

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS**

**Resumen de Planes y Proyectos por Unidad**

Programa o Unidad: **División de Servicios Generales**

<b>Proyecto o Actividad</b>	<b>Persona a Cargo</b>	<b>Status</b>	<b>Fecha de Terminación</b>	<b>Comentarios</b>
Verificar diariamente a primera hora de la mañana en la máquina franqueadora los balances del metro postal. Deberá colocarse en la libreta de registro la cantidad que queda.	Danny Calo, Auxiliar de Administración	Continuo	N/A	Se deberá tener registro diario del balance del metro para recargarlo cuando sea necesario.
Buscar la correspondencia en el correo general.	Danny Calo, Auxiliar de Administración	Continuo	N/A	Todos los días en la mañana deberá buscarse la correspondencia al correo general.
Recibir, sellar, controlar y distribuir la correspondencia que se recibe en la Oficina.	Jorge Rodríguez, Maritza Ayala, Mireysa Paz, y Danny Calo	Continuo	N/A	Todos los días luego de recoger la correspondencia en el correo general, los empleados a cargo verifican y clasifican la misma para ser registrada en el sistema de OCSI.
Custodiar el almacén de materiales.	Vanessa Ortiz, Auxiliar de Administración	Continuo	N/A	Verificar dos veces al mes todos los materiales que hagan falta en la Oficina y realizar requisiciones de aquellos que hagan se estén acabando para evitar que estos se agoten.

Servicios Generales

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación	Comentarios
Entrada de correspondencia en el sistema de OCSI.	<p>Vanessa Ortiz, Auxiliar de Administración, Maritza Ayala, Directora de la División de Servicios Generales, Jorge Rodríguez, Supervisor de la División de Servicios Generales, Mireysa Paz, Ayudante Especial de la División de Servicios Generales , Melba Vázquez, Administradora de Documentos, Charysell Ayala.</p>	Continuo	N/A	Toda la correspondencia que llega a la Oficina es registrada en el sistema de OCSI.
Distribución de la Correspondencia	<p>Vanessa Ortiz, José Rivera, Víctor Vázquez, Mireysa Paz</p>	Continuo	N/A	Todos los días la correspondencia es distribuida y colocada en los cajones establecidos por las diferentes Divisiones de la Oficina. Luego es entregada a cada División.

Servicios Generales

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación	Comentarios
Digitalización de documentos	<p>Jorge Rodríguez, Supervisor de la División de Servicios Generales, Maritza Ayala, Directora de la División de Servicios Generales, Mireysa Paz, Ayudante Especial de la División de Servicios Generales</p>	Continuo	N/A	<p>Todos los días la correspondencia de la División de Investigaciones es digitalizada y colocada en el sistema OCSI.</p>
Localizar, organizar y archivar documentos.	<p>Melba Vázquez, Administradora de Documentos</p>	Continuo	N/A	<p>La persona encargada archiva la correspondencia en los expedientes ubicados en el archivo general.</p>
Compra de materiales y equipo.	<p>Víctor Vázquez, Auxiliar de Servicios Generales</p>	Continuo	N/A	<p>Todas las requisiciones se evalúan, se hacen cotizaciones y se escoge al mejor suplidor, estas son trabajadas en PRIFAS. Una vez trabajadas en PRIFAS Jorge Rodríguez, las verifica y solicita aprobación de las mismas a la División de Finanzas.</p>

Servicios Generales

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación	Comentarios
Contestar y canalizar llamadas	Evelyn Escalante, Charysell Ayala e Iris Vega	Continuo	N/A	Todas las llamadas que entran a nuestro cuadro son atendidas por el personal de Recepción y Call Center. Todas las llamadas son orientadas y canalizadas a la División que correspondan.
Registrar recibos y/o devoluciones de la correspondencia certificada enviada y/o recibida del correo general. Preparar cartas certificadas y franquear de la correspondencia.	Vanessa Ortiz, Auxiliar de Servicios Generales, Melba Vázquez, Administradora de Documentos, Danny Calo, Auxiliar de Servicios Generales	Continuo	N/A	Registrar en libro la correspondencia certificada enviada por la Oficina.
Realizar la reproducción y encuadernación de documentos, manuales, folletos, tarjetas de presentación, libros y presentaciones.	Danny Calo, Auxiliar de Administración	Continuo	N/A	Esta labor es requerida por las diferentes Divisiones de la Oficina.
Colocar codificación a aquellos equipos menores de \$500 dólares.	Danny Calo, Auxiliar de Administración	Sin Iniciar	31 de diciembre de 2012	Se le colocará el código al equipo que están en cada una de las estaciones de trabajo.
Colocar codificación a aquellos equipos de oficina que son catalogados como materiales.	Vanessa Ortiz, Auxiliar de Administración	Sin Iniciar	31 de diciembre de 2012	Se le colocará el código al equipo de oficina que están en cada una de las estaciones de trabajo.

Servicios Generales

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación	Comentarios
Recibir, materiales y suministros	Melba Vázquez, Administradora de Documentos y Jorge Rodríguez, Supervisor de la División de Servicios Generales	Continuo	N/A	Los materiales y equipo que adquiridos por la Oficina son recibidos por los empleados designados.
Preparar requisiciones de equipo y material.	Vanessa Ortiz, Auxiliar de Servicios Generales	Continuo	N/A	Se prepara una requisición para todos los materiales, equipos y servicios que sean necesarios en la Oficina.
Entregar materiales y suministros a las Divisiones según las requisiciones y disponibilidad.	Vanessa Ortiz, Auxiliar de Servicios Generales	Continuo	N/A	Estos materiales están disponibles en el Almacén de la Oficina.
Documentos en el Archivo Central (Iron Montain)	Melba Vázquez, Administradora de Documentos	Continuo	N/A	Realizar las órdenes de entrega y recogido. Las ordenes son atendidas en la medida que se reciban. También se coordinar los traslados de las cajas que envian las Divisiones con documentos inactivos.

Servicios Generales

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación	Comentarios
Disposición de documentos, revisar cajas, solicitar cotizaciones, preparar la Lista de Disposición Oficial, una vez se hayan revisados las cajas.	Melba Vázquez, Adminstradora de Documentos, Maritza Ayala, Directora de la División de Servicios Generales y Mireysa Paz, Ayudante Especial de la División de Servicios Generales.	Culminado	N/A	Estas labores son necesarias para el control adecuado de documentos en el archivo central (Iron Montain)
Vehículos Oficiales	Mireysa Paz, Ayudante Especial de la División de Servicios Generales	Continuo	N/A	Mantener la flota de vehículos siempre limpia, trabajando y con combustible.
Toma de inventario de los activos fijos.	Danny Calo, Auxiliar de Administración	Iniciado	30 de noviembre de 2012	Todo el inventario que entra a la Oficina es añadido a la lista de activos fijos, la cual es custodiada por el Encargado de la Propiedad. Este informe debe ser entregado a Hacienda antes del 30 de noviembre de cada año.

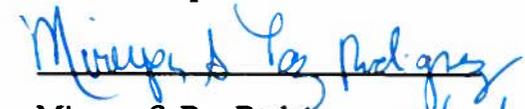
Servicios Generales

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación	Comentarios
Toma de inventario de Almacén	Vanessa Ortiz, Auxiliar de Servicios Generales	Culminado	N/A	Todo el inventario de materiales que entra a la Oficina es añadido a la lista de inventario de almacén.
Verificación de los vehículos oficiales	Jorge Rodríguez, Supervisor de la División de Servicios Generales	Continuo	N/A	Siempre que los empleados a cargo utilizan los vehículos oficiales tienen que llenar la bitácora. Todas las mañanas se revisan los vehículos oficiales que estén en perfectas condiciones.
Certificar las facturas de órdenes de compra y enviarlas a la División de Finanzas para que procesen el pago.	Jorge Rodríguez, Supervisor de la División de Servicios Generales	Continuo	N/A	Estas facturas se verifican para validar que los materiales hayan llegado o el servicio se haya brindado.
Crear un sistema de codificación para los equipos con valor menor de \$500 dólares.	Mireysa Paz, Ayudante Especial de la División de Servicios Generales	Iniciado	31 de diciembre de 2012	Se está creando un sistema de codificación con letras y números para aquellos equipos que no están registrados como propiedad mayor de \$500 dólares.
Crear un sistema de codificación para los equipos de oficina catalogados como material.	Mireysa Paz, Ayudante Especial de la División de Servicios Generales	Iniciado	31 de diciembre de 2012	Se está creando un sistema de codificación con letras y números para aquellos equipos de oficina que están catalogados como materiales de oficina (grapadoras, roteras, sostenedores de cita adhesiva, bandejas de papeles, ect.)

Servicios Generales

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación	Comentarios
Cotizar un escritorio para el área de la ventanilla de recaudos.	Mireysa Paz, Ayudante Especial de la División de Servicios Generales	Iniciado	31 de diciembre de 2012	En espera de que la compañía Sistema envíe la cotización de un escritorio más pequeño para que el recaudadore esté mas cerca de la ventanilla.
Reubicar a la Unidad de Pago Puntual a un área en la que tenga más privacidad.	Mireysa Paz, Ayudante Especial de la División de Servicios Generales	Iniciado	31 de octubre de 2012	Se le informaron las diferentes alternativas a la Administración para la reubicación de la Unidad. Se está en espera de la elección del lugar por parte de la Administración.

Certificado por:



Mireysa S. Paz Rodríguez  
Ayudante Especial

28/9/2012