

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-2013**

Oficina: Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Nombramiento, Cambios y Clasificaciones

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
	<i>Trabajar las verificaciones de Empleo solicitadas por las Instituciones Financieras para trámite de compra de hogar. En un tiempo razonable de manera que el empleado pueda realizar su transacción al a brevedad posible.</i>	<i>Se recibe el documento del banco o de alguna Institución Financiera, se verifica en el expediente de personal la información requerida y en la Oficina de Nóminas y se completa el formulario con la firma de un Oficial de Nóminas. Una vez trabajado el documento se envía por fax al banco. Finalmente se archiva copia del documento en el expediente de personal.</i>	X	X	X	X									
	<i>Cumplimentar las formularios para traslado de Puestos solicitados por el o la Director (a) de Recursos Humanos y tramitarlas a las oficinas correspondientes.</i>	<i>Recibo la Información de los puesto que se van a trabajar o a trasladar y se procede a completar el formulario de Informe de Transacciones y Efecto Presupuestario se completa la Información la la Analista de Recursos Humanos, se envía a la firma del Director o (a) de RH.</i>	X	X	X										
	<i>Mantener actualizado los expedientes de personal de los empleados que se trasladan de otras Agencias con el propósito de que su expediente esté completo al momento de su Retiro.</i>	<i>Se analiza el expediente de personal del empleado, verificamos en cual Agencia gubernamental fue que trabajó (si aplica) procedemos a hacer una carta Dirigida al Director de RH de la Agencia y se la enviamos por fax. De haber alguna situación nos comunicamos por teléfono.</i>	X	X	X										<i>Se han recibidos varios expedientes y otros están en proceso.</i>

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-2013**

Oficina: Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Nombramiento, Cambios y Clasificaciones

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
	<i>Desglose de los Informes de Cambio a otras área dentro de la Oficina de RH y a la Oficina de Finanzas y Pagadurías y Gerencia y Presupuesto.</i>	<i>Cuando la Analista de Recursos Humanos me entrega los Informes de Cambio para sus respectivas oficinas, procedo a entregar las que pertenecen a la Oficina de RH las registro con nombre, fecha y hora que las entregue y luego a las demás oficinas con una Hoja de Trámite.</i>	X	X	X	X									
	<i>Mantener actualizado el Informe de Años de Servicios de los empleados con el propósito de entregar los Botones de Años de Servicio.</i>	<i>Se analiza cada expediente de personal, se verifica los años trabajados en otras Agencia de gobierno y se hace un listado de empleados con los años trabajados para el gobierno de Puerto Rico. Luego en la Semana del Servidor Público se le hace entrega al empleado un "pin" con los años trabajado.</i>	X	X	X										<i>Se estuvo trabajando para la semana del Servidor Público 2012.</i>
	<i>Cumplimentar las Solicitud de Liquidación de Ahorros y Dividendo de AEELA, Solicitud de Seguro por Muerte y Solicitud de Designación de Beneficiarios por Muerte.</i>	<i>Estos documentos se completan cuando un empleado, renuncia o se jubila de la Agencia, para que pueda retirar sus aportaciones. Se trabajan en coordinación un Analista de Recursos Humanos y un Oficial de Nóminas.</i>	X	X	X										<i>El 13 de septiembre se nos entregó un comunicado que este proceso iba ser trabajado en la Oficina de Finanzas y Pagadurías Sección de Nóminas.</i>

