

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

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

Oficina: Recursos Humanos y Relaciones Laborales- Oficina de la Directora

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
Actualizar la Designación de Beneficiarios de cada empleado según dispuesto en la Carta Circular SB-2013-02 - Nuevo formulario de Designación de Beneficiarios ASR-CS-031.	Para en o antes del 1 de diciembre de 2012, todo empleado completará la Designación de Beneficiarios.	Se envió por correo electrónico el formulario y carta explicativa a todos los empleados. Los empleados que no cuentan con correo electrónico, su supervisor le ofrecerá la información. Según se reciban los formularios de Designación de Beneficiarios de los empleados, se verificarán y se procede a radicarlos en la Administración de los Sistemas de Retiro. En Retiro me ponchan una copia, la cual se archiva en el Expediente de Asuntos de Retiro de cada empleado.			x	x	x	x	x						Se espera que al 1 de diciembre de 2012, se finalice el proceso de Radicación en la Administración de los Sistemas de Retiro.
Revisión de los expedientes de Retiro de los empleados acogidos al Sistema de Beneficios Definidos (Ley 447 y Ley 1).	Se espera que los expedientes de Asuntos de Retiro esten con toda la información necesaria (Informes de Cambios, Hojas de Servicios y Certificación de Interrupciones) al momento de comenzar los trámites de Jubilación, Renuncia ó Solicitud de Servicios No Cotizados de los empleados.	Se estudiaron los expedientes de Retiro bajo el Sistema de Beneficios Indefinido. Se le solicitó a las Agencias pertinentes las Hojas de Servicios y Certificación de Interrupciones y algunos expedientes de Retiro. Se preparó Certificación del Plan Acogido, ya que en algunos expedientes no existía. Adicional se corroboró los Años de Servicios Cotizados en Retiro.	x	x	x										Se espera que las Agencias que se le solicitaron las Hojas de Servicios contesten a la mayor brevedad posible. Se continúa dando seguimiento a las mismas.
Casos radicados en la Administración de los Sistemas de Retiro.	Verificar Status de los casos en la Oficina de Servicios al Participante de la Administración de los Sistemas de Retiro.	Mediante llamada telefónica. Visitando la Oficina de la Administración de los Sistemas de Retiro y por correo electrónico.													En todo el año fiscal el empleado puede solicitar los servicios de: Pagar Servicios No Cotizados, Estado de Cuenta, Reembolso de Aportaciones, Pensión por Jubilación, Pensión Ocupacional y Pensión No Ocupacional.
		Doy apoyo al Área de Reclutamiento en la entrada de Data al Sistema RHUM del Departamento de Hacienda.													Todo el año fiscal.
	Llevar control de los Horarios Flexibles.		x	x				x	x				x		
	Mantener el control del Área de Archivos. Archivar toda documentación que sea para el expediente de: Personal, Enfermedad, Retiro y Inactivos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-2013

Oficina: Recursos Humanos y Relaciones Laborales- Oficina de la Directora

<i>Metas</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Actividad</i>	<i>jul.</i>	<i>ago.</i>	<i>sep.</i>	<i>oct.</i>	<i>nov.</i>	<i>dic.</i>	<i>ene.</i>	<i>feb.</i>	<i>mar.</i>	<i>abr.</i>	<i>may.</i>	<i>jun.</i>	<i>Observaciones</i>