

PROCEDIMIENTO PARA CONTINUAR BRINDANDO SERVICIOS A LOS EMPLEADOS

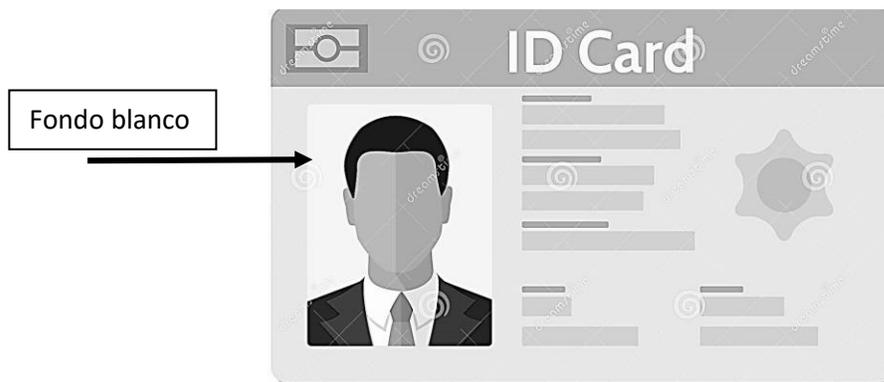
Reconociendo que continuamos bajo el riesgo de contagio por COVID-19 (coronavirus o SARS coV-2), respetando los protocolos establecidos por el gobierno de la isla y las reglas de salud y seguridad ocupacional, Génesis ha determinado continuar con la modificación de los procesos, para brindar servicios administrativos de forma remota:

- Verificaciones y documentos de empleados
- Reclamaciones
- Informe Patronal del Fondo del Seguro del Estado
- Informe Patronal del SINOT
- Cambios de ID de empleados
- Cambios de uniformes a empleados
- Otros servicios/documentación tramitada en oficina central

¿Qué tiene que hacer el empleado?

Cambio de ID de Génesis:

1. El empleado se toma la foto de manera horizontal (teléfono de lado), a una distancia de 6 pies aproximadamente, con una pared o fondo blanco. Tiene que tomarse la foto mirando de frente y mostrándose del área desde los hombros hacia arriba. Puede pedirle asistencia a un familiar para que la foto quede lo más profesional posible, como en este ejemplo:



2. Envía por e-mail a cambiosdeid@genesissecuritypr.com los siguientes datos:
 - a. En un e-mail, sólo puede estar la información de un empleado.
 - b. En el **título** o **Subject** del e-mail tiene que escribir su número de empleado y nombre completo.

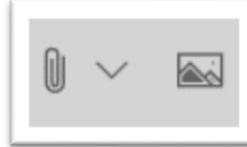
- c. En el cuerpo o contenido del e-mail, escribe su nombre completo, número de empleado, región y número de teléfono.

Ejemplo: María Cáceres Cancel, empleada #00001, Región Mayagüez, Contrato Educación, Teléfono: 787-111-2222

- d. Incluir (*attachment*):



- ✓ La foto para la nueva identificación.
- ✓ La foto del ID vencida.
- ✓ La foto de la licencia de guardia vigente o el trámite de la misma.
- ✓ Si el empleado da servicio armado, tiene que enviar la licencia de portación de armas.



Cambio de uniformes:

1. El empleado debe enviarle un mensaje a su supervisor con la información:
Su nombre completo, número de empleado, y región o contrato.
Tipo de uniforme solicitado con las especificaciones y tamaños.

Ejemplo: María Cáceres Cancel, empleada #00001, Región Mayagüez, Contrato Educación.

Solicito: 1 camisa de manga corta size Large. 1 pantalón size 36. 1 gorra.

2. El supervisor enviará el listado a la oficina central a: uniformes@genesissecuritypr.com y la persona encargada preparará la orden para que sea entregada por los supervisores.
3. La persona encargada de hacer los cambios preparará los PO incluyendo la información del empleado y el supervisor que los recoja debe firmar por las piezas que se está llevando. A esos documentos se le pondrá una anotación sobre *procedimiento COVID-19*.
4. Por el momento no se estarán recibiendo los uniformes viejos o que necesitan cambio. El empleado debe traerlos luego cuando las condiciones permitan que atendamos público en la oficina.

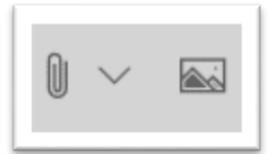
Verificaciones de empleo, documentos del Desempleo, Certificaciones del patrono, cartas del PAN o Vivienda:

Puede enviar sus documentos con un supervisor, pero le exhortamos a enviarlos a: documentos@genesissecuritypr.com añadiendo su información:

- a. En un e-mail, sólo puede estar la información de un empleado.
- b. En el **título** o **Subject** del e-mail tiene que escribir su número de empleado y nombre completo.
- c. En el cuerpo o contenido del e-mail, escribe su nombre completo, número de empleado, región y número de teléfono.

Ejemplo: María Cáceres Cancel, empleada #00001, Región Mayagüez, Contrato Educación, Teléfono: 787-111-2222

- d. Si tiene instrucciones de que enviemos el formulario o documento a alguna agencia, favor de indicarlo con la dirección que corresponda.



Documentos para el Departamento de Reclamaciones:

Las hojas de reclamación y evidencia adicional deben enviarse con un supervisor. Para seguimiento de su reclamación, puede comunicarse al e-mail: reclamaciones@genesissecuritypr.com

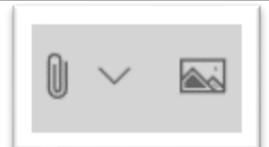
Documentos para Recursos Humanos:

Estos documentos pueden ser: Reportes por alguna situación que debamos atender u orientar; solicitar que el patrono complete el informe del Fondo del Seguro del Estado; completar el documento del SINOT. El empleado debe comunicarse por escrito al e-mail: recursoshumanos@genesissecuritypr.com para que coordinemos el servicio, recibo y envío de documentación. Debe incluir la siguiente información:

- a. En un e-mail, sólo puede estar la información de un empleado.
- b. En el **título** o **Subject** del e-mail tiene que escribir su número de empleado y nombre completo.
- c. En el cuerpo o contenido del e-mail, escribe su nombre completo, número de empleado, región, número de teléfono y asunto.

Ejemplo: María Cáceres Cancel, empleada #00001, Región Mayagüez, Contrato Educación, Teléfono: 787-111-2222 y estoy solicitando SINOT.

- d. Puede anejar (attachment) los documentos que tenga a la mano, si aplica.
- e. (Reportes de empleados tienen que estar firmados para considerarse válidos.)



Otros departamentos que puede contactar:

- Contabilidad
 - W-2, Asume, embargos, cuentas por pagar, otros.
 - contabilidad@genesissecuritypr.com
- Finanzas-facturación
 - Entrega de nóminas, pagos suplidores, otros.
 - finanzas@genesissecuritypr.com
 - facturacion@genesissecuritypr.com
- Operaciones - División de Seguridad
 - Dudas sobre instrucciones de trabajo, excusarse de turnos, otros.
 - Retén - 787-776-2381 Ext. 2633 (Retén San Juan) Ext. 5001 (Yauco)
 - operaciones@genesissecuritypr.com
- Tecnología
 - Problemas técnicos con su equipo (computadora)
 - tecnologia@genesissecuritypr.com
- Compras
 - compras@genesissecuritypr.com
- Ventas
 - ventas@genesissecuritypr.com

Apreciamos su cooperación y comprensión con este asunto y esperamos poder comunicarnos con usted para orientarle ya ayudarle.

