

20
20-01
20-01-08

- Area Administrativa
- Normas
- Normas para el Seguimiento Semanal de los
Planes de Trabajo

Fecha Vigencia

NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO SEMANAL DE LOS
PLANES DE TRABAJO

I. INTRODUCCION Y PROPOSITO

La elaboración de Planes de Trabajo surge del compromiso nuestro para administrar en forma efectiva, eficiente y económica el seguro obrero. Para lograr eficazmente las metas propuestas, el plan de trabajo se constituye en el desarrollo de un documento escrito, trimestral, cuatrimestral y anual, que detalla las actividades a realizarse para lograr las metas establecidas y cumplir con los objetivos generales de la organización.

Responsable de dar seguimiento a las actividades proyectadas y de validar los logros alcanzados está la Unidad de Seguimiento de Planes de Trabajo del Fondo del Seguro del Estado que responde directamente a la Oficina del Administrador. Como tal, tiene que responder a las directrices que emanan de la Oficina de Asesores del Gobernador y de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, de forma tal que se cumpla con las más estrictas medidas de sana administración y con las metas y objetivos del Consejo de Secretarios del Gobernador.

Estas normas tienen como propósito lograr que se cumpla con las actividades programadas para cada mes, de acuerdo a los planes de trabajo establecidos.

II. NORMAS

A. Unidad de Seguimiento de Planes de Trabajo

1. Darán seguimiento a las áreas programadas dentro de la Agencia. Estas áreas son:
 - a. Juntas Técnicas y Oficinas Asesoras
 - b. Negociado de Servicios Gerenciales
 - c. Negociado de Servicios Médicos, incluye el Hospital Industrial
 - d. Negociado de Servicios a Trabajadores y Patronos, incluye las Oficinas Regionales
 - e. Negociado de Servicios Legales

20 - Area Administrativa
 20-01 - Normas
 20-01-08 - Normas para el Seguimiento Semanal de los
 Planes de Trabajo

Fecha Vigencia

2. El personal encargado se comunicará semanalmente, con los Coordinadores de los Planes de Trabajo en cada área para determinar el status de los trabajos programados para el mes.
 - a. Remitirán a cada área el formulario FSE-146, Informe Semanal de Progreso, indicando las actividades programadas.
 - b. Los Coordinadores devolverán el formulario debidamente cumplimentado en o antes del jueves de cada semana.
 3. Los viernes la Unidad de Seguimiento, someterá Informes Semanales al Administrador sobre el status de las actividades del mes. En el informe indicarán problemas y recomendaciones, si algunas, para que el Administrador tome las medidas que considere necesarias.
 4. Mensualmente preparará y someterá a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, el Informe de Status de los Planes de Trabajo. Además someterá a la Oficina del Gobernador el Informe sobre Logros y Actividades Especiales.
 5. Estos informes mensuales se someterán junto con la evidencia de la labor realizada y terminada.
 6. Es importante que la Unidad de Seguimiento de Planes de Trabajo mantenga al día la información en cuanto a las actividades bajo estos planes ya que la Oficina de Presupuesto y Gerencia y la Oficina de Asesores del Gobernador, le dan seguimiento continuo a los mismos. En ocasiones también solicitan informes especiales relacionados con el Consejo de Salud y Bienestar Social, los cuales tienen que ser atendidos con máxima prioridad.
- B. Juntas, Oficinas y Negociados del Fondo del Seguro del Estado**
1. Los coordinadores de Planes de Trabajo recibirán semanalmente el formulario FSE-146, Informe Semanal de Progreso.
 - a. Indicarán el status de las actividades durante esa semana.
 - b. Incluirán cualquier dato u observación que ayude a que la actividad se concluya sin problema alguno.
 2. En o antes del jueves de cada semana remitirán el formulario FSE-146 a la Unidad de Seguimiento de Planes de Trabajo.

- 20 - Area Administrativa
- 20-01 - Normas
- 20-01-08 - Normas para el Seguimiento Semanal de los Planes de Trabajo

Fecha Vigencia

3. Al finalizar el mes, cuando esté terminada o por concluirse la actividad, someterán a la Unidad de Seguimiento evidencia de la labor terminada o de los logros obtenidos.

[Handwritten signature]

III. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor a partir del 16 de septiembre de 1988.

[Handwritten signature]
 ADMINISTRADOR INTERINO
 FONDO DEL SEGURO DE ESTADO

