

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

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

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Desarrollo Organizacional- Recursos Humanos

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
Proveer un servicio de calidad y eficiencia en un tiempo razonable de todo beneficio otorgado por la Comisión Industrial de Puerto Rico a nuestros empleados.	Pago de Matrícula - Procesar las solicitudes recibidas a la mayor brevedad antes de que culmine el semestre universitario, siempre y cuando sean aprobadas por OCALARH para que el empleado reciba el beneficio lo antes posible.	Luego de recibida la certificación de fondos que emite la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se envía comunicado a todos los empleados anunciando la disponibilidad de fondos y estableciendo una fecha límite para la entrega de Solicitudes de Matrícula. Al cumplir la fecha límite, se evalúan y se recomienda la cantidad asignada para cada solicitud, según los fondos disponibles. Se entregan a la Directora de Recursos Humanos para su aprobación. Se preparan las requisiciones por cada participante y la Autorización de Matrícula y se envían para la firma del Presidente. Cuando los documentos estén firmados y aprobados, la requisición se entrega al área de Administración y la Autorización de Matrícula se le entrega al participante para que a su vez, lo entregue a la institución universitaria.	XX	XX					XX						Se sometieron 5 solicitudes y tenemos un presupuesto asignado de \$ 5,000.00. Estas solicitudes se sometieron a OCALARH para aprobación, según Carta Normativa Especial Núm 1- 2012. Se espera contestación de OCALARH

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

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

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Desarrollo Organizacional- Recursos Humanos

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
	Adiestramientos - Trabajar los adiestramientos que se llevarán a cabo en OCALARH. Evaluando y recomendando de manera objetiva, según funciones que realizan los empleados o para adquirir nuevos conocimientos.	Enviar a los Directores y Supervisores el Calendario de Adiestramientos de OCALARH, Solicitud de Adiestramiento y Hoja de Cancelación. Se reciben las solicitudes de adiestramientos recomendadas por el Supervisor del empleado. Estas son evaluadas y recomendadas para aprobación del Presidente, tomando en consideración si el tema está relacionado con las funciones que ejerce el empleado o para mejoramiento profesional. Se preparan las Autorizaciones de Matrículas y cartas de designación para la firma del Presidente. Ya firmadas, se matrícula al participante en OCALARH y se entrega la carta de designación. De haber una cancelación la misma debe cumplir con el procedimiento establecido en OCALARH. Si el adiestramiento es cancelado por OCALARH, se notificará de inmediato al empleado y a su Supervisor por correo electrónico. Luego que el empleado asista al mismo entrega copia del certificado de participación, para archivar en su expediente de personal y otra copia se procesa con la factura al cobro de OCALARH.	XX	Los adiestramientos que son ofrecidos por entidades privadas, fueron sometidos a OCALARH, según Carta Normativa Especial Núm. 1-2012. Se espera contestación de OCALARH											

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

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

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Desarrollo Organizacional- Recursos Humanos

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
	<p>Plan Médico- Tramitar y canalizar toda petición de los empleados, según sea solicitado, en el menor tiempo posible, tomando en consideración que todas tiene la importancia medica según condiciones de salud de los asegurados.</p> <p>Revisar las facturas mensuales recibidas por el plan médico antes de 10 días de finalizado el mes que se está facturando, de manera que el pago se procese lo antes posible.</p>	<p>Toda consulta o transacción se trabaja directamente con Triple S o con personal de Myriad Benefits, quienes sirven de enlace entre el plan médico y la CIPR. Estas consultas se hacen por teléfono o mediante correo electrónico. Para procesar solicitudes de reembolsos es necesario que el empleado nos someta el recibo de pago de los servicios prestados. Estos documentos se envían acompañados de la Solicitud de Reembolso (formulario de TRiple S) vía fax. Se da seguimiento al caso según sea solicitado por el empleado. En cuanto a las facturas del plan médico, las mismas se reciben, se verifican que estén correctas y se entregan a la Directora de Recursos Humanos o Director Ejecutivo para certificar. De hacer cualquier cambio o ajustes se hace en la misma factura. Y por último, se envían para el área de Finanzas para el pago correspondiente.</p>	XX	<p>Estas peticiones se trabajan diariamente, Entre ellas; reembolsos, solicitudes de duplicados de tarjetas, certificaciones, etc.</p>											

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

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

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Desarrollo Organizacional- Recursos Humanos

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
	Plan Médico Renovación- Solicitar al Corredor de Seguros de la CIPR que haga una búsqueda de diferentes propuestas de Compañías Aseguradoras para evaluar, de acuerdo con el Informe de Utilización del grupo. Esto para cumplir con la renovación del plan médico en el tiempo establecido. Servir de enlace entre el Corredor de Seguros y la CIPR, de manera que siempre exista comunicación entre ambas partes y que se pueda llevar un proceso mas ágil.	Durante el proceso de renovación se coordinan las reuniones que sean necesarias para discutir las propuestas de las diferentes aseguradas de salud. Las propuestas son evaluadas y aprobadas por la Autoridad Nominadora. Cuando se aprueba se comunica a todos los empleados. Se coordina el proceso de entrega de tarjetas o cambios en el contrato con la asegurada de salud, esto de ser necesario el cambio de tarjetas.	XX							XX					Se comenzará con este proceso para el mes de marzo 2013.
	Programa Cuido de Niños- Trabajar las facturas de los Centros de Cuido mensualmente, antes de 10 días de finalizado el mes que se está facturando. Revisar periodicamente los expedientes de los participantes, para mantener actualizados los documentos requeridos.	Verificar las facturas mensuales de los diferentes centros. Estas deben cumplir con los requisitos del programa, son iniciadas por la persona que las revisó y se envían a la Directora de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo para la certificación. Luego, se envían a Finanzas para el pago correspondiente. Se archivan copia en los expedientes de los participantes. Se revisan periodicamente los documentos de los expedientes, esto para verificar que no tengan licencias de cuidado vencidas. De ser así, se envía una notificación al empleado solicitando el documento que se requiera.	XX	Las facturas que están pendientes, corresponden al mes de septiembre 2012.											

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

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

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Desarrollo Organizacional- Recursos Humanos

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
	Ética Gubernamental- Mantener informado a los todos empleados sobre la disponibilidad del calendario de cursos y la importancia de completar las horas requeridas por OEG e informar sobre la nueva Ley de Ética Gubernamental y la importancia del cumplimiento de horas de educación continua.	Cuando se recibe el Calendario de cursos semestral de la Oficina de Ética Gubernamental el mismo se envía por correo electrónico a todos los empleados. También se les informa sobre el cumplimiento de las horas requeridas por la Ley de Ética.			XX					XX					Ya la carta fue firmada por el Presidente y enviada a todos los empleados.
	Ética Gubernamental- Coordinar la matrícula y asistencia de los empleados a estos cursos. Mantener actualizado el Registro de Horas de Ética y ofrecer balances de horas a empleados según sea requeridos. Esto para que todos los empleados puedan con las horas requeridas por la Ley de Ética Gubernamental de PR, ya sea por la asistencia a cursos o la distribución de Métodos Alternos.	Los cursos son solicitados por el empleado, a través del formulario de "Solicitud de Adiestramientos", la misma debe estar firmada por el Supervisor inmediato. La matrícula del empleado se tramita a través del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético por fax o por correo electrónico. Tan pronto se confirma la disponibilidad del cursos se prepara la carta de designación y se envía para la firma del Presidente. Ya firmada la carta se entrega al empleados con copia al Supervisor. Se verifican los balances de horas de educación en cursos de ética a petición del Supervisor o empleado. Se informa a todos los empelados los métodos alternos disponibles y se registran las certificaciones de horas por cada lectura en el sistema Stand Alone.	XX	Se recibirán las solicitudes de cursos autorizadas por el Supervisor del empleado y se canalizará a la OEG para matrícula. Se enviará carta de designación al empleado.											

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

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

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Desarrollo Organizacional- Recursos Humanos

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
	<p>Campamento de Verano- Recibir y evaluar las solicitudes de reembolso de campamento de verano que estén debidamente cumplimentadas con los documentos requeridos. Verificar que cumplan con los requisitos del beneficio y procesar a la mayor brevedad posible.</p>	<p>Este programa se trabaja a través de una solicitud de reembolso al empleado. El participante debe entregar a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud de reembolso, el recibo de pago y la licencia para operar el campamento. También le son requeridos la certificación como que el (la) niño (a) participó del campamento y copia del certificado de nacimiento. Luego de evaluar, se prepara la Solicitud de Servicios solicitando los fondos necesarios para el reembolso de todos los participantes. Ya aprobado los fondos se prepara una Requisición por cada participante; se envía para las firmas requeridas y para finalizar se envía al área de Finanzas. Se archiva un expediente para cada participante por año fiscal.</p>	XX										XX	XX	<p>Según el Convenio Colectivo y acuerdos con empleados gerenciales, el espacio se limitará a 20 espacios para Unionados y 10 espacios para Gerenciales.</p>

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

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

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Desarrollo Organizacional- Recursos Humanos

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
	Evaluaciones de Empleados de Tiempo Probatorio- Preparar y entregar a los Directores o Supervisores las Evaluaciones Iniciales, Preliminar y Final de los empleados que sean de nuevo nombramiento o reclasificación. La meta es cumplir con el proceso de Evaluación para empleados en periodo probatorio en el tiempo requerido, según establecido en el Manual del Sistema de Evaluación para Empleados.	Cuando se hace un nuevo nombramiento o una reclasificación el empleado entra en un periodo de evaluación. El mismo se rige por el Manual de Evaluaciones del Desempeño del Empleado. El área de Nombramientos y Cambios es responsable de notificar la transacción a través de la Hoja para Notificar Cambios entre Unidades de Trabajo. Tan pronto se recibe esta notificación, se solicita al área de Clasificación la Hoja de Deberes (CI-10) del empleado. Con ese documento se prepara la evaluación inicial del empleado, que junto al Manual de Evaluación debe ser entregado y discutido con el empleado. El Supervisor tiene un tiempo límite para devolver a la Oficina de Recursos Humanos la evaluación inicial firmada por el y el empleado. Se revisa la misma y se recomienda que se prepare las evaluaciones preliminar y final. Se da seguimiento al Supervisor para que se entregue las evaluaciones en las fechas establecidas.													Las tres evaluaciones iniciales pendientes a procesar, se trabajarán tan pronto el área de Clasificación nos entregue las CI-10 de cada empleado. Ya le fueron solicitadas. En total son cinco (5) evaluaciones para tramitar.
<i>Preparado por: I. Vilanova</i>															
<i>18-Sep-12</i>															