

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Gerencia de Capital Humano

**OFICINA DE RETIRO**

LEY 70

El 2 de julio de 2010, se crea la Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento, a los fines de establecer un programa mediante el cual empleados elegibles, puedan retirarse o separarse voluntariamente de su empleo en el Gobierno de Puerto Rico a cambio de una pensión temprana, un incentivo económico, u otros beneficios. La misma cuenta con tres alternativas, las cuales son:

- Renuncia Incentivada – Alternativa 1 (4-a/Opción 1)
- Retiro Temprano – Alternativa 2 (4b)
- Retiro Incentivado – Alternativa 3 (4c)

A partir de la fecha en que fue aprobada dicha Ley, se ha decretado cuatro periodos para acogerse los empleados públicos. Dichos periodos fueron:

1. 1-30 de octubre de 2010-Fase 1
2. 1-30 de noviembre de 2010-Fase 2
3. 1-30 de marzo de 2012-Fase 3
4. 1-30 de mayo de 2012-Fase 4

En la Autoridad Metropolitana de Autobuses se acogieron empleados en los cuatros periodos, de la siguiente manera:

1) Fase 1: **59 empleados**

- i) 4-B 19
- ii) 4-C 40

2) Fase 2: **8 empleados**

- i) 4-A 1
- ii) 4-B 1
- iii) 4-C 6

3) Fase 3: **53 empleados**

- i) 4-A 6
- ii) 4-B 12
- iii) 4-C 26

\*Pendientes de Certificación emitida por Retiro: 9

4) Fase 4: **1 empleado**

- i) 4-A 1

Estas transacciones todavía no han sido terminadas en su totalidad ya que la Administración de Retiro, debe a la Autoridad nueve (9) certificaciones de Estado de Cuenta. Estos empleados se encuentran activos hasta tanto lleguen los Estados de Cuenta y el empleado determine finalmente si se acogen o no al retiro.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

**ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE RETIRO EMPLEADOS ACTIVOS DE LA AMA**

La Oficina de Retiro no se encuentra mecanizada, a su vez los expedientes de los empleados activos de la Autoridad, no están actualizados. Actualmente, nos encontramos en el proceso de actualizar los expedientes de los empleados que ya cuentan entre 30 y 27 años de servicios. Este proyecto, está en su comienzo, son aproximadamente mil (1,000) expedientes y se ha trabajado aproximadamente un 10% de ellos.

**DISPOSICION EXPEDIENTES DE EMPLEADOS INACTIVOS QUE HAN SOLICITADO SUS REEMBOLSO DE APORTACIONES**

Otro proyecto que se comenzará a trabajar entre noviembre y diciembre de 2012, es la disposición de miles de expedientes que fluctúan desde el año 1967. Estos son expedientes de participantes que alguna vez fueron empleados de la Autoridad, solicitaron el reembolso de sus aportaciones y Retiro devuelve el expediente, los mismos se mantuvieron archivados en el archivo activo, cuando debieron integrados en el archivo inactivo, en su expediente de personal.

**MECANIZACION DE LA OFICINA DE RETIRO**

Como se había mencionado anteriormente en dicho memo, esta oficina no está mecanizada. Para poder trabajar un caso de algún empleado que solicite retiro, tenemos que recurrir manualmente a los reportes de nóminas pasados, que en ocasiones implica revisión de veintitún (21) años de nómina, para de esta forma poder hacer las hojas de servicios de los empleados. Ya estas nóminas se encuentran bastante deterioradas, y estamos proyectando para un futuro cercano, y con la ayuda del centro de cómputos, lograr crear archivos electrónicos con dichas nóminas. De esta forma se reduce el archivo de papeles y acorta el tiempo que nos toma realizar un caso en particular.

**OFICINA DE PLANES MEDICOS**

Esta unidad trabaja los beneficios del Plan Médico, Pólizas de Seguros de Vida y el Programa de Ayuda al Empleado (PAE). Orienta a empleados sobre las leyes, reglamentos, normas, aspectos y transacciones relacionadas y procedimientos aplicables según Reglamentos y/o Manual de Procedimientos de la Sección de Plan Médico.

La estructura pragmática operacional es como sigue:

- Sección Plan Médico
  - Plan Médico (Triple S y Triple S Vida)
    - Aportación Plan Médico Jubilados
  - Pólizas de Seguros (USIC)
  - Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

Las funciones en esta área se trabajan de manera continua, siendo éstas diarias, mensuales y algunas funciones anuales. Al momento de presentar este informe no hay

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

asuntos que se deba tomar acción inmediata, ya que todos se están trabajando con la prioridad que ameritan estar resueltos.

### OFICINA DE MANEJO DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

Esta unidad evalúa y analiza las ausencias, tardanzas, licencias y retiros de los empleados. En la Oficina de Manejo de Asistencia y Licencias, nuestra prioridad es establecer un sistema que integre tanto “software” como “hardware” para agilizar el procesamiento de la información pertinente a licencias, de forma tal que se puede trabajar de manera más eficiente. El propósito es poder contar con un Programa de Asistencia que provea información real, a tiempo, y de confiar, minimizando así el error humano en el momento de ejecutar cualquiera de las funciones anteriormente mencionadas.

Para cumplir con dicho objetivo nuestros planes a corto plazo son implementar un sistema de “Hand Punch” electrónico nuevo, que además de brindar seguridad y confiabilidad, transmita la información a una base de datos adecuada para procesar las licencias de los aproximadamente 1,200 empleados que tiene la AMA.

Actualmente, se ha identificado dicho equipo y se está trabajando para que antes de octubre 2012 el sistema esté implementado. En cuanto al aspecto del programa de procesamiento de la información, además de transferir la data al programa de Great Plains ya existente, se debe crear, implementar o adquirir un programa que sirva y cumpla con los requerimientos de la AMA y que sea más efectivo de lo que actualmente se está utilizando, lo cual es una base de datos en ACCESS. Al momento esto no ha sido identificado.

Por otro lado, se debe reclutar al personal necesario, ya que debido a unos cambios internos hechos recientemente, en los que empleados administrativos unionados fueron reclasificados y reubicados, falta el personal adecuado para trabajar algunas de las áreas de Gerencia de Capital Humano, incluyendo esta.

Las funciones en esta área, con excepción de los bonos, son continuas, se ejecutan diariamente y el trabajo es dinámico.

### ADIESTRAMIENTOS

A. Adiestramientos ofrecidos de enero a mayo de 2012:

Nombre del Adiestramiento	Núm. Participantes
Violencia Doméstica	Todo el Personal
Hostigamiento Sexual	Todo el Personal
Jubilación en Plenitud	Todo el Personal
Cuarto Congreso Laboral	5

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Programa Integral en Asuntos Contables	1
La Asertividad Un Estilo de Comunicación Saludable	1
Destrezas para el Manejo de la Computadora	2
Estándares de Auditoria	2
Estados Financieros en Entidades Gubernamentales	1
Programa Integral en Asuntos Contables	1
Redacción de Correos Electrónicos	1
Cómo Desarrollar Auditorias de Rec. Humanos	3
Excel 2010 Básico	5
Outlook 2007	1
Excel 2010 Intermedio	5
Salud Mental en el Ambiente Laboral	1
Reclamación en el Gobierno	1
Programa de Arbitraje	2
Reglamentación en el Gobierno	1
Programa Integral de Rec. Humanos	1
Beneficios de Programa Sinot	1
Charlas de Motivación (varios)	100
Trato Digno a la Personas con Impedimento	4
Evaluación de Riesgo de la Entidad	1
Microsoft Outlook 2007	1
Microsoft Excel 2010	3
Microsoft Word 2010	2

Además, de los adiestramientos ofrecidos por la Oficina de OCALARH, se ofrecieron

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

adiestramientos de la Oficina de Ética Gubernamental y la Administración de Servicios Generales.

PLAN DE ADIESTRAMIENTO DE JULIO DE DICIEMBRE DE 2012

Los adiestramientos a ofrecerse durante este periodo serán:

1. Violencia Doméstica (todo el personal)
2. Hostigamiento Sexual (todo el personal)
3. Jubilación en Plenitud (Jubilados Ley #70)

Además de estos adiestramientos ofrecidos anualmente, que son requeridos por ley, estaremos haciendo nuestro Plan de Necesidades de Adiestramiento para el 31 de agosto de 2012. En dicho plan de necesidades se estarán evaluando las áreas para otorgar los adiestramientos de acuerdo a la necesidad existente.