



**OA – 2009-001**

## **ORDEN ADMINISTRATIVA**

El Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), en virtud de las facultades y poderes que le confiere la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, y el Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles:

### **EXPONE**

- POR CUANTO:** Con el propósito de ofrecer un mejor servicio a las víctimas de accidentes de tránsito y sus familiares, nuestras oficinas regionales ofrecen servicio desde la 7:00 AM y sin interrupciones hasta las 4:30 PM.
- POR CUANTO:** Este horario requiere que las oficinas cuenten con personal gerencial para supervisar las funciones que se llevan a cabo en las mismas. Además, se requiere que las áreas que brindan apoyo a las oficinas regionales cuenten con personal que facilite la labor de los empleados que laboran directamente con nuestros beneficiarios.
- POR CUANTO:** El Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobado el 19 de julio de 2005, según enmendado, en su **Artículo 14 – Jornada de Trabajo**, Sección 14.1.a, dispone lo siguiente:

a. La jornada regular de trabajo será de siete horas y media (7½) diarias y treinta y siete (37 ½) semanales, respectivamente, durante cinco (5) días consecutivos. El Director Ejecutivo de la ACAA establecerá el horario regular de trabajo e igualmente fijará jornadas de trabajo y horario diferente a aquellos empleados que considere pertinente, tomando en consideración las necesidades del servicio.

**POR CUANTO:** Los Directores de las Directorías y Oficinas Regionales de la ACAA son los encargados de dirigir y organizar de la mejor forma posible los trabajos que se llevan a cabo en sus áreas, de manera que podamos ofrecer y agilizar los mismos en bienestar de los lesionados que atendemos diariamente.

**POR TANTO:** Yo, Julio H. Sepúlveda Ramos, Director Ejecutivo de la ACAA, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me confieren las leyes y reglamentos, dispongo lo siguiente:

**Tomando en consideración las disposiciones del Artículo 14.1.a del Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, efectivo inmediatamente delego la autorización para todo cambio de horario en los Directores de los Departamentos, en los Administradores Regionales y, para su aprobación final, en la Directora del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.**

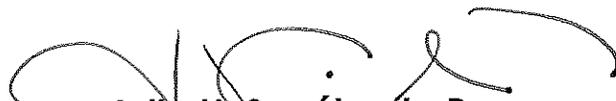
- **Todo cambio de horario se autorizará tomando en consideración las necesidades del servicio, la disponibilidad del empleado y las**

disposiciones del Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA.

- Los cambios de horario deberán notificarse al Departamento de Recursos Humanos, previo a su efectividad para su aprobación final. De esta forma, el área de Asistencia podrá hacer los ajustes correspondientes en el sistema de registro de asistencia.
- El Departamento de Recursos Humanos, a través de su Directora, notificará si el cambio de horario fue aprobado.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, y para que así conste, expido la presente Orden Administrativa bajo mi firma y sello de la ACAA.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 2 de marzo de 2009.

  
**Julio H. Sepúlveda Ramos**  
Director Ejecutivo