



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

**PLAN ESTRATÉGICO
DE ENERO 2020 A ENERO 2025**

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
ÁREAS PROGRAMÁTICAS					
DIRECCIÓN EJECUTIVA (ODE)	Implantación de la <i>Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico</i> , (LOOEG) Ley 1-2012, según enmendada.	Aplicar la Ley bajo la dirección y supervisión de las áreas programáticas de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEG).	Director Ejecutivo	Continuo	
	Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, Ley 2-2018. Coordinación con el Grupo Anticorrupción.	Reuniones de intercambio de información del Grupo, entre el Director Ejecutivo de la OEG, que lo preside; la Contralora; la Presidenta del Panel del Fiscal Especial Independiente (FEI); la Secretaria del Departamento de Justicia; el Secretario del Departamento de Hacienda; la Inspectora General; el Comisionado de la Policía; y cualquier otro miembro que sea invitado por el Presidente.	Director Ejecutivo	Cada dos meses	
	Reglamentos.	Implantación de los Reglamentos de Asuntos Programáticos Núm. 8231 de 17 de julio de 2012 y de Asuntos Operacionales Núm. 8187 de 23 abril 2012.	Director Ejecutivo	Continuo	
	5K ético.	Llevar a cabo la organización y coordinación necesaria para el evento.	Ayudante Ejecutiva	Una vez al año, a partir del año fiscal 2021-2022	
	Educación a servidores públicos y la sociedad en general.	1. Organizar actividades educativas del Grupo Interagencial Anticorrupción.	Asesora y Ayudante Ejecutiva	Una vez al año, a partir del año fiscal 2021-2022	
		2. Coordinar adiestramientos a diferentes grupos, tales como servidores públicos, estudiantes, personas privadas, entre otros.	Ayudante Ejecutiva	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
		3. Celebrar los adiestramientos que requiere el Artículo 6.2 de la LOOEG, tanto a los electos certificados por la CEE, como a los nominados por el Gobernador.	Ayudante Ejecutiva	Coordinación continua con la Fortaleza y la CEE	Se ha logrado la acreditación del PEJC
		4. Planificación y ejecución del Estudio del Término de la OEG.	Asesora Ejecutiva	1 vez al año	Con la acreditación del PEJC
	Digestos de las Leyes de Ética.	Mantenimiento de los Digestos de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985 y la LOOEG, según enmendadas.	Asesora Ejecutiva	Continuo	Coordinación con áreas de la OEG
	Revisar, modificar, derogar o recomendar acuerdos de colaboración.	Revisar los acuerdos de colaboración vigentes y recomendar acuerdos de colaboración con otras agencias y las solicitudes de acceso a información en las bases de datos de las agencias.	Ayudante Ejecutiva	Se van revisando en la medida que sea necesario	
	Acuerdos internacionales.	Mantener acuerdos de colaboración internacionales.	Consejero Ejecutivo en Asuntos Académicos (CEAA)	Continuo	
	Diseñar y desarrollar propuestas federales.	Identificación, diseño y redacción de propuestas dirigidas a desarrollar iniciativas y programas en la OEG.	CEAA	Cuando surja la necesidad	
	Diseñar y producir investigaciones académicas.	<ol style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades estratégicas en el servicio público. Desarrollo de proyectos de investigación para optimizar la difusión de la cultura ética y los más altos estándares de la gestión pública. 	CEAA	Continuo	
	Publicar la Revista <i>Ethos</i> .	Identificar, recopilar y arbitrar artículos de investigación especializados en administración pública, ética gubernamental y asuntos públicos en general.	CEAA	Publicación cada 2 años a partir del año 2021-2022	
	Apoyar a estudiantes y docentes en investigaciones sobre	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en el diseño de investigaciones, monografías o tesis vinculadas a la ética gubernamental. 	CEAA	Cuando surja la necesidad.	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
	ética, administración y política pública.	2. Facilitar bibliografía. En ocasiones, apoyar en la revisión del producto final.			
	Ser enlace con instituciones educativas a nivel superior y universitarias.	Coordinar estrategias académicas y educativas para servidores públicos y estudiantes universitarios en materia de ética.	CEAA	Continuo	
	Lograr comunicación efectiva con los medios de la prensa.	1. Recopilación y archivo de noticias relacionadas a la OEG, temas de ética y corrupción.	Asesora Ejecutiva	Diario	
		2. Atender las solicitudes de la prensa.	Asesora Ejecutiva	De forma inmediata	
		3. Monitorear las noticias de radio, televisión, internet y redes sociales.	Asesora Ejecutiva	Continuo	
		4. Trabajar métodos creativos para la presentación y comunicación de la información pública de la OEG.	Asesora Ejecutiva	Continuo	
		5. Planificar, diseñar y llevar a cabo estrategias de información dirigidas al público en general.	Asesora Ejecutiva	Continuo	
	<i>Ley de transparencia y procedimiento expedito para el acceso a la información pública, Ley 141-2019.</i>	Ser el enlace con los solicitantes de información pública.	Asesora Ejecutiva	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
AUDITORÍA INTERNA (AI)	Cumplir con el Plan de Auditoría aprobado por el Director Ejecutivo.	Realizar todas las auditorías planificadas.	Auditora Interna	Al 30 de junio de cada año	
	Realizar las investigaciones asignadas por el Director Ejecutivo.	Llevarlas a cabo según el término establecido y mantener la confidencialidad de los asuntos referidos.	Auditora Interna	Completarlas en las fechas requeridas	
	Promover el cumplimiento con los planes de acción correctiva.	Promover el cumplimiento con los Planes de Acción Correctiva (PAC) de las auditorías internas, de las realizadas por la OCPR y cualquier otra auditoría externa.	Auditora Interna	Según los términos establecidos por cada PAC	
	Cumplir con los requerimientos de la OCPR.	<ol style="list-style-type: none"> Servir de enlace entre la OEG y los auditores de la OCPR durante su proceso de auditoría. Revisar aprobación y vigencia de las cartas. circulares de la OCPR, para cumplir con sus requerimientos. Trabajar con el Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP). 	Auditora Interna	<ol style="list-style-type: none"> Cada 2 años en las auditorías. Según se aprueben De conformidad a los términos del PROCIP 	
	Asesoramiento.	Sobre controles internos, sana administración y buen uso de la propiedad y fondos públicos.	Auditora Interna	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO ÉTICO (CDPE)	Proveer adiestramientos y alternativas educativas para la educación continua de los servidores públicos en materia de ética, valores y sanas normas de administración pública.	<ol style="list-style-type: none"> Preparación del calendario de cursos semestrales y trámites de identificar locales. Tramitar contratos y seguros correspondientes. Asignar los adiestramientos y los recursos. Adiestramientos: <ol style="list-style-type: none"> LOOEG. Presenciales para los servidores públicos, entidades gubernamentales y privadas que así lo solicitan. Normativos, administrativos, organizativos y motivacionales a través de toda la Isla. A candidatos certificados por la CEE para las elecciones generales de 2020. A nominados por el Gobernador con el consejo y consentimiento de la Asamblea Legislativa. 	Director Auxiliar CDPE	1.Semestral	
	Desarrollo de cursos de educación a distancia.	Creación, promoción y ejecución de cursos a distancia.	Director Auxiliar CDPE	Continuo	
	Monitoreo y seguimiento a los comités de ética.	<ol style="list-style-type: none"> Mantener informados a los comités de ética de la LOOEG. Atender proceso de presentación electrónica de informes. Visitas de apoyo a los comités. Atención a interrogantes, seguimiento, comunicaciones, monitoreo y apoyo. Seguimiento sobre la aplicación de la LOOEG, del Reglamento de Asuntos Programáticos al proceso de elecciones. Orientación, motivación, monitoreo y documentación del proceso de elecciones en los comités de ética. Adiestramiento dirigido a los nuevos integrantes electos de los comités de ética. 	Director Auxiliar CDPE	<ol style="list-style-type: none"> Continuo Anualmente en marzo al 8. Continuo 	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
		8. Juramentación de los miembros electos a los Comités de Ética.			
	Revisión de instrumentos y logística para proceso de elecciones de los comités.	1. Análisis sobre el proceso de elecciones, y los instrumentos necesarios para facilitarlos. 2. Diseño y preparación de formularios, presentaciones y materiales educativos sobre el proceso de elecciones.	Director Auxiliar CDPE	Continuo	
	Semana de la Ética.	1. Planificación y diseño del concepto. 2. Reuniones de coordinación para desarrollar la logística de la actividad. 3. Realización de las actividades programadas.	Director Auxiliar CDPE y Ayudante Ejecutiva	Noviembre 2020, 2021, 2022, 2023, y 2024	Durante el año de elecciones se celebra en diciembre
	Proyectos Especiales.	1. Acuerdo con el Departamento de Salud, Comisión para la Prevención del Suicidio para ofrecer adiestramientos de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio, como parte del currículo de educación continua. 2. Acuerdo de colaboración con la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), para ofrecer y difundir adiestramientos sobre prevención de Accidentes. 3. Adiestramientos de apoyo ofrecidos por el Programa de Ayuda Jugadores Compulsivos (PAJC), Programa SERE de la Administración de Servicios de Salud Mental. 4. Adiestramientos de la OCPR sobre el Servidor Público y la Gobernanza en el sector gubernamental. 5. Adiestramientos ofrecidos por la Oficina de la Procuradora de la Mujer dirigidos al <i>Hostigamiento</i> Sexual Laboral y Violencia Doméstica en el ambiente laboral.	Director Auxiliar CDPE	Calendario semestral Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
	Convalidaciones.	Evaluar y convalidar solicitudes.	Director Auxiliar CDPE		
	Monitoreo de las horas de educación continua, según el Artículo 3.3 de la LOOEG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y analizar información sobre niveles de cumplimiento con el requisito de las horas de educación continua. 2. Analizar información estadística correspondiente a cada entidad. Enviar dicha información a la autoridad nominadora y a los comités de ética de cada agencia. 	Director Auxiliar CDPE	En cada periodo bienal Continuo	
	Matrículas de los adiestramientos ofrecidos por el CPDE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción electrónica por parte de los asistentes a los adiestramientos. 2. Impresión de listas de asistencia. 3. Recibo de lista de asistencia confirmada. 4. Registro de asistencia. 5. Cierre del adiestramiento. 	División de Registro (Registro)	En cada periodo bienal Continuo	
	Actualización de la información contenida en el sistema de registro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar a los Oficiales Administrativos. 2. Discusión del tiempo requerido para completar el trabajo de acuerdo a la complejidad del informe que remita la agencia. 3. Verificación de cumplimiento con el periodo bienal establecido. 4. Actualización de listas de empleados activos e inactivos. 	Registro	En cada periodo bienal Continuo	
	Atención a las solicitudes de orientación y de apoyo sobre el uso del sistema de registro, informes de periodo bienal, y métodos alternos disponibles entre otros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar a los Oficiales Administrativos 2. Orientación personal y por teléfono sobre métodos alternos, cumplimiento de horas, creación de cuenta, entre otros. 	Registro	En cada periodo bienal Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
	Apoyo a los Coordinadores Web.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de cuenta para trabajar en el sistema. 2. Adiestramiento. 3. Orientación personal o por teléfono. 4. Apoyo en activar o desactivar cuenta. 5. Adiestramiento sobre los cambios al sistema de registro. 	Registro	En cada periodo bienal Continuo	En colaboración con el ASI
	Apoyo actividades de la OEG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de lista de asistencia. 2. Registro de asistencia. 3. Preparación de material y letreros. 	Registro	Continuo	En colaboración con toda la OEG
	Implantación de los cambios al sistema de registro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones con el ASI para validar la programación. 2. Determinación de la implantación. 3. Implantación. 4. Evaluación de la efectividad de los cambios al sistema de registro. 	Director Auxiliar y Registro	Continuo	En colaboración con el ASI
	Proveer estadísticas.	Proveer estadísticas según solicitada por el CDPE y la Dirección Ejecutiva.	Registro	Continuo, según solicitado	
	Notificación de las horas de educación continua.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar por correo electrónico a las agencias un informe de estatus de horas de educación continua. En coordinación con los comités de ética. 2. Enviar a los comités de ética una notificación sobre el cierre del periodo bienal y la creación de las cuentas para conocer las horas de educación, de cada servidor público. 	Director Auxiliar Registro	Al cierre de cada periodo bienal	En coordinación con el ASI

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
ÁREA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y LITIGACIÓN (AAJL)	Emitir consultas escritas sobre las disposiciones de la LOOEG.	<ol style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos de respuestas a consultas externas sobre la interpretación de la LOOEG, para la consideración de la Dirección Ejecutiva. Redacción de respuestas a consultas internas de otras áreas de la OEG. 	Directora Auxiliar AAJL	Completada la evaluación, una vez recibida la totalidad de los documentos o información requerida, se emite la consulta.	
	Emitir las autorizaciones requeridas por la Ley.	Redacción de proyectos de las autorizaciones establecidas en la Ley para la aprobación de la Dirección Ejecutiva.	Directora Auxiliar AAJL	Completada la evaluación, una vez recibida la totalidad de los documentos o información requerida, se emite la autorización.	
	Atender consultas verbales.	<ol style="list-style-type: none"> Proveer orientación sobre la interpretación de la LOOEG, sea mediante consultas a la OEG - telefónicas o personales de servidores y exservidores públicos o terceros. Mantener el calendario diario de abogados para atender las consultas verbales, sean personales o por teléfono. 	Directora Auxiliar AAJL	Continuo	
	Lograr el cumplimiento de las órdenes emitidas por la OEG y representación de la OEG ante los tribunales de Primera Instancia, de	<ol style="list-style-type: none"> Al recibo de referidos de Resoluciones dictadas, se inicia la etapa de ejecución de las órdenes, que incluye: envío de cartas de cobro; consideración de adopción de planes de pago, entre otros. Trámites de órdenes de retención y descuento, cuando sea aplicable. 	Directora Auxiliar AAJL	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
	Apelaciones y Tribunal Supremo de Puerto Rico.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Presentación de acciones judiciales ante el TPI para solicitar el cumplimiento de órdenes de la OEG. 4. Representar a la OEG en acciones judiciales y recursos apelativos ante los Tribunales. 			
	Representar a la OEG ante la Asamblea Legislativa.	Ante solicitudes de ponencias sobre proyectos de Ley.	Directora Auxiliar AAJL		
	Preparación de contratos a ser otorgados por la OEG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de los contratos, conforme solicitado. 2. Se establece comunicación con el Área a la que corresponde la gerencia del contrato propuesto y el APF, a fin de obtener sus recomendaciones. 	Directora Auxiliar AAJL	Según surja la necesidad	
	Promulgación de reglamentos, normas o directrices.	Participar en la revisión de reglamentos, normas o directrices de la OEG.	Directora Auxiliar AAJL	Según solicitado	
	Educación externa e interna sobre la LOOEG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de recurso en procesos de educación de la OEG. 2. Realizar reportes de consultas y autorizaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva, para fines de su publicación en el portal electrónico de la OEG. 3. Entrega de consultas y autorizaciones para fines de colaborar en la preparación del Digesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directora Auxiliar 2. Directora Auxiliar y Asesora Ejecutiva 3. En coordinación con Asesora Ejecutiva 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Según solicitado 2 y 3. Continuo 	En colaboración con el ASI
	Mantener actualizado el Registro de inhabilitaciones, de fideicomisos y de Notarios en el Gobierno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las notificaciones. 2. Incorporar los datos en el Registro correspondiente. 	Directora Auxiliar AAJ	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
ÁREA DE AUDITORÍA DE INFORMES FINANCIEROS (AAIF)	Actualizar la información sobre el incumbente en puestos obligados a presentar informes financieros.	Cumplir con lo dispuesto en la Carta Circular que se emite anualmente para atender estos procesos.	Director Auxiliar AAIF	Antes del 1 de mayo de cada año	
	Cerciorarse de que los informes financieros sean presentados dentro de la fecha que corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de los informes financieros presentados electrónicamente. 2. Atención de solicitudes de prórrogas. 	Director Auxiliar AAIF	Según la fecha que corresponda	
	Auditar los Formularios de Solvencia Económica de los candidatos a puestos electivos y de los nominados del Gobernador.	Recibirlos y auditarlos.	Director Auxiliar AAIF	En el término correspondiente	
	Auditar los informes financieros de la Rama Ejecutiva.	Recibirlos y auditarlos.	Director Auxiliar AAIF	En el término correspondiente	
	Evaluar los informes financieros de la Rama Legislativa, de la Oficina del Contralor, del	Recibirlos y evaluarlos.	Director Auxiliar AAIF	En el término correspondiente	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
	<i>Ombudsman</i> , de la AEELA y de la Rama Judicial.				
	Referir a los servidores públicos por incumplimiento con sus obligaciones relacionadas con los informes financieros.	Atender los casos de incumplimiento. De conformidad al Capítulo V Reglamento de Asuntos Programáticos.	Director Auxiliar AAIF	Lograr el cumplimiento Continuo	
 ÁREA DE INVESTIGACIONES Y PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO (AIPA)	Evaluar planteamientos de potenciales violaciones a la LOOEG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se evalúan los planteamientos recibidos para determinar si se acogen o no para investigación. 2. De acogerse, se abre un expediente de investigación formal. 	Directora Auxiliar AIPA	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
	Agilizar los procedimientos investigativos.	Evaluar el inventario activo de investigaciones en curso para: 1. Consolidar planteamientos e investigaciones relacionadas. 2. Recomendar archivo de asuntos cuya investigación no corroboró violaciones a la ley.	Directora Auxiliar AIPA	Continuo	
	Agilizar los procedimientos internos para que una vez se determine que procede la presentación de una querrela, el proceso adjudicativo se comience y complete en un período de tiempo razonable, justo y dentro de un marco de cumplimiento con todas las garantías legales.	1. Evaluar las investigaciones completadas por los abogados del AIPA y determinar si corresponde la presentación de querrela. 2. Una vez presentada la querrela, manejar el proceso adjudicativo de forma eficiente y eficaz.	Directora Auxiliar AIPA	Presentación de querellas	
	Evaluar los referidos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) y otras agencias.	Se evalúan aquellos que se reciben con señalamientos sobre posibles violaciones a la LOOEG.	Directora Auxiliar AIPA	Continuo	
	Actualizar el sistema de manejo de asuntos y casos.	Establecer las necesidades específicas del sistema para que sea responsivo al volumen y naturaleza de los casos.	Directora Auxiliar AIPA	Continuo	En coordinación con ASI

7AD.

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
ÁREA DE OFICIALES EXAMINADORAS Y SECRETARÍA (AOES)	Llevar a cabo el procedimiento de adjudicación de la OEG de conformidad con la LPAU, Ley 38-2017, según enmendada y la LOOEG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar las reglas sobre el procedimiento de adjudicación, contenidas en el Reglamento Sobre Asuntos Programáticos de julio 2012. 2. Identificar e implantar nuevas estrategias procesales, en el manejo de los casos, que propicien la solución rápida, justa y económica. 3. Identificar y erradicar prácticas procesales que obstaculicen la solución expedita de los casos 4. Resolver los casos y controversias observando los principios del debido proceso de ley. 5. Reuniones periódicas de los oficiales examinadores para discutir incidencias procesales y cuestiones sustantivas. 	Supervisora AOES	Continuo	
	Ampliar los métodos de presentación de documentos.	Se trabajará para establecer un mecanismo que permita la presentación oficial de documentos, en la Secretaría, por la vía electrónica.	Supervisora AOES	A diciembre 2021-2022	En coordinación con el ASI
	La Secretaría maneja lo relacionado a las multas impuestas por la OEG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría recibe el pago de las multas administrativas impuestas por la OEG. 2. Procesa el recibo de las multas, incluyendo el envío de las remesas al Departamento de Hacienda. 	Supervisora AOES	Continuo	
	Convertir en formato electrónico la información que maneja la Secretaría.	Identificar los datos para incluir en el formato electrónico. Tales como: querella, epígrafe, Oficial Examinador a cargo, Artículo(s) de la LOOEG imputado(s), y tracto procesal.	Supervisora AOES	Durante el año fiscal 2020-2021	En coordinación con el ASI
	Continuar produciendo los <i>Informes Mensuales</i> , la <i>Tabla Métrica</i> y la <i>Tabla de Casos Activos (Estatus)</i> .	Producir los informes y continuar remitiendo al ASI la información que se publica en el portal de la OEG sobre las querellas presentadas y las resoluciones emitidas.	Supervisora AOES	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
		ÁREAS DE APOYO			
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PROFESIONAL (ARHDP)	Asegurar que la OEG reclute el personal capacitado y competente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de reclutamiento. 2. Evaluar al candidato a empleo en todas las áreas aplicables para escoger al personal idóneo. 	Directora Auxiliar ARHDP	Cada vez que se realice un reclutamiento, según el Capítulo 2 del Reglamento de Asuntos Operacionales Núm. 8187 de 2012	
	Mantener un Plan de Adiestramiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las necesidades de adiestramiento de cada Área. 2. Preparar un plan de adiestramiento anual. El mismo se nutrirá de iniciativas del Comité de Ética, de la propia área proponente y del programa del CDPE. 3. Coordinación de la educación jurídica continua de los abogados de la OEG. Es continuo ya que cada 3 años hay que cumplir con 24 horas. Se ha logrado la acreditación del Programa de Educación Jurídica del Tribunal Supremo (PEJC). La OEG se dirige a convertirse en proveedora del PEJC. 	Directora Auxiliar ARHDP	Que los empleados tengan un mínimo de 15 horas de educación continua al 30 junio	Se mantiene un registro electrónico del cómputo. Colaboración del ASI
	Atender las solicitudes de servicio de los empleados.	Incluye entre otras: las solicitudes de préstamos, certificaciones de empleo, renovaciones de planes médicos, asuntos ante la Administración de Sistemas de Retiro (ASR) y AEELA, tarjetas de identificación, medicamentos sin receta (<i>First aid kit</i>).	Directora Auxiliar ARHDP	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
	Orientar sobre el cumplimiento del Manual de Asuntos de Recursos Humanos de 12 de abril de 2019.	Emitir comunicaciones a los empleados haciendo referencias al Manual. Atender consultas sobre el mismo.	Directora Auxiliar ARHDP	Continuo	
	Atender las solicitudes de liquidación o transferencias de balances de licencias.	Cuando sea necesario, se trabajará de acuerdo con el procedimiento establecido.	Directora Auxiliar ARHDP	Continuo	
	Coordinar el proceso de evaluación de los servidores públicos de la OEG.	<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los empleados sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias. Adiestrar a los supervisores sobre este particular. Coordinar con cada Área la entrega de las evaluaciones. Incorporarlas al expediente de personal de cada empleado. 	Directora Auxiliar ARHDP	2 veces al año	
	Administrar el programa electrónico de registro de asistencia y cómputo de licencias.	<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los empleados sobre la utilización del programa. Velar que se realicen los ajustes. correspondientes a la jornada de trabajo Atender las preguntas sobre el uso del programa. Preparar los informes necesarios. 	Directora Auxiliar ARHDP	Continuo	Con el apoyo del ASI

2.A.P.

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
ÁREA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS (APF)	Cumplimiento con las auditorías y agencias reguladoras.	<ol style="list-style-type: none"> Constantemente cumplir con todas las regulaciones financieras para así no tener señalamientos en auditorías externas, internas y la Oficina del Contralor De Puerto Rico. Cumplir con reportes e Informes requeridos por agencias reguladoras como FEMA, Junta de Supervisión Fiscal, AAFAF, entre otras. 	Director Auxiliar APF	Continuo	
	Pagar a tiempo a los empleados y suplidores	Pagar a contratistas, la nómina y dieta a los empleados, usando transferencias electrónicas ahorrándonos la impresión de cheques.	Director Auxiliar APF	Continuo	
	Mantener al día los procesos de contabilidad.	Realizar mensualmente las reconciliaciones bancarias y los cierres de contabilidad para que la Oficina pueda tomar decisiones financieras con información precisa.	Director Auxiliar APF	Mensual	
	Actualizar los procesos y manuales.	Actualización de los manuales y reglas del Área. Usar la tecnología para que los procesos aplicables al Área sean más robustos.	Director Auxiliar APF	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (ASI)	Poseer las licencias para todo programa (<i>software</i>) instalado en los sistemas de información.	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario de <i>software</i> y licencias. Realizar auditorías a los sistemas de información. 	Director Auxiliar ASI	Revisión anual	
	Darle mantenimiento a las aplicaciones.	Atender las solicitudes de cambios a las aplicaciones para asegurar la continuidad de las operaciones y agilizar los procesos.	Director Auxiliar ASI	Aceptación de la funcionalidad de los cambios solicitados	
	Mantener actualizados la infraestructura y los servidores físicos y virtuales.	<ol style="list-style-type: none"> Continua actualización de los Servidores. Actualización de <i>softwares</i> y <i>firmwares</i>. Verificación del funcionamiento de los <i>backbones</i> de la ODE, el CDPE y el ACD. Realizar resguardo de los servidores Asegurarse de que todos los servidores virtuales operen de manera óptima. 	Director Auxiliar ASI	Continuo	
	Brindarle servicios de telefonía a las áreas.	Mantenimiento del cuadro telefónico y sus componentes.	Director Auxiliar ASI	Continuo	
	Proveer el servicio de Internet de manera óptima.	Monitoreo continuo de la disponibilidad de la conexión de Internet.	Director Auxiliar ASI	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
	Mantener el portal oficial: www.eticapr.com	<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento del portal de la Internet www.eticapr.com. Asegurar que el mismo siempre se encuentre <i>uptime</i> mediante verificaciones continuas. 	Director Auxiliar ASI	Continuo	
	Brindar seguridad informática de manera que se pueda asegurar la confidencialidad de la información.	<ol style="list-style-type: none"> Actualización continua de los filtros de seguridad. Verificación de las transacciones electrónicas realizadas tanto de entrada y salida de los sistemas de información. Establecer claves de acceso individuales a las computadoras. 	Director Auxiliar ASI	Continuo	
	Mantener controles físicos para asegurar que personas no autorizadas accedan a las áreas y a la información.	<ol style="list-style-type: none"> Revisión continua de los controles de accesos electrónicos a las facilidades de la OEG. Programación de las tarjetas de identificación cuando existe un nombramiento o sustitución de tarjeta. Impresión de las tarjetas de identificación. 	Director Auxiliar ASI	Continuo	
	Dar mantenimiento a las cámaras de seguridad.	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de los equipos relacionados a las cámaras de seguridad. Verificar que funcionen de manera óptima. 	Director Auxiliar ASI	Continuo	
	Brindar el mantenimiento adecuado a las computadoras y a los equipos multifuncionales.	<ol style="list-style-type: none"> Revisar cada una de las computadoras para asegurarse que estén funcionando de manera óptima y que el rendimiento sea el adecuado. Revisar el funcionamiento de los equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresoras) y la compra de sus suministros. 	Director Auxiliar ASI	Continuo	
	Brindar apoyo técnico.	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar a los usuarios con relación al uso de las aplicaciones, sistemas operativos y <i>suites</i> de trabajo. Apoyar a los usuarios en el uso de los equipos audiovisuales. Apoyar al AOES con el uso de los equipos de grabación y circuito cerrado. 	Director Auxiliar ASI	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
	Dar apoyo en el desarrollo y manejo de todos los proyectos de cada Área que impactan los sistemas de información.	Coordinación de los trabajos con los Directores Auxiliares de cada una de las Áreas.	Director Auxiliar ASI	Continuo	
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE DOCUMENTOS (ACD)	Atender solicitudes de las áreas programáticas y de apoyo.	Recibir, cotejar, clasificar o despachar la correspondencia, documentos y expedientes, según requerido.	Oficial de Administración Documentos (OAD)	Continuo	
	Disponer documentos que hayan cumplido con el periodo de retención.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar documentos cuyo periodo de retención esté vencido según el Inventario y Plan de Retención de Documentos. 2. Preparar las listas de disposición. 3. Depurar, digitalizar, indexar y disponer documentos. 	OAD	Continuo	
	Continuar proyecto de digitalización.	Digitalizar e indexar los expedientes referidos por las distintas áreas, según recibidos	OAD	Continuo	
	Actualizar los Procedimientos del AACD.	Revisar y actualizar los procedimientos para que sean más efectivos.	OAD	Continuo	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES (ASA) 	Planta Física.	<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento y abastecimiento del generador. Mantenimiento de UPS <i>battery back up</i>, portones eléctricos, cisternas, placas fotovoltaicas, trituradoras, fuentes de agua, y las áreas verdes, incluyendo una porción de la quebrada Mongil. Pintura de las instalaciones. 	Director Auxiliar ASA	<ol style="list-style-type: none"> Trimestral, y según sea necesario. Semanal, Mensual, trimestral y según sea necesario. Según sea necesario. 	
	Mantenimiento.	Limpieza de sedimentos en las instalaciones, y limpieza ventanas, baños, oficinas y áreas frontales, laterales y traseras.	Director Auxiliar ASA	Semanal, mensual y según sea necesario	
	Seguridad y Coordinación de actividades generales y de capacitación.	<ol style="list-style-type: none"> Procurar la seguridad del personal de la OEG y sus visitantes. Apoyo al Comité de Seguridad. Celebración de actividades de simulacros de terremotos, fuegos, bombas, entre otras que procuren la seguridad del personal de OEG. Administración de calendario de actividades y asistencia en el proceso de coordinación de estas a tono con las necesidades del conferenciante. 	Director Auxiliar ASA	<ol style="list-style-type: none"> Diario. Cuando sea necesario Mensuales, trimestrales y según sea necesario. Diario 	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
	Correo, transportación y propiedad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y realización de servicios de mensajería, correo y transportación. 2. Inspección y mantenimiento de la flota vehicular. 3. Inventario de equipos y materiales y procurar su mantenimiento. 	Director Auxiliar ASA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diario, semanal, mensual y según sea necesario. 2. Trimestral y según sea necesario. 3. Semestral, anual y según sea necesario. 	
	Revisión y actualización de normas, órdenes y procesos.	Revisión continua de los procesos del Área.	Director Auxiliar ASA	Continuo.	
 JUNTA DE SUBASTAS	Cumplir con los términos establecidos para las subastas.	Cumplir con la reglamentación aplicable y lograr que el proceso de las subastas sea uno transparente.	Presidente de la Junta	Según surja	

GRUPO DE TRABAJO	OBJETIVO	TAREAS	GERENTE DE PROYECTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NOTAS
COMITÉS	Establecer y cumplir con los objetivos y rendir informes sobre las actividades:	Realizar las actividades, según establecidas en los Planes de Trabajo de los Comité de Ética; del Comité de Deporte, Salud y Ambiente; del Comité de Seguridad; del Programa de Ayuda al Empleado; de la Campaña Benéfica de Empleados Públicos, del Equipo de Respuesta Rápida en Situaciones Suicidio y de la Oficina de la Procuradora de la Mujeres.	Cada grupo o Comité	Continuo	

Luis A. Pérez Vargas
 Director Ejecutivo