

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

11 de octubre de 1978

MEMORANDO:

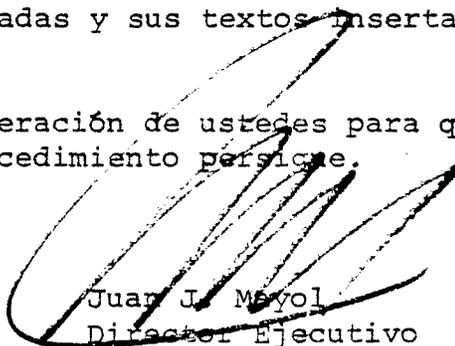
- A : Directores de Area, Directores Regionales de Operaciones, Administradores de Distrito Servicios a Consumidores, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Sección y Jefes de Unidad
- ASUNTO : Implantación del Procedimiento 102, "Para la Creación de Puestos Nuevos durante la Vigencia del Presupuesto"

Esta Oficina ha aprobado oficialmente el procedimiento de epígrafe. Este tiene el propósito de establecer un sistema organizado para la creación de puestos nuevos en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

La Oficina de Sistemas Gerenciales será responsable de su implantación y aclarará cualquier duda que se presente con relación al mismo.

Cuando sea necesario enmendar este procedimiento, dichas enmiendas deberán ser aprobadas por la Oficina de Sistemas Gerenciales antes de ser implantadas y sus textos insertados en el manual correspondiente.

Esperamos toda la cooperación de ustedes para que se logren los propósitos que este procedimiento persigue.



Juan J. Mayol
Director Ejecutivo

TABLA DE MATERIAS

Procedimiento 102 "Para la Creación de Puestos Nuevos
durante la Vigencia del Presupuesto"

Norma

Responsabilidades

Disposiciones Generales

Definiciones

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1	AAA-1003	"Cuestionario de Clasificación"
Anexo 2	AAA-924	"Lista de Asignación de Puestos"
Anexo 3	AAA-584	"Solicitud de Cambio en el Presupuesto de Gastos"
Anexo 4	AAA-584-A	"Notificación de Cambio en Presupuesto de Gastos"
Anexo 5	AAA-690	"Notificación de Plazas Creadas"

Norma

Es norma de la Autoridad crear puestos nuevos durante la vigencia del presupuesto en las unidades de trabajo que justifique la necesidad real de los mismos.

Por esta razón se crea este procedimiento que establece un sistema organizado para éstos fines.

Responsabilidades

1. Es responsabilidad de los Directores de Area, Directores Regionales de Operaciones, Administradores de Distrito Servicios a Consumidores, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Sección y Jefes de Unidad de la Autoridad de:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de la norma y el proceso que establece este procedimiento.
- b) Examinar sus recursos de personal, la organización y los métodos de trabajo antes de solicitar autorización para la creación de puestos.

2. El Jefe de la Unidad de trabajo que solicita un puesto nuevo es responsable de escribir un memorando que justifique su petición, tras previo análisis de la situación.

3. Envía el memorando justificativo al Jefe del Departamento de Personal y Convenios Colectivos a través de los conductos correspondientes, inclusive el Director de Area.

4. Es responsabilidad del Director de Area de autorizar la petición de plazas a crearse, debido a que está bajo su cargo el controlar y administrar el presupuesto de su Area.

5. Si considera que no tiene suficientes elementos de juicio para estar de acuerdo con la petición, solicita a la División de Sistemas Gerenciales un estudio donde indique la necesidad de ese recurso.

6. El Jefe de la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos es responsable a través de la Sección de Clasificación de Puestos de:

- a) Revisar los deberes del puesto que se solicita
 - b) Determinar la clasificación correcta del puesto solicitado.¹
7. El Jefe de la Oficina de Presupuesto es responsable de:
- a) Evaluar el costo de la creación del puesto o los puestos solicitados
 - b) Someter al Director Ejecutivo la documentación y análisis del presupuesto que justifica la creación del puesto y la acción a seguirse
 - c) Enmendar las partidas de salarios en el presupuesto de la unidad de trabajo que solicita.

Disposiciones Generales:

1. La unidad de trabajo afectada antes de solicitar la creación de un puesto nuevo debe hacer un análisis de la situación en base a:
- a) Porqué se necesita personal adicional
 - b) Volumen de trabajo de la unidad
 - c) Total de puestos existentes en la unidad de trabajo
 - d) Total de estas plazas cubiertas de la unidad de trabajo al momento de hacer la petición
 - e) Medidas o alternativas consideradas antes de hacer la petición
 - f) Cómo resolvería el personal adicional el problema que genera la petición de creación y cualquier otra información que ayude en la evaluación de la solicitud.

¹Clasificar un puesto no indica que el puesto ha sido creado.

2. Cuando el Director de Area considere que la necesidad del recurso humano es evidente, enviará la petición a la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos para su debido análisis. Envía a la División de Sistemas Gerenciales para estudio cuando considera que no es evidente.
3. La División de Sistemas Gerenciales enviará los resultados del estudio al Director del Area correspondiente y una copia del estudio completo al Jefe de la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos para que tenga previo conocimiento y elementos de juicio sobre los resultados obtenidos de la petición.
4. Todos los puestos deben estar debidamente clasificados mediante el Plan de Clasificación en vigor por la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos.
5. La Oficina de Presupuesto, al recibir la petición de puesto o puestos a crearse por la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos, realiza un análisis presupuestario.
6. Una vez el puesto nuevo esté aprobado por el Director Ejecutivo, debéra ser insertado en el registro de empleados correspondiente.

Definiciones

1. Unidad de trabajo - área de operación para la cual una persona o personas solicitan un puesto determinado que cubra sus necesidades para una mayor eficiencia y producción.
2. Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona durante toda o parte de la jornada regular de trabajo establecida (Reglamento de Personal, página 3-j)
3. Presupuesto - plan financiero que proyecta los ingresos y los gastos de un organismo o corporación pública y sus dependencias para cada año fiscal.
4. Plan de clasificación - programa que establece los mecanismos necesarios para determinar los deberes y responsabilidades que son afines al puesto que se ha solicitado.

Procedimiento

Unidad de trabajo
que solicita

1. Solicita mediante memorando la creación del puesto, el cual se justificará la necesidad de acuerdo a la información que aparece en el número uno de las disposiciones generales.
2. Cumplimenta el formulario AAA-1003, "Cuestionario de Clasificación", anexo 1, en original y cinco copias y el AAA-584, "Solicitud de Cambio en el Presupuesto de Gastos", (Rev. 9/71), anexo 3, en original y dos copias.
3. Archiva copia del memorando, una copia del AAA-1003 y una copia del AAA-584 para seguimiento.
4. Envía original y cuatro copias del AAA-1003, el original y una copia del AAA-584 y original del memorando al Jefe de Administración de Personal y Convenios Colectivos por conducto del Director de Area correspondiente.

Director de Area

5. Examina la petición
 - a. Si la necesidad del puesto solicitado es evidente, procede a enviarlo a la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos.
 - b. Si considera que la petición no tiene la suficiente información como para crear un puesto, solicita un estudio a la División de Sistemas Gerenciales (cuando recibe los resultados favorables, continúa con los pasos del 6 al 18).

Jefe Oficina de
Administración de Personal
y Convenios Colectivos

6. Recibe la solicitud con los documentos y los envía a la Sección de Clasificación para su estudio.

Jefe Sección de
Clasificación de Puestos

7. Estudia los deberes y la clasificación correcta del puesto, utilizando los criterios establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos.
8. Revisa y corrige la clasificación si es distinta a la solicitada originalmente.
9. Cumplimenta el AAA-924, "Lista de Asignación de Puestos", anexo 2, en original y tres copias.
10. Envía el original del AAA-924 junto con los documentos, indicando la clasificación asignada, e incluye copia del estudio realizado por la División de Sistemas Gerenciales, si alguno, al Jefe de la Oficina de Presupuesto.

Jefe Oficina de
Presupuesto

11. Recibe la petición del puesto a crear con los documentos debidamente cumplimentados.
12. Determina mediante análisis presupuestario la creación del puesto o los puestos.
13. Después que el análisis presupuestario rechaza el puesto a crearse, envía los documentos al solicitante con un memorando explicativo.
14. Somete la solicitud incluyendo la responsabilidad de la plaza al Director Ejecutivo si el análisis

presupuestario es favorable para su firma y aprobación.

15. Aprobada la creación del puesto por el Director Ejecutivo, solicita a la Sección de Clasificación el número de la plaza creada.
16. Hace los ajustes necesarios en la partida de salarios y cambios, si alguno, en el Registro de Empleados.
17. Cumplimenta el AAA-584-A, "Notificación de Cambio en Presupuesto de Gastos", en original y dos copias, anexo 4, y envía original al Jefe de la Unidad de trabajo que solicita, una copia al Director de Area correspondiente y una copia para su archivo.
18. Notifica el número de la responsabilidad y de la plaza a la Sección de Clasificación para su registro mediante el AAA-690, "Notificación de Plazas Creadas", anexo 5.

AAA-1005 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS CUESTIONARIO DE CLASIFICACION		Número del Puesto	
1. División - Sección		4. 1er. apellido	2do. apellido o apellido del esposo
2. Distrito - Puesto		5. Título oficial del puesto	
3. Sitio donde trabaja—calle—dirección de la calle o del edificio		6. Título funcional del puesto	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, añada hojas adicionales.			
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO
8. Nombre y título de su jefe inmediato			
9. Si usted supervisa menos de seis empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de seis, indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "ninguno".			
NOMBRE		TITULO DEL PUESTO	NUMERO
10. Indique las máquinas que usa regularmente en su trabajo y el % de tiempo empleado en el manejo de cada una.			
		%	
		%	

MM-924

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

Página N^o.

División:
Distrito

Sección:
Pueblo:

Fecha:

Número del Puesto	Nombre del Empleado	Título del Puesto	Título a la clase a la cual se asigna	Sueldo Actual	Sueldo Pro-puesto	Efecto Presupues-tal

SOLICITUD DE CAMBIO EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS

Fecha

MEMORANDO:

AL : Director Ejecutivo

DE : _____

ASUNTO : Autorización para Cambio en Presupuesto de Gastos

Se solicita aumentar () disminuir () las cantidades presupuestadas para las siguientes partidas:

<u>Oficina</u>	<u>Título de la Partida *</u>	<u>Presupuestada</u>	<u>Diferencia **</u>	
			<u>Aumento</u>	<u>Disminución</u>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

El cambio solicitado corresponde a lo siguiente:

Director de Area, Jefe Depto. o Div.

Recomendado: Favorable

Desfavorable

Aprobado

Desaprobado

Jefe, Oficina Presupuesto

Director Ejecutivo

Fecha

Fecha

* En solicitudes de Cambio en Presupuesto de Operación y Conservación y Presupuesto de Gastos Comerciales, deberá indicarse si las partidas afectadas pertenecen a Gastos de Producción de Agua, Transmisión y Distribución o Alcantarillado. Dichas solicitudes de cambio deberán ser tramitadas y firmadas por el Director de Operaciones.

** Estas cantidades serán por una suma igual al total que habrá de afectarse por el año fiscal o remanente de dicho año fiscal.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO RICO

NOTIFICACION DE CAMBIO EN PRESUPUESTO DE GASTOS

Fecha

MEMORANDO:

A : _____

DEL : Jefa, Oficina de Presupuesto.

ASUNTO : Cambio en Presupuesto de Gastos

De acuerdo con autorización recibida del Director Ejecutivo le informo que, efectivo el _____ de _____ de _____, las siguientes partidas del presupuesto original de gastos se ajustarán como sigue:

<u>Oficina</u>	<u>Título de la Partida*</u>	<u>Cantidad Presupuestada</u>	<u>Aumento**</u>	<u>Disminución**</u>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

El referido ajusta se debe a lo siguiente:

Jefa, Oficina de Presupuesto

* En el caso de Notificaciones de Cambio en Presupuesto de Gastos que corresponda al Presupuesto de Operación y Conservación y al Presupuesto de Gastos Comerciales, deberá indicarse si las partidas afectadas pertenecen a Gastos de Producción de Agua, Transmisión y Distribución o Alcantarillado.

** Las cantidades a incluirse bajo los encasillados de "Aumento" y "Disminución" serán por una suma igual al total que habrá de afectarse por el año fiscal o remanente de dicho año fiscal.

NOTIFICACION DE PLAZAS CREADAS

Fecha

MEMORANDO:

A : Jefe Sección de Clasificación

P/C : Jefe Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos

DE : Jefe Oficina de Presupuesto

ASUNTO : Notificación del número de responsabilidad y número de la plaza o plazas creadas

Clasificación de la plaza	Número de responsabilidad	Número de plaza
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

Copia original - Sección de Clasificación
Copia - Oficina de Presupuesto