

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Revisión del Procedimiento 120
"Tiempo Compensable" *para gerenciales*

20 de septiembre de 1978

MEMORANDO :

A

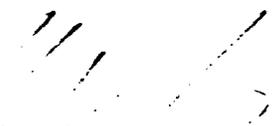
: Directores de Area, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento, Jefes de División, Sección, Administradores de Distrito, Ingenieros Químicos, Gerentes de Distrito y Gerentes Locales

ASUNTO

: Revisión del Procedimiento 120 "Tiempo Compensable" *para gerenciales*

Con el propósito de actualizar el Procedimiento 120 "Tiempo Compensable" se procedió a la revisión del mismo para incluir las clases de nueva creación.

A los fines de mantener su manual administrativo al día, deben sustituir los anexos I, II y III del referido procedimiento con las copias de los anexos que se acompañan en este memorando.


JUAN J. MAYOL
Director Ejecutivo

Anexos

PUESTOS CUYOS INCUMBENTES MARCAN REGISTRO
DE ENTRADA Y SALIDA Y DISFRUTAN DE TIEMPO
COMPENSATORIO

1. Analista de Retribución
2. Auxiliar Administrativo
3. Auxiliar Estadístico
4. Bibliotecario
5. Contador I, II, III y IV
6. Coordinador Administrativo de Proyectos de Construcción
7. Estadístico I, II, III y IV
8. Funcionario Administrativo I
9. Gerente Comercial Auxiliar I
10. Investigador Accidentes y Reclamaciones I y II
11. Redactor de Información y Prensa
12. Recopilador de Información Confidencial
13. Secretaria Confidencial I, II, III y IV
14. Supervisor Auxiliar Servicios de Transportación
15. Supervisor de Aforadores
16. Supervisor de Conserjes
17. Supervisor de Control
18. Supervisor de Delineantes
15. Supervisor Mecánico Equipo Automotriz
16. Supervisor Mecánico Equipo Construcción
17. Supervisor de Máquinas Convencionales de Procesamiento de Datos
18. Supervisor Mecánico de Instrumentos de Precisión
19. Supervisor Operadores de Equipo de Procesamiento de Datos
20. Supervisor Operadores de Máquinas Electrónicas y Procesamiento de Datos
21. Supervisor Taller de Carpintería
22. Supervisor Talleres Reparar Contadores

23. Supervisor Unidad Archivo y Correspondencia
24. Supervisor Unidad Asistencia y Licencia
25. Supervisor Unidad de Nóminas
26. Supervisor Unidad Protección y Saneamiento
27. Supervisor Principal de Control
28. Técnico de Análisis e Informes Financieros I, II, III y IV
29. Técnico de Administración I, II, III y IV
30. Técnico de Presupuesto I, II, III y IV

92300000
PUESTOS ^A CUYOS INCUMBENTES MARCAN REGISTRO
DE ENTRADA Y SALIDA Y SE LES LIQUIDA EN
EFECTIVO EL TIEMPO TRABAJADO EN ADICIÓN A
SU JORNADA REGULAR DE TRABAJO

1. Conductor Confidencial del Director Ejecutivo
2. Supervisor de Almacén
3. Supervisor de Brigada de Acueductos y Alcantarillados
4. Supervisor de Brigada Nocturno de Acueductos y Alcantarillados
5. Supervisor de Operaciones I y II
7. Supervisor de Operadores de Planta Acueductos y Alcantarillados I y II
8. Supervisor de Mecánicos Equipo Acueductos y Alcantarillados
9. Supervisor Brigadas de Electromecánicos

Comunicación
PUESTOS CUYOS INCUMBENTES DISFRUTAN DEL PRIVILEGIO
DE NO MARCAR REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA

1. Abogado I, II, III, IV y V
2. Administrador de Distrito (Operaciones)
3. Administrador de Distrito Servicios a Consumidores
4. Analista de Asuntos Disciplinarios I y II
5. Analista Asuntos de Personal y Convenios Colectivos
6. Analista de Presupuesto
7. Analista de Relaciones con la Comunidad en Servicios a Consumidores
8. Asesor Especial del Director Ejecutivo
9. Asesor Técnico del Director Ejecutivo
10. Asesor Legal
11. Auditor Interno I y II
12. Ayudante Director Area de Ingeniería
13. Ayudante Especial del Director Ejecutivo
14. Ayudante Técnico del Director Ejecutivo en Ciencias Electrónicas
15. Ayudante Jefe Oficina Relaciones Legislativas y Municipales
16. Ayudante Jefe Oficina Relaciones con Prensa y Comunidad
17. Bachiller de Ingeniería
18. Coordinador de Proyectos Federales
19. Coordinador Administrativo Asuntos de Programación
20. Contralor
21. Encargado Sistemas Servicios Acueductos y Alcantarillados
22. Director Area
23. Director de Presupuesto
24. Especialista en Compras
25. Funcionario Administrativo II y III
26. Gerente Comercial Auxiliar II

27. Gerente Oficina Comercial I, II y III
28. Ingeniero I, II, III, IV y V
29. Ingeniero de Conservación de Equipo - Dtto. de San Juan
30. Ingeniero de Operaciones I, II y III
31. Ingeniero Regional Conservación de Equipo
32. Ingeniero Químico I, II y III
33. Inspector de Transportación y Equipo
34. Investigador Confidencial I y II
35. Jefe Aux., Departamento de Construcción
36. Jefe Auxiliar, Div. Adquisición de Terrenos
37. Jefe de Departamento
38. Jefe de División
39. Jefe de Oficina
40. Jefe de Sección
41. Oficial Administrativo de la Oficina del Director Ejecutivo
42. Representante de Información
43. Representante de Relaciones Industriales I y II
44. Secretaria Ejecutiva I y II
45. Subadministrador de Distrito de San Juan
46. Subasesor Legal
47. Subdirector de Area
48. Subdirector Auxiliar de Operaciones
49. Subtesorero
50. Superintendente de Talleres
51. Superintendente Auxiliar Planta Regional de Alcantarillado
52. Superintendente Planta Regional de Alcantarillado
53. Subjefe Sección Fiscal
54. Subjefe de Departamento y Oficina

55. Supervisor de Análisis de Agua
56. Supervisor de Análisis de Presupuesto
57. Supervisor General de Operaciones
58. Supervisor de Asuntos Técnicos de Operaciones
59. Supervisor de Operaciones de Equipo Procesamiento de Datos
60. Supervisor del Taller de Artes Gráficas
61. Supervisor de Programas Personal
62. Supervisor de Programación de Proyectos
63. Supervisor de Seguridad
64. Supervisor de Servicios de Transportación
65. Supervisor de Técnicos de Comunicación
66. Supervisor de Construcción I y II
67. Supervisor de Agrimensores
68. Supervisor Proyectos Análisis y Programación de Sistemas Mecanizados
69. Supervisor Nombramientos y Cambios
70. Supervisor de Análisis y Programación de Sistemas
71. Supervisor Centro Servicios a Consumidores
72. Supervisor de Relaciones de Personal
73. Supervisor Unidad Casos Pendientes y Catastro
74. Supervisor Zona Sistemas de Acueductos y Alcantarillados

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

31 de julio de 1974

MEMORANDO:

- A : Directores de Area, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento, Jefes de División, Sección, Administradores de Distrito, Ingenieros Quimicos, Gerentes de Distrito y Gerentes Locales
- ASUNTO : Implantación del Procedimiento 120 "Tiempo Compensable"

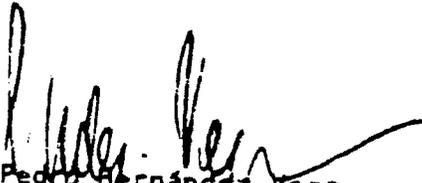
Esta oficina ha aprobado oficialmente el Procedimiento 120 "Tiempo Compensable", revisado, para tener vigencia el 1ro de agosto de 1974.

Este procedimiento tendrá igual fuerza y efecto que un reglamento, y será aplicable a todos los empleados regulares no unionados de la Autoridad comprendidos en el mismo.

Toda enmienda a este procedimiento debe ser sometida para la aprobación de esta oficina.

Le acompañamos copia del procedimiento, confiando en que nos han de brindar toda la cooperación para lograr el propósito que se persigue.

APROBADO:


Pedro Hernández Vega
Director Ejecutivo

Anexo

120. TIEMPO COMPENSABLE

NORMA:

Es norma de la Autoridad programar sus trabajos en forma tal que se limite a un mínimo el empleo de personal en adición a la jornada regular de trabajo establecida. Cuando por exigencias del servicio que se presta fuere necesario trabajar en adición a la jornada regular de trabajo establecida se compensarán las horas así trabajadas de acuerdo con lo que disponen las leyes, reglamentos y convenios que estén en vigor en la Autoridad, o en su defecto, en tiempo compensatorio, según se dispone en este procedimiento.

Mediante este procedimiento se reglamenta la forma en que se compensará el tiempo trabajado en adición a la jornada regular de trabajo establecida para todo el personal no unionado ocupando uno de los puestos enumerados en los (Anexos I y II). Se exceptúan los enumerados en el (Anexo III) a los cuales se exige de las Reglas sobre Tardanzas (Anexo IV) y del Registro de Entrada y Salida al trabajo (Anexo V) contenidas en este procedimiento. No obstante para efectos de control de licencia los enumerados en el (Anexo III) seguirán firmando la tarjeta u hoja de asistencia. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá privar de este privilegio a cualquier empleado o funcionario que haga uso indebido del mismo.

RESPONSABILIDADES

- 1) Los Jefes de Departamento, División, Sección u Oficina; Administradores de Distrito; Gerentes de Area; y Gerentes Regionales, según sea el caso, serán responsables de mantener records del tiempo trabajado en adición a la jornada regular de trabajo establecida, así como el tiempo compensable disfrutado, para cada empleado cubierto por las disposiciones de este procedimiento.
- 2) El encargado del control de asistencia de cada oficina llevará records de la información que se menciona en el párrafo anterior e informará inmediatamente al supervisor el nombre de los empleados que hayan acumulado tiempo compensable por la cantidad de 30 días laborables o su equivalente en horas durante el transcurso de un año natural.

120.1 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJAR TIEMPO COMPENSABLE

Empleado:

1) Solicita al supervisor, cumplimenta y somete el Formulario AAA-561-A (Revisado 8/70), "Solicitud para Trabajo de Horas Extra" (Anexo VI) excepto cuando por razones de distancia sea imposible obtenerlo de antemano, en cuyo caso cumplimenta dicho formulario lo más cercano posible a la fecha de haber efectuado el trabajo.

Supervisor:

2) Determina si se justifica el trabajo y lo autoriza por cualquier medio de comunicación. En caso de que no se pueda requerir obtener de antemano el Formulario AAA-561-A (Revisado 8/70) (Anexo VI) del solicitante al momento de la autorización, el número de las horas extra a trabajarse y la actividad para la cual se utilizarán las mismas.

Empleado:

3) Una vez que se aprueba la solicitud, registra en la Tarjeta AAA-561 "Record Semanal de Uso de Licencia" (Anexo VII), mediante el reloj de marcar, la hora en que comienza y termina el período de trabajo. Si no lo hubiera, suministra la información a manuscrito en tinta en la referida tarjeta u hoja de asistencia.

4) Al finalizar el período de trabajo autorizado, firma la Tarjeta AAA-561 en el encastillado provisto y la entrega a su supervisor para que la certifique.

120.2 Procedimiento Para Trabajar Tiempo Compensable

Supervisor:

5) Firma y entrega o envía la tarjeta al encargado del control de asistencia de su oficina.

Encargado Control de Asistencia:

6) Prepara el Formulario AAA-442 (Revisado 9/63) "Record de Tiempo Compensable" (Anexo VIII) a base de la información suministrada en el Formulario AAA-561-A (Revisado 8/70) (Anexo VI) el cual mantiene archivado por un período de cinco (5) años, al cabo de los cuales los envía a la Unidad de Archivo y Correspondencia para su disposición final.

7) Para el 15 de los meses de enero y julio, respectivamente, prepara en original y copia el Formulario AAA-442-A (Revisado 9/63) "Informe Tiempo Compensable" (Anexo IX). En aquellos casos en que algún empleado disfruta

PUESTOS CUYOS INCUMBENTES MARCAN REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA Y DISFRUTAN DE TIEMPO COMPENSATORIO

1. Auxiliar Administrativo
2. Bibliotecario
3. Contador I y II
4. Economista I y II
5. Estadístico I y II
6. Funcionario Administrativo I
7. Gerente Comercial Auxiliar I
8. Investigador Accidentes y Reclamaciones
9. Secretaria Administrativa I, II, III y IV
10. Supervisor Auxiliar de Custodia y Saneamiento
11. Supervisor Auxiliar Servicios de Transportación
12. Supervisor de Aforadores
13. Supervisor de Control
14. Supervisor de Delineantes
15. Supervisor Mecánico Equipo Automotriz
16. Supervisor Mecánico Equipo Construcción
17. Supervisor Mecánico Equipo Acueductos y Alcantarillados
18. Supervisor de Máquinas Convencionales de Procesamiento de Datos
19. Supervisor Mecánico de Instrumentos de Precisión
20. Supervisor Operadores Máquinas Electrónicas de Procesamiento de Datos
21. Supervisor Taller de Carpintería

PUESTOS CUYOS INCUMBENTES MARCAN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA Y SE LES LIQUIDA EN EFECTIVO EL TIEMPO TRABAJADO EN ADICION A SU JORNADA REGULAR DE TRABAJO

1. Ayudantes de Ingentero I, II y III
2. Oficinista Archivera
3. Supervisor de Almacén
4. Supervisor de Brigada de Acueducto y Alcantarillado
5. Supervisor de Brigada Nocturna de Acueducto y Alcantarillado
6. Supervisor de Operaciones I y II
7. Supervisor de Operadores de Planta de Acueducto y Alcantarillado I y II

PUESTOS CUYOS INCUMBENTES DISFRUTAN DEL PRIVILEGIO DE NO MARCAR REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA

1. Abogado I, II y III
2. Administrador de Distrito I y II
3. Analista de Asuntos Disciplinarios
4. Analista de Presupuesto
5. Asesor Especial del Director Ejecutivo
6. Asesor Legal
7. Auditor Interno
8. Ayudante Administrativo Oficina Seguridad Industrial y Reclamaciones
9. Ayudante del Subdirector - Area Operaciones
10. Ayudante Oficina Ejecutiva
11. Bachiller de Ingeniería
12. Contador III y IV
13. Contralor
14. Subcontralor
15. Coordinador Estudios Recursos de Agua y Fondos Federales
16. Directores de Area
17. Especialista en Compras
18. Especialista en Implementación, Estudios y Procesamientos Mecanizados
19. Funcionario Administrativo II y III
20. Gerente Comercial Auxiliar II

44. Supervisor de Custodia y Saneamiento
45. Supervisor de Operaciones de Equipo Procesamiento de Datos
46. Supervisor de Taller de Artes Gráficas
47. Supervisor de Programas de Organización y Métodos
48. Supervisor de Programas de Personal
49. Supervisor de Programación de Proyectos
50. Supervisor de Servicios de Oficina
51. Supervisor de Servicios de Transportación
52. Supervisor de Técnicos de Comunicaciones
53. Supervisor de Construcción I y II
54. Supervisor de Agrimensores
55. Supervisor Unidad Casos Pendientes y Catastro
56. Supervisor Licencias y Nóminas
57. Supervisor Nombramientos y Cambios
58. Supervisor Orientación al Empleado
59. Supervisor Clasificación y Retribución
60. Supervisor de Análisis y Programación de Sistemas
61. Supervisor Centro Servicios a Consumidores I y II
62. Técnico de Análisis e Informes Financieros III

*** REGLAS SOBRE TARDANZAS Y USO DE TARJETAS**

1. Las tarjetas permanecerán en los ficheros todo el tiempo excepto en el momento de marcarlas a las horas de entrada y salida.
2. Los empleados permanecerán en sus escritorios hasta que toque el timbre de salida.
3. Si a la hora de salida se está trabajando, atendiendo a una visita o realizando alguna actividad que no debe suspenderse, y la marca de la tarjeta sale roja, se la presentará lo antes posible al supervisor inmediato para que le ponga sus iniciales.
4. Cuando un funcionario o empleado se ausente de su trabajo en gestiones oficiales y deje de marcar la hora de salida o de entrada, al regresar a su oficina deberá llevar su tarjeta al supervisor inmediato para que le certifique que la ausencia de referencia estuvo justificada.
5. Marcar la tarjeta por otro empleado constituye una falta grave y conllevará sanciones disciplinarias severas. Si se comprobara la existencia de un acuerdo o conspiración entre ambos empleados, o sea, el que permite marcar su tarjeta y el que la marca, ambos sufrirán el castigo correspondiente a la falta.
6. Las tardanzas justificadas serán aquellas en que la excusa ofrecida por el empleado sea aceptable a juicio de su supervisor inmediato. Dichas tardanzas, si exceden de diez (10) minutos, se cargarán a licencia de vacaciones si el empleado tuviere balance disponible. de no ser así, se considerarán como licencia sin sueldo.

Estas reglas se aplican por igual a empleados que marcan tarjetas y a los que firman hojas de asistencia. Se supone que tan pronto termine el período de espera la persona a cargo de la hoja de asistencia pase una línea roja de modo que quede clara la constancia de aquellos empleados que llegan tarde y se proceda a aplicar la reglamentación vigente.

*Información Revisada

Cambio Núm. 56, Marzo de 1974, Manual Administrativo

* REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

El tiempo correcto para registrar las horas de entrada y salida es el siguiente: 1/

Entrada por la mañana	7:25	-	7:35
Salida a mediodía	11:30		11:35
Entrada por la tarde	12:25		12:35
Salida por la tarde	4:00		4:05

Los empleados de turnos corridos como operadores, guardianes, etc., tienen horarios distintos, no obstante deberán marcar el momento preciso en que comienzan y terminan el turno de trabajo asignado.

1/ Fuera de las horas laborables aquí indicadas los empleados no realizarán labor alguna ni permanecerán en su sitio de trabajo excepto cuando el supervisor se lo requiera.

* Información Revisada

Cambio Núm. 56, Marzo de 1974, Manual Administrativo

(Apéndice 2, Proc. 120, Manual Administrativo)

AAA-561-A
(Rev. 8/70)

SOLICITUD PARA TRABAJO DE HORAS EXTRA

A: _____ De: _____

De _____ A _____ Por la presente solicito su autorización para
trabajar las horas que aquí se detallan el día
De _____ A _____ _____ en adición a mis
De _____ A _____ horas regulares de trabajo, por las cuales
recibiré compensación de acuerdo con la re-
glamentación existente. El tiempo adicional
que se solicita se utilizará en la siguiente
actividad:

Aprobada

Fecha

Firma del Empleado

Desaprobada

Fecha

Firma del Empleado

(ANEXO VII)

RECORD SEMANAL DE USO DE LICENCIA

DE	HASTA	DIA	ESTADO DE LICENCIA

ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	MAÑANA	TARDE	AM	PM	TARDANZAS

NUMERO DE EMPLEADO NUMERO PLAZA NUM. RESP. FECHA

AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALICANTABILIDADES DE B. B.

_____ de _____ de 197__

MEMORANDO:

A : Sr. _____
Jefe, Departamento de Personal

DE :

ASUNTO : Informe de Tiempo Compensable

A continuación aparecen los balances de tiempo compensable de los empleados de esta oficina al finalizar _____ de _____ de 197__ :

Nombre del Empleado	Balance Anterior	Horas Trabajadas	Horas Tomadas	Balance Actual

APROBADO POR:

Firma

Título

AAA-46
(Rev. 2/66)

NOTIFICACION DE AUSENCIA

Fecha: _____

Sección: _____

Estaré ausente de _____ AM a _____ AM
asuntos () oficiales () personales el día _____ de
_____ de 19____.

El motivo de la ausencia es: _____

Durante mi ausencia se hará cargo de mis funciones:

(Nombre) (Oficina) (Teléfono)
Firma: _____

La persona de epígrafe está debidamente autorizada a ausentarse de su trabajo y el tiempo que utilice se cargará a:

- () Vacaciones
- () Enfermedad
- () Militar
- () Tiempo Compensable
- () Licencia Sin Sueldo

Supervisor Inmediato

Jefe de División, Dpto. u
Ofic. o Director Ejecutivo