



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

---

**DIRECTORADO DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES**  
**INFORME DE LOGROS Y PROYECTOS FUTUROS**

6 de octubre de 2020

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES .....	1
Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento .....	1
Subdivisión de Procedimientos Especiales .....	3
Departamento de Arbitraje.....	9
Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.....	19
Oficina de Acomodo Razonable .....	19
Oficina de Gerencia de Recursos.....	22
DIVISIÓN DE PERSONAL .....	24
DIVISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL.....	26
Programa de Evaluaciones y Pruebas Especiales .....	26
Departamento Programas de la Prevención de la Salud y Evaluaciones Médicas Ocupacionales.....	31
Sección Prevención y Ayuda Primaria.....	35
Sección Plan de Servicios Médicos .....	56
Sección Servicios Médicos Evaluativos.....	67
Sección Programas de Ayuda al Empleado y Evaluaciones Psicológicas.....	71
Sección Réconds Médicos y Sistema de Imágenes .....	81
CENTROS DE ADIESTRAMIENTO .....	85
Centro de Adiestramiento de Distribución Eléctrica.....	85
Centro de Adiestramiento en Operaciones Comerciales .....	88
Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas.....	91
Centro Educativo de Capacitación en Informática .....	93
OFICINA DE ACTIVIDADES MOTIVACIONALES Y DEPORTIVAS.....	95

## DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

### **Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento**

El Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, es una unidad de apoyo que atiende todos los aspectos relacionados con las relaciones obrero-patronales en la Autoridad de Energía Eléctrica (en adelante la Autoridad o la AEE). Las funciones principales del Departamento son proveer asesoramiento al personal gerencial de la Autoridad sobre leyes, normas, procedimientos administrativos y disposiciones de los convenios colectivos con las distintas unidades apropiadas en la Autoridad. Esta responsabilidad se logra a través del asesoramiento y la comunicación al personal gerencial y ejecutivo.

Continuamente ofrecemos los siguientes servicios:

1. Consultas telefónicas diarias
2. Asesoramiento de las querellas de las diferentes unidades apropiadas
3. Consultas escritas por correo electrónicos
4. Intervenciones sobre situaciones obrero-patronales
5. Charlas y seminarios sobre los convenios colectivos y leyes aplicables a la AEE en materia laboral.

Durante los últimos años hemos asesorado sobre la aplicación y el impacto de las diferentes leyes laborales como son la Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley 66-2014). La Ley para atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico (Ley 3-2017) y la Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal (Ley 26-2017), entre otras. Luego de la Pandemia, se ha estado asesorando diariamente sobre las distintas órdenes ejecutivas y las nuevas leyes federales para cuidado de menores y COVID-19.

Actualmente la Autoridad está en transición con el contrato de Alianzas Público Privadas (APP) Luma Energy, el departamento de NCA está orientando a los empleados sobre los cambios bajo la Ley 120-17.

Actualmente, en el Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento contamos con los siguientes oficiales: (quedando tres plazas vacantes de Oficial esto debido al ascenso de dos oficiales y una jubilación)

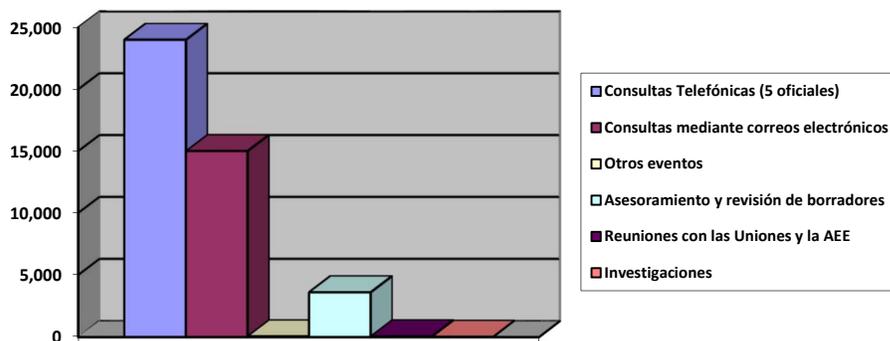
1. Zaida Ortiz Feliciano
2. Douglas González Delgado
3. Evangelina Grillasca Berly
4. Julio Colón Rivera

El Gerente del Departamento, Carlos Vázquez González, se jubiló en septiembre de 2019 y se encargó del departamento la jefa y jefa auxiliar de la División. Resaltamos que estos oficiales son unos competentes y con basto conocimiento en sus funciones y deberes. Desde el 1 de junio de 2020 el departamento cuenta con el puesto de gerente.

Hemos dado apoyo a las áreas de Seguridad Ocupacional, Salud Ocupacional y Seguridad Corporativa.

A continuación, las métricas aproximadas (**anual 2019-2020**) de los trabajos que realizan los oficiales, sin que se entienda exclusiones de estas.

Consultas Telefónicas (5 oficiales)	24,000
Consultas mediante correos electrónicos	15,000
Otros eventos	60
Asesoramiento y revisión de borradores	3,600
Reuniones con las Uniones y la AEE	65
Investigaciones	25



Estos números son altos debido a la situación actual de la Autoridad con Luma y los eventos del año (terremoto, pandemia, tormentas y transición).

Los Oficiales están organizados como un equipo, los cuales tienen regiones asignadas y son responsables de mantener los directivos asesorados y dirigidos a tomar acciones sin violar los convenios colectivos y leyes laborales. El trabajo de estos oficiales conforma el resultado final de las oficinas y áreas operacionales.

Se ha alcanzado como meta mantener el que los supervisores, jefes y directores dirijan sus consultas laborales y situaciones en las áreas al departamento antes de tomar acción. Esto ha ayudado al mejoramiento en muchas de las áreas de la autoridad y que se haya devuelto el respeto al departamento.

Metas 2020-21:

Como parte de las metas de Negociación y Asesoramiento está el:

1. Coordinar readiestramientos sobre las distintas leyes que han impactado a los empleados de la Autoridad, visitando los distintos directorados por regiones.
2. Como solicitud de la Oficina de Recursos Humanos se coordinará el adiestramiento de la transición de Luma y AEE para los empleados.
3. Retomar un plan de métricas de las intervenciones en las áreas y las consultas recibidas vía teléfono y correos electrónicos, ya que este departamento desde 2017 se quedó desprovisto de secretaria. Actualmente por reclutamiento interno contamos con el recurso de una auxiliar administrativa.

### **Subdivisión de Procedimientos Especiales**

Esta Subdivisión tiene a su cargo el asesoramiento y litigación de casos relacionados a controversias laborales de la Autoridad de Energía Eléctrica. Los abogados representan a la Autoridad en procesos disciplinarios de las diferentes unidades apropiadas y empleados gerenciales ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y el foro Administrativo de la Autoridad, según corresponda. Además, atienden controversias ante la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico sobre peticiones de clarificación de unidad apropiada, prácticas ilícitas del trabajo y apelaciones bajo legislación de emergencia fiscal y en la Comisión Apelativa del Servicio Público, sobre querellas originadas bajo la legislación de emergencia fiscal; la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico; el Negociado de Seguridad de Empleo de la misma dependencia; los(as) Procuradores(as) del Veterano y la Mujer, del Impedido y de las Personas de la Edad Avanzada; el "*Equal Employment Opportunity Commission*" (EEOC); en casos de subcontratación y mejoras extraordinarias en el Negociado de Conciliación y Arbitraje; las querellas presentadas por empleados gerenciales mediante los mecanismos de adjudicación administrativa que la AEE les provee; casos bajo la Ley 45 del 1935, según enmendada, sobre reserva y reinstalación de empleo y Apelaciones o revisiones judiciales que la ley dispone.

Así mismo, los abogados sirven de recurso en los adiestramientos de Procedimientos Disciplinarios que ofrece el Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas (CDCA), y actúan como Oficiales Examinadores en apelaciones bajo el Procedimiento para Presentar y Atender Querellas por Discrimen en el Empleo. Además, participan en diversos Comités de negociación con las distintas unidades apropiadas sobre las disposiciones de los convenios colectivos y atienden consultas del personal supervisor de la Autoridad vía telefónica, en persona y por escrito.

Asisten al personal del Departamento de Arbitraje de la División en los casos que tienen alta complejidad en cuestiones de Derecho y que conllevan un alto impacto económico para la Autoridad de Energía Eléctrica. Realizan investigaciones y emiten opiniones sobre asuntos de Derecho Laboral y redactan comunicaciones para ser suscritas por funcionarios de la alta gerencia y el Director Ejecutivo.

Al presente, la Subdivisión cuenta con seis abogados(as), una Coordinadora de Asuntos Gerenciales y la Jefa de la Subdivisión. En casos en los que la otra parte tiene estrecha relación laboral con los abogados de la Subdivisión o existe conflicto de intereses, se utilizan los servicios de dos bufetes externos para atender los mismos.

Actualmente la Subdivisión tiene los siguientes casos:

I. Casos Disciplinarios<sup>1</sup>

Aproximadamente, 271 casos disciplinarios activos, que se desglosan de la siguiente manera:

Gerenciales	12
UITER	182
UITICE	62
UEPI	15
<b>Total</b>	<b>271</b>

Estos casos podrían conllevar erogación económica, como gastos administrativos del proceso y paga retroactiva, de proceder alguna.

Actualmente existen casos pertenecientes a las unidades apropiadas UTIER y UEPI, pendientes de asignarle oficial examinador. El proceso de asignación de dichos casos se coordina con las uniones de conformidad con lo establecido en sus respectivos convenios colectivos. La Autoridad ha comenzado el diálogo para negociar las listas de oficiales examinadores con ambas uniones.

Del total de los casos disciplinarios, hay aproximadamente seis casos que están siendo atendidos por abogados externos.

---

<sup>1</sup> La Subdivisión necesita contratar al menos cuatro (4) oficiales examinadores adicionales para la asignación de casos disciplinarios y querellas gerenciales, entre otros.

## II. Querellas Gerenciales<sup>2</sup>

Existen, aproximadamente, 117 casos de querellas gerenciales presentadas ante el Foro Administrativo de la AEE y la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP). Estos foros son utilizados por los empleados de carrera de la Autoridad, no cubiertos por convenio colectivo que alegan violación a sus derechos bajo las normas administrativas vigentes.

Las controversias que dan base a estas querellas se desglosan en:

- Impugnación de adjudicación de plazas
- Impugnación de sustitución de plazas
- Solicitud de reclasificación de plazas
- Solicitud de revisión del Plan de Clasificación de Puestos
- Cambio de horario
- Cambio de símbolos
- Salarios
- Traslados
- Reorganización
- Otros

Estos casos se ventilan ante oficial examinador y podrían conllevar erogación de fondos, en la medida en que el querellado prevalezca en cada caso.

Al presente hay, aproximadamente, 15 casos que están siendo atendidos por abogados externos.

En la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) hay, además, aproximadamente, 880 casos sobre una única controversia relacionada al pago del bono de navidad como respuesta a la aprobación de la Ley 66 del año 2014, Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Por estar relacionados estos casos con una controversia que afecta directamente los derechos de los empleados gerenciales de la AEE (incluyendo los de esta Subdivisión), se determinó que la representación de la Autoridad fuera ostentada por abogados externos.

---

<sup>2</sup> Ver Nota al Calce número 1

### III. Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico

Presentados, aproximadamente:

- Apelaciones – 2,766 casos (Ley 66-2014 y leyes sucesoras, tales como querellas de subcontratación, reclamaciones de horas extras, traslados, entre otros)
- Prácticas ilícitas – 54 casos (Ley 130 de 1945, Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico)
- Petición de clarificación de unidad apropiada – 6 casos

### IV. Querellas de Subcontratación

Hay presentados un total de aproximadamente 6,028 casos que se dividen entre: Talleres Automotrices y otras Subcontrataciones de Labores, según las disposiciones de los convenios colectivos vigentes.

En el caso de los talleres automotrices, el proceso estuvo paralizado por varios años en un intento de negociación entre las partes. No obstante, al no concretarse acuerdo alguno, los procesos comenzaron a litigarse ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje. No se descarta la posibilidad de que pueda culminarse un acuerdo entre las partes.

De la Autoridad no prevalecer en los casos, conllevan el pago de la penalidad dispuesta en el Artículo de Subcontratación correspondiente al Convenio Colectivo de la unidad apropiada que presente la querella.

### V. Mejoras Extraordinarias a la Propiedad de la AEE

Estos casos se ventilan bajo el Artículo 3 del Convenio Colectivo UTIER.

Hay aproximadamente, 656 casos presentados ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje.

Algunos de estos casos conllevan el pago de la penalidad dispuesta en el Convenio Colectivo de no prevalecer la posición de la Autoridad.

## VI. Otros Foros

Foro	Casos activos
Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (UADA)	3
Equal Employment Opportunity Commissions (EEOC)	1
Procuradora de la Mujer	1
Negociado de Seguridad en el Empleo	1
Tribunales de Justicia <sup>3</sup>	
a. Tribunal Superior	6
b. Tribunal de Apelaciones	1
c. Tribunal Supremo	1
Revocación de Probatoria	4
Ley 45	3

Título III, Ley PROMESA del 2016 (Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act)

Es pertinente aclarar que, de los casos informados como activos en este Informe, hay una cantidad de estos que se encuentran paralizados bajo las disposiciones del Título III de la Ley PROMESA, 48 USC 2101 *et seq.* Estos son los presentados con anterioridad al 2 de julio de 2017, fecha de presentación de la petición de quiebras de la Autoridad ante la Corte de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico, por la Junta de Supervisión y Administración Financiera de Puerto Rico.

### Sobre Paralización de Casos ante la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico

Como consecuencia de la denegatoria de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico a paralizar, por las disposiciones del Título III de la Ley PROMESA, los casos de apelaciones que la Ley 66-2014 ubicó dentro de su jurisdicción exclusiva, los abogados de la Subdivisión tuvieron que acudir a los tribunales de justicia. La Junta entendía que los casos ante su consideración estaban contenidos dentro de la excepción a la paralización de la Sección 362 (b)(4) del Código de Quiebras Federal, por lo que no estaban paralizados los casos ante entidades análogas al NLRB (*National Labor Relations Board*) y entidades que tienen a su cargo la implementación de política pública. El caso llegó ante la consideración del Tribunal Supremo, en el caso número CC-18-0290, AEE v. Junta de Relaciones del Trabajo. Este alto foro determinó que la Junta de Relaciones del Trabajo tendría que pasar juicio individualmente sobre cada caso y si el mismo tiene impacto económico, con el fin de que permanezca paralizado si en efecto tiene tal impacto.

---

<sup>3</sup> Paralizados por Título III de PROMESA

A este informe, se acompaña una tabla que contiene casos de diversos foros, activos y pendientes de pago, de mayor relevancia para la Autoridad de Energía Eléctrica.

Otros Asuntos:

1. Debido a la situación de pandemia, la Subdivisión se encuentra realizando sus funciones alternando el modo presencial y virtual. Los servicios ofrecidos al personal supervisor, así como la atención de los casos se ha continuado brindando.  
Durante los meses de agosto y septiembre de 2020, el personal de la Subdivisión se ha capacitado en la utilización de la plataforma *Microsoft Teams* para celebrar reuniones y vistas de manera virtual. Está pendiente una reunión con la Sra. Vanessa Henríquez, Supervisora de Servicios Administrativos Principal, y personal de Microsoft para discutir las necesidades de la Subdivisión a esos fines. Toda vez que al presente nos encontramos en un plan de trabajo alterno presencial y de teletrabajo, se ha utilizado dicha plataforma para reuniones de discusión de asuntos de relevancia.
2. Desde el año 2017, la Subdivisión confecciona nuevos informes que apoyan o nutren la información que suministramos a diversos solicitantes y se actualizan mensualmente. En específico, confeccionamos los informes de Apelaciones ante la Junta de Relaciones del Trabajo, Casos de Querellas de Subcontratación, Casos Disciplinarios, Querellas Gerenciales, Casos ante otros Foros Administrativos tales como Desempleo y Procuradurías, Informe de Cierre de Casos, entre otros.  
De igual forma, mensualmente desde el 2019, realizamos un Informe para la oficina Riesgos del Directorado de Finanzas basado en los casos recibidos y atendidos de las unidades antidiscrimen del Departamento del Trabajo Federal ("Equal Employment Opportunity Commission") y Estatal (Unidad Anti Discrimen). Estos informes, como mencionamos anteriormente, apoyan la información solicitada por nuestros abogados en el caso de Quiebras, además del Informe mensual a la Junta de Gobierno de la Autoridad, entre otros.
3. Durante este año fiscal se logró que se instalara un *keypad* (teclado numérico) en el vestíbulo de la Subdivisión para seguridad del personal, de los expedientes y documentos.
4. La Subdivisión tiene un gran número de casos ante su atención, lo que hace necesario personal para cumplir con los trabajos requeridos. Durante el mes de febrero de 2020, se adjudicaron en propiedad dos puestos de Abogado Ingreso (uno de ellos reclasificado a Abogado Sénior en septiembre de 2020) y el puesto de Coordinadora de Asuntos Gerenciales. Durante el mes de septiembre de 2020, se adjudicó un puesto de Abogado Ingreso.
5. El inventario de la propiedad mueble de la Subdivisión se encuentra bajo la responsabilidad de la anterior Jefa de la División de Asuntos Laborales. En

octubre de 2019, se realizó un inventario de la propiedad que se encuentra físicamente en la Subdivisión. Se prepararon los documentos necesarios para solicitar la creación de una nueva responsabilidad mueble y la transferencia de la misma. Esto permitirá tener control de dicho inventario y decomisar equipo inservible. Estamos en espera de la autorización pertinente.

6. La base de datos de los casos de la Subdivisión está en el Programa Access. Dicho programa no brinda protección de los datos y están obsoletos. Se han realizado peticiones para la modificación de dichos programas y para la compra de equipo de *backup* como memoria externa. Nos encontramos en espera de que las oficinas pertinentes contesten nuestras solicitudes.
7. La Subdivisión contempla realizar un plan de trabajo para: enviar al *vault* expedientes de casos cerrados para maximizar el espacio de almacenaje y archivo de casos, digitalizar los expedientes de casos y realizar un archivo virtual de resoluciones por tema. Para estos trabajos, se necesita personal y equipo no disponible actualmente.

### **Departamento de Arbitraje**

El Departamento de Arbitraje, a través de los procedimientos de Resolución de Querellas contemplados en los diferentes convenios colectivos, sirve de intermediario entre la gerencia y las uniones para ayudar en la solución de las controversias obrero patronales. En ocasiones éstas se resuelven por acuerdo entre las partes, y en otras, por la decisión emitida por los árbitros mediante Laudos o Resoluciones.

Entre sus funciones están:

1. Analizar e investigar las querellas presentadas por los empleados sobre el cumplimiento por la Autoridad de las cláusulas de los contratos y normas administrativas.
2. Dialogar con los portavoces de las uniones en los diferentes casos con el propósito de conciliar los mismos.
3. Dirigir el funcionamiento de los comités creados en virtud de los diferentes convenios colectivos y las normas administrativas.
4. Representar a la Autoridad en las vistas ante árbitros para ventilar las querellas.
5. Coordinar con otras divisiones el cumplimiento y aplicación de decisiones, laudos y resoluciones emitidas por los árbitros.
6. Suministrar la información a los abogados sobre las querellas que se ventilan ante los tribunales.
7. Realizar estudios relacionados con las normas y procedimientos administrativos.

En resumen, el Departamento de Arbitraje cumple una función muy importante en la preservación de la paz laboral en la Autoridad de Energía Eléctrica y así es reconocida por los árbitros del Negociado.

### Relación de trabajo realizado durante los años 2017 hasta junio 2020

El Departamento de Arbitraje comenzó el año fiscal 2017 con un total de 4,563 querellas y finalizamos en junio del 2020 con 5,638 querellas. Se desglosa las querellas de la siguiente manera:

<b>Unidad Apropiada</b>	<b>Julio 2017</b>	<b>Junio 2020</b>
UTIER	4,232	5,181
UEPI	322	444
UITICE	9	13
UPAEE	0	0
UOSE (2018)	0	0
<b>Total</b>	<b>4,563</b>	<b>5,638</b>

El total de Casos Activos al Finalizar el Año Fiscal es de 5,638. Esto equivale a un 19% aproximadamente de aumento comparado con el inicio del cuatrienio. La Justificación para este aumento, fuero decisiones tomadas en el año 2014, que cambio o modifico la interpretación de Artículos en los Convenios Colectivos lo que provocó un aumento.

La situación que estamos confrontando en relación al aumento de querellas, es que las alegadas violaciones que presentan las uniones que incurrió la Autoridad a las disposiciones del Convenio Colectivo, fueron modificadas por la Ley 66-2014, Ley Especial de Sostenibilidad y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendad, Ley 03-2017, Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y la Ley 26-2017, Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal.

Además, la Ley 3-2017 establece en el Artículo 9, Prácticas ilícitas, que “[l]a implementación de cualquier medida autorizada en este Capítulo, ya sea por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, las Entidades de la Rama Ejecutiva y sus respectivos funcionarios, el Gobernador, o cualquiera de los representantes de éstos, no constituirá una violación a los convenios colectivos existentes ni constituirá una práctica ilícita”.

Por otro lado, la Ley 3-2017 en su Artículo 10, Cualquier controversia que surja a tenor con las disposiciones de esta Ley, será dirimida en la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) o en la Junta de Relaciones del Trabajo, según sea el caso, conforme a las disposiciones de la Ley 66-2014.

La citada Ley 66-2014 establece en el Artículo 14, Foro para dirimir controversias, que la “Junta de Relaciones del Trabajo, o la entidad sucesora de ésta, tendrá jurisdicción primaria exclusiva para atender apelaciones surgidas como consecuencia de acciones o decisiones tomadas conforme a este Capítulo, de aquellos empleados cubiertos por la

Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada. Disponiéndose que conforme a lo indicado en esta Ley, ninguna actuación llevada conforme a sus disposiciones constituirá una violación a los convenios colectivos existentes, o una negativa a negociar de buena fe o una práctica ilícita.”

Le hemos expresado y exhortado reiteradamente a la Unión, que debe retirar la querrela del foro de arbitraje, ya que la Junta de Relaciones del Trabajo tiene jurisdicción primaria exclusiva para atender este asunto.

La Unión procede a radicar las querellas ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la misma querrela la radica también ante la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

También tenemos el escenario de las disposiciones de “Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act” (“PROMESA”, por sus siglas en ingles), 48 U.S.C. §§ 2101 et seq. El “Automatic Stay” aplica a todos los procesos administrativos y judiciales radicados al 2 de julio de 2017, la Junta de Supervisión y Administración Financiera de Puerto Rico presentó una petición de quiebra a nombre de la Autoridad de Energía Eléctrica, “ante la Corte de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico. Dicha petición fue presentada bajo el Título III de PROMESA, el cual dispone en su Sección 301 (a) la aplicación de las Secciones 362 y 922 del Título 11 del Código de Quiebras Federal de los Estados Unidos.

Aun cuando la Autoridad estaba y está en la mejor disposición de continuar negociando los diferentes casos en el Comité Especial de Querrela (Creado por Estipulación), nos vimos impedidos de continuar con los mismos.

Como parte de lo antes señalado, se paralizaron las conversaciones de la discusión de casos, lo que afectó el proceso de resolución de querellas en el Departamento de Arbitraje.

<b>Junio 2017 a Julio 2020</b>	
Laudos o Resoluciones	0
a. A favor de la AEE	
b. A favor del querellante	0
Casos Transados	0
Casos retirados	0
Casos Adjudicados	0
Total de casos resueltos	0
Querellas nuevas recibidas	1,075

Durante el año fiscal 2019 a 2020 hasta junio, no se resolvieron querellas.

Tenemos bajo nuestra responsabilidad las Querellas UTIER, UEPI, UITICE y UOSE (Unión de Operadores del Sistema Eléctrica, certificada por la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico el 27 de diciembre de 2018)

#### Retención y Disposición de Documentos

Se detuvo la evaluación de los documentos activos e inactivos en el Departamento de Arbitraje para cumplir con las normas administrativas sobre retención y disposición de documentos. (Falta de Personal)

A continuación, detallamos los casos que pueden tener un impacto económico en el proceso de la administración diaria de la Autoridad.

#### Querellas Colectivas

1. **A-04-1855 (03-436)**, sobre liquidación Bono de Navidad Empleados Jubilados. (Asignada a Procedimientos Especiales)
2. **A-00-120 (99-118)**, reclamación violación de Convenio Colectivo, accidentes Huracán Georges.
3. **A-1085-94**, sobre Absentismo.
4. **A-09-2106 (AFJ-09-002)**, Escalas Salariales UTIER
5. **A-10-1248**, Plan Medico Jubilados (UITICE) (Procedimiento Especiales)
6. **A-10-2573**, Calculo de Tiempo Extra sin Considerar el Bono de Riesgo (UITICE)

#### Casos de Reemplazo (varios)

Las querellas de reemplazo surgen por diferentes situaciones entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

1. Le terminaron el empleo sin seguir los procedimientos establecidos.
2. No lo consideraron para reemplazo y emplearon personal de la lista de elegibles.
3. Contrataron personal como Contratista Independiente, cuando tenían que ser reclutados como empleados de emergencia.
4. Otorgaron nombramientos de emergencia a empleados que les corresponde nombramientos como temporeros.
5. Reclutaron personal sin tomar en consideración a los querellantes que son empleados de emergencia.
6. Luego de transcurrido un año en el Registro de Elegible, los eliminaron del registro a ex empleados.

Para el 2017 habían radicadas 171 querellas para el 2020 hay que sumar dos querellas más, terminación de nombramiento, relacionadas a la misma controversia. Cantidad

aproximada de \$18, 218,371.68 por salarios dejados de devengar. Esta cantidad es aproximada.

La Autoridad el 24 de agosto de 2015, comenzó a adjudicar ante los Árbitros del Negociado de Conciliación y Arbitraje. La Unión solicitó la doble penalidad alegando que era una reclamación de salario, lo que aumentaba la reclamación a (36,000,000) a lo que la Autoridad no accedió al pago de la misma. Se sometió un alegato por escrito ante el Árbitro Manuel Rodríguez. El árbitro resolvió que la doble penalidad reclamada por la unión no precedía.

Hemos recomendamos que la Oficina de Personal proceda con el reclutamiento de los querellantes que faltan por ser reempleados. De esta forma mitigábamos los costos relacionados con la querella. Este asunto ya fue resuelto por Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos.

Los Árbitros del Departamento del Trabajo han emitido resoluciones, donde ordenan el reclutamiento de los querellantes. Otros querellantes tienen evidencia que trabajaron durante el Huracán Georges, realizaron gestiones de empleo y no han sido reclutados.

#### Casos del HIATO

Sometemos el siguiente trasfondo, para que se pueda entender la reclamación identificada como los casos del HIATO.

Existen 552 querellas sobre este tema.

Los casos mencionados tuvieron su génesis a raíz de dejar el convenio colectivo sin efecto. Para ubicarnos en tiempo y espacio, presentamos una breve relación de hechos.

1. El convenio colectivo suscrito entre la Autoridad y la UTIER, con fecha de vigencia del 14 de noviembre de 1999 hasta 14 de noviembre del 2005, se mantuvo en vigor durante las negociaciones de un nuevo convenio, como resultado de las cláusulas de renovación automática.
2. Durante las negociaciones entre la UTIER y la AEE surgió un impasse. La Autoridad envió una comunicación a la representación de la UTIER, donde le informó sobre la determinación de dejar sin efecto el convenio colectivo vigente, si en sesenta (60) días no se acordaba un nuevo convenio. Los sesenta (60) días expiraron el 10 de diciembre del 2006, por lo que el entonces Director Ejecutivo de la Autoridad, Ing. Edwin Rivera Serrano declaró vencido el convenio colectivo entre la UTIER y la AEE, efectivo el 11 de diciembre del 2006.
3. La determinación del Director Ejecutivo de la Autoridad dejar sin efecto el convenio colectivo, tenía como consecuencia que todos sus acuerdos perdieron su validez jurídica. El procedimiento de querellas quedó sin efecto de forma inmediata. Ante

- la ausencia de un convenio colectivo el Director Ejecutivo, ejerciendo su prerrogativa de administrar la política pública de la Autoridad, además de su recurso humano, según dispuesto en la ley habilitadora de la Autoridad, determinó en su lugar que los miembros de la unidad apropiada tenían a su disposición el Procedimiento de Querellas para Empleados Gerenciales.
4. Esa prerrogativa administrativa no fue ejercida en el vacío, sino producto de un alegado tranque, luego de la espera de más de dos (2) años en la mesa de negociación.
  5. Como resultado de la decisión de la Autoridad dando por terminado el convenio colectivo, la UTIER radicó dos cargos sobre práctica ilícita contra ésta ante la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico (**Casos CA-2007-09 del 13 de febrero del 2007 y CA-2007-16 del 24 de abril de 2007**).
  6. En síntesis, la Unión alegó que la Autoridad unilateralmente e ilegalmente decretó vencido el convenio colectivo, con la consecuencia de eliminar áreas sensitivas de protección a los empleados que guardan relación con el reconocimiento de la UTIER como representante exclusivo de los empleados unionados. Además, adujo que se dejó sin efecto el Procedimiento para Resolución de Querellas, aplicando a la Autoridad desde el 11 de diciembre de 2006, el Procedimiento de Querellas para Empleados Gerenciales.
  7. La Autoridad le solicitó a la Hon. Madeline Meliá Muñiz, Directora del Negociado de Conciliación y Arbitraje, la paralización de todas las vistas señaladas por los árbitros del negociado, hasta que la Junta de Relaciones del Trabajo resolviera los cargos de práctica ilícita antes mencionados.
  8. Los cargos fueron resueltos por la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico a favor de la UTIER. **El Tribunal Supremo de Puerto Rico declaró No Ha Lugar el recurso de revisión presentado por la Autoridad.** La Autoridad solicitó una reconsideración, la cual fue resuelta No Ha Lugar.
  9. El periodo que comprende el HIATO comenzó el 11 de diciembre de 2006 hasta el 23 de agosto de 2008.

Hay diferentes situaciones que se dieron al momento de tramitar las querellas por parte de los representantes de la Autoridad.

Enumeramos cada una de las situaciones, a saber:

1. La Autoridad no contestó en tiempo la querella.
2. La Autoridad contestó en todos los niveles que no hay Convenio Colectivo.
3. La Autoridad fundamentó que en los méritos no le asiste la razón; además, el convenio que hace referencia, se dejó sin efecto.

Al examinar las situaciones antes enumeradas, tenemos 352 querellas que no son susceptibles para verse en arbitraje y 200 querellas que son susceptibles para verse en arbitraje, con poca probabilidad de prevalecer.

Todas las querellas del Hiato envuelven, en mayor o menor grado, un impacto económico para la Autoridad. El total del costo aproximado de todas estas querellas con los beneficios marginales para el año 2015 era de \$15,439,565. Al pasar del tiempo hay que añadir interés penalidades, honorario de abogados. Muchas de las reclamaciones se podrían considera como continua por lo que podría ascender al 2018 aproximadamente a \$18,000.000. Nuevamente expresamos que esta cantidad es aproximada, y no se considera los planteamientos que la Autoridad pudiese levantar caso a caso para tratar que el impacto sea menor.

#### Logros, Proyectos Presentes y Futuros

1. Se nos designó como portavoz en la negociación de la Estipulación de Celados de Líneas Eléctrica donde para efectos prácticos se logró mantener tres grupos de celadores en los Distritos Técnico .
2. Se nos designó como portavoz en la negociación del Primer Convenio Colectivo AEE-UOSE. sen han formado 27 artículos, quedan 7 por acordar. Al momento de rendir este informe tenemos acuerdo en principio en 5 artículos.
3. Participamos como Portavoz en el Comité Conciliatorio AEE-UEPI.
4. Apoyo al área de Asesoramiento y Negociación Colectiva en la redacción, tramitación de estipulación.
5. Logramos migrar el sistema ACCESS de Querellas de Arbitraje al Sistema ORACLE Arbitraje.
6. Dimos apoyo a la Oficina Administrativa en reclamaciones del pago de días por enfermedad de varios empleados Jubilados.
7. En un momento dado, se dio apoyo a la Sub División de Procedimiento Especiales en la búsqueda de información relacionada con los talleres de mecánica.
8. Mantenemos comunicación con las diferentes uniones que radican querellas en el foro de Arbitraje.

El Departamento de Arbitraje no cuenta con personal secretaria desde hace aproximadamente dos años. Antes que se nos asignara una secretaría teníamos dos años de atraso aproximadamente en la entrada de casos. Durante el proceso del trabajo remoto se ha logrado entrar sobre 1,400 querella al sistema que representaba aproximadamente tres años de atraso. Continuamos en la entrada de casos.

1. Para las querellas recibidas que no tenían expediente se están preparando los mismos en un 97%.
2. Estamos en un proceso interno de auditoría del sistema de querellas ORACLE Arbitraje, para verificar que todos los casos estén entrados al sistema. Para los años 2014, 2015 2017 se borraron partes de los archivos en el programa Access afectando la confiabilidad del sistema mecanizado.

3. Los señalamientos enviados por los Árbitros del Negociado de Conciliación y Arbitraje están entrados en el sistema a partir el agosto de 2020, por lo que estamos al día. Señalamiento que llega, señalamiento que se entra al sistema. Hemos recibido señalamiento para los años 2020,2021,2022,2023 y 2024.

Reunión con todo el personal de Arbitraje del 2017 al 2018

1. Reunión con el personal Secretarial
2. Luego con los Oficiales
3. Diálogo por separado con los Oficiales

Se dieron adiestramiento del Artículo de Procedimiento de Querellas de los Convenios Colectivos de Ley 66-2014, Ley 3-2017 y ley 26 2017 a los Supervisores.

**IMPORTANTE:** Comenzar con la identificación de casos para establecer un plan de adjudicación de Querellas, transacción, retiro e identificar los casos que se pueden ver en el Negociado de Conciliación y Arbitraje. Ejemplo, casos que no están bajo PROMESA, Junta de Relaciones del Trabajo y Ley 66-2014.

En los casos de Reemplazo se había solicitado a diferentes Jefes de Personal que los trabajaran. En el 2012 se le solicitó una reunión para discutir los 200 casos aproximadamente. de reemplazo y buscar un compromiso por parte de Personal de dar prioridad. Actualmente estos empleados tienen derecho al pago, sin trabajar en la AEE.

Futuro incierto

El futuro es incierto para los empleados del Departamento en la Autoridad de Energía Eléctrica

Conforme con las expresiones de LUMA Energy en los medios de comunicaciones, sus representantes han expresado que no reconocerán las unidades apropiadas organizadas en la Autoridad de Energía Eléctrica. Hasta el momento se ha comentado que la AEE se quedará con un mínimo de personal para velar por el cumplimiento del contrato de LUMA y el ente que administrará las Centrales Generatrices. La AEE no perderá su responsabilidad como ente jurídico, por lo que entendemos que las reclamaciones que tenemos se tendrían que trabajar, ya sea para, adjudicarlas, llegar a un acuerdo de transacción o litigarlas.

## Trabajo Administrativo

Desde hace aproximadamente 8 años hemos solicitado que se reclute personal para el Departamento de Arbitraje.

Para poder representar adecuadamente necesitamos el reclutamiento de por lo menos cuatro (4) Oficiales y tres (3) secretarias. Esto con el propósito de investigar casos y mantener los archivos físicos al día. Aun con la falta de personal, actualmente estamos a 99.98% en la entrada al sistema mecanizado de Señalamientos y Querellas.

Se solicitó a informática realizar unos cambios al programa para tratar de cumplir con el 100%.

Luego de la aprobación de la ley 66-2014 y PROMESA se paralizaron la discusión de casos. Nos quitó un poco de presión debido a que no se estaban viendo casos ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Traba y Recursos Humanos y estábamos en espera que nos asignaran personal.

El Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo en días recientes presento, un borrador de enmienda al reglamento. En dichas enmiendas se incluye una nueva modalidad para el negociado de una reunión con antelación a la vista con términos fatales para las partes y las vistas virtuales. El Departamento de Arbitraje no cuenta con los recursos humanos y tecnológicos para poder representar adecuadamente a la Autoridad en el foro arbitral.

También confrontamos dificultades con requerimiento de información a las áreas. Hay algunas áreas que responden, otras por la falta de personal en las oficinas no someten la documentación y hay que dar seguimiento.

Para que se tenga una idea de la magnitud del trámite de las querellas, en 1998 el Departamento de Arbitraje contaba con cuatro (4) Secretarías y cinco (5) Oficiales y un (1) Supervisor. El volumen de casos en el Departamento era de aproximadamente 320 casos. Si se divide entre los Oficiales era aproximadamente 64 casos por Oficial. En aquel momento el Departamento de Arbitraje no tenía asignado querellas UEPI. Estas querellas estaban asignadas a una Oficina con el nombre de Querellas Gerenciales

Para el año 2014 teníamos una (1) secretaria cinco (5) Oficiales y un (1) Gerente. El volumen de caso aumento a 2,500 casos aproximadamente dividido entre los Oficiales da un total de 500 casos por Oficial.

Luego de las jubilaciones de hace varios años, tenemos un (1) Oficial, no tenemos personal secretarial hace aproximadamente dos años y un (1) Gerente. El total de casos

aproximadamente es de 5,400. Entere un (1) Oficial y un (1) Gerente, 2,700 casos asignados aproximadamente, además de parte del Trabajo Secretarial.

Conclusión:

Como parte de este proceso hay que realizar lo siguiente:

1. Redistribución de espacio y aumento en el personal del Departamento de Arbitraje.
2. Como hemos mencionado anteriormente el Departamento de Arbitraje es una de las áreas de gran importancia en la Autoridad, en su responsabilidad descansa el atender los procesos de quejas y agravios que allanan el camino para procurar la estabilidad de la paz laboral que se procura alcanzar a través de los convenios colectivos. Para que este Departamento pueda tener toda la eficacia en la atención de los asuntos que nos son delegados, es necesario contar con el personal idóneo, adecuado en su capacidad y también suficiente para atender la complejidad y volumen de trabajo que esta empresa requiere. Nuestras funciones requieren de espacio adecuado y de un lugar apropiado que permita la comodidad necesaria y requerida del trabajo. En la actualidad hay 5,638 querellas. Hay meses que recibimos sobre 25 querellas. El promedio anual es de alrededor de 307 querellas recibidas. En la actualidad nuestro Departamento carece de la cantidad de recursos humanos necesarios para llevar a cabo adecuadamente y razonablemente nuestras actividades para poder cumplir con nuestras metas.
3. Actualmente no tenemos secretarias y solamente un Oficial y un Gerente que estamos realizando parte del trabajo secretarial para que el trabajo pueda salir. Esta situación trae problemas porque no hay una razonable y adecuada continuidad en el proceso administrativo. De otra parte, es necesario personal que pueda atender la propiedad mueble como antes se realizaba.
4. Plan de Adiestramiento para Supervisores. Para comenzar estos adiestramientos hay que disminuir la cantidad de querellas en el Departamento.
5. Comenzar el proyecto de digitalización de Laudos. La meta tratar de disminuir la cantidad de querella y las querellas que se reciban en el día de hoy, se puedan discutir en un periodo de 90 días.
6. Conforme al Capítulo 1000 del Manual Administrativo, evaluar la posibilidad del cambio de nombre del Departamento de Arbitraje al Departamento de Conciliación y Arbitraje. Con este simple cambio de nombre, tendrá un efecto psicológico que ayudará a las partes en la búsqueda de solución a las querellas. El Departamento no se vería como uno adversativo sino como uno conciliatorio.

## **Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

### I. Logros

1. Se efectuaron **11** sesiones de adiestramientos.
2. Se efectuaron:
  - a. **167** gestiones de acción afirmativa
  - b. **13** querellas por alegado discrimen en el empleo.
  - c. **2** climas organizacionales
  - d. **282** consultas vía telefónica y por correo electrónico.
3. Se atendieron 20 clientes internos en entrevistas de orientación.

### II. Metas

#### A. Comenzar las gestiones para:

- Plan de Acción Afirmativa de la Mujer con las enmiendas solicitadas por la Oficina de la Procuradora de la Mujer.
- Boletín informativo de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
- Enmienda al Procedimiento para Presentar y Atender Querellas por Discrimen en el Empleo.

## **Oficina de Acomodo Razonable**

Reafirmamos nuestro compromiso con la gestión que venimos realizando y nos comprometemos a continuar desarrollando el trabajo de una manera efectiva y a tono con los procedimientos internos de la Autoridad, así como la Ley para Americanos con Impedimento (ADA por sus siglas en inglés, según enmendada 2008) y los Convenios Colectivos vigentes.

### Logros

Durante el periodo de enero 2017 a septiembre 2020 se cerraron un total de 364 casos de los cuales se determinaron 88 como acomodo razonable (incluido la modalidad de relocalización) y 276 casos que no necesitaron de acomodo razonable. Al comparar los porcentos de casos con acomodo y de aquellos que no requirieron ajustes, el 76% de nuestros referidos o casos, no requirieron de acomodo y solo el 24% requirió algún ajuste

o relocalización. De hecho, del universo de 88 acomodados razonables, 56 o el 64% fueron ajustes en el mismo puesto, sin gastos significativos. Solo 32 o el 36% por ciento requirió cambiarse de puesto (relocalización).

Destacamos que esos datos presentados, son la respuesta objetiva de aquellos que piensan que la existencia de una Oficina de Acomodo Razonable da como resultado que haya muchos acomodados, al contrario, se justifica la existencia de ésta oficina porque hay muchos referidos. En este periodo se recibieron 257 referidos. Actualmente, tenemos 147 casos activos.

Queremos indicar que el número de 364 casos no es la totalidad de los casos que se atendieron, fueron muchos más los atendidos, pero no fueron cerrados. Tenemos que reconocer que esta oficina tiene como objetivo el cierre de 200 casos por año fiscal, no obstante, los huracanes, la pandemia del COVID-19 afectaron ese objetivo.

Mantuvimos constantemente la presentación del adiestramiento sobre los procesos de Acomodo Razonable (CDCA 635), en coordinación con el Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas. Durante este periodo, se realizaron 9 sesiones en las cuales se impactaron 300 supervisores.

Se ha podido integrar y estructurar el desarrollo de auditorías a los acomodados razonables realizados para identificar el cumplimiento del mismo por todas las partes o realizar nuevas determinaciones.

Se realizaron reuniones con la División de Salud Ocupacional, personal de la Sección de Servicios Médicos Evaluativos y de la Oficina de Acomodo Razonable. Las mismas tenían la intención de discusión de casos y evaluar procesos que respondan al Procedimiento para la Determinación de Acomodo Razonable lograr objetivos como equipo de trabajo.

El 90% de los casos en los cuales empleados se querellaron con la *Equal Employment Opportunity Commission*, fueron desestimados ante los foros pertinentes por las acciones tomadas por la OAR. Solo un caso favoreció a un empleado unionado. Destacamos que prevaleció el empleado porque las oficinas encargadas de aplicar las recomendaciones de la OAR no procedieron.

Realizamos reuniones con personal de la Oficina de Informática para evaluar nuestro sistema de información, actualizarlo y garantizar la eficiencia de los procesos administrativos a través de confiabilidad de la información.

La OAR estuvo desde abril de 2014 trabajando un solo empleado realizando las funciones de un oficial de Acomodo Razonable y el de Supervisor de manera interina. En el 2019 se asignó a la oficina, un Oficial de Ingreso en sustitución. En septiembre

2020 se adjudicó oficialmente el puesto de Supervisor Principal. Esto fortalece la estructura de servicio y apoyo a la empresa.

El servicio de esta oficina, con diferentes nombres en el transcurso del tiempo, celebra más de 30 años de existencia.

#### Planes Futuros

Consideramos que el momento de transición en que se encuentra la Autoridad, permite hacer unas proyecciones bajo un manto de incertidumbre. No conocemos las expectativas que tienen los potenciales administradores sobre esta oficina ni el personal que labora. No obstante, en ése panorama proyectamos lo siguiente:

Capacitar a personal de la Empresa con breves comentarios mensuales sobre acomodo razonable a través de Internet. (*"bullets"*)

Coordinar ofrecimiento de adiestramientos virtuales.

Tomar adiestramientos virtuales sobre jurisprudencia en Ley ADA.

Realizar reunión con los médicos consultores de la Autoridad para presentar el rol, las responsabilidades de nuestra oficina y explicar la importancia de que los referidos mantengan la notificación de limitaciones exclusivamente y no si puede o no hacer el puesto.

Comenzar un proyecto de Digitalización de los nuevos referidos y paulatinamente trabajar con los existentes y liberar espacio en los archivos.

Adquirir dos computadoras Laptop para realizar los acuerdos en reunión y tener acceso remoto al sistema de expediente y administrativo. En otras palabras, con la intención de ser más eficientes en el trabajo.

Se realizaron acciones concretas para atender el procedimiento de acomodo razonable.

#### Proyectos en Curso

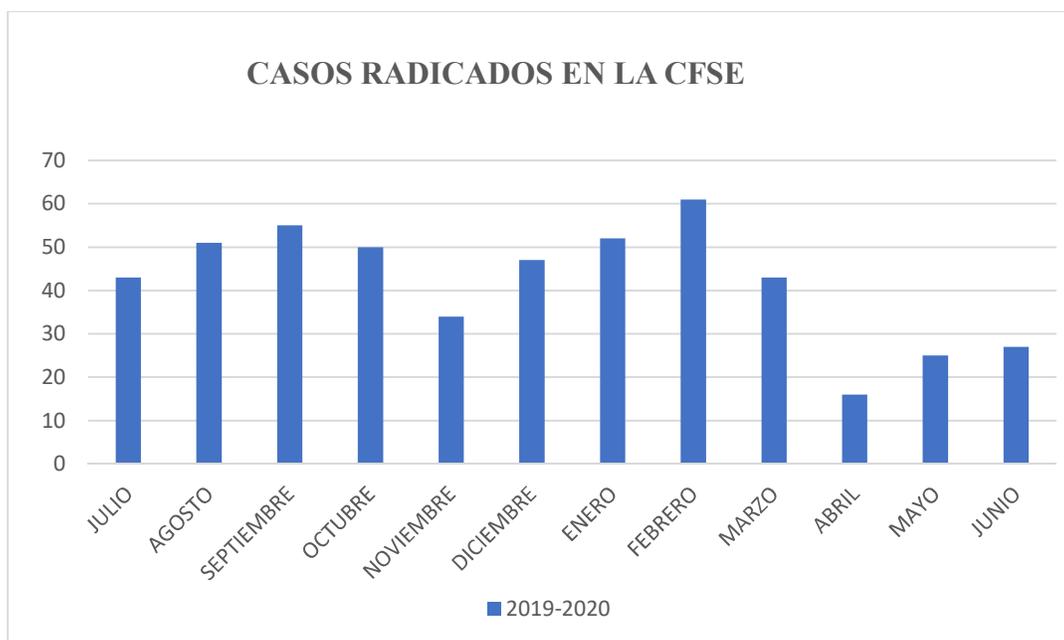
Revisión final para la Aprobación del Procedimiento para la Determinación de Acomodo Razonable.

### Oficina de Gerencia de Recursos

1. Se implantó plan de trabajo con los dispensarios ocupacionales para obtener información diaria de los empleados que reciben servicios por enfermedades o accidentes ocupacionales. Esto con el objetivo de completar el informe patronal en el tiempo establecido por ley.
2. Se implantó plan de trabajo con la División de Seguridad Ocupacional con el propósito de que todos los accidentes estén registrados en ambas oficinas, se genere discusión de casos y se someten investigaciones a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) de acuerdo con los hallazgos encontrados.
3. Se formalizó documento de certificación, para la División de Salud Ocupacional, donde se certifique el estatus del empleado en la CFSE.
4. Conforme con lo establecido en la Ley 162, del 9 de noviembre de 2019, se identificaron las plazas que cualifican para el beneficio de la Licencia A y se generaron listas por cada unidad apropiada.
5. Se implantó referido al Programa de Ayuda al empleado de los informes patronales radicados por condición emocional.

### Proyectos Futuros

1. Ofrecer adiestramientos virtuales a todo el personal.
2. Finalizar proceso de revisión del procedimiento para administrar la licencia por accidente.



Año Fiscal	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
2019-2020	43	51	55	50	34	47	52	61	43	16	25	27



Año Fiscal	RADICADOS	CERRADOS	ACTIVOS
2019-2020	504	221	283

## DIVISIÓN DE PERSONAL

1. Se publicaron 8 libros de Publicación de Puestos Vacantes para un total de 757 puestos gerenciales y unionados. Esto fomentó el movimiento de personal temporero, regulares especiales, en sustitución y gerencial condicional para obtener puestos en propiedad. También, ayudó al crecimiento profesional del empleado al obtener ascensos en puestos vacantes. Por otro lado, los directorados pudieron llenar los puestos vacantes y necesarios en sus áreas críticas y de mayor necesidad.
2. Se llevaron a cabo cinco Ferias de Empleo en coordinación con el Departamento del Trabajo. Conforme a las necesidades de las distintas áreas de la Autoridad, llevamos a cabo ferias de empleo para cubrir puestos apremiantes de Celadores de Líneas, Ingenieros, Supervisores de Operación, Supervisores de Control, Piloto, Mecánico de Aviación, Enfermeros, Químicos, Abogados, Oficinista de Servicio al Cliente y Asistente de Sistema de Oficina. Con esto logramos cubrir las necesidades de capital humano de la Autoridad en un proceso de selección transparente y organizado.
3. Realizamos 181 reclutamientos durante este año fiscal, provenientes de las Ferias de Empleo. Se llevaron a cabo coordinaciones con el Departamento de Evaluaciones, División de Salud, Asuntos Laborales y Servicio al Cliente para llevar a cabo exámenes, verificación de ICEE, orientaciones y evaluaciones médicas. Creamos dos grupos compuestos por Peritos Electricistas y Ayudantes de Peritos para crear dos escuelas de Celadores de Líneas.

### Proyectos Futuros

1. Digitalización expedientes corporativos – Con el propósito de mantener los expedientes corporativos de los empleados seguros, completos y al día, comenzamos con el proyecto de digitalización de todos los empleados activos de la Autoridad. Este proyecto esperamos culminarlo a mediados del próximo año fiscal.
2. Reclutamiento y/o movilidad de empleados – Con el reclutamiento de candidatos y/o la movilidad de empleados que así lo quieran y cumplan con los requisitos del puesto, esperamos cubrir la necesidad del recurso humanos que tiene el Directorado de Generación en las Plantas Generatrices
3. Comprensión Salarial - Tenemos proyectado realizar un estudio de comprensión salarial para los empleados gerenciales, ya que desde el 22 de agosto de 2010 no reciben aumento salarial. Esto ha creado que subalternos devenguen un salario mayor que el supervisor. Con este estudio de comprensión salarial y de aprobarse el mismo, eliminamos el problema de equidad salarial en la Autoridad y hará más atractivo el reclutamiento al equiparar el salario con el del mercado.
4. Revisión y Actualización de Exámenes – Es necesario revisar los exámenes que administra el Departamento de Evaluaciones conforme con las actualizaciones de funciones que se lleva a cabo hoy día y atemperar los que sean necesarios. Además, validarlo con los Jefes de las áreas y atemperarlos.

5. Automatizar – En coordinación con la Oficina de Informática Corporativa comenzar el proyecto de evaluación y automatización de los procesos manuales que se llevan a cabo en la División de Personal. Actualmente los procesos son manuales y tenemos que automatizar los procesos de exámenes, sometimiento de documentos, historial personal del empleado, entre otros.
6. Revisión Procedimiento Evaluación del Desempeño – Llevaremos a cabo la revisión del Procedimiento Para la Evaluación del Desempeño de Empleados Temporeros y Empleados con Nombramiento Probatorio ya que desde el 2006 no se revisa.

## DIVISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

### Programa de Evaluaciones y Pruebas Especiales (PEPE)

**META:** Cumplir con los requisitos establecidos en las Leyes Federales y Estatales para la realización de pruebas de sustancias controladas en el sector público. Fortalecimiento del Recurso Humano que trabaja en el Programa y optimizar los servicios en cumplimiento dirigidos a la prevención, tratamiento y persuasión del uso y abuso de sustancias controladas y alcohol en el área de trabajo.

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	LOGROS
<p>Contratación de los recursos externos requeridos por ley como peritos para la recolección, análisis y certificación de resultados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación del Médico Oficial Revisor (MRO)</li> <li>2. Contratación del Laboratorio de recolección y análisis de muestras</li> <li>3. Negociado de Ciencias Forenses</li> </ol>	<p>Contrato firmado por el Director de la Autoridad con vigencia hasta el <b>30 de junio de 2021.</b></p> <p>Contrato firmado por el Director de la Autoridad con vigencia hasta el <b>30 de junio de 2021.</b></p> <p>El nuevo contrato fue revisado y está para la firma del Director de la Autoridad.</p>
<p>Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal del Programa de Evaluaciones y Pruebas Especiales en asuntos relacionados con Ley 78 y las políticas sobre el consumo y posesión de drogas en el área de trabajo.</p>	<p>Adiestramientos, presentaciones y talleres.</p>	<p>El personal del Programa participó de dos talleres ofrecidos por ASSMCA: Ley 78 y Manejo de Estresores ante Desastres Naturales. Cumplimiento de 100%.</p>
<p>Actualización del Reglamento y los Procedimiento del Programa de Evaluaciones y Pruebas Especiales.</p>	<p>Crear borrador preliminar del Reglamento y Procedimientos del Programa entre 1 de octubre 2019 al 30 de junio 2020.</p>	<p>Se creó el Borrador preliminar de Reglamento y Procedimientos del Programa de Evaluaciones y Pruebas Especiales. Cumplimiento del 100%.</p>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LOGROS</b>
Prevención del uso de sustancia controladas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientaciones sobre la Ley 78 y el Programa de Evaluaciones y Pruebas Especiales a los empleados de la Autoridad.</li> <li>2. Orientaciones sobre la Ley 78 y el Programa de Evaluaciones y Pruebas Especiales a los candidatos preempleo de la Autoridad.</li> <li>3. Redacción de literatura</li> </ol>	<p>Se realizaron 12 orientaciones entre escuelas de celadores, adiestramientos a supervisores y solicitud en áreas de la Autoridad para un 150%</p> <p>Se orientaron en el Programa 109 candidatos a empleos entre los meses de enero a junio 2020, para un 100% del cumplimiento.</p> <p>Se realizaron dos escritos para la revista de la División para un 66% de la meta establecida.</p>
Identificación de empleados que se encuentren en el uso de sustancias controladas en el área de trabajo.	Actividades detección sustancias controladas a empleados que ocupen plazas sensitivas en la Autoridad a un 55% de los empleados	Se impactaron 355 empleados en 19 actividades para un 100%.

#### Proyectos Futuros

**META:** Fortalecer el Programa de Evaluaciones y Pruebas Especiales mediante procesos administrativos en el cumplimiento de la Ley 78-1997 y las Leyes Federales relacionadas al uso de sustancias controladas y alcohol en el área de trabajo y la política institucional y fortalecimiento del recurso humano que trabaja en el Programa.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<b>Evaluación del Programa mediante análisis FODA y los</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de literatura</li> <li>2. Consulta</li> </ol>	Informe de resultados Análisis FODA.

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN
<p><b>requerimientos de las leyes federales, estatales y las políticas institucionales.</b></p>		
<p><b>Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal del Programa de Evaluaciones y Pruebas Especiales en asuntos administrativos, operacionales, legales y las relaciones interpersonales dentro de un marco ético salubrista.</b></p>	<p>Adiestramientos, presentaciones y talleres.</p> <p>Participación del personal del Programa en tres adiestramientos de capacitación relacionado al área de drogas y alcohol</p>	<p>Hoja de Asistencia y Certificaciones</p>
<p><b>Actualización del Reglamento y los Procedimientos del Programa de Evaluaciones y Pruebas Especiales.</b></p>	<p>Reuniones para revisión y evaluación de los reglamentos y procedimientos de PEPE.</p> <p>Evaluación del borrador Reglamento y el Procedimiento.</p> <p>Firma del Reglamento y el Procedimiento del Programa</p>	<p>Hoja de Asistencia          Minutas          Borradores</p> <p>Revisión de literatura y Procedimientos anteriores          Culminación del borrador del Reglamento y el Procedimiento del Programa.</p> <p>Aprobación del Reglamento y Procedimiento del Programa.          Firma del Reglamento y Procedimiento del Programa</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN
<p><b>Actualización de los grupos de selección en los programas de sorteo.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de los grupos para los sorteos UTIER y NO UTIER en actividades para detección de sustancias controladas en plazas sensitivas.</li> <li>2. Reorganización de los grupos</li> </ol>	<p>Informe de Plazas sensitivas</p> <p>Documento:                      Identificación áreas físicas y personal de la autoridad</p> <p>Informes plazas sensitivas                      Correos electrónicos                      Comunicados                      Lista de grupos                      Sorteos de prueba</p> <p>Informe redistribución de grupos gremios para los sorteos.</p> <p>Reorganización programática en el sorteo de grupos gremios.</p>
<p><b>Migración de datos expedientes de actividades PEPE a la red digital del Programa.</b></p>	<p>Digitalización actividades PEPE realizadas desde el 2011 al 2015.</p> <p>Dstrucción pruebas negativas certificadas por el MRO en los años 2011 al 2015, según requerido por ley.</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>Expediente actividades en la cuenta PEPE</p> <p>70% de las actividades realizadas en el período 2011-2015 serán digitalizadas.</p> <p>70% de las actividades realizadas en el período 2011-2015 ya digitalizadas serán</p>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
		trituradas, según dispone la ley para la destrucción de datos o información confidencial.

**Departamento Programas de la Prevención de la Salud y Evaluaciones Médicas Ocupacionales**

Casos SINOT y Seguro Choferil

META: Administrar la Ley del Seguro Por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT), Ley Número 139 del 26 de junio de 1968 y la Ley 428 del 15 de mayo de 1950, Seguro Social Choferil.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
I. Recibir y Procesar las Solicitudes del Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT). Orientar a los empleados que soliciten los beneficios.	1. Orientar a los empleados y familiares que solicitan los beneficios SINOT tanto de incapacidad como de muerte. 2. Procesar las solicitudes de cheques. 3. Informar al Departamento del Trabajo mediante el Informe de Reclamaciones Cerradas los casos cerrados. 4. Pagar las Aportaciones Patronales anuales del SINOT. 5. Mantener todos los documentos requeridos en el expediente del empleado. 6. Mantener comunicación con los empleados solicitantes del beneficio del SINOT en los casos de Incapacidad, Desmembramiento y con los familiares en casos de Muerte.	Informe Mensual y Trimestral. Copia Solicitud de Cheques de cada caso. Copia Solicitud de Cheques de Aportaciones. Se mantiene expedientes de los casos trabajados. Copias de Informes de Casos Cerrados. Consultas atendidas SINOT: <b><u>10</u></b> Casos SINOT - Muerte: <b><u>4</u></b> Casos SINOT - Incapacidad: <b><u>6</u></b>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
II. Recibir y Procesar las Solicitudes del a los empleados que soliciten los beneficios del Seguro Social Choferil.	1. Orientar a los empleados y familiares que solicitan los beneficios tanto de incapacidad como de muerte. 2. Procesar las solicitudes de cheques para pagos de aquellos empleados que no se les hizo el descuento. 3. Informar al Departamento del Trabajo mediante el Informe mecanizado de Aportaciones Patronales y deducciones que se le hacen al empleado. 4. Pagar las Aportaciones Patronales anuales. 5. Mantener todos los documentos requeridos en el expediente del empleado. 6. Mantener comunicación con los empleados solicitantes del beneficio de Seguro Choferes en los casos de Incapacidad y con los familiares en los casos de Muerte.	Informe Mensual y Trimestral.  Copia Programa Computadorizado.  Evidencia pagos realizados Trimestralmente de aportaciones y descuento nominal.  Copia Solicitud de Cheques de Aportaciones  Se mantiene expedientes de los casos  Consultas atendidas Choferil: <u>6</u>  Casos Choferil – Incapacidad: <u>6</u>  Casos Choferil – Muerte: <u>0</u>

Proyectos Futuros

META: Cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 428 de 15 de mayo de 1950, según enmendada, mejor conocida como Ley Seguro Social para Choferes y otros Empleados. Además, cumplir con la Ley Núm. 139 de 26 de junio de 1968, según enmendada, mejor conocida como Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT).

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN
A. Ley SINOT  1. Recibir y procesar las solicitudes de los	a. Orientar a los empleados y familiares que solicitan los beneficios SINOT tanto de	1. Informes Mensuales y Trimestrales.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<p>beneficios Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT).</p> <p>2. Orientar a los empleados que soliciten los beneficios de la Ley SINOT.</p>	<p>incapacidad como de muerte.</p> <p>b. Procesar las solicitudes de cheques tanto para casos de incapacidad como de muerte.</p> <p>c. Informar al Departamento del Trabajo mediante el Informe de Reclamaciones Cerradas todos los casos cerrados.</p> <p>d. Pagar las aportaciones patronales anuales del SINOT para todos los gremios: UTIER, UITICE, Pilotos, UEPI y Gerenciales, tanto regulares como temporeros.</p> <p>e. Mantener todos los documentos requeridos en el expediente del empleado.</p> <p>f. Mantener comunicación con los empleados solicitantes del beneficio SINOT en los casos de Incapacidad, Desmembramiento y con los familiares en casos de Muerte.</p> <p>g. Referir la Sección de Planes Privados del Programa SINOT del Departamento del Trabajo</p>	<p>2. Copia solicitud de cheques.</p> <p>3. Se mantiene expediente de los casos trabajados.</p> <p>4. Consultas atendidas.</p> <p>5. Cantidad de casos atendidos.</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN
	<p>y Recursos Humanos todos los casos de muerte para la determinación de dependencia.</p> <p>h. Referir la Sección de Planes Privados del Programa SINOT del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos todos los casos con radicación tardía para la determinación si se justifica o no la demora en la radicación.</p>	
<p><b>B. Ley Seguro Choferil</b></p> <p>1. Recibir y procesar las solicitudes de los empleados que soliciten los beneficios del Seguro Social Choferil.</p>	<p>a. Orientar a los empleados y familiares que solicitan los beneficios tanto de incapacidad como de muerte, entre otros beneficios.</p> <p>b. Procesar las solicitudes de cheques para pagos de aquellos empleados que no se les hizo el descuento.</p> <p>c. Informar trimestralmente al Departamento del Trabajo mediante el informe mecanizado de Aportaciones Patronales y deducciones que se le hacen al empleado (descuento nominal).</p>	<p>1. Informes Mensuales y Trimestrales.</p> <p>2. Copia Programa Computarizado descuento nominal y aportación patronal.</p> <p>3. Evidencia de pagos realizados.</p> <p>4. Cantidad de consultas atendidas.</p> <p>5. Cantidad de Casos atendidos Seguro Choferil.</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN
	d. Pagar las Aportaciones Patronales trimestralmente.  e. Mantener todos los documentos requeridos en el expediente del empleado.  f. Mantener comunicación con los empleados solicitantes del beneficio de Seguro Social Choferil en los casos de Incapacidad y con los familiares en los casos de muerte.	

### Sección Prevención y Ayuda Primaria

**META:** Desarrollar, implantar, evaluar y mantener un Programa de Salud dirigido a la prevención y tratamiento de enfermedades relacionadas con el trabajo en cumplimiento con las leyes estatales y federales de salud y seguridad en el trabajo.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
Adiestramientos en Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar. Adiestrar en Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar a todo empleado que ocupe plazas de alto riesgo, cumpliendo con la Reglamentación Federal de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA), Estándar 29, Código de Reglamentaciones Federales (CFR) 1910.151.	Ofrecer adiestramientos sobre Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar a los empleados en plazas identificadas como de alto riesgo.	La meta anual es de 15 adiestramientos con 125 participantes.  <u>xx</u> adiestramientos (100%)  <u>862</u> participantes (100%)  Nota: El porciento de cumplimiento excede los resultados esperados.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
<p>Orientaciones sobre Patógenos Transmitidos a través de la Sangre.</p> <p>Orientar y vacunar a empleados que ocupen plazas de alto riesgo según el plan control a exposición ocupacional a patógenos transmitidos por sangre o fluidos corporales cumpliendo con la Reglamentación Federal de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA), Estándar 29, Código de Reglamentaciones Federales (CFR) 1910.1030.</p>	<p>Ofrecer orientaciones sobre el plan control a exposición ocupacional a patógenos transmitidos por sangre o fluidos corporales al personal identificado en plazas de alto riesgo.</p>	<p>La meta anual es de tres sesiones con 15 participantes.</p> <p><b>15 sesiones (100%)</b></p> <p><b>75 participantes (100%)</b></p> <p><b>Nota: El porciento de cumplimiento excede los resultados esperados.</b></p>
<p>Programa de Control de Peso</p> <p>Se le brindo herramientas saludables y nutritivas a los empleados para la reducción de peso mediante varias intervenciones grupales con nutricionistas,</p>	<p>Dirigida a todos los empleados de las Oficina Administrativos de Santurce, Monacillos, Oficina Regionales de Arecibo, Bayamón, Carolina, Caguas, Mayagüez, Ponce, San Juan y Centrales Generatrices.</p>	<p>La meta trimestral es de 2 sesiones con 20 participantes.</p> <p><b>4 sesiones (100%)</b></p> <p><b>99 participantes</b></p> <p><b>Nota: El porciento de cumplimiento excede los resultados esperados.</b></p>
<p>Programa de control de Diabetes</p> <p>Se orientó a los empleados sobre el manejo y control de la diabetes por medio de varias sesiones educativas.</p>	<p>Dirigida a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales de Arecibo, Bayamón, Carolina, Caguas, Mayagüez, Ponce, San Juan y Centrales Generatrices.</p>	<p>La meta trimestral es de 12 sesiones con 120 participantes.</p> <p><b>17 sesiones (100%)</b></p> <p><b>191 participantes (100%)</b></p> <p>Nota: El porciento de cumplimiento excede los resultados esperados.</p>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>LOGROS</b>
<p>Cuidando la Salud Emocional y Física del Cuidador - durante diciembre de 2019, se le brindó a los participantes las herramientas adecuadas para mantener la salud emocional y física de aquellos cuidadores mediante intervenciones grupales.</p>	<p>Dirigida a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales de Arecibo, Bayamón, Carolina, Caguas, Mayagüez, Ponce, San Juan y Centrales Generatrices.</p>	<p>La meta anual es de 3 sesiones con 75 participantes.</p> <p><b>5 sesiones (100%)</b></p> <p><b>98 participantes (100%)</b></p> <p>Nota: El porciento de cumplimiento excede los resultados esperados.</p>
<p>Ferías de Salud</p> <p>Se desarrollaron ferias de salud con clínicas de cernimiento. Esto para que los empleados conocieran los valores de glucosa, colesterol, presión arterial y densitometría. Además, se desarrollaron campañas de orientación sobre prevención de enfermedades.</p>	<p>Dirigida a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales de Arecibo, Bayamón, Carolina, Caguas, Mayagüez, Ponce, San Juan y Centrales Generatrices.</p>	<p>La meta es de 3 sesiones con 200 participantes.</p> <p><b>5 sesiones (100%)</b></p> <p><b>298 participantes (100%)</b></p> <p>Nota: El porciento de cumplimiento excede los resultados esperados.</p>
<p>Prevención de Condiciones Cardiovasculares</p> <p>Se realizó una campaña de orientación, manejo y control de la hipertensión.</p>	<p>Dirigida a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales de Arecibo, Bayamón, Carolina, Caguas, Mayagüez, Ponce, San Juan y Centrales Generatrices</p>	<p>La meta es de 5 sesión con 100 participantes.</p> <p><b>8 sesiones (100%)</b></p> <p><b>171 participantes (100%)</b></p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
<p>Prevención de Condiciones Cardiovasculares</p> <p>Se trabajó en una campaña de orientación, manejo y control de la hipertensión en Santurce. Se realizaron clínicas de cernimiento de glucosa, colesterol, presión arterial y peso corporal. Además, se realizaron demostraciones de ejercicios con un capacitador físico, masajes terapéuticos y se incluyó el programa de cuidado clínico.</p>	<p>Dirigida a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales de Arecibo, Bayamón, Carolina, Caguas, Mayagüez, Ponce, San Juan y Centrales Generatrices</p>	<p>La meta es de 1 sesión con 100 participantes.</p> <p><b>1 sesiones (100%)</b></p> <p><b>103 participantes (100%)</b></p>
<p>Nutrición para Prevención de Enfermedades</p> <p>A través de mesas educativas se educó a los participantes sobre los beneficios del consumo de frutas y vegetales como parte de una nutrición</p>	<p>Dirigida a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales de Arecibo, Bayamón, Carolina, Caguas, Mayagüez, Ponce, San Juan y Centrales Generatrices</p>	<p>La meta es de 3 sesión con 75 participantes.</p> <p><b>2 sesiones (100%)</b></p> <p><b>178 participantes (100%)</b></p>
<p>Vacunación contra la Influenza - durante marzo de 2020, se desarrolló una campaña de vacunación contra la influenza como medida de prevención contra esta enfermedad.</p>	<p>Dirigida a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales de Arecibo, Bayamón, Carolina, Caguas, Mayagüez, Ponce, San Juan y Centrales Generatrices</p>	<p>La meta es de 2 sesión con 200 participantes.</p> <p><b>2 sesiones (100%)</b></p> <p><b>363 participantes (100%)</b></p>
<p>Donaciones de Sangre</p> <p>Recolectar la mayor cantidad de pintas de sangre. Esto con el fin de contribuir a mantener los abastos de sangre en cantidades suficientes para salvar vidas en momentos de emergencias.</p>	<p>Dirigida a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales de Arecibo, Bayamón, Carolina, Caguas, Mayagüez, Ponce, San Juan y Centrales Generatrices</p>	<p>La meta es de 3 sesión con 75 participantes.</p> <p><b>5 sesiones (100%)</b></p> <p><b>163 participantes (100%)</b></p>

Planes Futuros

**META:** Desarrollar, implantar, evaluar y mantener un Programa de Salud dirigido a la prevención y tratamiento de enfermedades relacionadas con el trabajo en cumplimiento con las leyes estatales y federales de salud y seguridad en el trabajo.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUCION
<p><b>I. Adiestramientos en Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar</b></p> <p>Adiestrar en Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar a todo empleado que ocupe plazas de alto riesgo, de acuerdo a lo que establecen las Reglamentaciones Federales OSHA 29 CFR 1910.151</p>	<p>Ofrecer adiestramientos sobre Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar a los empleados en plazas identificadas como de alto riesgo.</p>	<p>La meta anual es de 25 sesiones con 250 participantes.</p> <p>Debido a la pandemia del COVID-19 se estará adiestrando tres empleados a partir de octubre 2020 por instructor, según recomendó la <i>American Heart Association</i>.</p>
<p><b>II. Orientaciones sobre Patógenos Transmitidos a través de la Sangre</b></p> <p>Orientar y Vacunar según la Ley de Patógenos Transmitidos a través de la Sangre OSHA 29 CFR 1910.1030</p>	<p>Ofrecer orientaciones sobre el Plan de Exposición Ocupacional al personal identificado en plazas de alto riesgo.</p>	<p>La meta anual es de 10 sesiones con 100 participantes.</p>

<p><b>III. Campaña Educativa sobre Síntomas del COVID-19</b></p> <p>Desarrollar una campaña educativa con las Enfermeras Ocupacionales de orientación y educación sobre los síntomas del COVID-19. Las estrategias que se utilizarán son mediante afiches, <i>d-boards</i> y material educativo.</p>	<p>Ofrecer la campaña educativa a todos los empleados de la Autoridad.</p>	<p>La meta anual es de seis sesiones con 120 participantes.</p>
<p><b>IV. Campaña Educativa sobre Detenga la Propagación de Gérmenes</b></p> <p>Desarrollar una campaña educativa con las Enfermeras Ocupacionales de orientación y educación sobre detenga la propagación de gérmenes. Las estrategias que se utilizarán son mediante afiches, <i>d-boards</i> y material educativo.</p>	<p>Ofrecer la campaña educativa a todos los empleados de la Autoridad.</p>	<p>La meta anual es de seis sesiones con 120 participantes.</p>
<p><b>V. Campaña Educativa sobre Utilizar la Mascarilla Correctamente</b></p> <p>Desarrollar una campaña educativa con las Enfermeras Ocupacionales de orientación y educación sobre cómo utilizar la mascarilla correctamente. Las estrategias que se utilizarán son mediante afiches, <i>d-boards</i> y material educativo.</p>	<p>Ofrecer la campaña educativa a todos los empleados de la Autoridad.</p>	<p>La meta anual es de seis sesiones con 120 participantes.</p>

<p><b>VI. Cuidado durante la Pandemia</b></p> <p>Desarrollar campañas educativas sobre la prevención y cuidado del COVID-19 en relación con protegerse, qué hacer si se enfermara un familiar, cuándo debo buscar ayuda, grupos de mayor riesgo, manejo de estrés y ansiedad.</p>	<p>Ofrecer videos educativos a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p>	<p>La meta anual es la publicación de seis videos.</p>
<p><b>VII. Cuídese durante la Pandemia</b></p> <p>Desarrollar campañas educativas dirigidas a promover herramientas adecuadas para el cuidado de la salud emocional y física durante la temporada de la pandemia. Las estrategias son publicación de material educativo a través de comunicados oficiales por <i>Outlook</i>.</p>	<p>Ofrecer material educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p>	<p>La meta anual es la publicación de tres artículos.</p>
<p><b>VIII. Influenza y Buena Alimentación en Cuarentena</b></p> <p>Desarrollar actividad educativa virtual dirigida a conocer sobre la influenza en relación con los síntomas, la importancia de la vacuna, tratamiento, cuidado y prevención. Además, promover la buena nutrición para el fortalecimiento del sistema inmunológico.</p>	<p>Ofrecer actividad educativa virtual dirigida a todos los empleados de la Autoridad.</p>	<p>La meta anual es de una sesión virtual con 20 participantes.</p>

<p><b>IX. Vacunación contra la Influenza</b></p> <p>Desarrollar clínicas de vacunación masiva contra la influenza en diferentes localidades de la Autoridad.</p>	<p>Ofrecer clínicas de vacunación dirigidas a todos los empleados de la Autoridad.</p>	<p>La meta anual es de ocho clínicas con 200 participantes.</p>
<p><b>X. Mantén el Control de la Diabetes</b></p> <p>Desarrollar campaña educativa para promover el control y manejo integral de la diabetes enfocado en los cuidados durante la pandemia y manejo de estrés. Las estrategias son publicación de material educativo y video a través de comunicados oficiales por <i>Outlook</i>.</p>	<p>Ofrecer material educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p> <p>Ofrecer video educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p>	<p>La meta anual es la publicación de dos artículos.</p> <p>La meta anual es la publicación de un video.</p>
<p><b>XI. La Diabetes y la Importancia de la Nutrición</b></p> <p>Desarrollar actividad educativa virtual dirigida a promover el manejo, control, cuidado de la diabetes. Además, demostrar el impacto del nivel de azúcar en las bebidas y promover el consumo adecuado de bebidas saludables.</p>	<p>Ofrecer actividad educativa virtual dirigida a todos los empleados de la Autoridad.</p>	<p>La meta anual es de una sesión virtual con 20 participantes.</p>

<p><b>XII. Salud Emocional en la Navidad</b></p> <p>Desarrollar campañas educativas dirigidas a la importancia de la salud emocional como parte del cuidado integral en la Navidad.</p>	<p>Ofrecer material educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p> <p>Ofrecer video educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p>	<p>La meta anual es la publicación de cuatro artículos.</p> <p>La meta anual es la publicación de dos videos.</p>
<p><b>XIII. Buena Salud en Año Nuevo</b></p> <p>Desarrollar campañas educativas dirigidas a la importancia de llevar estilos de vida saludable, poniendote en forma mediante ejercicios para lidiar con el estrés para la prevención de enfermedades.</p>	<p>Ofrecer material educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p> <p>Ofrecer video educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p>	<p>La meta anual es la publicación de tres artículos.</p> <p>La meta anual es la publicación de un video.</p>
<p><b>XIV. Alimenta tu Cuerpo, Alimenta tu Alma</b></p> <p>Desarrollar actividad educativa virtual dirigida a promover conductas positivas de salud física y emocional mediante ejercicios y buena nutrición para llevar estilos de vidas saludables.</p>	<p>Ofrecer actividad educativa virtual dirigida a todos los empleados de la Autoridad.</p>	<p>La meta anual es de una sesión virtual con 20 participantes.</p>

<p><b>XV. Latidos Saludables</b></p> <p>Desarrollar campañas educativas dirigidas a la importancia de la salud cardiovascular. Las estrategias son material educativo y video.</p>	<p>Ofrecer material educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p> <p>Ofrecer video educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p>	<p>La meta anual es la publicación de dos artículos.</p> <p>La meta anual es la publicación de un video.</p>
<p><b>XVI. Cardio Break y Nutrición para un Corazón Saludable</b></p> <p>Desarrollar actividad educativa virtual dirigida a promover la prevención, manejo y alimentación adecuada para un corazón saludable.</p>	<p>Ofrecer actividad educativa virtual dirigida a todos los empleados de la Autoridad.</p>	<p>La meta anual es de una sesión virtual con 20 participantes.</p>
<p><b>XVII. Nutrición y Salud Integral</b></p> <p>Desarrollar campañas educativas dirigidas a la importancia de la nutrición balanceada y la actividad física para la prevención de enfermedades.</p>	<p>Ofrecer material educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p> <p>Ofrecer video educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p>	<p>La meta anual es la publicación de tres artículos.</p> <p>La meta anual es la publicación de un video.</p>

<p><b>XVIII. Meal Prep 101</b></p> <p>Desarrollar actividad educativa virtual dirigida a promover la preparación de comida saludable y manejo adecuado para un corazón saludable.</p>	<p>Ofrecer actividad educativa virtual dirigida a todos los empleados de la Autoridad.</p>	<p>La meta anual es de una sesión virtual con 20 participantes.</p>
<p><b>XIX. Conozca sobre la Tiroide</b></p> <p>Desarrollar campañas educativas dirigidas a que conozcan sobre la condición de tiroide y la buena nutrición.</p>	<p>Ofrecer material educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p> <p>Ofrecer video educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p>	<p>La meta anual es la publicación de dos artículos.</p> <p>La meta anual es la publicación de dos videos.</p>
<p><b>XX. Tiroide y Nutrición</b></p> <p>Desarrollar actividad educativa virtual dirigida a promover el manejo adecuado de la condición y la importancia de una alimentación balanceada.</p>	<p>Ofrecer actividad educativa virtual dirigida a todos los empleados de la Autoridad.</p>	<p>La meta anual es de una sesión virtual con 20 participantes.</p>

<p><b>XXI. Salud Respiratoria</b></p> <p>Desarrollar campañas educativas dirigidas a la educación y prevención de la condición del asma. Además, se promocionará el programa de cesación de fumar.</p>	<p>Ofrecer material educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p> <p>Ofrecer video educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p>	<p>La meta anual es la publicación de dos artículos.</p> <p>La meta anual es la publicación de un video.</p>
<p><b>XXII. El Asma y la Nutrición</b></p> <p>Desarrollar actividad educativa virtual dirigida a promover el manejo adecuado de la condición y la prevención del asma.</p>	<p>Ofrecer actividad educativa virtual dirigida a todos los empleados de la Autoridad.</p>	<p>La meta anual es de una sesión virtual con 20 participantes.</p>
<p><b>XXIII. Seguro en Todo Momento</b></p> <p>Desarrollar campañas educativas dirigidas a la salud visual y utilización de gafas de seguridad en las áreas de trabajo.</p>	<p>Ofrecer material educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p> <p>Ofrecer video educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p>	<p>La meta anual es la publicación de tres artículos.</p> <p>La meta anual es la publicación de una cápsula educativa.</p>

<p><b>XXIV. Prepárate para la Temporada de Emergencias</b></p> <p>Desarrollar campañas educativas dirigidas a el cuidado de condiciones de salud y manejo de medicamentos durante la emergencia por disturbios atmosféricos.</p>	<p>Ofrecer material educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p> <p>Ofrecer video educativo a todos los empleados de la Autoridad a través del correo electrónico.</p>	<p>La meta anual es la publicación de dos artículos.</p> <p>La meta anual es la publicación de tres cápsulas educativas.</p>
<p><b>XXV. Actividades Educativas de Promoción y Prevención de Salud</b></p> <p>Desarrollar charlas educativas dirigidas a la promoción y prevención de condiciones de salud entre nuestros empleados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades educativas en salud preventiva a través de orientaciones y charlas a empleados durante visitas al dispensario.</li> <li>2. Distribución de material educativo relacionado.</li> </ol>	<p>La meta anual es de 12 sesiones con 120 participantes.</p>
<p><b>XXVI. Campaña sobre la Prevención de Cáncer de Seno</b></p> <p>Durante el mes de octubre se promueve la concienciación, prevención y apoyo a las personas que viven con esta condición.</p>	<p>Distribución de material educativo dirigido a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales Técnicas y Comerciales y Centrales Generatrices de Aguirre, Costa Sur, Palo Seco y San Juan.</p>	<p>La meta anual es de seis sesiones con 120 participantes.</p>

<p><b>XXVII. Campaña sobre Concienciación de la Diabetes</b></p> <p>Durante el mes de noviembre se promueve la prevención y control de la enfermedad alimentándonos de forma balanceada.</p>	<p>Distribución de material educativo dirigido a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales Técnicas y Comerciales y Centrales Generatrices de Aguirre, Costa Sur, Palo Seco y San Juan.</p>	<p>La meta anual es de seis sesiones con 120 participantes.</p>
<p><b>XXVIII. Campaña sobre Día Mundial de Alerta Contra el SIDA</b></p> <p>Durante el mes de noviembre se promueve la concienciación sobre la importancia de prevenir esta enfermedad, dar a conocer los avances contra la pandemia y apoyar a las personas que viven con ésta.</p>	<p>Distribución de material educativo dirigido a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales Técnicas y Comerciales y Centrales Generatrices de Aguirre, Costa Sur, Palo Seco y San Juan.</p>	<p>La meta trimestral es de seis sesiones con 120 participantes.</p>
<p><b>XXIX. Campaña para Prevenir las Condiciones Cardiovasculares en las Mujeres – Vístete de Rojo por la Mujer</b></p> <p>Durante el mes de febrero se desarrollarán campañas educativas dirigidas a la promoción y prevención de condiciones cardiovasculares en las mujeres.</p>	<p>Distribución de material educativo dirigido a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales Técnicas y Comerciales y Centrales Generatrices de Aguirre, Costa Sur, Palo Seco y San Juan.</p>	<p>La meta anual es de seis sesiones con 120 participantes.</p>

<p><b>XXX. Campaña para la Cesación de Fumar – Día de No Fumar</b></p> <p>Durante el mes de febrero se desarrollarán campañas educativas dirigidas a alertar sobre el riesgo del uso del tabaco en la salud del individuo.</p>	<p>Distribución de material educativo dirigido a todos los empleados de las Oficinas Administrativas de Santurce, Monacillos, Oficinas Regionales Técnicas y Comerciales y Centrales Generatrices de Aguirre, Costa Sur, Palo Seco y San Juan.</p>	<p>La meta anual es de seis sesiones con 120 participantes.</p>
<p><b>XXXI. Responsabilidad del Supervisor en la Prevención de Enfermedades Transmisibles y Programas de Cumplimiento</b></p> <p>Adiestramiento a supervisores dirigido a alertar sobre la importancia de los programas de cumplimiento requeridos por OSHA y consideraciones legales en relación a las enfermedades transmisibles (SIDA y Hepatitis B).</p>	<p>Actividad educativa dirigida sólo al personal en plazas de supervisión como parte del curso de supervisores.</p>	<p>La meta anual es de una sesión con 10 participantes.</p>
<p>II. Cuidado Directo a través de los Dispensarios Ocupacionales</p>		

<p><b>I. Ofrecer servicios de Primeros Auxilios y Programas Preventivos a todos los Empleados Interesados para Mantener su Salud Física y Mental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades educativas en salud preventiva a través de orientaciones y charlas a empleados durante visitas al dispensario.</li> <li>2. Tener información escrita disponible en los tabloneros de edictos sobre condiciones de salud ocupacional y prevención de accidentes.</li> <li>3. Coordinar por lo menos una clínica de salud preventiva, (Diabetes, Colesterol, Hipertensión, etc.) en cada dispensario utilizando recursos internos y externos de la comunidad.</li> </ol>	<p>La meta anual es de 10 sesiones con 100 participantes.</p>
<p><b>II. Ofrecer Cuidado de Enfermería Uniforme y de acuerdo con lo Aprobado por los Médicos Consultores</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el uso del manual de normas y procedimientos para tratamientos por condiciones ocupacionales para así mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el personal de enfermería.</li> </ol>	<p>Meta establecida: 100%</p>
<p><b>III. Cumplir con las Leyes y Procedimientos Aplicables al Almacenar y Disponer de los Desperdicios Biomédicos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacenar y disponer adecuadamente de todos los Materiales e Instrumentos</li> </ol>	<p>Meta establecida: 100%</p>

	<p>punzantes contaminados.</p> <p>2. Cumplimentar correctamente los formularios de manifiestos correspondientes a cada recogido de desperdicios biomédicos por la compañía contratada.</p> <p>a. Mantener evidencia de los manifiestos correspondientes al recogido de desperdicios biomédicos en cada dispensario ocupacional.</p> <p>b. Capacitar anualmente a los profesionales de la enfermería con relación a la disposición de desperdicios biomédicos.</p> <p>c. Realizar auditorías en los diferentes dispensarios ocupacionales para constatar el fiel cumplimiento de las leyes que regulan la disposición de los desperdicios biomédicos.</p>	
--	--	--

<b>IV. Cumplir con las Reglamentaciones del Departamento de Salud de Puerto Rico para Mejorar la Calidad del Servicio Ofrecido en los Dispensarios</b>	<p>Mantener actualizada la documentación requerida por la División de Medicamentos y Farmacia del Departamento de Salud para la otorgación de licencias.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y ofrecer seguimiento a las inspecciones anuales para la renovación de endosos de bomberos, botiquín y licencias sanitarias de todos los dispensarios.</li><li>2. Mantenimiento de copia de licencias en la Sección.</li><li>3. Realizar visitas periódicas a los dispensarios para inspeccionar que éstos cumplan con los requisitos de ley.</li><li>4. Hacer visitas para supervisar el suplido de medicamentos y materiales.</li></ol>	Meta establecida: 100%
<b>V. Proveer a los Dispensarios los Medicamentos y Materiales Necesarios para Ofrecer el Cuidado de Enfermería Adecuado y</b>	Mantener suplidos de medicamentos y equipo a todos los dispensarios ocupacionales de la AEE, de acuerdo con las necesidades de cada	Meta establecida: 100%

<p><b>Mantener una Buena Calidad del Servicio</b></p>	<p>área, según lo establece el Departamento de Salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar mensualmente la revisión de inventario de medicamentos, materiales y equipo por dispensario para garantizar el suministro adecuado.</li> <li>2. Agilizar el proceso de compras y distribución a los dispensarios mediante el Contrato de Requerimientos de Medicamentos y Materiales.</li> <li>3. Control del uso de medicamentos y equipo disponible en los dispensarios de la Autoridad.</li> <li>4. Hacer visitas al Dispensario para supervisar al proveedor de medicamentos y materiales.</li> </ol>	
<p><b>VI. Mantener el Inventario de Equipo Actualizado en cada Dispensario para así Mejorar la Calidad de los Recursos</b></p> <p>Mantener el equipo de los dispensarios debidamente identificados y en óptimas condiciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitas periódicas de supervisión.</li> <li>2. Auditorías anuales de inventario de la propiedad.</li> </ol>	<p>Meta establecida: 100%</p>

<p><b>VII. Proveer al Personal de Enfermería Adiestramientos que le Brinden las Herramientas para Ofrecer un Mejor Cuidado y Mejorar la Utilización de los Recursos</b></p> <p>Ofrecer adiestramientos al personal de enfermería a tono con las necesidades de servicio de salud y nuevas tendencias tecnológicas en el área de Primeros Auxilios.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinación de adiestramientos requeridos sobre manejo de condiciones de salud.</li><li>2. Recertificar como instructores de CPR y Primeros Auxilios a los enfermeros que se les vence su Certificación.</li></ol>	<p>Meta anual dos sesiones con diez participantes.</p>
<p><b>VIII. Discutir Individual o en Grupo Asuntos Relacionados a la Sección</b></p> <p>Reunir al personal de enfermería para discutir asuntos de la sección periódicamente y como equipo de trabajo identificar nueva metodología para mejorar y/o eliminar procesos administrativos.</p>	<p>Reuniones periódicas individual, grupal con el personal, dos por semestre.</p>	<p>Meta anual dos sesiones con diez participantes.</p>

<p><b>XI. Preparar Informes Mensuales sobre Casos Ocupacionales y los No Ocupacionales que se Atienden en los Dispensarios y las Actividades Realizadas en los Mismos.</b></p> <p>Preparar, mantener y entregar informes requeridos de la sección.</p>	<p>Revisión y Análisis de datos e informes preparados por el personal de enfermería de cada dispensario.</p>	<p>Semanal, Mensual, Trimestral y Anual (100%)</p>
<p>III. Cursos a Profesionales de la Enfermería</p>		
<p><b>I. Manejo de Desperdicios Biomédicos</b></p> <p>Desarrollar actividades educativas en las que se incluya discusión del tema y ejercicios de práctica.</p>	<p>Finalizada la actividad educativa los participantes identificarán en un 100% el manejo correcto de los Manifiestos.</p> <p>Cumplir con requisitos de Ley.</p>	<p>Meta anual dos sesiones con diez participantes.</p>

### Sección Plan de Servicios Médicos

**META:** Administrar el Programa de Beneficios de Salud de Manera Eficiente y Costo Efectiva sin Menoscabar la Salud y el Buen Servicio a Nuestros Asegurados

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
<p>Certificar la elegibilidad de los empleados con su grupo familiar elegible, jubilados con sus cónyuges, cónyuges supervivientes y otros. (Miembros Junta de Gobierno, Familiares de Empleados Fallecidos en Acción)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar toda la correspondencia, correos electrónicos que se reciben.</li> <li>2. Evaluar otras solicitudes o transacciones necesarias para participar de los programas de beneficios del plan médico.</li> <li>3. Atender y orientar visitantes.</li> <li>4. Evaluar toda correspondencia para verificar la elegibilidad del suscriptor.</li> <li>5. Redactar correspondencia sobre los requisitos de elegibilidad y asuntos relacionados.</li> <li>6. Recibir y originar llamadas telefónicas para casos y/o transacciones de elegibilidad.</li> <li>7. Llevar a cabo la recertificación anual de todos los jubilados y cónyuges supervivientes residentes en Estados Unidos y reciben aportación.</li> </ol>	<p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p> <p>Visitantes recibidos: <b><u>4,220</u></b></p> <p>Transacciones recibidas y entregadas en las administradoras y aseguradoras: <b><u>7,045</u></b></p> <p><b><u>315</u></b> Casos (casos de uso indebido, reevaluación y apelación de casos, Jubilados EU)</p> <p>Cantidad recibidas: <b><u>46,837</u></b></p> <p>Proceso culminado. Trabajado al <b>98%</b>. Debido a la pandemia el proceso se vio un poco dilatado y los casos restantes, están en proceso de contestarse, aunque nos hemos mantenido en comunicación.</p>
<p>Enlace efectivo entre la Autoridad, nuestra administradora / aseguradora y asesores externos.</p> <p>Coordinar con los funcionarios de la administradora/aseguradora, y con los</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar certificaciones de uso o Informe de Utilización de suscriptores para manejar los casos de uso indebido.</li> <li>2. Recibir y realizar llamadas telefónicas a funcionarios de la administradora/aseguradora para casos, reclamaciones y otros asuntos que requieran</li> </ol>	<p>Se trabaja diariamente con todo caso referido.</p> <p>Continuamente</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
asesores del Plan Médico para compartir información, procedimientos, autorizaciones y otras actividades conjuntas relacionadas con la Administración del Plan Comprensivo de Salud.	<p>intercomunicación directa con la aseguradora.</p> <p>3. Tramitar evaluación de casos para posibles autorizaciones o aprobaciones de procedimientos, medicamentos, asignaciones de beneficios, etc., a los suscriptores.</p> <p>4. Redactar consultas a las diferentes áreas como la División Legal, Asuntos Laborales, nuestros asesores, etc., sobre políticas médicas y cambios de los servicios médicos por factores legales (leyes), económicos, etc.</p> <p>5. Revisar y evaluar contratos, posibles enmiendas o posibles endosos a los contratos, Normas y Reglas de Elegibilidad, con la administradora/aseguradora y los consultores externos.</p> <p>6. Organizar, evaluar y llevar a cabo estudios e investigaciones sobre utilización, costos y servicios.</p>	<p>Casos Recibidos: <b>8</b> Medicamentos: <b>0</b> Procedimientos Quirúrgicos: <b>2</b> Trabajados <b>10</b></p> <p>Debido a la pandemia del Covid-19 y los nuevos estándares de seguridad, estamos trabajando las consultas de diferentes casos mediante correo electrónico y llamadas. Sin embargo, todos casos han sido atendidos al <b>100%</b></p> <p>Se comenzó proceso de RFP, para un nuevo contrato de plan médico para empleados y jubilados 2021. Este proceso lo está llevando a cabo la Oficina del Jefe de División, con los asesores y la Oficina de PMO.</p>
Coordinar internamente con funcionarios de distintas áreas de la AEE, a fin de reunir a todas las partes que intervienen con un asunto particular de la administración del plan médico.	<p>1. Discutir y/o referir casos de uso indebido a la División de Asuntos Laborales, Directorado de Asuntos Jurídicos, Sistema de Retiro, Finanzas y Depto. de Nóminas.</p> <p>2. Visitar otras áreas de la AEE, como Pensiones y Beneficios, Nóminas, Personal, etc., para evaluar y corroborar asuntos indirectos relacionados con el Plan Médico.</p> <p>3. Recibir y realizar llamadas telefónicas para hacer trabajo en conjunto con otras áreas.</p>	<p>Casos trabajados a; <b>100%</b>, conforme se requería la asesoría de estas oficinas.</p> <p>Continuamente (actualmente vía correo electrónico o mediante llamadas telefónicas)</p> <p>Continuamente</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
	4. Recibir, preparar y enviar informes a otras áreas de la AEE.  5. Preparar descuentos y reembolsos de Cuotas del Plan Médico a empleados  6. Pago a Jubilados Plan C por Penalidad Medicare.  7. Reembolso a Jubilados Residentes en Estados Unidos.  8. Reuniones interdisciplinarias entre empleados de las distintas áreas para analizar un caso o un procedimiento teniendo en cuenta sus diferentes repercusiones y métodos de mecanización de informes.	Cumplimiento 100% (Descuentos de Temporeros, Plan C, Residentes en Estados Unidos)  Cumplimiento 100%. (informe descuento de temporero)  Cantidad: pagada en el año \$56,287.70 (terminamos con 31 jubilados)  Cantidad: pagada por año fiscal \$70,900.00 (terminamos con 219 jubilados)  Continuamente, pero todos los casos fueron atendidos el 100%, inclusive dentro de la pandemia
Orientar a suscriptores sobre el buen uso del plan médico y otras orientaciones relacionadas.	1. Orientar a empleados sobre la buena utilización del plan médico en la oficina y a través de charlas educativas.  2. Recibir consultas y orientar a otros supervisores sobre las distintas licencias que afectan los beneficios del plan médico.  3. Orientar a los jubilados y candidatos a jubilación, sobre la transición del Plan de Activos a Jubilados, y colaborar con asuntos relacionado a su nuevo plan médico como jubilado. Además, de cónyuges supérstites para el cambio de un contrato a otro.	Charlas realizadas: 4 Participantes: 188  Continuamente, todas atendidas  Cantidad orientados: 156

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
<p>Identificar y evaluar referidos y hacer las investigaciones sobre los casos de posible uso indebido del plan médico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completar y Certificar deuda por Uso Indebido del Plan Médico al Departamento de Nóminas para retención de deuda de la liquidación de haberes.</li> <li>2. Detectar y evaluar casos de posible uso indebido.</li> <li>3. Solicitar Informe de Utilización del Plan Médico a administradora o informes de pago de póliza a la aseguradora.</li> <li>4. Investigar las situaciones con Aseguradora, Asesores, CFSE, Internet, Administración de Tribunales, etc.</li> <li>5. Analizar los datos del <u>Informe de Utilización</u> del Plan Médico para determinar si hubo uso indebido.</li> <li>6. Escribir carta al empleado y a su supervisor.</li> <li>7. Recopilar toda la evidencia que proveen la aseguradora y el empleado.</li> <li>8. Referir los casos de Uso Indebido a la División de Asuntos Jurídicos.</li> <li>9. Celebrar reuniones con Asuntos Jurídicos sobre casos previamente referidos.</li> </ol>	<p>Certificaciones: <b><u>351</u></b></p> <p><b><u>52</u></b> casos</p> <p><b><u>47</u></b> Informes</p> <p>Recobro <b><u>\$79,094.31</u></b></p> <p>Nueva Deuda <b><u>\$63,801.57</u></b></p> <p>100%</p> <p><b><u>47</u></b> Informes, <b>100%</b></p> <p><b><u>16</u></b> casos</p> <p>Continuamente</p> <p>Durante este año fiscal no se refirieron casos.</p> <p>No hubo casos que requieran estas reuniones</p>

Planes Futuros

**META:** Administrar el Programa de Beneficios de Salud de manera eficiente y costo efectiva sin menoscabar la salud y el buen servicio; facilitando el acceso a los cuidados de salud e implantando medidas innovadoras que permitan que nuestros suscriptores y asegurados (activos, jubilados y sus grupos) continúen recibiendo sus servicios de manera segura y adecuada conforme las diferentes circunstancias salubristas que nos puedan impactar como grupo y sociedad.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
<p>Certificar la elegibilidad de los empleados con su grupo familiar elegible, jubilados con sus cónyuges, cónyuges supervivientes y otros (Familiares de Empleados Fallecidos en Acción), conforme <b>los nuevos protocolos de seguridad bajo la emergencia por la pandemia del COVID-19, de manera ágil y segura para los suscriptores y asegurados.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar toda correspondencia para verificar la elegibilidad del suscriptor o asegurado.</li> <li>2. Evaluar otras solicitudes o transacciones necesarias para participar de los programas de beneficios del plan médico.</li> <li>3. Atender y orientar visitantes.</li> <li>4. Evaluar toda la correspondencia, para verificar la elegibilidad del suscriptor o asegurado.</li> <li>5. Redactar correspondencia sobre los requisitos de elegibilidad y asuntos relacionados.</li> <li>6. Recibir y originar llamadas telefónicas para casos y/o transacciones de elegibilidad.</li> <li>7. Llevar a cabo la recertificación anual de todos los jubilados y cónyuges supervivientes residentes en Estados Unidos que reciben aportación.</li> </ol>	<p>Informe de Métricas, Informe de Logros. Nuestra proyección de cumplimiento es el 100%.</p> <p>Continuo – <b>Bajo los nuevos estándares de seguridad el 90% de la correspondencia, solicitudes, orientaciones, etc., se atienden mediante correo electrónico, llamadas, fax o correo federal. Nuestra proyección de cumplimiento es el 100%.</b></p> <p>Comenzar en noviembre de 2020 y terminar en marzo de 2021. Informe de Métricas, Informe de Logros.  <b>Se implementará por primera vez, el trabajo de estas solicitudes a través de correo electrónico de manera que agilicemos los procesos. Nuestra proyección de cumplimiento es el 100%.</b></p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
	8. Llevar a cabo una Certificación de dependientes en Estados Unidos, cada semestre.	Proceso se realiza dos veces al año enero y agosto, para dependientes ya certificados como residentes en Estados Unidos, nuevos ingresos durante todo el año. <b>El trabajo de estas solicitudes se continuará realizando través de correo electrónico. Nuestra proyección de cumplimiento es el 100%.</b>
<p>Enlace efectivo entre la Autoridad, nuestra administradora/aseguradora y asesores externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar con los funcionarios de la administradora/aseguradora, y con los asesores del Plan Médico para compartir información, procedimientos, autorizaciones y otras actividades conjuntas relacionadas con la Administración del Plan Comprensivo de Salud.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar certificaciones de uso o Informes de Utilización de suscriptores para manejar los casos de uso indebido.</li> <li>2. Recibir y realizar llamadas telefónicas a funcionarios de la administradora/aseguradora para casos, reclamaciones y otros asuntos que requiera intercomunicación directa.</li> <li>3. Tramitar evaluación de casos para posibles autorizaciones o aprobaciones de procedimientos, medicamentos, asignaciones de beneficios, etc.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Redactar consultas a las diferentes áreas como la División Legal, Asuntos Laborales, nuestros asesores, etc., médicos, sobre políticas médicas y cambios de los servicios médicos por factores legales (leyes), económicos, etc.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Informe de Uso Indebido, Informe de Métricas. Informe de Logros. Además, mantenernos atemperados, mediante estudios, evaluaciones de costos y beneficios, a las diferentes leyes estatales y federales que rigen nuestro Programa de Beneficios de Salud. Continuar fiscalizando a la administradora(s) del plan de empleados y la aseguradora(s) de jubilados, de manera que podamos continuar disminuyendo el costo del plan médico sin menoscabar los servicios ofrecidos a nuestros suscriptores y asegurados. Continuo – Bajo <b>los nuevos estándares de seguridad, las investigaciones, consultas, etc., se atienden o tramitan mediante correo electrónico o llamadas. Nuestra proyección de cumplimiento es el 100%.</b></p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
	<p>b. Revisar y evaluar contratos, posibles enmiendas o posibles endosos a los contratos, Normas y Reglas de Elegibilidad, con la administradora/aseguradora y los consultores externos.</p> <p>c. Organizar, evaluar y llevar a cabo estudios e investigaciones sobre la utilización, costos, servicios.</p>	
<p>Coordinar internamente con los funcionarios de las distintas áreas de la Autoridad, con el fin de reunir a todas las partes que intervienen con un asunto particular de la administración del plan médico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discutir y/o referir casos de uso indebido a la División de Asuntos Laborables, Directorado de Asuntos Jurídicos, Sistema de Retiro, Finanzas y Depto. de Nóminas.</li> <li>2. Visitar otras áreas de la Autoridad, como el Departamento de Pensiones y Beneficios, Nóminas, Personal, etc., para evaluar y corroborar asuntos indirectos relacionados con el Plan Médico.</li> <li>3. Recibir y realizar llamadas telefónicas para hacer trabajo en conjunto con otras áreas.</li> <li>4. Recibir, preparar y enviar informes a otras áreas de la AEE.</li> <li>5. Preparar descuentos y reembolsos de cuotas del</li> </ol>	<p>Informe de Uso Indebido, Informe de Métricas, <b>memorando al Directorado de Finanzas.</b></p> <p>Continuo - <b>Bajo los nuevos estándares de seguridad no estamos visitando las áreas, la evaluación de casos o asuntos se atiende mediante correo electrónico o llamadas telefónicas. Nuestra proyección de cumplimiento en interacción con otras oficinas es el 100%.</b></p> <p>Informe de Métricas, Informes Mensuales e Informe de Logros. Nuestra proyección es atender y trabajar todos los reembolsos, pagos y aportaciones recibidas al 100%.</p>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
	plan médico a empleados temporeros.	

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
	<p>6. Pago Penalidad Medicare a Jubilados Plan C.</p> <p>7. Pago Aportación Cubierta Médica a Jubilados Residentes en Estados Unidos.</p> <p>9. Reuniones interdisciplinarias entre empleados de las distintas áreas para analizar un caso o un procedimiento teniendo en cuenta sus diferentes repercusiones y métodos de mecanización de informes.</p>	<p><b>Bajo los nuevos estándares de seguridad no estamos llevando a cabo reuniones personales. Toda reunión para atender casos o situaciones se atiende mediante llamadas telefónicas y se le brinda seguimiento mediante correo electrónico. Nuestra proyección de cumplimiento en interacción con otras oficinas y resolución de casos o situaciones es el 100%.</b></p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
<p>Orientar a suscriptores sobre el buen uso del plan médico y otras orientaciones relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a empleados sobre la buena utilización del plan médico en la oficina y a través de charlas educativas.</li> <li>2. Recibir consultas y orientar a otros supervisores sobre las distintas licencias que afectan los beneficios del plan médico.</li> <li>3. Orientar a los jubilados y candidatos a jubilación sobre la transición del plan de activos a jubilados, y colaborar con asuntos relacionados a su nuevo plan médico como jubilado.</li> </ol>	<p>Informe de Métricas, Informe Mensual, Informe de Logros.</p> <p>Continuo - <b>Bajo los nuevos estándares de seguridad las orientaciones se atienden mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.</b></p> <p>Continuo - <b>Bajo los nuevos estándares de seguridad se atienden mediante llamadas, se coordina la entrega de documentos mediante correo electrónico o federal. Nuestra proyección de cumplimiento es el 100%.</b></p>
<p>Identificar y evaluar referidos y hacer las investigaciones sobre los casos de posible uso indebido del plan médico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completar Certificaciones de Deuda Pendiente de Pago por Uso Indebido del Plan Médico, conforme el Procedimiento para la Liquidación de Haberes.</li> <li>2. Detectar y evaluar casos de posible uso indebido.</li> <li>3. Solicitar Informe de Utilización del Plan Médico a la administradora o informes de pago de póliza a la aseguradora.</li> <li>4. Investigar las situaciones con la administradora, asesores,</li> </ol>	<p>Informe de Uso Indebido, Informe de Métricas, Informe Mensual, Informe de Logros. Nuestra proyección es atender e investigar todos los casos referidos al 100%.</p> <p>Continuo - <b>Como parte de los cambios en la manera de ejecutar los procesos, estamos redefiniendo el proceso de entrevista con los deudores conforme los nuevos estándares de seguridad, para tener un proceso seguro, confiable y eficiente. Las cartas, memorandos, informes de utilización, investigaciones,</b></p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
	<p>CFSE, Internet, Administración de Tribunales, etc.</p> <p>5. Analizar los datos del Informe de Utilización del Plan Médico para determinar si hubo uso indebido.</p> <p>6. Redactar y enviar carta al empleado y a su supervisor.</p> <p>7. Citar y celebrar reuniones con el empleado y/o supervisor.</p> <p>8. Recopilar toda la evidencia que proveen la aseguradora y el empleado.</p> <p>9. Establecer pago total o acuerdo de pago.</p> <p>10. Referir los casos de Uso Indebido a la División de Asuntos Jurídicos.</p> <p>11. Celebrar reuniones con Asuntos Jurídicos sobre casos previamente referidos.</p>	<p><b>orientaciones, etc., se atienden mediante correo electrónico, llamadas telefónicas, fax o correo federal. Nuestra proyección de cumplimiento para el cobro de las deudas es el 100%.</b></p>

### Sección Servicios Médicos Evaluativos

META: Evaluar los servicios psicosociales de nuestros empleados para lograr un funcionamiento laboral óptimo.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
<p>Evaluar los servicios ofrecidos por la Sección Servicios Médicos Evaluativos con el propósito de mejorar la calidad del servicio y optimizar la utilización de los recursos disponibles en la evaluación médica sobre capacidad laboral de candidatos a empleos y empleados. Asesorar a los Ejecutivos y Administradores sobre la evaluación de capacidad laboral de los empleados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y coordinar la atención de empleados referidos al Programa de Ayuda al Empleado.</li> <li>2. Coordinar reuniones con el personal de la Sección, con el propósito de verificar los procedimientos establecidos e implantar nuevos.</li> <li>3. Orientar a supervisores y empleados, con el propósito de explicar la función del Programa y la solicitud de servicio.</li> <li>4. Evaluar los informes estadísticos, con el propósito de evaluar el rendimiento laboral y la utilización de los servicios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se prepararon <b>794</b> notificaciones médicas (<b>224</b> de Capacidad Laboral y <b>570</b> de Programas de Cumplimiento).</li> <li>2. Se prepararon <b>1,510</b> citas médicas (<b>218</b> de capacidad laboral y <b>1,292</b> de cumplimiento). No asistieron <b>382</b> empleados para un <b>39%</b> de ausencias.</li> <li>3. Informes de Jubilados por Incapacidad Total y Permanente <b>50</b>.</li> <li>4. Se recibieron <b>515</b> referidos médicos y fueron trabajados <b>515</b>.</li> <li>5. Se ofreció el <b>100%</b> del seguimiento y citas de seguimientos a casos PEPE y entrevistas a jubilados por incapacidad total y permanente.</li> <li>6. Orientamos al <b>100%</b> de los supervisores y administradores que se comunicaron a la Sección sobre el procedimiento de referidos médicos.</li> <li>7. Se atendieron <b>100%</b>, llamadas telefónicas y correos electrónicos mientras asistieron a oficina y en remoto.</li> <li>8. Se atendieron para los programas de cumplimientos</li> </ol>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
		<b>909</b> ( <b>745</b> Auditivas, <b>98</b> Respiratorios, <b>47</b> Hazwoper, <b>19</b> Remoción de Asbesto).

### Planes Futuros

Meta: Asesorar a la gerencia sobre la capacidad laboral de los empleados y Programas de Cumplimientos. Asesorar a la Oficina de Personal sobre la condición de salud de los candidatos a empleo y empleados recientemente nombrados. Iniciar el proceso de jubilación de los empleados declarados incapacitados. Contribuir al mantenimiento de una fuerza laboral saludable.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
<p>1. Evaluar el 100% de los empleados referidos y ofrecer la información médica a los supervisores en el menor tiempo posible.</p> <p>(Nombramientos, y Programas Cumplimientos han sido atendidos e identificados como referidos).</p> <p>2. Producir el 80% de las recomendaciones médicas de los candidatos a empleo en 7 días laborables a partir del referido de la Oficina de Personal.</p> <p>3. Cumplir con Resolución de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro, coordinar el trámite de la jubilación efectivo a la fecha del dictamen de la Oficina de Personal en el 100% de los casos.</p>	<p>Trabajar los referidos de los supervisores en o antes de 15 días laborables de la fecha de recibida la solicitud.</p> <p>Dar prioridad a la tarea de revisar y editar las recomendaciones médicas para notificar las mismas en o antes de 15 días laborables de recibidas de la oficina del Consultor.</p> <p>Coordinar con el Médico de la Autoridad y los proveedores de servicios los exámenes de acuerdo al perfil de evaluación diseñado para los candidatos a empleo.</p> <p>Notificar el resultado de la evaluación a la Oficina de Personal en el tiempo establecido.</p> <p>Seleccionar los informes médicos que justifican el dictamen de incapacidad y preparar informe a la Junta de Síndicos.</p> <p>Comunicar al supervisor, al empleado y Oficina de Personal las Recomendaciones del Médico de la Autoridad.</p>	<p>Se facilitarán informes mensuales correspondientes.</p> <p>El reclutamiento está detenido por disposición administrativa.</p> <p>En el momento de reactivación se proyecta un 100% de cumplimiento.</p> <p>Cumplimiento del Procedimiento de Jubilación por Incapacidad (2019) vigente.</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
<p>Programas de Cumplimiento</p> <p>4. Cumplir con las Leyes Federales y Estatales sobre seguridad y salud en el trabajo, que dispone a las agencias, corporativas y empresas privadas garanticen al trabajador un lugar de empleo libre de riesgos que pueda producir lesiones o enfermedades ocupacionales.</p>	<p>Orientar al jubilado sobre el trámite de jubilación y las normas administrativas aplicables.</p> <p>Se ofrecerá asesoramiento a la gerencia para facilitar la toma de decisiones administrativas en situaciones en que está involucrada la capacidad funcional de un empleado desde el punto de vista de la salud.</p> <p>Coordinar las evaluaciones médicas a los empleados para el cumplimiento de los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Programa de Protección de las Vías Respiratorias.</li> <li>b. Conservación de las Vías Auditivas.</li> <li>c. <i>Hazardous Waste Operations an Emergency Response (HAZWOPER).</i></li> </ul>	<p>Se realizarán, por lo menos, cada tres años según el Procedimiento para el Programa de Protección de las Vías Respiratorias Vigentes.</p> <p>Las pruebas se realizarán anualmente. Estas se realizarán a empleados que se les adjudican puestos que en el desempeño de sus funciones se exponen a niveles de ruidos de ochenta y cinco decibeles o más durante su jornada de trabajo (7.5 horas) según el Procedimiento para el Programa de Conservación de las Vías Auditivas.</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
	d. Vigilancia Remoción de Asbesto  Programa Sílice	Atender cualquier emergencia que surja en una Central Generatriz, según estándar de OSHA 29 CFR 1910.20. Los empleados participantes en este programa se evalúan cada 2 años.  Se procederá según el Procedimiento para el Manejo, Remoción y Desecho de Material con Asbesto vigente, y el acuerdo Permanente entre la Autoridad y la UTIER. Los empleados cuyo carnet de Remoción de Asbesto esté vigente se evaluarán anualmente.  Las pruebas se realizarán cada tres años, según estándares de OSHA 29CFR1926.

### Sección Programas de Ayuda al Empleado y Evaluaciones Psicológicas

META: Evaluar los servicios psicosociales de nuestros empleados para lograr un funcionamiento laboral óptimo.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	LOGROS
Evaluar los servicios psicosociales que ofrece la Sección de Programas de Ayuda al Empleado y Evaluaciones Psicológicas, con el	1. Evaluar y coordinar la atención de empleados referidos al Programa de Ayuda al Empleado.  2. Coordinar reuniones con el personal de la Sección, con el	1. Recibimos <b>134</b> solicitudes nuevas de servicios en el PAE, para un total de <b>755</b> de casos activos  2. Coordinamos evaluación psiquiátrica a <b>40</b> empleados de

<p>propósito de lograr una mejor calidad de vida que resulte en un funcionamiento laboral óptimo.</p>	<p>propósito de verificar los procedimientos establecidos e implantar nuevos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Orientar a supervisores y empleados, con el propósito de explicar la función del Programa y la solicitud del servicio.</li> <li>4. Evaluar los informes estadísticos, con el propósito de evaluar el rendimiento laboral y la utilización de los servicios.</li> </ol>	<p>los <b>40</b> referidos para evaluación psiquiátrica por el Médico de la Autoridad para un <b>100%</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Entrevistamos <b>1,177</b> empleados y familiares para ofrecer servicios de orientación psicosocial, para un <b>100%</b> de empleados activos.</li> <li>4. Orientamos y referimos a tratamiento a <b>3</b> empleados con problemas de abuso de alcohol y/o uso de drogas.</li> <li>5. Orientamos a <b>138</b> supervisores y administradores sobre los servicios que ofrece la Sección para un <b>100%</b> de cumplimiento.</li> <li>6. Ofrecimos intervención en crisis en <b>16</b> emergencias ocupacionales y no ocupacionales referidas al Programa para un <b>100%</b> de casos atendidos y se impactaron <b>288</b> personas.</li> <li>7. Se realizaron <b>14</b> talleres:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Funciones PAE</li> <li>b) Violencia Doméstica (CAOC)</li> <li>c) Cuidado de Salud Mental en Situaciones de Emergencias</li> <li>d) Impacto Emocional- Temblores Area Sur</li> <li>e) Superando el duelo</li> </ol>       Para un total de <b>426</b> personas impactadas y varias reuniones para trabajar situaciones en crisis de empleados, procesos de salud mental, duelo, prevención de suicidio y casos de Acomodo Razonable.     </li> <li>8. Rendimos el <b>100%</b> de informes requeridos.</li> </ol>
---	--	---

Planes Futuros

**META:** El Programa de Ayuda al Empleado tiene como meta el prevenir, identificar a tiempo y manejar adecuadamente toda la gama de situaciones que provocan los problemas ocupacionales en la salud mental de los empleados. El PAE asiste en el proceso de educar, prevenir y fomentar estilos de vida saludable en el empleado, su familia y el ambiente laboral, promover una salud mental saludable.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<p>1. Ofrecer los servicios de orientación y referido a tratamiento a los empleados con problemas psicosociales, los cuales afectan su funcionamiento laboral y su vida personal. El propósito es lograr una mejor calidad de vida que resulte en un funcionamiento laboral óptimo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación y evaluación de las necesidades de los empleados.</li> <li>2. Evaluación inicial a empleados referidos o que solicitan servicios voluntariamente.</li> <li>3. Establecer plan de acción según las necesidades identificadas.</li> <li>4. Entrevistas a familiares y colaterales con el propósito de ampliar la información, lograr una fuente de apoyo para el empleado y ofrecer orientación sobre el manejo adecuado del caso.</li> <li>5. Entrevistas a supervisores y líderes sindicales para verificar funcionamiento y ajuste al ambiente laboral.</li> <li>6. Ofrecer asesoramiento a supervisores para el manejo adecuado de empleados con problemas psicosociales.</li> </ol>	<p>Entrevistas psicosociales:</p> <p>Empleados                      Familiares                      Líderes sindicales                      Supervisores</p> <p>Entrevistas de asesoramiento a supervisores.</p> <p>Realizar referidos a la comunidad mediante evaluación e informes</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN
<p>2. Ofrecer orientación y referido a tratamiento a empleados con problemas de abuso de alcohol y uso de drogas. El propósito es propiciar su rehabilitación y mejorar su salud física y mental para continuar en la empresa.</p>	<p>7. Contactar a agencias públicas y privadas como recursos de orientación y tratamiento en los casos atendidos.</p> <p>8. Identificar y coordinar recursos privados o públicos para ofrecer servicios individuales o grupales a los empleados</p> <p>9. Referir a evaluación con el Médico Consultor aquellos empleados que se identifique que su condición de salud física o emocional interfiere con su funcionamiento laboral.</p> <p>10. Referir a evaluación psicológica y psiquiátrica aquellos empleados referidos por la Sección Servicios Médicos Evaluativos o un profesional de ayuda de la Sección PAE, con el propósito de aclarar su capacidad laboral desde el aspecto de salud mental.</p> <p>11. Entrevistas de seguimiento al empleado para evaluar el plan establecido, evolución y desarrollo de la situación.</p> <p>12. Cierre de casos.</p>	<p>Coordinar los servicios.</p> <p>Referidos a consultores psiquiátricos y referidos al Médico de la Autoridad.</p> <p>Evaluaciones psicosociales.</p> <p>Realizar entrevistas de seguimiento a empleados.</p> <p>Completar proceso de cierre. Se emite informes de Estadísticas y Métricas.</p> <p>Evaluar por estadísticas empleados atendidos con problemas de alcohol y/o drogas.</p>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<p>3. Ofrecer servicios de intervención en crisis a empleados en situaciones de emergencia con el propósito de que puedan restablecer lo antes posible su estabilidad física y emocional.</p> <p>- Accidentes ocupacionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevista inicial, con el propósito de obtener información sobre su patrón de adicción.</li> <li>2. Entrevistas a familiares y colaterales, con el propósito de ampliar información sobre el impacto de su adicción a nivel social. Lograr fuentes de apoyo y orientar en el manejo adecuado del caso.</li> <li>3. Entrevista al supervisor para obtener información sobre el funcionamiento laboral del empleado.</li> <li>4. Ofrecer asesoramiento adecuado a los supervisores sobre el manejo adecuado del caso.</li> <li>5. Referir a agencias privadas para tratamiento y rehabilitación del empleado.</li> <li>6. Referidos a Grupos de Apoyo en la comunidad.</li> <li>7. Llamadas y visitas al programa de rehabilitación, con el propósito de ofrecer seguimiento al ajuste y progreso del empleado en su tratamiento.</li> </ol>	<p>Estadísticas de empleados hospitalizados para tratamiento.</p> <p>Informes Estadísticos.</p> <p>Empleados atendidos en intervención en crisis:</p> <p>Redacción Informes de Intervención</p>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agresiones a empleados de comerciales</li> <li>- Emergencias psiquiátricas</li> <li>- Desastres naturales</li> <li>- Enfermedades terminales</li> </ul>	<p>8. Referido a evaluación con el Médico de la Autoridad para determinar capacidad laboral.</p> <p>9. Entrevistas de seguimiento al empleado para evaluar el plan de tratamiento, necesidades y desarrollo de la condición.</p> <p>10. Cierre de casos.</p> <p>1. Obtener información y detalles de la situación mediante llamadas telefónicas y visitas con el propósito de establecer el plan de acción a seguir.</p> <p>Llamadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empleados</li> <li>- Supervisores</li> <li>- Familiares</li> <li>- Líderes sindicales</li> </ul> <p>2. Visitas a los empleados, familiares y compañeros de trabajo y supervisores afectados con el propósito de ofrecer apoyo, permitir ventilar sus emociones y orientar sobre alternativas adecuadas de manejo.</p>	<p>Visitas a empleados y familiares</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN
<p>4. Ofrecer actividades a los empleados y supervisores sobre temas relacionados a la salud mental y servicios del Programa y manejo e identificación temprana de empleados con problemas psicosociales.</p> <p>5. Evaluaciones Psicológicas para:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Reclutamiento de candidatos – Escuela de Celadores, Riego y otros.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Determinar capacidad funcional</p> <p>6. Coordinar actividades de educación y capacitación para el personal del PAE</p>	<p>Visita a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Residencias</li> <li>- Hospitales</li> <li>- Funerarias</li> <li>- Áreas físicas AEE</li> </ul> <p>3. Referir a los empleados a servicios privados con el propósito de que reciban la ayuda o tratamiento necesario para su recuperación.</p> <p>4. Referir a evaluación con el Médico de la Autoridad los empleados que a corto plazo no logren recuperarse de la situación y se observen afectados física o emocionalmente, lo cual interfiera con su funcionamiento laboral.</p> <p>5. Entrevistas, visitas y llamadas de seguimiento al empleado y sus familiares para evaluar su proceso de recuperación.</p> <p>6. Cierre de caso una vez se tenga la recuperación o se determine el alta en su tratamiento.</p>	<p>Estadísticas, informes de emergencias.                      Cantidad de Casos Referidos al Médico Ocupacional. Informes de Alta</p> <p>Evaluaciones de empleados orientados en actividades educativas.</p> <p>Seguimiento Supervisor PAE a supervisores orientados.</p> <p>En cada Taller se realizará la evaluación de este mediante hoja de evaluación de taller.</p> <p>Realizar entrevistas a candidatos evaluados en la División de Personal.</p> <p>Estadísticas mensuales</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN
<p>sobre temas de salud mental con el propósito de mantener los nuevos enfoques de prevención, orientación y tratamiento en el Programa.</p> <p>7. Ofrecer orientaciones de los Servicios que ofrece el PAE, se deben realizar en diferentes instalaciones de la Autoridad, Regiones, Técnicas, Centrales Generatrices.</p>	<p>1. Ofrecer orientación a charlas educativas al personal, según sea requerido.</p> <p>2. Ofrecer orientación al personal supervisor para la identificación temprana del empleado con posibles problemas psico-sociales mentales y el manejo adecuado.</p> <p>3. Orientación a empleados nuevos, regulares y supervisores sobre el Programa de Evaluaciones de empleados con problemas de alcohol y sustancias controladas.</p>	<p>Mediante licencia Profesional vigente</p> <p>Certificados de Aprobación</p> <p>Certificación de Educación Continua.</p> <p>Entrega de hoja de asistencia de la actividad el cual se presentó.</p>
<p>8. Ofrecer Servicios de terapia grupal para empleados con dificultad en el manejo de emociones.</p>	<p>1. Administrar Evaluación Psicológica a Candidatos a Empleo.</p> <p>2. Realizar entrevistas.</p> <p>3. Realizar informes para completar proceso de evaluación</p>	
<p>9. Ofrecer intervenciones en crisis para aprender la</p>	<p>4. Asistencia a seminarios, talleres, charlas y simposios en la comunidad.</p>	<p>Evaluación Pre-participación y</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN
<p>adaptación a los cambios.</p> <p>10. Ofrecer talleres preventivos para familias, manejo de los niños adolescentes.</p> <p>Temas variados:                      *Prevención uso sustancias                      *Manejo de emociones                      *Trastornos depresivos                      *Covid-19</p> <p>11. Ofrecer talleres sobre el impacto del Covid-19 en mis emociones.</p> <p>12. Ofrecer talleres de Prevención de Conducta Suicida.</p>	<p>Participación de actividades de capacitación al personal profesional del PAE.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia a seminarios, talleres, charlas y simposios en la comunidad.</li> <li>2. Asistencia a las reuniones de la Asociación de Programas de Ayuda al Empleado.</li> <li>3. Asistencia a los talleres y adiestramientos que se ofrecen a través de los diferentes centros de capacitación en la Autoridad.</li> <li>4. Coordinar actividades de educación para ofrecer en reuniones equipo PAE.</li> <li>5. Campaña educativa de servicios PAE mediante material didáctico o virtual</li> </ol> <p>Realizar reuniones bisemanales, donde el empleado aprenda a manejar sus emociones de forma saludable, identifique el desarrollo de patrones de conducta mal adaptativos,</p>	<p>Post participación del grupo registro u hoja de asistencia y realizar informe de cada actividad.</p> <p>Hoja de evaluación de Adiestramiento o Taller.</p> <p>Desde diciembre de 2020 hasta junio 2021 se estarán dando los talleres y orientaciones y estos se evaluarán mediante hoja de evaluación o evaluación electrónica.</p> <p>Se realizará informe con la información obtenida de la hoja de evaluación del adiestramiento.</p> <p>A partir noviembre 2020 hasta junio 2021 se evaluará cada taller mediante hoja de evaluación de adiestramiento y evaluación electrónica.</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN
	<p>reciba el apoyo y retroalimentación del grupo.</p> <p>Realizar talleres de manejo de ansiedad. El objetivo es recibir orientación sobre la ansiedad, conducta violenta, como manejarla (Técnicas de Manejo).</p> <p>Educar a los empleados en el rol de padre saludables</p> <p>Talleres en modalidad remoto en plataformas como <i>"Microsoft Teams"</i></p> <p>Realizar talleres del manejo de la etapa de adolescencia, prevención uso alcohol y sustancias.</p> <p>Educar a los empleados sobre cómo mantenerse saludables con métodos preventivos mediante talleres para toda la población de la AEE utilizando la plataforma <i>"Microsoft Teams"</i></p> <p>Se brindará información sobre el Protocolo de Manejo de Conducta Suicida de la AEE y educar sobre cómo identificar síntomas emocionales de manera preventiva.</p> <p>Estos Talleres se estarán brindando remoto utilizando la plataforma <i>"Microsoft Teams"</i>.</p>	

### Sección Réconds Médicos y Sistema de Imágenes

Meta: Evaluar la capacidad funcional de los empleados para mantener la calidad del servicio al menos costo posible.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	LOGROS
<p>Evaluar los servicios ofrecidos por la Sección Réconds Médicos y Sistema de Imágenes para mejorar la calidad del servicio y optimizar la utilización de los recursos disponibles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener al día los acuerdos de confidencialidad de los empleados del Departamento.</li> <li>2. Coordinar el recibo y entrega de expedientes médicos a los Médicos Consultores y Secciones del Departamento con prontitud y diligencia.</li> <li>3. Evaluar y producir la entrega de la evidencia médica solicitada por empleados, agencias públicas y privadas, según leyes estatales y federales.</li> <li>4. Evaluar los procedimientos establecidos en el Sistema de Digitalización de expedientes médicos, para cumplir con la digitalización de 375 expedientes en el trimestre.</li> <li>5. Ofrecer mantenimiento para actualizar la</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenemos archivados el <b>100%</b> de acuerdos de confidencialidad de los Empleados del Departamento</li> <li>2. Recibimos <b>1,786</b> expedientes de las oficinas de los médicos consultores. Entregamos <b>2,981</b> expedientes a las Secciones. Entregamos <b>1,504</b> a la oficina del médico. Esto constituye el <b>100%</b> de los expedientes.</li> <li>3. Recibimos y trabajamos <b>117</b> solicitudes de <u>evidencias médicas</u>, obteniendo el <b>100%</b>.</li> <li>4. No se digitalizó ningún expediente médico. Actualmente no contamos con el equipo correspondiente para llevar a cabo esa tarea, ni personal en la Sección. No se alcanzó la meta.</li> </ol>

	<p>información en los expedientes médicos.</p> <p>6. Coordinar reuniones con el personal de la Sección y la Oficina de Informática Corporativa para reevaluar el Sistema de Digitalización. Coordinar orientación y apoyar el proceso de digitalización.</p> <p>7. Producir informes estadísticos, con el propósito de verificar el rendimiento laboral de la Sección y utilización de servicios.</p>	<p>5. No se pudo comenzar con esta tarea por falta de personal.</p> <p>6. Pendiente realizar mejoras al sistema por parte de Informática Corporativa. Se actualiza este informe basado en 2016.</p> <p>7. Rendimos y entregamos el <b>100%</b> de los informes solicitados.</p>
--	---	---

Planes Futuros

Meta: Mantener al día los expedientes médicos de los empleados en cuanto a la entrega y recibo a los médicos consultores y con las Secciones del Departamento que trabajan los mismos

OBJETIVO	ACTIVIDADES	EVALUACION
<p>I. Evaluar los servicios ofrecidos por la Sección Récorde Médicos y Sistema de Imágenes con el propósito de brindar el mejor servicio de calidad requerido dentro de las normas y procedimientos e inyectar recursos humanos actualmente inexistentes en la sección para el cumplimiento de las funciones de la sección.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener al día los acuerdos de confidencialidad de los empleados del Departamento.</li> <li>2. Coordinar el recibo y entrega de expedientes médicos a los Médicos Consultores y Secciones del Departamento con prontitud y diligencia.</li> <li>3. Evaluar y producir la entrega de la evidencia médica solicitada por empleados, agencias públicas y privadas, según leyes estatales y federales.</li> <li>4. Evaluar los procedimientos establecidos en el Sistema de Digitalización de expedientes médicos, con el propósito de cumplir con la digitalización de 375 expedientes en el trimestre.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inmediato</li> <li>2. Inmediato</li> <li>3. En 60 días de recibido el formulario</li> <li>4. Mensual</li> <li>5. Mensual</li> <li>6. Trimestral o cuando sea requerido</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Ofrecer mantenimiento para actualizar la información en los expedientes médicos.</li><li>6. Coordinar reuniones con el personal de la Sección y la Oficina de Informática Corporativa para reevaluar el Sistema de Digitalización. Coordinar orientación y apoyar el proceso de digitalización.</li><li>7. Producir informes estadísticos, con el propósito de verificar el rendimiento laboral de la Sección y utilización de servicios.</li></ol>	<p>7. Semanal</p>
--	--	-------------------

## CENTROS DE ADIESTRAMIENTO

### **Centro de Adiestramiento de Distribución Eléctrica**

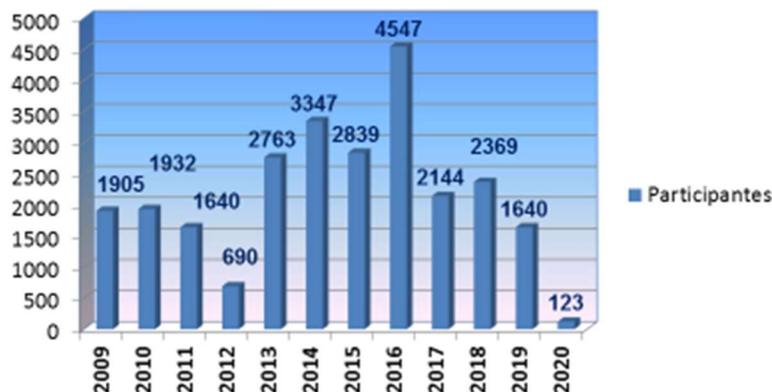
El Centro de Adiestramiento de Distribución Eléctrica (CADE) es responsable de promover el desarrollo de las competencias técnicas del personal a cargo del proceso de construcción, operación y mantenimiento del sistema de transmisión y distribución eléctrica. Durante este periodo el centro ha establecido programas de adiestramiento de impacto alineados a las necesidades del Directorado para la empresa.

Los programas de adiestramiento tienen como propósito principal la transferencia de conocimientos y destrezas adquiridas dentro del área de trabajo y la certificación de sus participantes para realizar tareas de alto riesgo. El desarrollo de las destrezas técnicas permite maximizar los procesos logrando realizar las tareas de manera segura y eficiente aumentando nuestra productividad de acuerdo a las normas y regulaciones de la industria eléctrica.

Los objetivos trazados se cumplieron satisfactoriamente. Nuestras metas eran las siguientes:

- I. Mantener un programa de adiestramiento actualizado según las necesidades de las áreas técnicas.
- II. Identificación, desarrollo y creación de adiestramientos nuevos en áreas técnicas medulares.
- III. Establecer un programa de mejoramiento profesional para los oficiales de adiestramiento.
- IV. Desarrollar dos Escuelas de Celadores
- V. Completar Proceso de Renovación de Licencia del Consejo de Educación de Puerto Rico.
  - I. Incluimos información descriptiva relacionada a las metas en el periodo señalado.

## Personal Adiestrado por Año



• Data obtenida de Oracle - Agosto 25 2020



II. Se identificaron las necesidades y se crearon los siguientes adiestramientos en cumplimiento con los cambios en reglamentación vigente:

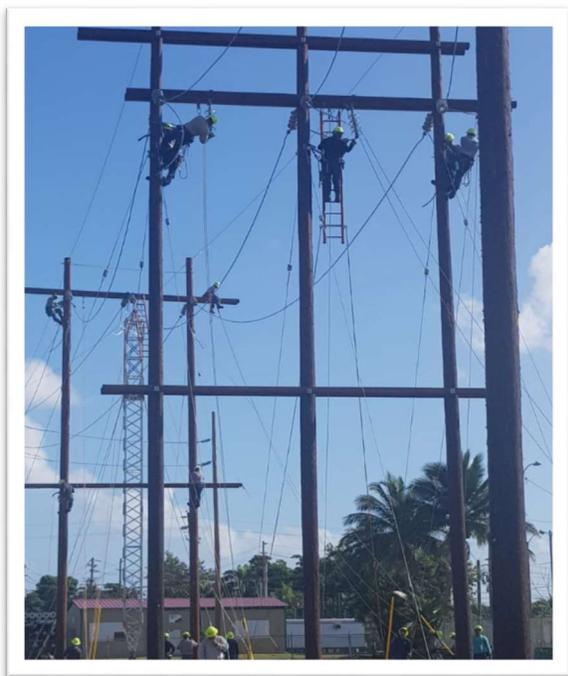
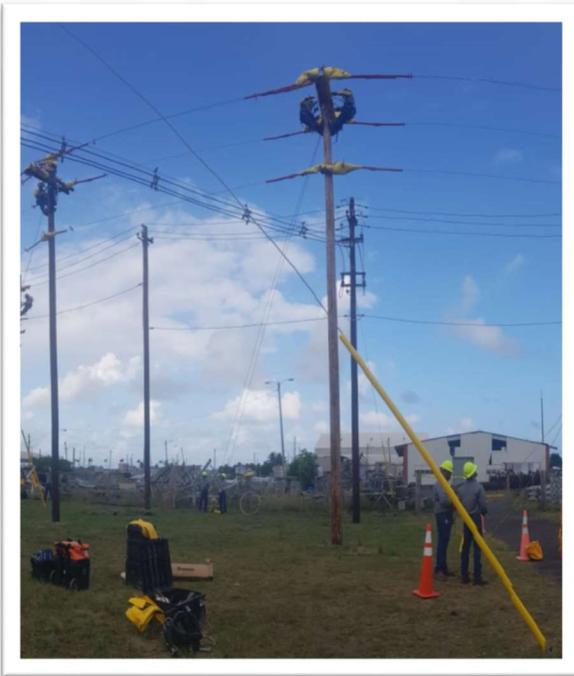
- Seguridad
  - CADE 216 – Técnicas de Ascenso a Postes con Cinturón para Contrarrestar Caídas
  - CADE 217 – Técnicas de Ascenso a Postes de Metal
  - CADE 219 – Técnicas de Ascenso a Estructuras de Metal
  - CADE 625 – Prueba Dieléctrica a Guantes y Manguillas
  - CADE 255 – Prueba Dieléctrica para Brazos Aislantes
  - CADE 1110 – OSHA 10 horas para Industria General
  - CADE 1130 - OSHA 30 horas para Industria General
  - CADE 1104 – Puestas a Tierra
  
- Operación
  - CADE 582 – Localización de Averías en Cables Soterrados
  - CADE 585 – Uso y Manejo de Equipo para Localizar Fallas (Tracer)
  - CADE 630 – Operación y Mantenimiento en Método de Manos Libres (Barehand)
  - CADE 835 – Human External Cargo

■

III. Los Oficiales de Adiestramiento se capacitaron y certificaron en los siguientes temas:

- CADE 1012 – Adiestramiento de Puestas a Tierra (Train the Trainers)
- FIRE Instructor I – NFPA 1041 – Pro Board
- Buckingham SuperSqueeze Operation (Train the Trainers)
- Uso del Compass – SafeGuard
- OSHA – Instructor Autorizado para Industria General
- OSHA – Instructor Autorizado para Personal que Trabaja en Lugares de Desastres – HDPT
- Train the Trainers – HEC – Human External Cargo

IV. Se completaron las Escuelas de Celadores #98 y #99 del centro de adiestramiento. Se graduaron un total de 73 nuevos celadores entre las dos escuelas.



V. Se trabajó en la documentación necesaria para solicitar la renovación y se someterá en octubre de 2020 al Consejo de Educación de Puerto Rico para su aprobación. La Licencia actual tiene vigencia hasta abril de 2021.

El CADE es un instrumento muy útil para lograr los cambios necesarios, atemperados a las exigencias actuales. Fortalecemos el compromiso hacia el trabajo y a la empresa

utilizando el valor agregado que nos proveen los adiestramientos, promoviendo un cambio en la cultura institucional hacia una de producción, seguridad y eficiencia.

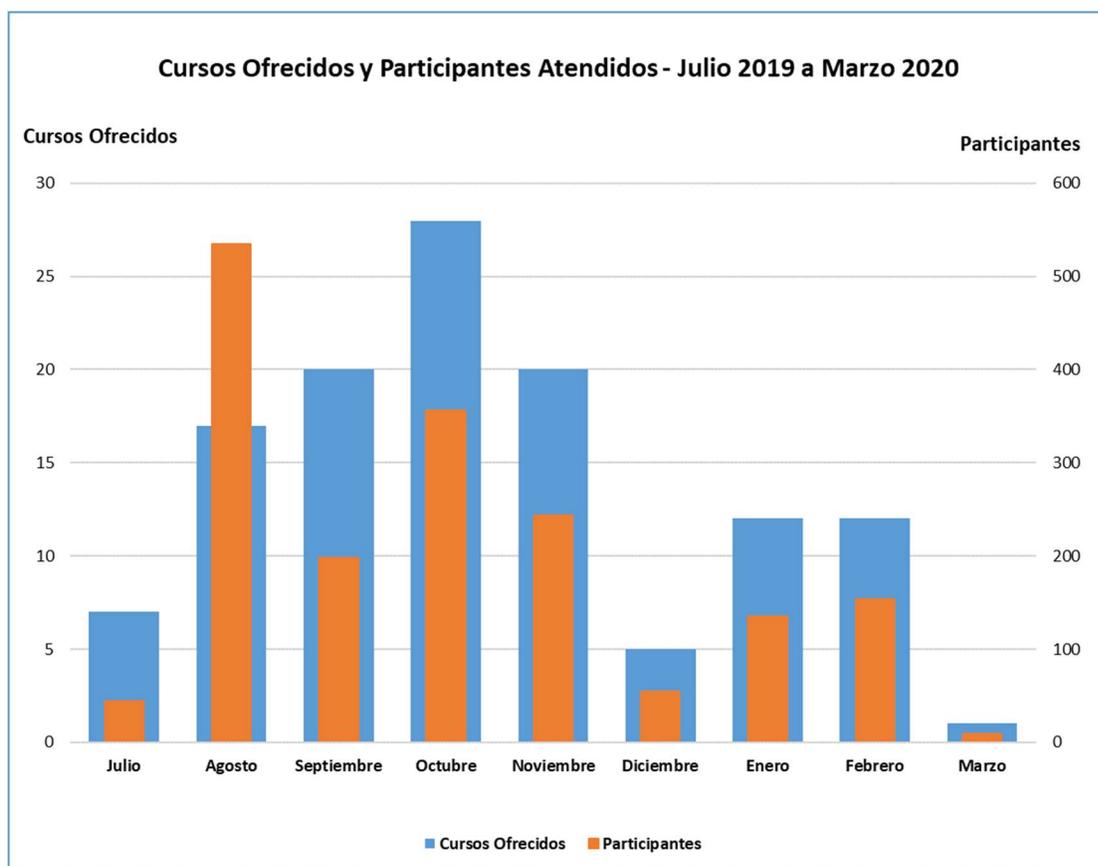
### **Centro de Adiestramiento en Operaciones Comerciales**

1. En agosto 2019 se comenzó a adiestrar al personal de las compañías Insight y Telecontacto, cuyos contratos con la AEE van enfocados a preparar Representantes de Servicios por Teléfonos en Centros Alternos.
2. En septiembre 2019 se adiestró al personal de la División Legal en la aplicación de CC&B (Customer Care & Billing). Se les ofreció el curso CAOC 800 – Introducción a CC&B.
3. En octubre 2019 se adiestraron los supervisores que trabajarán con las lecturas en las Oficinas Comerciales a nivel Isla en caso de emergencia. Se les ofreció el curso CAOC 406 – Lectura de Contadores al Por Mayor.
4. En diciembre 2019 se trabajó, en coordinación con la Escuela de Celadores ofrecida por el Centro de Adiestramiento de Distribución Eléctrica (CADE), para adiestrar 10 participantes en el curso de Electricidad (5 en Juana Díaz y 5 en Palo Seco).
5. En diciembre 2019 se ofreció al personal del Centro de Teléfonos el adiestramiento de Principios Básicos de Medición Neta, CAOC 840 –Medición Neta I, a solicitud de la Gerente de dicho Centro. Se incluyó, además, al personal de la Oficina de Cuentas de Gobierno, a solicitud del Jefe de División de dicha área.
6. En febrero y marzo 2020 se coordinó con los Administradores Regionales un Taller de Tareas en CC&B (Rechazos de Lectura y Errores de Facturación) para personal identificado de sus respectivas Oficinas Comerciales.

#### **Adiestramientos Ofrecidos de Julio 2019 a Marzo 2020**

<b>Mes</b>	<b>Cursos Ofrecidos</b>	<b>Participantes</b>
<b>Julio</b>	<b>7</b>	<b>44</b>
<b>Agosto</b>	<b>17</b>	<b>535</b>
<b>Septiembre</b>	<b>20</b>	<b>198</b>
<b>Octubre</b>	<b>28</b>	<b>356</b>
<b>Noviembre</b>	<b>20</b>	<b>244</b>
<b>Diciembre</b>	<b>5</b>	<b>55</b>
<b>Enero</b>	<b>12</b>	<b>135</b>

<b>Febrero</b>	<b>12</b>	<b>154</b>
<b>Marzo</b>	<b>1</b>	<b>9</b>



En marzo del 2020 entró en vigor la Orden Ejecutiva de *Lockdown* por la Pandemia del COVID-19.

Julio 2020 al presente

1. En septiembre 2020 se adiestró a varios Oficinistas de Servicio al Cliente - Sistemas Mecanizados. Cuatro (4) de estos eran empleados nuevos en la AEE y van a estar asignados a Fajardo, Vieques y Culebra.
2. En septiembre y octubre 2020 se re-adiestró a cuatro (4) Celadores de Líneas I de Servicio al Cliente de las Oficinas Comerciales de Mayagüez, San Germán, Vega Baja y Palo Seco.
3. En agosto se hizo el proceso de entrevistas y se adjudicó la plaza de Coordinador de Servicios.

Plan de Trabajo  
Año Fiscal 2020-2021

1. Coordinar el adiestramiento CAOC 840 – Medición Neta I para el Directorado de Servicio al Cliente, específicamente para los gerentes y supervisores de Servicio al Cliente a nivel isla. El recurso será el Ing. Jesús Peña, Ingeniero Supervisor Principal, del Directorado de Planificación y Protección Ambiental.
2. Coordinar el adiestramiento CASE 1166 – Manejo y Desinfección con Nebulizador para empleados del Directorado de Servicio al Cliente.
3. Coordinar adiestramientos de Calidad en el Servicio al Cliente y Como Lidar con personas difíciles para personal de las oficinas comerciales que atienden público.
4. Continuar con los Adiestramientos al personal de los Centros de Teléfono Alternos: Insight y Telecontacto.
5. Coordinar adiestramientos de CC&B para cubrir varias solicitudes pendientes.
6. Trabajar en la revisión de los módulos de adiestramiento del CAOC para actualizarlos con la nueva versión de CC&B.
7. Coordinar con Informática un ambiente de adiestramiento de la aplicación de CC&B para los adiestramientos del CAOC.
8. Coordinar con Informática la creación de máquinas virtuales para todos los ThinClient de los salones de adiestramiento ya que como están no se puede utilizar la nueva versión de CC&B.
9. Trabajar en coordinación con Informática el desarrollo de adiestramientos del CAOC a través de Microsoft Teams.
10. Publicar y ocupar las plazas vacantes de Oficiales de Adiestramientos y Coordinador Administrativo en el CAOC.
11. Comprar tres proyectores Infocus para adiestramientos del CAOC.

### Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas

1. Se ofrecieron **207** adiestramientos y dos charlas motivacionales.
2. Adiestramos a **3,639** empleados gerenciales y unionados.
3. Capacitación Administrativa para Supervisores, dos sesiones en el semestre de **25 a 30** participantes.
4. Se ofreció **una** Orientación de Prerretiro de 4 días con **50 participantes**.
5. Diseño de **3** adiestramientos dirigido a las necesidades específicas identificadas por la Junta de Gobierno, Autoridad o Supervisores:
  - a. Escritura Creativa (CDCA 922)
  - b. Programa Reciclaje Corporativo (CDCA 612)
  - c. La Supervisión en Tiempos Modernos (CDCA 830)
6. Diseño de **4** charlas motivacionales para diversas actividades corporativas y dirigidas a diferentes grupos de empleados. Hemos podido satisfacer esta necesidad en diferentes áreas de la AEE y ahorrar en la contratación de recursos externos.
7. Revisión a los adiestramientos del Programa de Orientación a los Empleados Nuevos. Se ofrecieron **2** programas de Empleados Nuevos adiestrados en el CASE y CADE.
8. Se atendieron en el año **29** peticiones especiales recibidas de todos los Directorados para cumplir con necesidades específicas en las áreas de trabajo y/o conflictos laborales y clima organizacional.
9. Apoyo en consultoría personalizada (Help Desk) en las áreas de procedimientos administrativos, metodología educativa, procesos gerenciales, practicas supervisadas, programa de estudios en OATRH y ética gubernamental. Se atendieron un promedio de **40** consultas mensuales.
10. El acuerdo entre la AEE y Colegio de Ingeniero y Agrimensor de PR (CIAPR) para proveer a los Ingenieros adiestramientos para cumplir con horas requeridas de educación continua. Se enviaron para convalidación a CIAPR **122** sesiones con una participación de **3-6** ingenieros por sesión.
11. Se convalidaron **4** adiestramientos adicionales para el cumplimiento de las 20 horas de educación continua que requiere la Ley de Ética Gubernamental. Se identificaron **10** películas adicionales como método alterno para el cumplimiento de las horas de educación continua que requiere la Oficina de Ética. Se les provee a todas las unidades de trabajo una guía e instrumento de evaluación para procesar el contenido de la película hacia los valores éticos.
12. Un total de **20** estudiantes fueron ubicados en distintas áreas de la Autoridad, bajo el Programa de Practica Supervisada que administra el Centro.
13. Apoyo a las actividades corporativas y a la Oficina de Actividades Motivacionales y Deportivas, tales como: Feria de Salud, Reciclaje, Servidor Público y otras.

### Proyectos Especiales

1. Se continuó ofreciendo **104** sesiones (**1,915** empleados) de CDCA 818 Violencia en el trabajo, como cumplimiento a la **Ley OSHA**, dirigido a todos los empleados de la AEE. Se adiestro en total a **4,641** empleados gerenciales y unionados a través de toda la isla en **228** sesiones para un **85%** de la población.
2. Se ofrecieron **37** sesiones por convocatoria de Redacción I y II (CDCA 924 y 927), Producción de Documentos (CDCA 930) y Escritura Creativa (CDCA 922), a través de toda la isla.

### Proyectos Futuros

1. Revisión de Literatura y Educación Continua en Educación a Distancia y/o en línea. Durante el mes de julio y agosto todo el personal de CDCA (Gerente, Oficiales, Coordinadores) asistieron a la Certificación Profesional: Educador Virtual y Creación de cursos en línea de la UPR Rio Piedras. Todos los empleados aprobaron la certificación. En adición, todo el personal asistió al adiestramiento Microsoft Teams de la UPR Bayamón.
2. Los oficiales y coordinadores de adiestramiento continuaran con la matrícula y asistencia de diversos cursos de educación continua relacionados con la educación virtual ofrecidos por la alianza entre OATRH y la Universidad de Puerto Rico.
3. Diseñar módulos de instrucción para educación virtual de adiestramientos ya existentes e identificar las necesidades que han surgido bajo la nueva realidad que vive el país y la empresa. Continuar con la meta principal del Centro de proveer las oportunidades de adiestramiento a todo el personal de la empresa, dirigidos a desarrollar las competencias necesarias para desempeñar eficientemente las funciones esenciales y facilitar el ajuste a los cambios.
4. Revisar los currículos de los programas de adiestramiento dirigidos a los supervisores y empleados nuevos para atemperarlos a las necesidades identificadas y a los cambios en nuestras normas y procedimientos debido a los nuevos proyectos y/o sistemas que se han de establecer para el año 2021.
5. Convalidar cuatro cursos adicionales para proveer mayores oportunidades de métodos alternos para cumplir con la Ley de Ética Gubernamental.
6. Continuar ofreciendo apoyo a todas las unidades de trabajo de la AEE y expandir el apoyo técnico ("help desk") del Centro relacionado con metodología educativa, procedimientos corporativos, destrezas gerenciales y redacción.

## **Centro Educativo de Capacitación en Informática**

Los empleados del Centro de Informática luego del Huracán Maria estuvieron asignados a la emergencia **4 de diciembre de 2017 al 1 de abril de 2019**.

Al Gerente de CECI jubilarse, la supervisión del Centro recae sobre el Gerente de CDCA desde agosto 2018.

En julio 2019, se comenzó a trabajar con el adiestramiento Asset Suite. Train for Trainer de la nueva versión. Actualmente el Centro está listo para ofrecer dicho adiestramiento.

En diciembre 2019 se comenzó a trabajar con el adiestramiento Kronos 8.1. Train for Trainer. Actualmente estamos en espera de la Oficina de Sistema de Información, Departamento de Nomina y Compañía privada Interboro para finalizar las pruebas que están realizando. Una vez que se hayan realizado todos los cambios de pantallas, procesos y aplicación, estaremos listo para terminar el adiestramiento y ofrecerlo a todos los usuarios de Kronos.

En junio 2020 se comenzó a trabajar con el adiestramiento Fundamento de Microsoft Teams. Actualmente el Centro está listo para ofrecer dicho adiestramiento.

### Proyectos Futuros

1. Revisión de Literatura y Educación Continua en Educación a Distancia y/o en línea. Durante el mes de julio y agosto todo el personal de CECI (Oficiales) asistieron a la Certificación Profesional: Educador Virtual y Creación de cursos en línea de la UPR Rio Piedras. Los dos empleados aprobaron la certificación. En adición, se asistió al adiestramiento Microsoft Teams de la UPR Bayamón.
2. Los oficiales de adiestramiento continuaran con la matrícula y asistencia de diversos cursos de educación continua relacionados con la educación virtual ofrecidos por la alianza entre OATRH y la Universidad de Puerto Rico relacionados con Informática (Aplicaciones Microsoft Office 2016) para generar los manuales y ofrecer adiestramiento.
3. Diseñar módulos de instrucción para educación virtual de adiestramientos ya existentes e identificar las necesidades que han surgido bajo la nueva realidad que vive el país y la empresa.
4. Revisión de los adiestramientos dirigidos a todos los empleados para atemperarlos a las necesidades identificadas. Tenemos 3 prioridades identificadas:
  - a. Kronos 8.1
  - b. Fundamentos Básicos de Microsoft Teams 100 y 200
  - c. Asset Suite

5. Continuar ofreciendo apoyo a todas las unidades de trabajo de la AEE y expandir el apoyo técnico (“help desk”) del Centro relacionado con la tecnología.

## OFICINA DE ACTIVIDADES MOTIVACIONALES Y DEPORTIVAS

La oficina de Actividades Motivacionales y Deportivas ha estructurado actividades con el objetivo de lograr resultados laborales que giren en torno a: Trabajo en Equipo, Compromiso Laboral y Excelencia; todo en conjunto está diseñado para lograr las metas y objetivos de la Autoridad... excelencia al menor costo posible.

### Junio – Diciembre 2019

1. CPR DAY –Trabajamos en conjunto con la División de Salud Ocupacional para la realización una actividad comunitaria. Integramos para este evento niños de escuelas vecinas dejando una huella en cada estudiante que asistió, contribuyendo a la educación en salud, sembrando la semilla de vida. Fue un evento extraordinario y contribuimos en ser buenos vecinos. Participantes 308 estudiantes y maestros.
2. Semanas conmemorativas según el Departamento de Estado y la Oficina de OATRH - se realizaron conferencias motivacionales, educativas y de integración laboral. Impactamos 400 empleados gerenciales y jubilados.
3. Feria de Salud y Seguridad Empleados de Activos y Jubilados - celebramos la Feria de Salud y Seguridad que se realiza anualmente en nuestra empresa. La meta de esta actividad fue la seguridad y prevención de accidentes y enfermedades, la reducción de ausencias, la calidad de vida del nuestro personal y su familia. Participaron 1,550 empleados activos y jubilados y por primera vez nos visitaron estudiantes donde se les ofreció el taller de CPR en coordinación con la División de Salud y Seguridad Laboral.
4. Festival Navideño y Artesanos – Se realizó un evento de confraternización e integración, cada región envió empleados para este evento. Invitamos a distintas entidades para la venta de platos típicos navideños e integramos artesanos puertorriqueños que vendieron sus piezas a empleados y visitantes. Participaron 923 empleados.

### Enero – Junio 2020

1. Emergencia Terremotos – Se visitó el área sur identificando áreas para dar apoyo. Se recogieron juguetes y material educativo para repartir a los niños, no se repartió debido a que la fecha del evento de entrega se canceló debido a la pandemia. Se ha reprogramado para ser entregado al Hospital del Niño.
2. “Open House” Escuela de Celadores área sur – Se realizó el montaje del evento en el Campamento Santiago del municipio de Salinas. Evento de integración y educación a la familia de nuevos empleados que su trabajo es de alto riesgo. Se realizó la actividad como apoyo a el Centro de Adiestramiento CADE. Participantes 500 empleados y familiares.
3. Graduación Escuela de Celadores – Se trabajó junto al Centro de Adiestramiento CADE el evento de graduación de nuevos empleados. Esta actividad se realizó en el Teatro Braulio Castillo en Bayamón. Participaron 300 empleados y familiares.

4. “Open House” Escuela Celadores área norte - Se realizó el montaje del evento en Palo Seco en las facilidades del Centro de Adiestramiento CADE. Este fue una actividad de integración y educación a la familia de nuevos empleados que su trabajo es de alto riesgo. Se realizó la actividad como apoyo a el Centro de Adiestramiento CADE. Participantes 300 empleados y familiares.
5. Semana de la Mujer Trabajadora - Actividad oficial se canceló debido a la emergencia de la Pandemia. Se permitió a un grupo de artesanas que exhibieran sus piezas en el vestíbulo de NEOS con los debidos protocolos. No se puso registro de participantes, no obstante, calculamos participaron alrededor de 400 empleados.

#### Logros y Metas en Tiempos de Pandemia

1. Se creó una página de internet de la Oficina de Actividades Motivacionales. Estamos en espera de la Oficina de Informática Corporativa para integrarla a Intranet según las normas y procedimientos.
2. Los coordinadores de servicios están trabajando para poder diseñar y realizar eventos virtuales atemperándonos a la emergencia.
3. La oficina cuenta con una nueva empleada como artista gráfica y se está trabajando en una campaña de motivación emocional y laboral.
4. El personal de la oficina de Actividades se ha estado capacitando para enfrentar estos nuevos tiempos de emergencia, durante el mes de julio y agosto participaron del curso en línea para la Certificación Profesional: Educador Virtual y Creación de Cursos en Línea de la UPR – Río Piedras. También participaron del adiestramiento de Microsoft Teams de la UPR de Bayamón.
5. Todo el personal de la Oficina de Actividades cumplió con las lecturas que son requisitos de la Oficina de Ética Gubernamental según establecidos por ley.
6. La Oficina de Actividades Motivacionales estará participando de los cursos de educación continua que la ofrece el gobierno de PR a través de la oficina de OATRH en alianza con la Universidad de Puerto Rico.

La Oficina de Actividades Motivacionales y Deportivas está trabajando la motivación laboral para que en este momento histórico el personal de nuestra empresa siga trabajando en equipo, comprometido y con la eficiencia y retos que los tiempos exigen.