de Sistemas de Oficina Senior 		
Área de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Control del Presupuesto Operacional de la Comisión Industrial. 					
1. Efectuar con la mayor eficiencia y exactitud con el menor tiempo posible los desembolsos emitidos por nuestra Oficina.	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Emitir el Pagos a los suplidores dentro de 10 días de haberse recibido la factura. 1.2 Adiestrar y capacitar al personal de la Oficina para maximizar el rendimiento del desempeño en la Comisión Industrial de PR. 1.3 Establecer y mantener un sistema de archivo de documentos eficiente. 1.4 Verificar y validar la legalidad de cada una de las facturas al emitir el pago. 	Realizar los desembolsos, conforme a la Ley 230 del 23 de julio de 1974 Ley de Contabilidad de Gobierno de PR; los reglamentos y Cartas Circulares emitidos por el Departamento de Hacienda y por la Comisión Industrial de PR. Reglamento 49 Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos, Reglamento 55 Términos y Condiciones para el Pago a los Proveedores de Bienes y Servicios Prestados a las Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y				

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
		<p>para Derogar el Reglamento Núm. 4266</p> <p>Reglamento 37 Gastos de Viaje y para Derogar el Reglamento Núm. 7293 de 14 de febrero de 2007</p> <p>Reglamento 31 Pago por Anticipado de Bienes o Servicios al Gobierno de Puerto Rico</p> <p>Reglamento 26 Rembolso a Funcionarios y Empleados Públicos por Gastos Incurridos y Pagados con Fondos Particulares para Fines Públicos</p> <p>Reglamento 9 Uso, Preparación y Trámite de los Modelos Relacionados con las Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda</p> <p>Cartas Circulares emitidas por el Departamento de Hacienda</p>				
2. Verificar y validar la legalidad de cada una de las facturas al emitir el pago.	2.1 Efectuar los Pagos de Transportación y Almuerzos a los lesionados que son citados a nuestra Agencia en tiempo mínimo con la mayor exactitud.					
3. Revisar y enmendar los procedimientos de cada una de	3.1 Lograr un flujo eficiente de los procesos ejecutados y medir					

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
las Secciones de la Oficina de Finanzas.	la efectividad y el tiempo cada uno.					
4. Optimizar el Sistema de Contabilidad para que todas las transacciones estén armonía con las operaciones fiscales de la Agencia	4.1 Crear un programa electrónico que facilite mantener el mayor general en tiempo real; que facilite las conciliaciones y genere los Informe de los Estados de Asignaciones		Programación		Identificar un programa que recoja las tasaciones registrada en el Mayor General que emita los informe de los balances disponibles en las cuenta y los informe de las conciliaciones de las asignaciones presupuestarias.	
5. Remodelación del Área de Finanzas y Pagaduría	5.1 Mejorar el ambiente de trabajo por salud y seguridad de los compañeros.		Movimiento e instalaciones de las conexiones de los equipos tecnológicos además de voz y data.		Al tener un ambiente de estructura física segura y equipo como los escritorios (cubículos) terminales de computadoras, sillas, iluminación inciden en las ejecutorias de los compañeros.	
6. Reclutamiento de personal adicional para la oficina	Cumplir con las Cartas Circulares y reglamentos emitidos por el Departamento de Hacienda en el tiempo requerido.		Equipo de oficina y computadora	Selección y nombramiento de nuevo personal calificado	El compromiso del Área de Recursos Humanos de ocupar los puestos vacante y necesarios para la ejecución de las metas establecidas	
7. Evaluación de las Competencias Gerenciales Y Clima Organizacional de la Comisión Industrial de PR	7.1 Habilidades necesarias en el personal con mando, para el logro de un liderazgo efectivo y una alta calidad del ambiente de trabajo. El desarrollo de estas competencias gerenciales en el personal con mando, acelera la transformación cultural de la		Programación de una base de datos que recopile la información y la estadística obtenida se utilice en la consecución de la estrategia establecida y los planes de acción correctiva hacia la gerencia.			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos		
	institución en la dirección deseada y contribuye de manera efectiva al logro de los objetivos estratégicos		Programación de una base de datos que recopile la información y la estadística obtenida se utilice en la consecución de la estrategia y planes de acción correctiva hacia el empleado y el reconocimiento por merito.			
8. Evaluación de desempeño anual a los empleados de la Comisión Industrial de PR	8.1 Calificar y cuantificar la calidad del desempeño de los empleados en la ejecución de sus funciones que se incluya característica del evaluado, conocimientos y habilidades, comportamientos y actitud, supervisión, métricas, compromisos y desarrollos.					
9. Establecer y mantener un sistema de archivo de documentos eficiente.	9.1 Tener un lugar único y específico todo los documentos fiscales de desembolsos del Área de Finanzas y Pagaduría.					
10. Identificar productos financieros de acuerdo a las necesidades del Área de Pagaduría	10.1 Formular comparativas de diferentes productos				Procesar transacciones de productos financieros que sirvan de monitores. Identificar productos financieros de acuerdo a las necesidades del Área de Pagaduría	
11. Asegurar la exactitud y corrección en la preparación de las nóminas y costos relacionados de los empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico, según las Leyes, Reglamentos y Cartas Circulares vigentes.	11.1 Realizar con exactitud y prontitud la corrección en la preparación de nóminas de los empleados y tramitar los cambios en las mismas, de acuerdo a las transacciones que se realicen.					

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos			
12. La mecanización total de la Sección de Nóminas.	12.1 La mecanización de formularios y certificaciones de la Sección de Nóminas.					<p>Procesar las certificaciones de los formularios de préstamos, tarjetas de créditos, seguros de vida correspondientes a la Asociación de Empleados del ELA, Administraciones de los Sistemas de Retiro; además de las certificaciones de los descuentos efectuados en el salario.</p>	