SENADO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Secretaría

LCDA. TANIA BARBAROSSA ORTIZ

- [ ] VER AL DORSO
- [ ] NOTAS
- [ ] PARA CALENDARIO
- [ ] TRAER EXPEDIENTE
- [x] DAR CUENTA
- [ ] REGISTRAR Y PROCESAR
- [ ] ARCHIVAR
- [ ] PREPARAR CARTA
- [ ] NOMBRAMIENTO
- [ ] AUTORIZADO Y GESTIONAR

EL CAPITOLIO
PO BOX 9023431
SAN JUAN, PUERTO RICO
00902-3431

INICIALES

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- ☐ HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
- ☐ GOBIERNO, EFICIENCIA GUBERNAMENTAL E INNOVACIÓN ECONÓMICA
- ☐ JURIDICA, SEGURIDAD Y VETERANOS
- ☐ SALUD Y NUTRICIÓN
- ☐ EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y DESAROLLO DEL INDIVIDUO
- ☐ ASUNTOS DE LA MUJER
- ☐ INFRASTRUCTURA, DESAROLLO URBANO Y TRANSPORTACIÓN
- ☐ AGRICULTURA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SUSTENTABILIDAD DE LA MONTAÑA
- ☐ RECURSOS NATURALES, AMBIENTALES Y ASUNTOS ENERGÉTICOS
- ☐ COOPERATIVISMO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Y MICRO-EMPRESAS
- ☐ TURISMO, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES Y GLOBALIZACIÓN
- ☐ RELACIONES LABORALES, ASUNTOS DEL CONSUMIDOR Y CREACIÓN DE EMPLEOS
- ☐ DERECHOS CIVILES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ECONOMÍA SOCIAL
- ☐ AUTONOMÍA MUNICIPAL, DESCENTRALIZACIÓN Y REGIONALIZACIÓN
- ☐ BANCA, SEGUROS Y TELECOMUNICACIONES
- ☐ VIVIENDA Y COMUNIDADES SOSTENIBLES
- ☐ ÉTICA E INTEGRIDAD LEGISLATIVA
- ☐ CORPORACIONES PÚBLICAS Y ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS
- ☐ REGLAS, CALENDARIO Y ASUNTOS INTERNOS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES
PO Box 9024140
San Juan, P.R. 00902-4140

HOJA DE ENTREGA

Fecha: 13 de agosto de 2013

Destinatario: ***Hon. Eduardo Bathia***
Presidente del Senado
Capitolio

Fecha	Descripción del documento
13 de agosto de 2013	• **Plan Estratégico** **Implantación de la ley 238 de 31 de agosto de 2004**

REMITENTE	PARA USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA
Vivian Donato Quiñones Firma Autorizada Secretaria Aux. de Recursos Humanos y Asuntos Laborales Título	RECIBIDO POR: Nombre (En Letra de Molde) Fecha Firma

Instrucciones para el remitente: La circulación de documentos dentro del Departamento no requiere el uso de este formulario. Utilice este formulario sólo para enviar documentos a través de mensajero de la Oficina de Correspondencia y Archivo.
Instrucciones para la Oficina de Correspondencia y Archivo: Devuelva este documento con la firma de recibo a la unidad remitente según se señala al pie de este formulario.

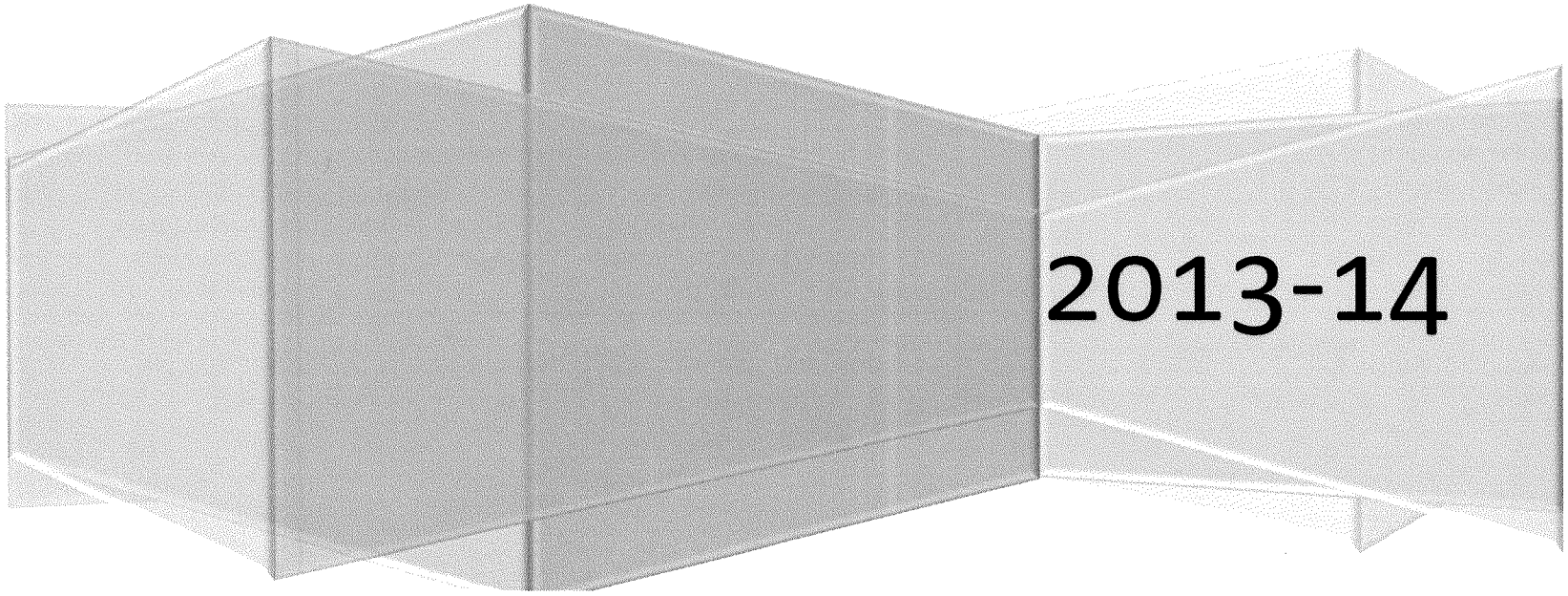
AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Todos los documentos incluidos es esta hoja de envío contienen información confidencial o legalmente privilegiada del Departamento de Hacienda, la cual está protegida por Ley. La misma prohiibe que se divulgue la información aquí contenida a ninguna persona o entidad sin el consentimiento específico para ello y por escrito de la persona quien refiere la información. La información está destinada sólo para uso de la persona arriba mencionada. Si usted no es la persona destinada a recibir esta hoja de envío, se le notifica que está estrictamente prohibido fotocopiar, revelar, distribuir o tomar cualquier acción basada en el contenido de la información de esta comunicación. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos que lo notifique inmediatamente al remitente arriba indicado.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PLAN ESTRATÉGICO

IMPLANTACIÓN DE LA LEY 238 DE 31 DE AGOSTO DE 2004

División de Relaciones de Personal, Seguridad y Salud Ocupacional



Meta Número 1 Orientación y Capacitación del Personal sobre la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos						
Objetivos	Actividad para Lograr el Objetivo	Persona Responsable	Descripción de labor realizada	Fecha de ejecución		Observaciones
				Inicio	Final	
Capacitar a los empleados con relación a los derechos de las personas con impedimentos y la legislación aplicable.	Todo empleado deberá completar un mínimo de tres horas contacto sobre los derechos de las personas con impedimentos, trato digno y temas relacionados cada dos años.	La Agencia será responsable de que los empleados asistan a los adiestramientos.	Adiestramientos de los videos educativos de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos en torno a los siguientes temas: 1. Trato digno 2. Acomodo razonable 3. Carta de Derechos 4. ¿Qué es OPPI? 5. Barreras físicas 6. Educación especial	septiembre/2013	31/dic/14	Se podrán utilizar otros recursos disponibles como OCALARH, Departmento del Trabajo, Corporación del Fondo del Seguro del estado, entre otros.

Meta Número 2 Base de Datos sobre las Personas con Impedimentos en el Departamento						
Objetivos	Actividad para Lograr el Objetivo	Persona Responsable	Descripción de labor realizada	Fecha de ejecución		Observaciones
				Inicio	Final	
Establecer la Base de Datos de la población con impedimentos que son nuestros clientes.	Recopilación y registro de información en la página electronica de OPPI.	División de Relaciones de Personal	Se preparará Carta Circular notificando al personal de la Agencia sobre el requerimiento por ley para recopilar y entrar la información mensualmente en la página de OPPI en la Internet. Se utilizará la Hoja de Registro de Información Voluntaria provista por OPPI. Se mandó a imprimir a ATI para achicarla, hacerla en carton para hacerla más manejable.	sep/2013	31/dic/14	
Establecer la base de datos de los empleados con impedimentos.			Se utilizará el Formulario para uso de la Oficina de Recursos Humanos provisto por OPPI. Se hará llegar a todas las Oficinas de la Agencia junto a Carta Circular recalcando la importancia de que los empleados con impedimentos completen el formulario.	Mensualmente	Mensualmente	

Meta Número 3 Divulgación de Información a la Población con Impedimentos en la Agencia						
Objetivos	Actividad para Lograr el Objetivo	Persona Responsable	Descripción de labor realizada	Fecha de ejecución		Observaciones
				Inicio	Final	
Desarrollo y distribución de la información sobre programas y servicios disponibles.	Orientar a los empleados con impedimentos y las personas que visitan las facilidades sobre los servicios que ofrece OPPI.	División de Relaciones de Personal y el Programa de Ayuda Ocupacional del Departamento.	Reproducir y divulgar el material educativo e informativo provisto por OPPI. Informar sobre los programas y servicios que se ofrecen a la población con imedimentos (transportación, empleo, saluds, seguridad, vivienda, recreación y deportes).	sep/13	31/dic/14	

Meta Número 4 Identificación de Facilidades Accesibles y Remoción de Barreras Arquitectónicas						
Objetivos	Actividad para Lograr el Objetivo	Persona Responsable	Descripción de labor realizada	Fecha de ejecución		Observaciones
				Inicio	Final	
Identificación e inspección de las facilidades accesibles e inaccesibles del Departamento.	Utilizando la Guía de Inspección provista por OPPI se evaluarán las facilidades del Departamento a través de toda la Isla para verificar si cumplimos con todo lo requerido por ley.	Oficina de Gerencia y los supervisores de cada área u oficina.	Contamos con amplias facilidades de estacionamiento, debidamente identificadas. Las entradas del Edif. Intendente Ramírez tiene rampas de acceso de acuerdo a los requisitos. Los acensores de las facilidades están de acuerdo con los requerimientos necesarios de tacto y sonido para personas no videntes. Contamos con baños en todos los pisos para personas con impedimentos. Se han remodelado la mayoría de los mostradores en las Colecturías de manera que existe una ventanilla para personas con impedimentos en cada uno de ellas. Se ha implantado el turno de prioridad para personas con impedimentos, envejecientes y mujeres embarazadas.	sep/13	31/dic/14	

Meta Número 5 Asistencia Tecnológica al alcance de las Personas con Impedimentos						
Objetivos	Actividad para Lograr el Objetivo	Persona Responsable	Descripción de labor realizada	Fecha de ejecución		Observaciones
				Inicio	Final	
Conocer qué tipo de asistencia tecnológica necesitan los empleados con impedimentos.	Realizar coordinación de servicios con el Programa de Asistencia Tecnológica de PR de la Universidad de PR.	Div. Relaciones de Personal y el Sr. Francisco Álvarez Romero de ATI	Contamos con la página del Departamento que está disponible en Internet 24/7. Además se ha implantado la Colecturía Virtual que permite realizar un sinnúmero de transacciones vía internet.	sep/13	31/dic/14	
Adiestrar cierto personal del Área de Recursos Humanos en el Lenguaje de Señas.		OPPI, Rehabilitación Vocacional u OCALARH				Sujeto a la disponibilidad de los talleres.
Identificar las debilidades y amenazas que tiene el Departamento y afectan la prestación de servicios a las personas con impedimentos.		Oficina de Gerencia y Oficina de Asuntos Internos y Seguridad	Identificar un Coordinador por piso para alertar en caso de emergencia, según el Plan de Desalojo de la Agencia.			