

Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos  
Índice de Circulares  
enero a junio 2009

Fecha	Distribución	Asunto
Enero		
01-07-2009		Agradecimiento DSA
01-08-2009		Reciclaje Pinos de Navidad Oficinas Lucchetti, NEOS y Juan Ruiz.
01-13-2009		Comunicado del Ing. Juan F. Alicea Flores
01-13-2009		Comunicado del Ing. Miguel A. Cordero López
01-13-2009		Designaciones
01-14-2009		Documentos para Firma
01-16-2009		Designación
01-20-2009		Compensación Anual por Riesgo
01-23-2009		Designaciones Directores Servicio al Cliente
01-26-2009		Designaciones del DSA
01-22-2009		Designaciones DSE
01-23-2009		Designaciones DF
01-27-2009	B 09-01-08	Enmiendas al Manual Administrativo, Capítulo 100, Secciones 154.5 y 159.
01-28-2009		Designaciones DI
01-28-2009		Designaciones DRH
01-29-2009	D 09-01-09	Convocatoria Maratón de la Electricidad
01-29-2009		Reducción de Gastos Presupuesto Operación 2008-09.
01-30-2009	D 09-01-06	Distribución de Correspondencia Interna y Externa.
Febrero		
02-02-2009	A 09-02-02	Oficiales Electos - UTIER
02-04-2009	B 09-02-05	Car Allowance
02-04-2009	D 09-02-03	Campaña de Rojo por la Mujer
02-06-2009		Semana de la Electricidad, Comunicado del Director de Sistema Eléctrico y Transmisión y Distribución.
02-09-2009	D 09-02-10	Designaciones en OIC y DSA.
02-10-2009		Entrega de Comprobantes de Retención de Contribución Sobre Ingresos.
02-11-2009	D 09-02-08	Semana de la Electricidad, Comunicado del DE.
02-13-2009	B 09-02-11	Control Gastos Operacionales – Compras.
02-17-2009	B 09-02-13	Auditorías Oficina Contralor de P.R.
02-18-2009		Confección Presupuesto Operacional 2009-10.
02-19-2009		Empleados con Car Allowance, Stand BY o Estipendios para los Centros de Cuido Diurno de Niños (as).
02-25-2009		Reorganización Directorado Servicios Administrativo.
02-23-2009	D 09-02-07	Cool & Casual 2009
02-25-2009	D 09-02-16	Calendario de Actividades de Adiestramientos (CDCA).
02-26-2009	D 09-02-18	El Hurto de Energía Constituye un Grave Problema en la AEE.
02-27-2009	B 09-03-01	Pago por Contratos por Administración y Servicios Profesionales.
Marzo		
03-02-2009	X 09-03-04	Estacionamiento Personal con Impedimento.
03-04-2009	D 09-02-14	Semana de la Mujer
03-06-2009		Semana de la Mujer- Sist.elec., Trasm. Y Dist.

Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos  
Índice de Circulares  
enero a junio 2009

03-06-2009	D 09-03-03	Designación Administradora Sistema de Retiro
03-16-2009	X 09-03-12	Servicios Vigilancia y Protección en Instalaciones de la AEE.
03-16-2009		Programa de Reciclaje Corporativo
03-18-2009	B 09-03-18	Casos de Irregularidades Contra la Propiedad, Fondos Uso Indebido de Energía Eléctrica.
03-19-2009	B 09-03-07	Requisiciones Contratos de Uniformes
03-20-2009	B 09-03-08	Política Laboral
03-20-2009	B 09-03-11	Disfrute de Licencia por Vacaciones Anuales en Exceso.
03-24-2009	D 09-02-01	Invitación a Identificación Voluntaria para Empleados /as con Impedimentos, Veteranos/as de la Era de Vietnam y Otros.
03-25-2009	D 09-03-15	Instrucciones Especiales para la Tramitación de Casos de Uso Indebido de Energía Eléctrica.
03-26-2009	B 09-03-10	Formas OSHO 300, 300 A y 301.
03-24-2009	D 09-02-12	Certificación de Candidaturas Junta de Síndicos
03-27-2009	D 09-03-17	Receso de Semana santa
Abril		
04-01-2009	D 09-04-02	Receso del 6 al 17 de abril de 2009.
04-02-2009	D 09-04-04	Receso Semana Santa
04-06-2009	D 09-03-06	Solicitud de Exámenes
04-07-2009	D 09-04-06	Puerto Rico Air Show
04-08-2009	B 09-04-11	Enmienda a la Norma sobre niveles de Aprobación de Documentos
04-14-2009	D 09-03-19	Cambio Números de Teléfonos
04-14-2009	X 09-03-09	Estacionamiento Área de Santurce
04-15-2009	D 09-04-08	Actividades Motivacionales Corporativas
04-06-2009		Campañas Educativas y Adiestramientos
04-13-2009	D 09-03-23	Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
04-21-2009	D 09-02-06	Uso Indebido de Equipos de Cocina en Áreas del Comedor y Oficinas.
04-21-2009	D 09-04-09	Aumento en el Margen Tributable de Salarios para el Seguro Social
04-21-2009	B 09-04-14	Enmiendas al Manual Administrativo, Capítulo 100, Secciones 113.1 y 146.6.1.1 B.
04-15-2009	B 09-03-18	Reembolso de Gastos por Pasajes a Vieques y Culebra.
04-27-2009		Estimados de Construcción Activos Año Fiscal 2008-09.
04-28-2009	X 09-04-13	Cheques NO Cobrados del Reembolso del Seguro Obligatorio.
04-30-2009	B 09-04-10	Inspecciones de PROSHA
04-27-2009	X 09-04-12	Nombramiento Administradora Sistema de Retiro
04-30-2009	X 09-03-20	Cambios Números de Teléfono
Mayo		
05-01-2009	D 09-05-01	Solicitud Envío Comunicado Oficial por Group Wise.
05-04-2009	D 09-05-02	Semana de la Educación
05-04-2009		Estimados de Construcción Activos Año Fiscal 2008-09.
05-08-2009		Comunicado del DE a todas las Madres.
05-04-2009	B 09-04-10	Inspecciones de PR OSHA.
05-08-2009	D 09-04-16	Influenza Tipo AH1N1 (Gripe Porcina).
05-11-2009	D 09-05-07	Semana del Ingeniero y Agrimensor

Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos  
Índice de Circulares  
enero a junio 2009

05-13-2009	D 09-05-08	Semana del Personal de Enfermería.
05-14-2009	D 09-05-09	Día del Personal de Mantenimiento, Ornato, Saneamiento y Conservación.
05-14-2009	D 09-05-10	Mayo – Mes de las Personas de Edad Avanzada.
05-13-2009	B 09-05-13	Devolución Cheques de Pago Catorcenal.
05-20-2009	D 09-05-11	Semana del Contador
05-14-2009	A 09-05-03	Plan Operacional de Emergencias Multiriesgos
05-26-2009	B 09-06-02	Procedimiento para el Manejo, Remoción y Desecho de Material de Asbesto.
05-27-2009	B 09-05-05	Referidos a Examen Médico
05-29-2009	09-04-07	Solicitudes de Préstamo Personal a Través del Portal de Servicio en Línea.
Junio		
06-01-2009	B 09-05-15	Requisitos para Sustituciones Temporales.
06-03-2009	B 09-02-09	Sustituciones Temporales, Reclasificaciones de Puestos y Asignaciones de Funciones.
06-04-2009	D 09-06-05	Comunicado del DE, Mañana Será un Día Normal de Trabajo.
06-04-2009	A 09-06-08	Actualización de Firmas Autorizadas para órdenes de Compras
06-05-2009	D 09-06-04	Uso de Equipos y Sistemas de Computadoras.
06-05-2009	B 09-06-09	Manifestación – 5 de junio de 2009.
06-09-2009	D 09-04-15	Protégete contra el Dengue
06-08-2009	D 09-06-03	Depósito Directo para Todos
06-10-2009		Convocatoria – Adiestramiento Celador de Líneas I
06-10-2009		Convocatoria – Adiestramiento Representante de Servicios por Teléfono I.
06-12-2009	D 09-06-10	Autorización Dietas y Millaje
06-16-2009		Convocatoria – Adiestramiento Investigador de Irregularidades
06-18-2009	X 09-06-19	Programa de Beneficios de Salud
06-18-2009	D 09-06-12	Programa de Beneficios de Salud
06-19-2009	D 09-06-20	Pago de Licencias
06-19-2009	D 09-06-11	Semana de los Abogados
06-23-2009	B 09-06-06	Referidos al Departamento de Justicia, Oficina del Contralor de P.R. y Oficina de Ética Gubernamental.
06-24-2009	D 09-03-13	Programa Evaluación y Pruebas Especiales.
06-24-2009	D 09-06-22	Duplicidad – Cheques de Nómina Catorcenal del 27 de junio de 2009
06-24-2009	B 09-07-03	Instrucciones para Cierre de Año Fiscal 2008-2009 de Órdenes de Compras Locales y por Delegación Mediante Orden Abierta.
06-24-2009	B 09-06-24	Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 1000, Sección 1026.3
06-24-2009	D 09-03-13	Programa Evaluación y Pruebas Especiales
06-30-2009	D 09-06-23	Programa de Beneficios de Salud (Plan Médico).
06-30-2009	B 09-03-14	Confidencialidad de los Resultados y de los Expedientes de Incidentes de los Empleados en Programa de Detención de Sustancias Controladas.
06-30-2009	X 09-06-25	Plan Médico (Jubilados).

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

7 de enero de 2009

Todo Personal  
Directorado Servicios Administrativos

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a todo el personal que bajo mi incumbencia como Director dijeron presentes para componer un equipo que continuara la obra comenzada. Su cooperación, disposición y compromiso hicieron posible esta encomienda.

Agradezco sobre manera el apoyo recibido durante estos tres años. Me llevo la satisfacción de experimentar los mejores momentos de mi carrera profesional. Es preciso recordar que detrás del éxito de un líder hay un equipo que hace posible la tarea. Sin ese recurso humano no es posible alcanzar la meta.

Los exhorto a trabajar con el mismo ahínco y dedicación. Sentir orgullo de trabajar en esta gran empresa como una de las más importantes de nuestra isla. Poner incondicionalmente nuestro esfuerzo para mantenerla en el sitio que ha tenido por tantos años.

Mil gracias, principalmente a Dios por permitirme desempeñarme en esta faceta de mi carrera profesional.

¡Que Dios los bendiga!

Luis F. Jiménez Pagán  
Director Servicios Administrativos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

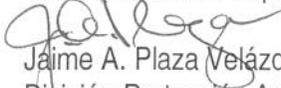


www.acepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267

8 de enero de 2009

Todo el Personal Supervisor

  
Jaime A. Plaza Velázquez, Jefe  
División Protección Ambiental y  
Confiabilidad de Calidad

**Reciclaje Pinos de Navidad Oficinas Lucchetti, NEOS y Juan Ruiz Vélez**

Como en años anteriores, la Autoridad de Energía Eléctrica apoyará la actividad de recolección de pinos de Navidad de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Aquellas oficinas que tengan pinos de Navidad para reciclar deben coordinar con el personal de Servicios Generales, antes del 9 de enero de 2009, para su recogido. Estará disponible un camión de transporte para este propósito al lado del Taller de Conservación.

Además, exhortamos a todos los empleados que tengan árboles de navidad naturales a que lleven los mismos al Centro de Acopio que estará establecido en el Aqua Expreso desde 10 de enero hasta el 1 de febrero de 2009. Todos los sábados y domingos de 9:00am a 3:00pm. Para más información, puede comunicarse con la Sra. Brenda E. Aponte, Coordinadora, Reciclaje Corporativo, por el 4978 ó con la Sra. Mayra Díaz, Coordinadora Alterna, por el 4981.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

13 de enero de 2009

Queridos compañeros:

Es con un profundo cariño y respeto que comparto con ustedes mi sentir en este día en que concluyo mis labores como Director Ejecutivo Interino de nuestra querida Autoridad de Energía Eléctrica. Es a ustedes, mis compañeros de siempre, a los que debo el haber podido cumplir cabalmente con esta gran responsabilidad que desde el pasado 16 de octubre desempeñé por designio de nuestra Junta de Gobierno.

Para un servidor de esta Autoridad, como yo he sido por los pasados 25 años y medio, la experiencia que hoy concluyo no sólo me llena de gran satisfacción ante el deber cumplido, sino que me enorgullece porque me permitió reconfirmar la excelente calidad que distingue a los empleados de nuestra familia energética. La Autoridad es una gran empresa y cuenta con el mejor talento de calidad mundial en la industria eléctrica.

Mi misión y mi mayor orgullo profesional durante todos estos años ha sido servirle a la Autoridad de Energía Eléctrica donde ésta me ha necesitado. Y así seguirá siendo, así me ayude Dios. Mi consciencia y mi corazón siempre se inclinarán por que siga laborando con integridad y compromiso para que la Autoridad ofrezca el servicio de excelencia que nuestro Puerto Rico merece.

En este nuevo año 2009 que comenzamos, los exhorto a continuar cumpliendo con su trabajo con calidad y orgullo. Los retos son inmensos y exigen que todos trabajemos unidos para superarlos. Mantengámonos unidos con determinación y fe.

Que la luz de nuestro Señor Jesucristo ilumine nuestras mentes y corazones y que en todos nuestros hogares brille la esperanza, la fe y el amor. ¡Que Dios los bendiga!

Reciban un fuerte abrazo de su compañero de siempre,



Juan F. Alicea Flores  
Director Ejecutivo, Interino



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

13 de enero de 2009

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

SALUDOS

Un saludo cordial a todos. Me siento honrado de regresar a la querida Autoridad con gran entusiasmo para enfrentar los retos que presentan estos nuevos tiempos.

Cuento con ustedes en esta encomienda de llevar a la Autoridad de Energía Eléctrica al sitial prestigioso que mantuvo a través de su larga historia. Para ello, es imprescindible que trabajemos unidos, con la dedicación que nos caracteriza.

Mis mejores deseos de un Feliz y Próspero Año 2009 para ustedes y sus familias.

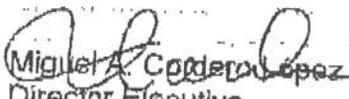


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

13 de enero de 2009

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Designaciones**

Efectivo el 13 de enero de 2009 el siguiente personal ocupará los siguientes puestos directivos:

1. Ing. Josué A. Colón Ortiz:  
Director del Sistema Eléctrico, Interino  
Director de Transmisión y Distribución, Interino
2. Sr. Otoniel Cruz Carrillo:  
Administrador del Sistema de Retiro  
Director de Finanzas, Interino  
Director de Servicio al Cliente, Interino
3. Llc. Elisa A. Furnero Pérez:  
Directora de Asuntos Jurídicos, Interina
4. Ing. Ángel Luis Rivera Santana:  
Director de Planificación y Protección Ambiental, Interino
5. Llc. Juan A. Pérez López:  
Director de Servicios Administrativos, Interino
6. Ing. José W. Rivera Cacho:  
Director de Ingeniería, Interino
7. Llc. Astrid I. Rodríguez Cruz:  
Directora de Recursos Humanos, Interina  
Directora de Asuntos Laborales, Interina

Todo el Personal  
Página 2  
13 de enero de 2008

8. Sr. Carlos H. Monroig Acevedo  
Administrador de la Oficina de Prensa

Agradeceremos que brinden a estos compañeros la máxima cooperación para el desempeño de sus nuevas funciones.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

14 de enero de 2009

Todo Personal Supervisor  
Directorado Servicios Administrativos

DOCUMENTOS PARA FIRMA

Efectivo inmediatamente, todo documento para la firma del Director de Servicios Administrativos deberá llegar de la forma siguiente:

Juan A. Pérez López, Director Interino  
Directorado Servicios Administrativos

Más adelante recibirán información adicional sobre éste y otros asuntos.

  
Juan A. Pérez López, Director Interino  
Directorado Servicios Administrativos

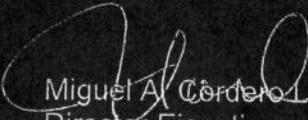


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
*Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico*

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

16 de enero de 2009

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Designación**

Efectivo el 13 de enero de 2009 se designó a la licenciada Heydsha M. Eckert de Colón como Directora Asociada y Secretaria de la Junta de Gobierno, Interina.

Agradeceré que le brinden a la licenciada Eckert de Colón toda la cooperación para el desempeño de sus nuevas funciones.

CN 078-04479  
REV. 03/07

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
*AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO*

SAN JUAN, PUERTO RICO

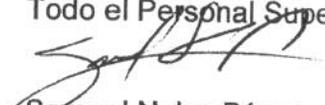


www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

20 de enero de 2009

Todo el Personal Supervisor

  
Samuel Nales Pérez  
Contralor, Interino

COMPENSACIÓN ANUAL POR RIESGO

El viernes, 23 de enero de 2009 vence el período para entregar el formulario Datos sobre la Compensación Anual Especial por Riesgo (AEE 750.0-181), al Departamento de Nóminas. Dicho formulario tiene que estar acompañado de los registros de licencia de los empleados.

Acompañamos copia de las Instrucciones y el Procedimiento Revisado. De necesitar información adicional, puede comunicarse con el Sr. Miguel González Lentini, Gerente del Departamento de Nóminas al 4545.

Anexos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA



TELS 521-4506/4507  
FAX 521-4501

PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

23 de enero de 2009

Todo el Personal  
Directorado Servicio al Cliente

Otoniel Cruz Carrillo  
Director de Finanzas, Interino *CCC*  
Director Servicio al Cliente, Interino

**Designaciones Directorado Servicio al Cliente**

Efectivo el **25 de enero de 2009** el siguiente personal ocupará los siguientes puestos directivos:

1. Sr. Jorge Ocasio  
Administrador de Operaciones, Interino
2. Sr. Félix Echeandía  
Jefe División Servicio al Cliente, Interino
3. Sra. Ivette M. Tur  
Administradora Regional  
Operaciones Comerciales Carolina, Interina
4. Sra. Kathy Roure  
Administradora Regional  
Operaciones Comerciales Caguas, Interina
5. Sra. Grace Meléndez  
Administradora Regional  
Operaciones Comerciales San Juan, Interina
6. Sr. Félix Hernández  
Administrador Regional  
Operaciones Comerciales Arecibo, Interino

Designaciones  
Página 2  
23 de enero de 2009

7. Sr. Abraham Sánchez  
Administrador Regional  
Operaciones Comerciales Mayagüez, Interino
8. Sr. José Flores Falcón  
Administrador Regional  
Operaciones Comerciales Ponce, Interino
9. Sr. José Padilla  
Administrador Regional  
Operaciones Comerciales Bayamón, Interino
10. Sra. María Scherrer  
Administradora Estrategia Administrativa e Informática
11. Irma J. Rosario  
Administradora Centro Servicio al Cliente, Interina

Agradeceremos le brinden a estos compañeros su ayuda en el desempeño de sus nuevas funciones. Confiamos que con la cooperación de todos ustedes, lograremos brindarle el servicio de excelencia que el pueblo de Puerto Rico merece.

Aprobado por:



Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
*AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO*

SAN JUAN, PUERTO RICO



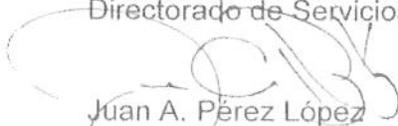
www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

26 de enero de 2009

Todo el Personal

Directorado de Servicios Administrativos



Juan A. Pérez López

Director Servicios Administrativos, Interino

**DESIGNACIONES**

Efectivo el 26 de enero de 2009 designamos al siguiente personal:

- 1 Sra. Ivelisse Riefkohl, Ayudante Ejecutiva
- 2 Sra. Sonia Rivera Pagán, Ayudante Especial
- 3 Sra. Magali Berríos, Jefa de la División de Suministros, Interina
- 4 Ing. Ruth Aure-Lí Cruz, Jefa, Subdivisión de Suministros - Compras
- 5 Sr. Neftalí González, Jefe, Subdivisión de Suministros - Almacenes

Agradeceremos que brinden su cooperación a estos compañeros para el desempeño de sus funciones.

Aprobado



Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

22 de enero de 2009

Todo el Personal

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director del Sistema Eléctrico, Interino  
Director de Transmisión y Distribución, Interino

### Designaciones

Efectivo el 25 de enero de 2009 designamos a los siguientes funcionarios en puestos directivos:

#### Directorado del Sistema Eléctrico

Ing. Jaime L. Vázquez Figueroa  
Jefe, Central Generatriz Aguirre, Interino

Ing. Pedro Juan Morales González  
Jefe, Central Generatriz Costa Sur, Interino

Ing. Confesor Vega Maysonet  
Jefe, Central Generatriz Palo Seco, Interino

Ing. Rafael A. Carrasquillo Nieves  
Jefe, Central Generatriz San Juan, Interino

Ing. Jesús Sánchez Núñez  
Jefe, División de Operación, Interino

Ing. Jesús A. Segarra Vélez  
Jefe, Subdivisión de Operación, Interino

Todo el Personal  
Página 2  
22 de enero de 2009

Directorado de Transmisión y Distribución

Ing. Miguel A. Prado Rivera  
Jefe de Operaciones Técnicas, Interino

Ing. David E. Vélez Vázquez  
Administrador Regional Operaciones Técnicas Arecibo, Interino

Ing. Elliot Quiñones Irizarry  
Administrador Regional Operaciones Técnicas Bayamón, Interino

Ing. José L. Sepúlveda Aponte  
Administrador Regional Operaciones Técnicas Caguas, Interino

Ing. Silvino Díaz Díaz  
Administrador Regional Operaciones Técnicas Carolina, Interino

Ing. Luis F. Hernández González  
Administrador Regional Operaciones Técnicas Mayagüez, Interino

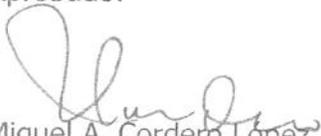
Ing. Edgardo L. Rivera Alvarado  
Administrador Regional Operaciones Técnicas Ponce, Interino

Ing. Faustino Mercado Vega  
Administrador Regional Operaciones Técnicas San Juan, Interino

Ing. Javier A. González De Jesús  
Jefe, División Operaciones de Distribución, Interino

Ing. Raúl Burgos Santiago  
Jefe, División Distribución Eléctrica, Interino

Aprobado:

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

DIRECTOR DE FINANZAS  
TELS 521-4506/4507  
FAX 521-4501



PO BOX 364267  
SAN JUAN PR 00936-4267

23 de enero de 2009

Todo el Personal  
Directorado de Finanzas

Otoniel Cruz Carrillo   
Director de Finanzas, Interino

### Designaciones Directorado Finanzas

Nombramos a los siguientes funcionarios en el Directorado de Finanzas:

- Samuel Nales Pérez – Contralor, Interino
- René Vélez – Contralor Auxiliar, Interino
- Sammy L. Rodríguez Ortega – Administrador Oficina de Riesgos, Interino
- José A. Roque Torres – Tesorero, Interino
- Daly Sánchez Serrano – Tesorera Auxiliar, Interina

Agradeceremos le brinden a estos compañeros su ayuda en el desempeño de estas nuevas funciones. **Confío que con la cooperación de todos ustedes, lograremos brindarle el servicio de excelencia que el pueblo de Puerto Rico merece.**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

27 de enero de 2009  
Distribución "B"  
09-01-08

Todo el Personal Supervisor

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

ENMIENDAS AL MANUAL ADMINISTRATIVO, CAPÍTULO 100,  
SECCIONES 154.5 Y 159

Incluimos las enmiendas mencionadas en el asunto sobre la licencia especial para empleados excluidos de la norma de tiempo compensatorio, símbolo Y. El propósito de esta enmienda es establecer controles efectivos en el uso de esta licencia.

Favor de sustituir en su Manual Administrativo las páginas que incluimos. Los cambios aparecen ennegrecidos.

Anexos

Manual Administrativo  
Capítulo 100  
Sección 154.5 y 159

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 289-4666 TELEFAX: (787) 289-4665

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"

**154.4.4 Miembros de las Fuerzas Militares de Puerto Rico en Servicio Militar Activo Estatal**

Se concede una licencia especial aplicable a los empleados que rindan servicio militar activo estatal para ofrecer apoyo a la Policía de Puerto Rico en su función de mantener la seguridad y el orden público en cumplimiento con la Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico OE 2004-38 del 20 de julio de 2004.

El propósito de esta licencia es conceder paga complementaria que equipare sus salarios y beneficios marginales a los devengados regularmente, por lo que el empleado debe presentar evidencia de sus ingresos por servicio militar. Esta licencia se figura con el símbolo NN en el Informe Catorcenal de Asistencia.

Mientras dure la activación, el empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad y licencia por vacaciones anuales. Además, tiene derecho a continuar con su plan médico y demás beneficios marginales a los que es acreedor regularmente.

**154.4.5 Licencia para Adiestramiento Militar a los Empleados Temporeros**

Los empleados temporeros que pertenecen a unidades militares y que se les requiera asistir a adiestramiento temporal, campamento de verano, ejercicios de fin de semana o *Armory Drills* tienen derecho a la licencia para adiestramiento militar. Esta licencia no se considera como una extensión de su contrato o nombramiento y sólo se concede por el tiempo de su contrato o nombramiento.

**154.5 Licencia Especial para Empleados Excluidos de la Norma de Tiempo Compensatorio**

El personal asignado a las escalas salariales G7 y G8 que esté excluido del pago de tiempo compensatorio, así

como el personal en el servicio de confianza que por la naturaleza de sus funciones y las necesidades operacionales se le requiere trabajar en horas fuera de su programa regular o en días de descanso o feriados, podrá disfrutar de una licencia de no más de 15 horas en una catorcena. En el servicio de confianza, se excluye el grupo gerencial de clases de oficina y apoyo administrativo.

El supervisor inmediato concede al empleado esta licencia de acuerdo con las necesidades del servicio. La misma se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo Y. **El empleado acumula hasta 225 horas. El sistema de tiempo y asistencia contabiliza el balance y uso de esta licencia, por lo que no es necesario llevar registro interno. La acumulación de esta licencia es solamente para su disfrute mediante tiempo libre y bajo ningún concepto conllevará el pago de dinero a ningún empleado.**

Esta licencia no se puede utilizar en lugar del símbolo LE, cuando se concede tiempo libre por disposición administrativa.

**Cuando el empleado pasa a ocupar otro puesto al que no le aplica este beneficio, pierde la acumulación que tenga de licencia Y.**

**154.6 Licencia para Adiestramiento**

Se autoriza a los empleados licencia para adiestramiento en interés de la Autoridad, por un periodo limitado de tiempo, para permitirles aumentar los conocimientos en un campo especializado relacionado con sus deberes. Estos cursos o adiestramientos pueden tomarse en instituciones públicas o privadas en

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 100 – Personal**

- el supervisor del empleado pueda prescindir de los servicios de éste por el tiempo solicitado.

En este caso no se requiere preparar *Solicitud de Acción de Personal y Nómina*. Ver *Procedimiento para la Concesión de Licencia Sindical sin Paga a los Oficiales y Representantes de la Unión (Símbolo WX)*.

X Licencia con Paga para Asuntos Oficiales de la Unión – Concedida a Oficiales y Representantes de las uniones para discutir asuntos oficiales de las mismas o querellas con el Director Ejecutivo, con jefes de división o sus representantes autorizados. Dispuesta también para otros miembros de la unión o trabajadores en funciones oficiales. Refiérase a las disposiciones de los convenios colectivos: Artículo XIV de la UTIER, Artículo XXXV de la UITICE, Artículo XXXIX de la UEPI y Artículo XXVI de la UPAEE. Ver, además, el *Procedimiento para la Concesión de la Licencia con Paga a los Oficiales y Representantes de la Unión (Símbolo X)*.

{X} Licencia con Paga para Negociación de Convenio Colectivo.

Y Licencia Especial para Empleados Excluidos de la Norma de Tiempo Compensatorio – Personal asignado a las escalas salariales G7 y G8 y personal en el servicio de confianza (excepto el grupo gerencial de clases de oficina y apoyo administrativo) que por la

naturaleza de sus funciones se le requiere trabajar fuera de su programa regular de trabajo. Se conceden hasta 15 horas por catorcena y éstas pueden tomarse de manera consecutiva. Tienen que ser autorizados por el supervisor.

{Y} Licencia para examen médico por la Autoridad.

{Z} Horas trabajadas en el primer día de un cambio de semana de trabajo del tiempo libre del empleado. Empleado Gerencial.

\* 1B Compensación por jornada no interrumpida.

\*El sistema de tiempo y asistencia incluye estos símbolos automáticamente.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

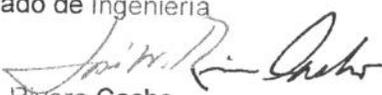


www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

28 de enero de 2009

Todo el Personal  
Directorado de Ingeniería

  
José W. Rivera Cacho  
Director de Ingeniería, Interino

### Designaciones

Efectivo el 25 de enero de 2009, designamos a los siguientes funcionarios a ocupar puestos directivos en el Directorado de Ingeniería:

1. Ing. Orlando Colón González  
Jefe, División de Ingeniería, Interino
2. Ing. Luis G. Figueroa Seda  
Jefe, División Administración de Proyectos  
de Infraestructura, Interino
3. Ing. Guillermo Serra Piñeiro  
Jefe, División Construcción de Líneas  
y Subestaciones, Interino
4. Ing. Carlos Negrón Alfonso  
Jefe, División Riego, Represas y Embalses, Interino
5. Ing. Luis E. Ríos Pérez  
Jefe, División Proyectos Especiales, Interino

Agradeceremos le brinden a estos compañeros su cooperación en el desempeño de las nuevas funciones.

Aprobado:

  
Miguel A. Cordero  
Director Ejecutivo



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

28 de enero de 2009

Todo el Personal

  
Astrid I. Rodríguez Cruz

Directora de Recursos Humanos, Interina

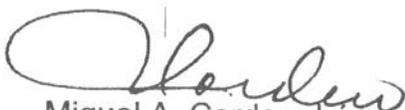
**Designaciones**

Efectivo el 29 de enero de 2009, designamos el siguiente personal:

1. Sra. Sandra I. Rivera Poll, Jefa de División, Interina  
Oficina de Personal
2. Lic. Linda Vázquez Marrero, Jefa de División, Interina  
Oficina de Asuntos Laborales
3. Sra. Sahudi del Mar Torres Varela, Jefe de División, Interina  
Oficina de Salud Ocupacional

Agradeceremos le brinden a estas compañeras su ayuda en el desempeño de sus nuevas funciones.

Aprobado:



Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

29 de enero de 2009  
Distribución "D"  
09-01-09

**DIRECTORADO DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE ACTIVIDADES MOTIVACIONALES Y DEPORTIVAS**

**CONVOCATORIA  
VIGÉSIMO SEXTO MARATÓN DE LA ELECTRICIDAD AEE**

La Autoridad de Energía Eléctrica invita a todos sus empleados, activos y jubilados, a participar en el Vigésimo Sexto Maratón de la Electricidad. Éste será el miércoles, 11 de febrero de 2009, a las 2:00 pm. La salida y llegada serán frente al Edificio Juan Ruiz Vélez en la Avenida Ponce de León en Santurce. Exhortamos a todos los empleados a participar para que representen a su región.

**Los empleados que interesen participar en este Maratón deben ser autorizados por su supervisor para poder aplicar el símbolo (p) en el Informe Catorcenal de Asistencia.**

Para información adicional, pueden comunicarse con la Sra. Damaris W. Machado, Coordinadora de Servicios, de la Oficina de Actividades Motivacionales y Deportivas, al 4774 ó 3241 o con el Coordinador de Deportes de su Región:

<u>Nombre</u>	<u>Región</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Fax</u>
Carlos I. Soto González	Arecibo	6203/6202	6228
Ángel Mojica Pérez	Bayamón	6818/6920	6819
Ángel Sierra Fontané	Caguas	7845,7846	850-0480
Raúl Meléndez Beltrán	Carolina	5805,5806	863-0056
Eddie Núñez Acevedo	Mayagüez	8955/8956	8434
Iván Torres Morales	Ponce	8770	8532
Andrés Carrasquillo Bigio	San Juan	5258/5257	5255

Acompañamos el Formulario de Inscripción y Certificación de Relevó. La fecha límite para entregar el formulario es el **9 de febrero de 2009**.

**¡CÓRRELO.....CAMÍNALO.....PARTICIPA!**

  
Lcda. Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos, Interina

**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**  
**Directorado de Recursos Humanos**  
**Vigésimo Sexto Maratón de la Electricidad AEE**  
**11 de febrero de 2009 - 2:00 p.m.**

**Formulario de Inscripción**  
(Favor de llenar en letra de molde)

Favor completar todos los blancos del formulario y devolver a la Oficina de Actividades Motivacionales y Deportivas, antes del **9 de febrero de 2009** al telefax **787-521-3342**. **NO SE ACEPTARÁN FORMULARIOS INCOMPLETOS NI RECIBIDOS DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE.**

Nombre Empleado: \_\_\_\_\_ \*EDAD: \_\_\_\_\_

Indicar si es: **CORREDOR:** \_\_\_\_\_ **CAMINANTE:** \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_ Teléfono Residencia: \_\_\_\_\_

Número de Empleado: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

\*FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ Lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_  
(Día/Mes/Año)

Título de la Plaza: \_\_\_\_\_

Nombre y Título Supervisor: \_\_\_\_\_

Teléfono Supervisor: Interior \_\_\_\_\_ Público \_\_\_\_\_

Autorización de Participación: \_\_\_\_\_

Firma del Supervisor

**\*Es importante incluir esta información para determinar la categoría en la que participará.**

\_\_\_\_\_  
Firma Participante

\_\_\_\_\_  
Fecha

NOTA: **TODOS EMPLEADOS QUE ESTÉN REPORTADOS O TENGAN ALGUNA RECLAMACIÓN EN PROCESO EN EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO, NO PODRÁN PARTICIPAR EN ESTE EVENTO. PUEDEN PARTICIPAR EMPLEADOS ACTIVOS Y JUBILADOS. DEBEN PRESENTAR SU TARJETA DE IDENTIFICACIÓN EN LA MESA DE REGISTRO.**

REGIÓN \_\_\_\_\_

**VIGÉSIMO SEXTO MARATÓN DE LA ELECTRICIDAD AEE**  
**11 de febrero de 2009 - 2:00 p.m.**  
**EDIF. JUAN RUIZ VÉLEZ, AVENIDA PONCE DE LEÓN, SANTURCE**

**CERTIFICACIÓN DE RELEVO**

Yo, \_\_\_\_\_, en mi nombre, el de mis herederos y cesionarios, reconozco los peligros inherentes a las competencias deportivas organizadas por la Autoridad de Energía Eléctrica. Por tanto, participo en los eventos deportivos que la Autoridad de Energía Eléctrica promueve a riesgo propio y relevo a ésta, los coauspiciadores, personas y entidades relacionadas con el evento, de toda reclamación, pérdida, gastos, accidentes o lesiones (incluso muerte) que resultaren de mi participación en las competencias deportivas.

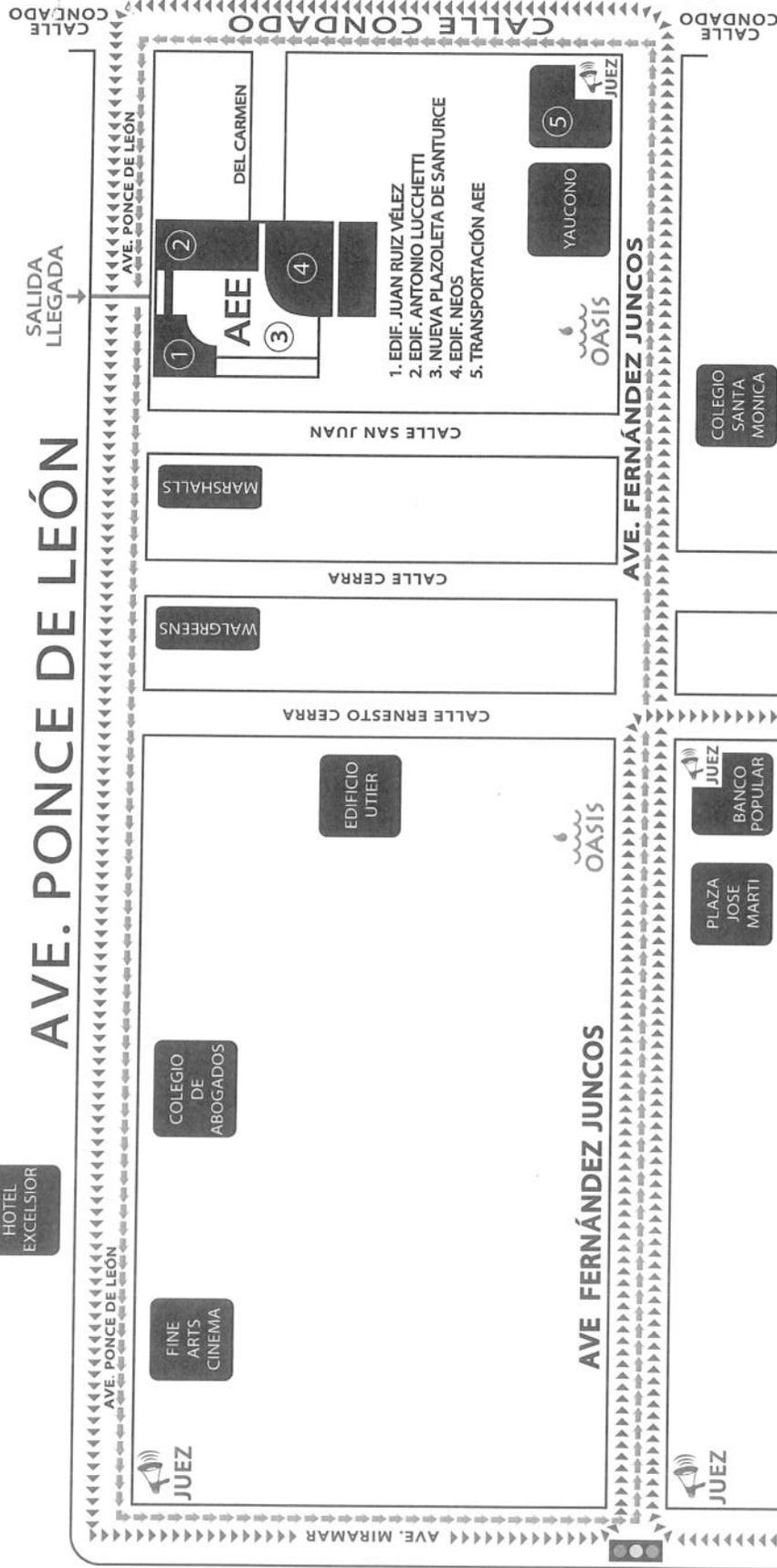
Certifico que un profesional de la salud me ha examinado y determinado que en horas cercanas al evento, me encuentro en buen estado de salud para participar en estos eventos deportivos. Otorgo permiso pleno a todas las personas relacionadas con el evento, a utilizar para cualquier propósito legítimo, documentos, fotografías, grabaciones de videos y cualquier registro del evento en el cual se utilizará mi imagen o voz.

\_\_\_\_\_  
Firma del Participante

\_\_\_\_\_  
Fecha

# AVE. PONCE DE LEÓN

SALIDA LLEGADA



**26<sup>to</sup> MARATÓN**  
 DE LA ELECTRICIDAD  
**11 DE FEBRERO DE 2005**  
 AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

→ → → → → RUTA FEMINAS (1.2 millas)  
 ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ RUTA VARONES (3.2 millas)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

29 de enero de 2009

Jefes de División, Administradores,  
Gerentes y Supervisores  
Directorado de Servicios Administrativos

Director de Servicios Administrativos, Interino

REDUCCIÓN GASTOS PRESUPUESTO OPERACIÓN 2008 - 09

La política actual de la empresa requiere que se reduzca un diez por ciento del presupuesto operacional. Para lograrlo deberán implantar algunas medidas en sus áreas, tales como:

- Preparar planes de trabajo semanal para distribuir mejor los recursos y evitar el tiempo extra, compensatorio y el pago de dietas
- Limitarnos a material codificado en almacén en vez de compras locales u órdenes de compra
- Utilizar los sistemas mecanizados y la nueva tecnología para envío de correspondencia o documentos.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas instrucciones y de esta forma hacer un buen uso de los fondos aprobados a nuestro Directorado.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

30 de enero de 2009

Distribución "D"  
09-01-06

Todo el Personal

DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

La sección de Correo y Mensajería tiene como misión ofrecer un servicio de excelencia a nuestros usuarios.

Con el propósito de evitar que el servicio de distribución de correspondencia se afecte, solicitamos nos notifiquen cualquier cambio de Oficina, División o Departamento de cada Directorado. De esta manera podremos continuar brindando un buen servicio.

Agradeceremos notifiquen dichos cambios a la señora Adenid Ríos, Supervisora de la Sección de Correo y Mensajería, por el 3427 ó 3428.

  
Juan A. Pérez López  
Director Servicios Administrativos, Interino

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

2 de febrero de 2009

Distribución "A"  
09-02-02

Directores, Jefes de División  
y Administradores

*Astrid I. Rodríguez Cruz*  
Astrid I. Rodríguez Cruz

Directora de Asuntos Laborales, Interina

OFICIALES ELECTOS - UNIÓN DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA  
ELÉCTRICA Y RIEGO (UTIER)

El 23 de octubre de 2008 se celebró el proceso eleccionario de la UTIER. Dicha Sindical informó que su directiva quedó constituida de la siguiente forma:

**Consejo Estatal**

Presidente : Ángel R. Figueroa Jaramillo  
Vicepresidente : Floridalia Cortés Arroyo  
Secretario Tesorero : Andrés Hernández Cortés

**Capítulo de San Juan**

Presidente : Eddie Cruz Alicea  
Vicepresidente : José J. Bofill  
Secretario de Actas : José E. Colón Bougedis

**Capítulo de Planta Puerto Nuevo - Palo Seco**

Presidente : Carlos Rivera Bracero  
Vicepresidente : Robert García Cooper  
Secretario de Actas : Carlos González Figueroa

DEPC

### **Capítulo de Bayamón**

Presidente : David A. Díaz Velázquez  
Vicepresidente : Belford Rivera Rivera  
Secretario de Actas : Rafael Casas

### **Capítulo de Río Piedras**

Presidente : Juan C. Cintrón  
Vicepresidente : Dionisio Oyola Cintrón  
Secretario de Actas : Norma I. Rivera Negrón

### **Capítulo de Caguas**

Presidente : Walberto Rolón Narváez  
Vicepresidente : Edwin Rosario  
Secretario de Actas : Carmen García Rivera

### **Capítulo de Ponce**

Presidente : Ervin Soto Echevarría  
Vicepresidente : Jorge W. Colón Echevarría  
Secretario de Actas : Bethzaida Cintrón Mart

### **Capítulo de Costa Sur**

Presidente : Arturo Lluberas  
Vicepresidente : Josué A. Mitja González  
Secretario de Actas : Carlos A. Bengochea Cortés

### **Capítulo de Aguirre**

Presidente : Carlos E. Santiago Lebrón  
Vicepresidente : José D. Ortiz Agront

### **Capítulo de Guayama - Juana Díaz**

Presidente : Luis G. Acosta Rodríguez  
Vicepresidente : Adalberto García Muñoz  
Secretario de Actas : Jaime E. Rivera Rodríguez

ARC

**Capítulo de Arecibo**

Presidente : Ralphie Dominicci Rivera  
Vicepresidente : José A. Heredia Rodríguez  
Secretario de Actas : José R. Aguayo Cintrón

**Capítulo de Aguadilla**

Presidente : Manuel Pérez Soler  
Vicepresidente : José F. Estrella Rivera  
Secretario de Actas : Kervin Mercado del Pilar

**Capítulo de Mayagüez**

Presidente : Freddyson Martínez Estévez  
Vicepresidente : Waldemar Torres Varela  
Secretario de Actas : Noé Ramírez Ramírez

Estos funcionarios de la Unión se rigen por las disposiciones del Artículo XIV, *Licencia a Oficiales y Representantes de la Unión* del Convenio Colectivo UTIER vigente, y las *Instrucciones para la Concesión de la Licencia Sindical a Oficiales y Representantes de la Unión*.

Agradeceremos que informen este asunto al personal supervisor que dirigen.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

4 de febrero de 2009

DISTRIBUCIÓN "B"  
09-02-05

RECIBIDO - ORIGINAL  
DIRECTOR EJECUTIVO  
A.E.E.  
2009 FEB -5 A 10:36

Todo el Personal Supervisor

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### CAR ALLOWANCE

Por primera vez en nuestra historia, confrontamos un déficit operacional de \$80 millones. Esta crítica situación financiera nos obliga a tomar urgentes medidas de control de gastos para evitar la devaluación de nuestros bonos.

La primera medida de reducción de gastos operacionales fue la eliminación de un treinta por ciento de todos los puestos de confianza. Como una medida adicional, efectivo en febrero de 2009, se suspende temporalmente el pago por concepto de *Car Allowance* para todos los empleados gerenciales de confianza y de carrera. Ello representa un ahorro de aproximadamente \$1.2 millones anuales.

Planificamos revisar la asignación de este beneficio al personal bajo la Clasificación I, conforme con la Sección 320.2 del Manual Administrativo. Los empleados que disfrutaban de dicho beneficio deben solicitar la Autorización para Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales. El personal supervisor es responsable del control de gastos por concepto de dieta y millaje.

Exhortamos a todo el personal a establecer controles administrativos y a contribuir con su esfuerzo para mejorar la condición económica de nuestra Autoridad.

### DEPC

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 289-4666 TELEFAX: (787) 289-4665

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

www.aeepr.com

SAN JUAN, PUERTO RICO

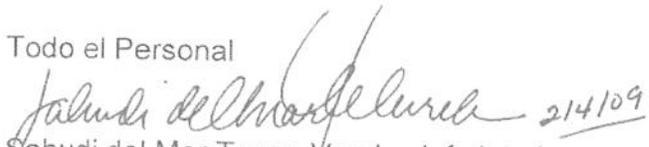


APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, P R 00936-4267

4 de febrero de 2009

Distribución "D"  
09-02-03

Todo el Personal

  
Sahudi del Mar Torres Varela, Jefa Interina  
División Salud Ocupacional

**CAMPAÑA DE ROJO POR LA MUJER – VIERNES, 6 DE FEBRERO DE 2009**

Las estadísticas revelan que las condiciones cardiovasculares son la primera causa de muerte en mujeres. Estudios demuestran un incremento significativo en éstas.

La Asociación Americana del Corazón celebrará el viernes, 6 de febrero de 2009, el *DIA DE ROJO POR LA MUJER*. La Autoridad se une a dicha actividad e invita a todos aquellos empleados que deseen más información sobre la prevención de las enfermedades cardiovasculares en las mujeres, a comunicarse directamente con la Asociación Americana del Corazón o con nuestro Departamento de Programas Preservación de Salud a las extensiones 4276 ó 4277.

Les exhortamos a unir esfuerzos para alertar sobre la prevención de las enfermedades cardiovasculares en las mujeres.

**VÍSTETE DE ROJO POR LA MUJER EL VIERNES, 6 DE FEBRERO DE 2009**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

6 de febrero de 2009

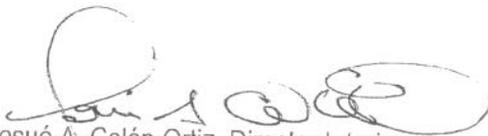
Todo el personal  
Directorado del Sistema Eléctrico  
y Transmisión y Distribución

SEMANA DE LA ELECTRICIDAD

En la semana del 9 al 13 de febrero de 2009 la Autoridad de Energía Eléctrica reconoce la contribución de todos los empleados en la consecución de nuestra misión de proveer un servicio de energía eléctrica confiable al costo menor posible sin menoscabo del ambiente.

En nuestro Directorado contamos con los celadores de líneas y con los trabajadores de central generatriz a los cuales hacemos distinción especial por la labor que realizan. Estos trabajadores, en unión al resto de los compañeros, son los responsables de la generación y transmisión de la energía eléctrica que servimos a nuestros clientes.

Reconocemos que vivimos en un mundo cambiante con retos nunca antes vistos. Los enfrentaremos, pues contamos con un equipo de trabajo de excelencia y compromiso. Les felicito en nuestra semana y les exhorto a unir esfuerzos para mantener a la Autoridad como una empresa competitiva y de calidad mundial. ¡Felicidades!



Josué A. Colón Ortiz, Director Interino  
Sistema Eléctrico y Transmisión y Distribución

nra

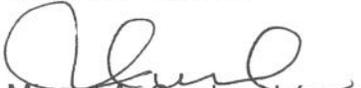


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

9 de febrero de 2009  
Distribución "D"  
09-02-10

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Designaciones**

Efectivo el 25 de enero de 2009, designamos al señor Jorge L. Hernández Cintrón en el cargo de Administrador Interino, Oficina de Informática Corporativa.

Igualmente, efectivo el 9 de febrero de 2009, designamos al señor Gilberto Rivera Lebrón en el cargo de Administrador Interino, Oficina de Auditoría Interna y al señor Arturo Deliz Vélez al cargo de Administrador en el Directorado de Servicios Administrativos.

Agradeceremos le brinden a estos compañeros su cooperación en el desempeño de sus nuevas funciones.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

10 de febrero de 2009

Todo el Personal Supervisor

Samuel Nales Pérez  
Contralor Interino

ENTREGA DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN DE CONTRIBUCIÓN  
SOBRE INGRESOS – AÑO CONTRIBUTIVO 2008

El 11 de febrero de 2009 se entregarán los Comprobantes de Retención de Contribución Sobre Ingresos (Formulario 499R-2/W-2 PR). El proceso para la distribución será el mismo utilizado al entregar los cheques de salario. De ser necesaria alguna reclamación, el supervisor del empleado deberá dirigirla al Sr. Miguel González Lentini, Gerente Departamento de Nóminas, al 4545 ó 4571.

Además, se incluye el Informe de Facturas Pagadas a Empleados para el año 2008. Éste desglosa los reembolsos de gastos recibidos por los empleados.

De necesitar información adicional, pueden comunicarse al Departamento Servicios de Pagaduría al 4628 ó 2798.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

11 de febrero de 2009

Distribución "D"  
09-02-08

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**SEMANA DE LA ELECTRICIDAD**

La Autoridad de Energía Eléctrica está ligada al crecimiento y desarrollo de nuestro país. Es motivo de orgullo celebrar la Semana de la Electricidad del 8 al 14 de febrero de 2009.

Reconocemos la labor que realizan nuestros empleados para proveer al pueblo de Puerto Rico el servicio de energía eléctrica. Distinguimos de manera especial a nuestros trabajadores de las centrales generatrices, celadores de líneas, podadores y al personal supervisor de estas áreas.

Felicitemos a toda la familia energética en la Semana de la Electricidad. Cuento con ustedes para trabajar unidos con la dedicación y compromiso que nos caracteriza.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

DISTRIBUCIÓN "B"  
09-02-11

Todo el Personal Supervisor

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Control Gastos Operacionales - Compras**

Ante la crítica situación financiera por la cual atraviesa, en estos momentos, la Autoridad, estamos obligados a controlar los gastos operacionales para mejorar nuestra condición económica.

Efectivo inmediatamente, la División de Suministros procesará solamente las requisiciones de compra, órdenes de compra local o servicio que sean imprescindibles para la continuidad de las operaciones de la agencia. Cada solicitud de bienes o servicios tiene que incluir un memorando de justificación aprobado por el Director correspondiente.

En los directorados con fondos asignados para compras locales mediante orden abierta, *blanket* o compras por delegación, sus respectivos custodios deben coordinar la compra o el servicio con la persona designada por el Director de su área. La solicitud se enviará vía facsímil o correo electrónico y la misma se devuelve de igual forma con la firma de coordinado.

Las personas designadas por directorados son las siguientes:

- Directorados de Sistema Eléctrico y Transmisión y Distribución  
Tonny González Nieves, Administrador Oficina Administrativa de Presupuesto y Mejoras Capitales  
Tel. 5600 ó 5038, fax 5056

**DEPC**

Control Gastos Operacionales - Compras  
Página -2-

- Directorados de Finanzas y Servicio al Cliente  
René Vélez Concepción, Contralor Auxiliar  
Tel. 521-4515, fax 4510
- Directorado de Servicios Administrativos  
Ivelisse Riefkohl Peña, Ayudante Ejecutiva  
Tel. 3239, fax 3260
- Directorado de Recursos Humanos  
Lourdes León Rivera, Ayudante Ejecutiva  
Tel. 4205, fax 4201
- Directorado de Ingeniería  
Ileana Vélez Quiñones, Ayudante Ejecutiva  
Tel. 6554, fax 6540

Además, los exhortamos a utilizar los materiales que están en el inventario de los almacenes. Pueden realizar transferencia de bienes entre éstos y así utilizar mejor los recursos.

Solicitamos la mayor cooperación del personal supervisor para tomar medidas administrativas de urgencia que aporten al rescate económico de la Autoridad.

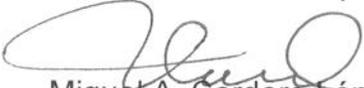


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

17 de febrero de 2009  
Distribución "B"  
09-02-13

Todo el Personal Supervisor

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Auditorías Oficina Contralor de Puerto Rico**

La Oficina del Contralor de Puerto Rico tiene la facultad constitucional de examinar las actividades financieras, administrativas y operacionales de las diferentes agencias gubernamentales.

Desde hace varios años, la Oficina del Contralor de Puerto Rico audita las operaciones de la Autoridad. Recabamos la cooperación de todo el personal supervisor en facilitar el trabajo y acceso de los auditores de dicha Oficina a los documentos requeridos por éstos.

El promover el uso honesto de los recursos que el pueblo de Puerto Rico ha confiado al Gobierno es compromiso de todos.

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*

CN 078-04479

Rev. 3/07

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

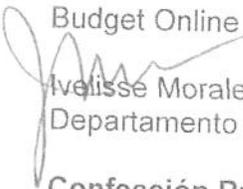
www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267

18 de febrero de 2009

Usuarios  
Budget Online

  
Evelisse Morales Vázquez, Gerente  
Departamento de Presupuesto

**Confección Presupuesto Operacional 2009-2010**

Comenzamos el proceso de la confección del Presupuesto Operacional 2009-2010. El sistema será el mismo del año pasado, usando la red de Informática Corporativa (Intranet). El 4 de marzo de 2009 será el último día que tendrán los usuarios para entrar datos a la aplicación. Luego de este día los archivos no estarán disponibles.

El Manual de Instrucciones, la carta del Director de Finanzas y una hoja con instrucciones generales están disponibles dentro de la aplicación en *OTHERS/DOCUMENTS*. Es importante que cada usuario imprima la hoja de instrucciones generales y que con este documento en mano trabaje el Presupuesto Operacional.

Cualquier duda se puede comunicar al 4555 ó 4553.

CN 078-04479  
REV. 03/07

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

19 de febrero de 2009

Todo el Personal Supervisor

Samuel Nales Pérez  
Contralor, Interino

EMPLEADOS CON *CAR ALLOWANCE*, *STAND BY* O ESTIPENDIO PARA LOS  
CENTROS DE CUIDO DIURNO DE NIÑOS (AS)

Los Comprobantes de Retención (W-2) de aquellos empleados que cobraron "*Car Allowance*", *Stand By* o Estipendio para los Centros de Cuido Diurno de Niños (as), tienen un error en el campo de ingresos y serán sustituidos.

El personal de Informática de Finanzas está realizando las correcciones pertinentes para imprimirlos nuevamente. Tan pronto se complete la corrección, se impartirán instrucciones para coordinar su entrega.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
*AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO*

SAN JUAN, PUERTO RICO

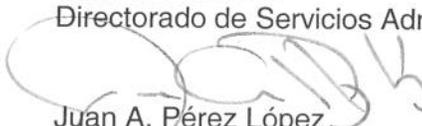


www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

25 de febrero de 2009

Todo el Personal  
Directorado de Servicios Administrativos

  
Juan A. Pérez López  
Director Servicios Administrativos

#### REORGANIZACIÓN DIRECTORADO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Como parte del proceso de reorganización de la Autoridad, en búsqueda de la mejor eficiencia administrativa y operacional, efectivo el 17 de febrero de 2009 queda eliminado el Directorado de Seguridad Corporativa. Efectivo inmediatamente, realizamos los siguientes cambios organizacionales:

1. La Sra. Gilda Zapata de Escalera ocupa el puesto de Oficial de Programa de Manejo de Emergencias.
2. Las funciones de la Oficina de Seguridad Corporativa en el área de Santurce se limitan a tres oficiales supervisados por la señora Zapata de Escalera. Además, la señora Zapata de Escalera tiene a cargo todo el sistema electrónico de vigilancia por cámaras y las tarjetas electrónicas de acceso.
3. El Sr. Arturo Deliz ocupa el puesto de Administrador de Servicios Administrativos. Supervisa las siguientes unidades: la División de Servicios Generales, la Oficina de Arquitectura y la Oficina Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes.
4. La Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos pasa a formar parte del Directorado de Servicios Administrativos y tiene a cargo la administración de los contratos de vigilancia, protección y acarreo de fondos de la Autoridad en todo Puerto Rico.
5. El Sr. Rafael A. Parés Alicea es el Asesor Ejecutivo en el área operacional de nuestro Directorado.

Agradeceremos su cooperación para el éxito de estos cambios organizacionales.

**DEPC**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

23 de febrero de 2009  
Distribución "D"  
09-02-07

Todo el Personal

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

*COOL & CASUAL 2009*

El 27 de marzo de 2009, la Asociación de la Distrofia Muscular (MDA) celebrará el *Cool & Casual Weekend*, para recaudar fondos. Como en años anteriores, la Autoridad se unirá a esta campaña. Autorizamos al personal administrativo a que adquiera los polos o camisetas alusivos a este evento. Esta disposición no aplica a los empleados que, por la naturaleza de sus funciones, se les requiere el uso de uniforme.

Esta determinación no deroga las disposiciones de la Sección 191.2.4 del Manual Administrativo, ni autoriza a utilizar dicha prenda de vestir otro día que no sea el dispuesto en esta comunicación.

Incluimos la Lista de Precios de las camisetas y otros accesorios. Para adquirir estos artículos, puede comunicarse con la Sra. Damaris W. Machado, Coordinadora de Servicios de la Oficina de Actividades Motivacionales y Deportivas, al 4774 ó 4770. Además, incluimos la lista de las tiendas donde también, puede adquirirlos y el mapa con los centros de distribución de la Asociación alrededor de la Isla.

Anejos

# MDA Cool & Casual '09

VIERNES, 27 DE MARZO DE 2009

Orden de FAX de Materiales

Teléfono Almacén Cool: (787) 765-8003 / Fax Almacén Cool: (787) 250-4424

Teléfono MDA: (787) 751-4088 / Fax: (787) 250-4414

Compañía: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_ Posición: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

Materiales	Precios (Incluye IVA)	Primera Orden		Segunda Orden		Tercera Orden	
		Cantidad	Pago Total	Cantidad	Pago Total	Cantidad	Pago Total
Bolón	\$2.00		\$		\$		\$
Gorra	\$12.25		\$		\$		\$
Camiseta niños 2-4	\$10.50		\$		\$		\$
Camiseta niños 5-8	\$10.50		\$		\$		\$
Camiseta niños 10-12	\$10.50		\$		\$		\$
Camiseta niños 14-15	\$10.50		\$		\$		\$
Camiseta Small	\$12.50		\$		\$		\$
Camiseta Medium	\$12.50		\$		\$		\$
Camiseta Large	\$12.50		\$		\$		\$
Camiseta X-Large	\$12.50		\$		\$		\$
Camiseta XX-Large	\$14.50		\$		\$		\$
Camiseta 3X-Large	\$16.25		\$		\$		\$
Tee Damas Small	\$16.50		\$		\$		\$
Tee Damas Medium	\$16.50		\$		\$		\$
Tee Damas Large	\$16.50		\$		\$		\$
Tee Damas X-Large	\$16.50		\$		\$		\$
Polo X-Small	\$24.25		\$		\$		\$
Polo Small	\$24.25		\$		\$		\$
Polo Medium	\$24.25		\$		\$		\$
Polo Large	\$24.25		\$		\$		\$
Polo X-Large	\$24.25		\$		\$		\$
Polo XX-Large	\$24.25		\$		\$		\$
<b>Combos</b>							
Camiseta Small y Gorra	\$22.50		\$		\$		\$
Camiseta Medium y Gorra	\$22.50		\$		\$		\$
Camiseta Large y Gorra	\$22.50		\$		\$		\$
Camiseta X-Large y Gorra	\$22.50		\$		\$		\$
Camiseta XX-Large y Gorra	\$22.50		\$		\$		\$
Camiseta 3X-Large y Gorra	\$25.50		\$		\$		\$
Tee Damas Small y Gorra	\$25.50		\$		\$		\$
Tee Damas Medium y Gorra	\$25.50		\$		\$		\$
Tee Damas Large y Gorra	\$25.50		\$		\$		\$
Tee Damas X-Large y Gorra	\$25.50		\$		\$		\$
Polo X-Small y Gorra	\$34.50		\$		\$		\$
Polo Small y Gorra	\$34.50		\$		\$		\$
Polo Medium y Gorra	\$34.50		\$		\$		\$
Polo Large y Gorra	\$34.50		\$		\$		\$
Polo X-Large y Gorra	\$34.50		\$		\$		\$
Polo XX-Large y Gorra	\$34.50		\$		\$		\$
TOTAL A PAGAR		\$		\$		\$	

**¡Último día para órdenes por fax viernes 13 de MARZO de 2009.**  
**Cheques o giro a nombre de la Asociación de la Distrofia Muscular.**  
**No se aceptarán devoluciones después del 20 de marzo.**  
**Reclamaciones deben hacerse en o antes de 24 horas del momento de la entrega.**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

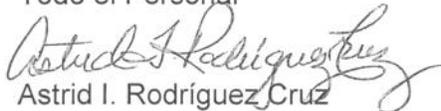


www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

25 de febrero de 2009  
Distribución "D"  
09-02-16

Todo el Personal

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora Recursos Humanos

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTOS  
CENTRO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS (CDCA)  
FEBRERO A JUNIO DE 2009

Incluimos el calendario del Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas de febrero a junio 2009. El mismo provee una descripción de cada adiestramiento para identificar los que deben solicitar según las necesidades de la empresa.

Para participar debe completar la Solicitud de Adiestramiento que se acompaña y que está disponible en Intranet. Favor enviarla a CDCA, Edificio Lucchetti, Cuarto Piso, Oficina 402, o vía telefax 251-4138.

Para información adicional, pueden comunicarse con personal del Centro al 521-4358, 4359, 4399 ó 4048.

Anejos

**Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Directorado de Recursos Humanos**  
**Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas**

# **Calendario de Actividades** **de Adiestramientos** **febrero - junio 2009**

**"COMPROMISO DE SERVICIO, CALIDAD GARANTIZADA"**

**"Somos un patrono con igualdad de oportunidades de empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano."**

## AVISO IMPORTANTE

- Para solicitar estos adiestramientos debe completar el formulario "Solicitud de Adiestramiento" (vea anejo).  
El Centro de Desarrollo Competencias Administrativas sólo considerará solicitudes de adiestramiento **que estén firmadas por el supervisor del empleado.**  
Puede entregar su solicitud en el Centro de Desarrollo Competencias Administrativas, Edificio Lucchetti, Cuarto Piso, Oficina 402, Santurce o adelantar copia a través del telefax 521-4138.  
El Centro de Desarrollo Competencias Administrativas atenderá las solicitudes por orden de fecha recibida. **Le llamaremos para confirmar su participación.** Si no puede participar, agradeceremos lo notifique con antelación para permitir la participación de otro empleado.
- Estos adiestramientos se ofrecerán en los salones A y B, del Edificio Juan Ruiz Vélez y en el Salón de Conferencias, Segundo Piso, NEOS, Santurce.  
**Los supervisores que interesen coordinar adiestramientos para sus empleados en otras fechas y lugares, deben comunicarse con la Srta. Felícita González Navedo, en el 521-4358, 4359 ó 4399.**
- Los adiestramientos se ofrecerán de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. Los de medio día serán de 8:00 a 11:30 a.m. ó 12:30 a 3:30 p.m.
- **Si el empleado requiere acomodo razonable debe indicarlo en la solicitud para proveerle el mismo.**

## Calendario de Actividades de Adiestramiento

Desarrollo Personal y Profesional

Dirigido a: Todo el Personal

Codificación	Título	2009					
		Duración (días)	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CDCA 500A	Plan Estratégico Corporativo para Combatir la Corrupción ♣	Medio día			17 am		
CDCA 802	Comunicación y Relaciones Interpersonales ♦	1	27		15		
CDCA 805	Organización Efectiva de Trabajo y Tiempo ♦	Medio día			2 am		
CDCA 806	Manejo de Estrés	1		31			
CDCA 807	El Proceso de Toma de Decisiones ♦	Medio día	25 am				
CDCA 816	Manejo de las Emociones	1			8		
CDCA 817	Inteligencia Emocional	1			30		
CDCA 818	Violencia en el Trabajo ♣	1		31	29	12	
CDCA 820	Manejo del Cambio	1				19	
CDCA 821	Manejo de Conflictos	Medio día	24 am				3
CDCA 823	Cómo Lidiar con Personas Difíciles	1		17			4
CDCA 825	Trabajo en Equipo ♦	1		26		28	
CDCA 828	Autoafirmación y Compromiso	1	27		3		10
CDCA 829	Calidad en el Servicio al Cliente ♦	1		20/27	16		
CDCA 833	Enlaces Generacionales en el Trabajo	Medio día	26 am		29 am		11 am
CDCA 836	El Resultado de las Actitudes Positivas en el Equipo de Trabajo	1		19	14		9
CDCA 911	Herramientas para Combatir el Agotamiento Laboral (Burnout)	1				27	

♦ Acreditado para Educación Continuada según acuerdo entre la Autoridad y el Colegio de Ingenieros y Agrimensores (CIAPR).

♣ Acreditado para horas Educación Continuada requeridas por la Ley de Ética Gubernamental.

## Calendario de Actividades de Adiestramiento

### Desarrollo Gerencial

Dirigido a: Directores, Administradores, Supervisores y Personal en línea lógica de ascenso.

Codificación	Título	2009					
		Duración (días)	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CDCA 617	Auditoría Interna: Función, Metas y Objetivos * ♣	1			1		
CDCA 620	Administración Convenios Colectivos*	1			15		
CDCA 701	Cómo Hablar en Público ♦	1			1		
CDCA 800	Conceptos Básicos de Supervisión ♦	1				1	12
CDCA 801	Cómo Planificar Reuniones Efectivas ♦	Medio día		24 am			
CDCA 835	Tendencias Modernas de Supervisión	1				14	
CDCA 837	Estrategias de Coaching, Mentoría y Consejería aplicadas al Desempeño *	Medio día		18 am		20 am	

♦ Acreditado para Educación Continuada según acuerdo entre la Autoridad y el Colegio de Ingenieros y Agrimensores (CIAPR).  
 ♣ Acreditado para horas Educación Continuada requeridas por la Ley de Ética Gubernamental.  
 \* Dirigido a supervisores

## Calendario de Actividades de Adiestramiento

### Procesos Administrativos

Dirigido a: Todo el Personal

Codificación	Título	2009					
		Duración (días)	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CDCA 601	Procedimiento para Solicitud de Reembolso de Gastos (Dieta y Millaje)	Medio día	25 pm	18 am			
CDCA 602	Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble	1		25	16	22	
CDCA 608	Programa de Mejoras Capitales	1			7		
CDCA 613	Procedimiento para el Control de Absentismo	1		6	3		
CDCA 619	Conservación y Disposición de Documentos en la AEE	Medio día	25 am	13 am			
CDCA 628	Aplicación Símbolos de Licencias	1		13		13	
CDCA 629	Procedimiento para la Contratación y Administración de los Servicios de Vigilancia	1		20	14		
OSSO 310	Equipo Protección Personal*	Medio día		4 am			
OSSO 350	Comunicación de Riesgos*	Medio día		4 pm			

\* Dirigido a supervisores

### Leyes Estatales y Federales

Dirigido a: Todo el Personal

Codificación	Título	2009					
		Duración (días)	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
OIOE 101	Prevención de Hostigamiento Sexual ♣	Medio día		25 pm	29 pm	13 pm	10 pm
OIOE 102	Ley de Personas con Impedimentos (ADA)	Medio día		18 am	15 am	20 am	3 am
OIOE 104	Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)	Medio día		18 pm	15 pm	20 pm	3 pm
OIOE 106	Violencia Doméstica en el Trabajo ♣	Medio día		25 am	29 am	13 am	10 am

♣ Acreditado para horas Educación Continuada requeridas por la Ley de Ética Gubernamental.

## Contenido del Adiestramiento

<p><b>OIOE 101-Prevención de Hostigamiento Sexual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación de conductas relacionadas y sus efectos en el ambiente laboral</li> <li>▪ Prohibición legal estatal y federal</li> </ul>	<p><b>OIOE 102- Ley para Personas con Impedimentos (ADA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspectos relacionados con la Ley ADA y su aplicación en el área de empleo</li> <li>▪ Responsabilidad y derechos del empleado y del Patrono, según la Ley</li> </ul>	<p><b>OIOE 104-Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidades y derechos del empleado y el patrono según la Ley</li> <li>▪ Requisitos para ser elegible</li> <li>▪ Beneficios según la Ley</li> </ul>
<p><b>OIOE 106 – Violencia Doméstica en el Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducta de poder y control que constituye la violencia doméstica</li> <li>• Repercusiones de la violencia doméstica en el lugar de trabajo</li> <li>• Pasos para manejar una situación de violencia doméstica en su área de trabajo.</li> </ul>	<p><b>CDCA 500A – Plan Estratégico Corporativo para Combatir la Corrupción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enumerar funciones de la Oficina de Auditoría Interna</li> <li>▪ Definir conceptos de corrupción y las conductas de funcionarios públicos</li> <li>▪ Explicar Ley de Ética Gubernamental</li> </ul>	<p><b>CDCA 601 - Procedimiento para Solicitud de Reembolso de Gastos (Dieta y Millaje)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar las normas del Manual Administrativo y de los Convenios Colectivos relacionados con dietas y millaje.</li> <li>▪ Preparar correctamente las reclamaciones de dietas y millaje.</li> <li>▪ Discutir los errores más comunes y los pagos a efectuarse en situaciones de emergencia, adiestramientos y otros.</li> </ul>
<p><b>CDCA 602 - Control y Disposición de la Propiedad Mueble</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble</li> <li>▪ Procedimiento de solicitud de laminillas</li> <li>▪ Normas para destruir propiedad mueble inservible.</li> <li>▪ Procedimiento a seguir en casos de apropiación ilegal, escalamiento, robos, daños y desaparición de propiedad o valores.</li> </ul>	<p><b>CDCA 608 – Programa de Mejoras Capitales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propósito del Programa de Mejoras Capitales</li> <li>▪ Orientación sobre los diferentes tipos de estimados</li> <li>▪ Pasos a seguir en la preparación de un estimado de construcción</li> <li>▪ Causas para la devolución de los estimados de construcción</li> </ul>	<p><b>CDCA 613 – Procedimiento para el Control de Absentismo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposiciones generales del procedimiento.</li> <li>▪ Aplicación correcta del procedimiento en casos de absentismo crítico.</li> </ul>

## Contenido del Adiestramiento

<p><b>CDCA 617 - Auditoría Interna: Función, Metas y Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición y disposiciones generales de la Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>▪ Explicación de las responsabilidades de la Oficina de Auditoría Interna dirigidas a cumplir con las disposiciones de la Ley.</li> </ul>	<p>CDCA 619 – Conservación y Disposición de Documentos en la AEE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de documentos conforme a la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955</li> </ul>	<p><b>CDCA 620 - Administración de Convenios Colectivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposiciones de los distintos convenios colectivos</li> <li>▪ Manual Administrativo</li> <li>▪ Uso adecuado de Convenios y Normas para mantener la paz laboral.</li> </ul>
<p><b>CDCA 628 – Aplicación Símbolos de Licencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y los procedimientos para la solicitud de las diferentes licencias.</li> <li>▪ Aplicación de los diferentes símbolos de licencia.</li> </ul>	<p>CDCA 629 – Procedimiento para la Contratación y Administración de los Servicios de Vigilancia, Protección y Acarreo de Fondos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Servicios</li> <li>▪ Evaluaciones Trimestrales</li> <li>▪ Cotejo y trámite de las facturas</li> </ul>	<p><b>CDCA 701-Cómo Hablar en Público</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparación de conceptos: expresión y comunicación</li> <li>▪ Elementos estilísticos de la comunicación oral</li> <li>▪ Práctica de técnicas básicas para hablar en público</li> <li>▪ Presentación oral individual (de 5 a 10 minutos)</li> </ul>
<p><b>OSSO 310 – Equipo Protección Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importancia del uso de equipo de protección personal.</li> <li>▪ Diferentes equipos de protección personal según la ley federal de OSHA</li> <li>▪ Orientación sobre uso apropiado, mantenimiento, limitaciones y disposición de los equipos</li> </ul>	<p><b>OSSO 350 – Comunicación de Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importancia del uso de equipo de protección personal.</li> <li>▪ Diferentes equipos de protección personal según la ley federal de OSHA</li> <li>▪ Orientación sobre uso apropiado, mantenimiento, limitaciones y disposición de los equipos</li> </ul>	

## Contenido del Adiestramiento

<p><b>CDCA 800-Conceptos Básicos de Supervisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teorías de administración y sus máximos exponentes</li> <li>▪ Funciones administrativas continuas y secuenciales y sus actividades principales</li> <li>▪ Estilos de supervisión</li> </ul>	<p><b>CDCA 801-Cómo Planificar Reuniones Efectivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etapas en la planificación de una reunión</li> <li>▪ Tipos de reuniones</li> <li>▪ Procedimientos y métodos para dirigir discusiones</li> <li>▪ Forma efectiva de dirigir una reunión</li> <li>▪ Cualidades necesarias en la persona que dirige reuniones</li> </ul>	<p><b>CDCA 802 - Comunicación y Relaciones Interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos fundamentales del proceso de comunicación</li> <li>▪ Factores que afectan la comunicación intra e interpersonal</li> <li>▪ Aplicación de técnicas y estrategias efectivas en situaciones de trabajo</li> </ul>
<p><b>CDCA 805-Organización Efectiva de Trabajo y Tiempo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importancia de la administración del tiempo</li> <li>▪ Identificación de los consumidores de tiempo</li> <li>▪ Técnicas efectivas para manejar el tiempo laboral y personal</li> <li>▪ Estrategias para manejar efectivamente las tareas</li> </ul>	<p><b>CDCA 806-Manejo de Estrés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos de estrés</li> <li>▪ Análisis de modelo de la reacción al estrés</li> <li>▪ Sus efectos fisiológicos y psicológicos</li> <li>▪ Técnicas y estrategias para manejar el estrés</li> <li>▪ Su impacto en la familia y en el trabajo</li> <li>▪ Aplicación de técnicas para manejar el estrés efectivamente</li> </ul>	<p><b>CDCA 807-EI Proceso de Toma de Decisiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición de los términos proceso y decisión</li> <li>▪ Los seis pasos del proceso de toma de decisiones</li> <li>▪ Factores internos y externos que afectan el proceso de toma de decisiones</li> <li>▪ Aplicación de los conceptos aprendidos a situaciones hipotéticas y reales</li> </ul>
<p><b>CDCA 816 - Manejo de Emociones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto de emociones.</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Análisis de un esquema de reacción emocional.</li> <li>▪ Emociones en el trabajo</li> <li>▪ Respuestas emocionales más comunes y estrategias</li> </ul>	<p><b>CDCA 817 - Inteligencia Emocional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del concepto Inteligencia Emocional, su base teórica y su aplicación a la vida diaria</li> <li>• Discusión de las dimensiones de la personalidad</li> <li>• Enfoque de la inteligencia emocional dentro de la personalidad</li> <li>• Administración de un inventario de destrezas de inteligencia emocional</li> </ul>	<p><b>CDCA 818 - Violencia en el Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto de violencia en el trabajo</li> <li>▪ Gradación del problema</li> <li>▪ Tipos de Violencia</li> <li>▪ Ciclos de Violencia</li> <li>▪ Factores de riesgo</li> <li>▪ Intervención antes, durante y posterior a un incidente</li> </ul>
<p><b>CDCA 820 - Manejo del Cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición e importancia del manejo del cambio</li> <li>▪ Proceso del cambio</li> <li>▪ Reacciones al cambio</li> <li>▪ Costos y beneficios del cambio</li> <li>▪ Técnicas efectivas para trabajar con el cambio</li> </ul>	<p><b>CDCA 821 - Manejo de Conflictos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fuentes generadoras de conflictos y sus consecuencias</li> <li>▪ Proceso, estrategias y ejemplos para demostrar el manejo efectivo de conflictos</li> <li>▪ Análisis transaccional</li> </ul>	

## Contenido del Adiestramiento

<p><b>CDCA 823-Cómo Lidiar con Personas Difíciles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipos de personas que pueden generar conflictos</li> <li>▪ Síntomas y trastornos que puede sufrir una persona y cómo trabajar con ellos</li> <li>▪ Cómo establecer relaciones de calidad, sociales y laborales</li> </ul>	<p><b>CDCA 825 - Trabajo en Equipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición de equipo</li> <li>▪ Sinergia</li> <li>▪ Estrategias para trabajar en equipo</li> <li>▪ Cualidades del líder de equipo</li> <li>▪ Excelencia y liderazgo en el trabajo en equipo</li> </ul>	<p><b>CDCA 828-Autoafirmación y Compromiso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas motivacionales</li> <li>▪ Modelo de necesidades de Maslow</li> <li>▪ Los siete hábitos de personas altamente efectivas y su aplicación</li> <li>▪ Conceptos y características de afirmación y compromiso</li> </ul>
<p><b>CDCA 829-Calidad en el Servicio al Cliente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamentos para un servicio de calidad</li> <li>▪ Comunicación efectiva con el cliente</li> <li>▪ Técnicas efectivas para ofrecer servicios de calidad</li> </ul>	<p><b>CDCA 833-Enlaces Generacionales en el Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo generacional</li> <li>▪ Diversidad generacional en el trabajo</li> <li>▪ Estrategias para una organización multigeneracional.</li> </ul>	<p><b>CDCA 835-Tendencias Modernas de Supervisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repaso de las principales teorías de administración y las actividades de las funciones en el proceso gerencial</li> <li>▪ Impacto en el equipo de cada estilo de liderazgo</li> <li>▪ Proceso de supervisión como servicio</li> <li>▪ Estrategias de administración necesarias para la adaptación a las tendencias globales en constante cambio</li> </ul>
<p><b>CDCA 836-Resultado Actitudes Positivas en el Trabajo en Equipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición de concepto actitud</li> <li>▪ Identificar actitudes positivas y negativas en los equipos de trabajo</li> <li>▪ Impacto de las actitudes positivas en la resolución de conflictos</li> </ul>	<p><b>CDCA 837 - Estrategias de Coaching, Mentoría y Consejería aplicadas al Desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso para análisis de desempeño</li> <li>▪ Conceptos de coaching, mentoría, consejería y su relación con el desempeño del empleado</li> <li>▪ Técnicas y estrategias para aplicar cada uno de estos enfoques.</li> </ul>	<p><b>CDCA 911-Herramientas para Combatir el Agotamiento Laboral (<i>burnout</i>)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sobre el concepto agotamiento laboral (<i>burnout</i>), sus causas y alcance del problema</li> <li>▪ Técnicas prácticas para lidiar con las consecuencias del agotamiento laboral para la transformación integral.</li> <li>▪ Alternativas reales para prevenir el agotamiento laboral.</li> </ul>

# "Compromiso de Servicio, Calidad Garantizada"



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

26 de febrero de 2009  
Distribución "D"  
09-02-18

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

HURTO DE ENERGÍA

*Compañeros:  
Tenemos una situación  
muy seria en nuestra Autoridad.  
El hurto de energía está  
impactando seriamente las  
finanzas de nuestra empresa.  
Necesito tu ayuda para  
evitar nuestra Autoridad  
lo antes posible.  
Olaider*

**El hurto de energía constituye un grave problema en nuestra empresa.**

El problema es de tal magnitud, que el costo para la Autoridad es de aproximadamente \$400 millones anuales. Si lo evitamos, podemos conseguir una reducción significativa en la factura a nuestros clientes, equivalente a un 10% mensual.

El hurto de energía es una situación lamentable que puede llevar a la Autoridad a un desastre total. **Tú y yo, tenemos el deber de evitar que ocurra.**

Como primer paso, impartimos instrucciones para efectuar investigaciones rigurosas, para que toda persona involucrada en el hurto de energía sea procesada judicialmente. Además, procederemos a cobrarle el consumo que no ha pagado.

Exhortamos a los empleados que conozcan de clientes o compañeros implicados en estos actos, a que lo notifiquen, inmediatamente, al **1-866-664-8783 (1-866-NOHURTE)**. Su llamada es confidencial.

Estableceremos un plan estratégico para determinar los casos de uso indebido de electricidad y crear un nuevo procedimiento dirigido a procesar criminalmente a los implicados en este delito.

Evita que la Autoridad cargue estos costos a tu cuenta de electricidad, a la del anciano o del incapacitado. Muchas de las personas que recurren a actos de esta naturaleza, tienen capacidad económica para pagar por la energía que consumen.

**Luchemos para bajar la tarifa de energía eléctrica, proteger nuestra Autoridad y tu seguridad de empleo.**

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO**

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

27 de febrero de 2009

Distribución "B"  
09-03-01

Todo el Personal Supervisor

  
José A. Roque Torres  
Tesorero

**PAGO POR CONTRATOS POR ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES**

El Procedimiento para el Trámite y Aprobación de las Solicitudes de Cheques establece que los pagos por los conceptos de referencia se procesan con el formulario de Certificación de Trabajo Realizado / Servicios Rendidos (AEE 13.4-83), que se encuentra en la página de intranet, sección de formularios, bajo el nombre *Certificación de Trabajo Contratado*.

Este formulario debe estar acompañado por una factura del suplidor y cualquier otro documento o información que sea necesaria para sustentar el pago. La factura debe tener la cláusula de ausencia de interés firmada por el proveedor de servicios, indicar de una forma clara, desglosada y específica el detalle de los trabajos realizados, asuntos tratados, tiempo invertido por día y por hora, costos relacionados y cualquier otra información adicional necesaria para justificar el pago, de acuerdo con los términos establecidos en el contrato relacionado. Las facturas que se acompañen para justificar el reembolso de gastos deben estar claras, legibles y certificadas como copia fiel y exacta del original.

La División de Tesorería **no procesará pagos** de Contratos por Administración y/o Servicios Profesionales que estén sin el formulario de Certificación de Trabajo Realizado / Servicios Rendidos (AEE 13.4-83), cumplimentado.

Para información adicional, pueden comunicarse con la Sección de Comprobantes de Desembolsos por las extensiones 4611 ó 4612.

Coordinado:

  
Otoniel Cruz Carrillo  
Director de Finanzas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

2 de marzo de 2009

Distribución X  
09-0304

Usuarios Estacionamiento  
Edificios Santurce

ESTACIONAMIENTO PERSONAL CON IMPEDIMENTO

La Autoridad de Energía Eléctrica es un patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo y no discrimina por impedimento físico. Los edificios en Santurce cumplen con los estacionamientos requeridos por la Ley 101-336 del 26 de julio de 1990, American with Disabilities Act (ADA).

Los espacios para los vehículos de personas con impedimentos están debidamente identificados, **disponibles por orden de llegada** y son exclusivamente para estos empleados. Las personas con impedimento deben cumplir con el requisito de colocar en un lugar visible del vehículo la identificación que les expide el Departamento de Transportación y Obras Públicas, además, de tener el sello de estacionamiento de la Autoridad.

La División de Servicios Generales mantiene un registro y documentos de los empleados autorizados a utilizar estos estacionamientos. Sin embargo, esto no garantiza un estacionamiento para cada uno de los empleados con impedimento.

Si necesita información adicional, favor llamar por el 3404 ó 3405.

APROBADO

  
Juan A. Pérez López  
Director Servicios Administrativos

COORDINADO

  
Niyka Del Valle, Jefa  
División Servicios Generales

DEPC

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano".



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

4 de marzo de 2009  
Distribución "D"  
09-02-14

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**SEMANA DE LA MUJER**

La Semana de la Mujer se celebra del 8 al 14 de marzo de 2009. En la Autoridad de Energía Eléctrica es justo celebrarlo con legítimo orgullo. El desempeño de la mujer en esta empresa se ha dado en el más alto nivel de profesionalismo.

En nuestro entorno laboral, se ha manifestado ampliamente el compromiso de servicio público y la responsabilidad profesional de nuestras compañeras. Con su trabajo serio y competente, nuestra mujer trabajadora ha vencido los patrones de discrimen que nuestra sociedad tuvo en el pasado.

Al conmemorar este año el Día Internacional de la Mujer, a nuestra felicitación sincera, se une el trato justo y equitativo que nuestras compañeras han conquistado con mérito y esfuerzo propio.

¡Felicitaciones!

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

6 de marzo de 2009

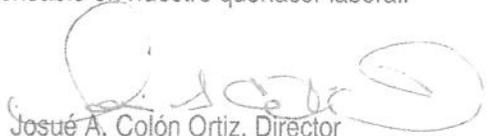
Todo el personal  
Directorado del Sistema Eléctrico  
y Transmisión y Distribución

SEMANA DE LA MUJER

Es con orgullo que reconocemos a nuestras compañeras en la Semana de la Mujer, del 8 al 14 de marzo de 2009. Nos honra y admira la variedad de roles que pueden ejercer: de madre, profesional o líder. Todo esto con una capacidad y fuerza de voluntad difícil de emular.

Nuestro Directorado cuenta con excelentes compañeras que abarcan diversas profesiones. Su dedicación es reflejo de las palabras que en su día pronunció la Madre Teresa de Calcuta: *Detrás de cada logro hay otro desafío*. Es cada logro el que las desafía a con empeño alcanzar el desarrollo de nuestra empresa y, por ende, de Puerto Rico.

Les felicitamos, ya que son y serán parte indispensable en nuestro quehacer laboral.

  
Josué A. Colón Ortiz, Director  
Sistema Eléctrico y Transmisión y Distribución



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

6 de marzo de 2009

Distribución "D"  
09-03-03

Todo el Personal

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**DESIGNACIÓN ADMINISTRADORA SISTEMA DE RETIRO**

La Junta de Síndicos del Sistema de Retiro seleccionó a la señora Marieolga Angleró Bruno para el puesto de Administradora del Sistema de Retiro, efectivo el 8 de marzo de 2009.

La señora Angleró Bruno ocupaba el puesto de Gerente Auxiliar en el Departamento de Análisis Económicos y Financieros. Además, trabajó en el Sistema de Retiro por 12 años y es funcionaria de la Autoridad de Energía Eléctrica desde 1992.

Deseamos éxito a la señora Angleró Bruno en sus nuevas funciones. Contará con un gran equipo de colaboradores en los compañeros del Sistema de Retiro.

Agradeceremos el apoyo de todos en su encomienda.

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 289-4666 TELEFAX: (787) 289-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

16 de marzo de 2009  
Distribución "X"  
09-03-12

Usuarios Servicios de Vigilancia y Protección

## SERVICIOS VIGILANCIA Y PROTECCIÓN EN INSTALACIONES DE LA AUTORIDAD

Las instalaciones de la Autoridad tienen servicios de vigilancia y protección con el propósito de proveer la seguridad necesaria a sus empleados, visitantes y a la propiedad. La Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos es responsable de la administración de los contratos que se otorgan a las compañías de seguridad para proveer estos servicios. Además, tenemos que mantener el control de los servicios activos y de los fondos que se utilizan para el pago de los mismos.

*El Procedimiento para la Contratación y Administración de los Servicios de Vigilancia, Protección y Acarreo de Fondos* establece las guías para solicitar, utilizar, evaluar y cancelar estos servicios.

Es importante que los usuarios de los servicios de seguridad cumplan con lo siguiente, de acuerdo con el procedimiento y con los términos y condiciones establecidos en los contratos:

- Toda comunicación relacionada con los servicios de seguridad debe canalizarse a través de la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos. Por ejemplo: notificación de irregularidades en los servicios, solicitud de remoción, sustitución de guardias de seguridad y cambios de horario, entre otros.
- Proveer un área adecuada donde los guardias de seguridad presten servicio; esto incluye facilidades sanitarias disponibles. Sólo se activan servicios de vigilancia que cumplan con este requisito.
- Evaluar el servicio recibido trimestralmente y completar el formulario *Evaluación del Servicio de Vigilancia y Protección* (AEE 300.0-110). Este formulario está disponible en *Intranet*.

Servicios de Vigilancia y Protección en Instalaciones de la Autoridad

Página 2

16 de marzo de 2009

- Cumplir con el tiempo establecido para el trámite de verificación y certificación de las facturas, según se indica en la Sección III – G del Procedimiento.

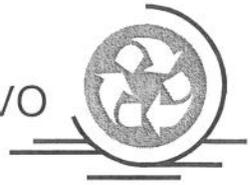
Para información adicional pueden comunicarse con la Sra. Eileen A. Acevedo Costas, Supervisora, Oficina Administración de Contratos y Servicios Técnicos, al 3431 ó 3432.



Juan A. Pérez López  
Director de Servicios Administrativos



## PROGRAMA DE RECICLAJE CORPORATIVO



### Ley de Reutilización, Reducción y Reciclaje

La Ley 411 de 2000 que enmienda la Ley 70 de 1992, establece que es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el desarrollo e implantación de estrategias económicamente viables y ambientalmente seguras que resulten en la disminución del volumen de residuos sólidos que requiere disposición final.

#### Residuos Reciclables en la Autoridad de Energía Eléctrica

- Papel mixto, guías telefónicas y periódicos
- Aceite usado
- Computadoras y equipo electrónico
- Lámparas fluorescentes
- Baterías
- Neumáticos
- Cartuchos de impresoras
- Materiales vegetativos
- Aluminio / hierro / cobre (chatarra)

#### Centros de Acopio de la AEE

- Para reciclaje de papel en:
  - Santurce
  - Monacillo
  - Guaynabo
  - CASE
  - Caguas
  - Arecibo
  - Carolina
  - Hidro-Gas Palo Seco
  - Ponce
  - Central San Juan
  - Central Costa Sur
  - Central Aguirre
  - Técnica Río Piedras
- Para equipos electrónicos en:
  - Almacén Palo Seco (721)
- Para cartuchos de tinta en:
  - Santurce (NEOS)

#### RECICLAJE DE PAPEL

La AEE recicla papel mixto:

- Papel de computadora
- Papel de maquinilla
- Papel de color
- Papel timbrado
- Papel cebolla
- Fichas (*index card*)

#### Artículos que contaminan el papel reciclable (descarte lo siguiente):

- Hojas *post it*
- Papel carbón o sintético
- Papel o plástico con adhesivo
- Películas, fotografías, papel brillante
- Bandas elásticas
- Papel térmico de facsímil
- Papel contaminado con comida
- Cartón
- Periódico (éste se recicla separado del papel regular)
- Presillas
- Guías telefónicas (éstas se reciclan con el periódico)

#### PROCEDIMIENTO PARA EL RECICLAJE DE PAPEL

- Colocar un contenedor de 12.5 cuartillos (azul) para el reciclaje de papel en cada escritorio.
- Se depositan los papeles de los contenedores de escritorio en uno de mayor volumen (contenedor satélite de 50 gals) para transportar hasta el contenedor de acopio.
- Una vez por semana, los empleados de Servicios Generales recogen el papel almacenado en los contenedores y lo depositan en el centro de acopio correspondiente.
- La compañía que recicla el papel IFCO Recycling recoge el contenedor de acopio, por lo menos, una vez al mes.

#### PERIÓDICOS Y GUÍAS TELEFÓNICAS

Coordinar con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios (DMSD) para enviar al lugar de almacenaje (centro de acopio).

### **PROCEDIMIENTO PARA DRONES DE METAL Y PALETAS DE MADERA**

Coordinar con el DMSD para su recogido. (Actualmente, una compañía recoge ambos materiales de acuerdo a su necesidad.)

### **RECICLAJE DE CARTUCHOS DE TINTA**

- La AEE recicla los cartuchos de tinta de las máquinas de:
  - Facsímil
  - Impresoras
  - Fotocopiadoras
- Los cartuchos deben estar secos y en buen estado.
- Se deben almacenar en sus cajas o en bolsas plásticas y estar bajo techo.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECICLAJE DE CARTUCHOS DE TINTA**

- Completar el Formulario de Reciclaje de Cartuchos de Tinta que está en Intranet.
- Enviar el Formulario por facsímil al DMSD.
- Coordinar el recogido de los cartuchos con la oficina correspondiente:
  - Oficinas en el área de Santurce - coordinar con Servicios Generales
  - Otras oficinas dentro y fuera del área metropolitana - coordinar con el DMSD.

### **PROCEDIMIENTO PARA COMPUTADORAS Y EQUIPO ELECTRÓNICO**

- Preparar un Estimado de Retiro de Propiedad Capitalizada AEE 700.0-206 y una evaluación que certifique que es equipo obsoleto o inservible. Debe incluir la lista de materiales.
- Preparar el Formulario de Acta para Disposición de Equipo Electrónico, computadoras y de automatización de oficinas AEE 700.0-363. El acta debe tener las firmas del Director, Jefe de División o Administrador y el Supervisor testigo.
- El equipo debe identificarse con su código de barra (laminillas). El equipo sin código se identifica con el número de serie. Retirar la etiqueta de código de barra.

- Coordinar con el DMSD de la División de Protección Ambiental la disposición del equipo electrónico. Debe incluir:
  - Memorando de solicitud de disposición del equipo.
  - Certificación de equipo inservible.
  - Copia del Estimado de Retiro y de las listas de materiales aprobados.
  - Original del Acta para disposición de Equipo Electrónico, computadoras y de Automatización de Oficina.
- Coordinar con el DMSD el traslado del equipo al lugar de almacenaje (centro de acopio).

Para más información, favor llamar a:

**Brenda Aponte**  
**(787) 521-4978**

**Mayra Díaz**  
**(787) 521-4981**

**Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios (DMSD)**

**(787) 521-4975**

**Facsímil (787) 521-4999**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

18 de marzo de 2009

Distribución "B"  
09-03-18

Todo el Personal Supervisor

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Casos de Irregularidades Contra la Propiedad, Fondos Uso Indebido de Energía Eléctrica**

El Directorado de Seguridad Corporativa no forma parte de la nueva estructura organizacional de la Autoridad. Una de sus funciones como Directorado era la investigación de pérdidas o irregularidades contra la propiedad, que incluye los casos de **uso indebido de energía eléctrica**, como indica el *Procedimiento para Casos de Irregularidades o Pérdida de Propiedad o Fondos de la Autoridad*.

Actualmente, el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos revisa este Procedimiento para atemperarlo a los nuevos cambios organizacionales. Mientras concluye el proceso, las siguientes directrices estarán vigentes:

1. Las irregularidades relacionadas con **fondos** y las de **uso indebido de energía eléctrica por parte de empleados** las investiga la Oficina de Auditoría Interna y tramitar la querrela que corresponda.
2. Los casos de **uso indebido de energía eléctrica que no sean de empleados** los investiga la Oficina de Uso Indebido de Energía Eléctrica del Directorado de Servicio al Cliente y tramita la querrela correspondiente.
3. Las pérdidas o irregularidades relacionadas con propiedad las investigan los oficiales de seguridad de cada área. Estos envían una copia de sus informes a la Oficina de Auditoría Interna.

Las demás disposiciones del Procedimiento que no se relacionan con estos cambios, continúan vigentes.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas directrices.

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO**

EDIFICIO NEOS  
SANTURCE, PUERTO RICO 00936



PO BOX 364267  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267

19 de marzo de 2009

Distribución "B"  
09-03-07

Todo el Personal Supervisor

### REQUISICIONES CONTRATOS DE UNIFORMES

La División de Suministros administra los contratos de adquisición de uniformes para los empleados de la Autoridad.

A partir del 15 de marzo de 2009, se utilizarán dos formularios para la requisición de uniforme identificados por diferentes compañías, con el propósito de agilizar el trámite de adquisición y entrega de los mismos. Las requisiciones se podrán acceder a través de Intranet. Incluimos los dos formularios a utilizarse.

Los usuarios deben completar las requisiciones de acuerdo con lo establecido en el Manual Administrativo y en los Convenios Colectivos. Posteriormente, las enviarán al Departamento de Compras de la División de Suministros para procesarlas y realizar el trámite correspondiente. El contrato dispone que las entregas se realizarán en el lugar específico de cada requerimiento, *release*, si este sobrepasa los \$1,000; de no ser así, el usuario recogerá la mercancía en el almacén del suplidor.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse al Departamento de Compras por el 3300 ó 3303.

  
Magali J. Berrios Rivera, Jefa Interina  
División de Suministros

Anejos (2)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

REQUISICIÓN CONTRATO DE UNIFORMES  
PITIRRE MANUFACTURING  
CONTRATO NÚMERO PA000538

Material a ser usado por:		Teléfono Interior:	Teléfono Exterior:
Número de Requisición:	Fecha de Emisión:	Periodo:	
División o Proyecto:		A ser recibido por:	
Estimado o cuentas a cargar:		Destino Final:	
<b>Requerido por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Título: _____		Título: _____	
Firma: _____		Firma: _____	
Teléfono: Interior _____ Exterior: _____		Teléfono: Interior _____ Exterior: _____	

Línea Número	Renglón	Cantidad	Unidad	Precio	Precio Total
0001	<b>CAMISAS AMARILLAS MANGA LARGA (U.T.I.E.R.)</b>			\$16.83	
D041843	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0002	<b>CAMISAS AMARILLAS MANGA CORTA (U.T.I.E.R.)</b>			\$15.45	
D041844	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0003	<b>CAMISAS AZULES MANGA LARGA (U.T.I.E.R.)</b>			\$16.83	
D041845	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0004	<b>CAMISAS AZULES MANGA CORTA (U.T.I.E.R.)</b>			\$15.45	
D041846	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0005	<b>CAMISAS KHAKI MANGA LARGA (U.I.T.I.C.E.)</b>			\$16.83	
D041847	28 29 30 31 32 33 34 36 38 40 42 44 OTROS				
0006	<b>CAMISAS KHAKI MANGA CORTA (U.I.T.I.C.E.)</b>			\$15.45	
D041848	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0007	<b>PANTALONES LARGOS HOMBRES</b>			\$17.65	
D041849	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0008	<b>PANTALONES LARGOS DAMAS</b>			\$17.02	
D041850	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
<b>TOTALES</b>					

**CUALQUIER TAMAÑO NO ESPECIFICADO DEBERÁ INDICARLO  
ESTA REQUISICIÓN SERÁ UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA LOS EMPLEADOS ARRIBA ESPECIFICADOS**

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

REQUISICIÓN CONTRATO DE UNIFORMES  
 COOPERATIVA INDUSTRIAL CREACIÓN DE LA MONTAÑA  
 CONTRATO NÚMERO PA000539

Material a ser usado por:		Teléfono Interior:	Teléfono Exterior:
Número de Requisición:	Fecha de Emisión:	Periodo:	
División o Proyecto:		A ser recibido por:	
Estimado o cuentas a cargar:		Destino Final:	
<b>Requerido por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Título: _____		Título: _____	
Firma: _____		Firma: _____	
Teléfono: Interior _____ Exterior: _____		Teléfono: Interior _____ Exterior: _____	

Línea Número	Renglón												Cantidad	Unidad	Precio	Precio Total	
0001	<b>CAMISAS BLANCAS MANGA LARGA (GERENCIALES)</b>														\$16.85		
D041851	XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL									
.002	<b>CAMISAS BLANCAS MANGA CORTA (GERENCIALES)</b>														\$15.75		
D041852	XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL									
0003	<b>CAMISAS AMARILLAS MANGA LARGA (GERENCIALES)</b>														\$16.85		
D041853	XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL									
0004	<b>CAMISAS AMARILLAS MANGA CORTA (GERENCIALES)</b>														\$15.75		
D041854	XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL									
0005	<b>PANTALONES CORTOS (BERMUDA)</b>														\$14.75		
D041855	28	29	30	31	32	33	34	36	38	40	42	44	OTROS				
0006	<b>POLOS AMARILLOS (U.T.I.E.R.)</b>														\$14.70		
D041856	XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL									
0007	<b>POLOS AZULES (GERENCIALES)</b>														\$14.70		
D041857	XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL									
0008	<b>POLOS VINO (U.E.P.I.)</b>														\$14.70		
D041858	XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL									
<b>TOTALES</b>																	

**CUALQUIER TAMAÑO NO ESPECIFICADO DEBERÁ INDICARLO  
 ESTA REQUISICIÓN SERÁ UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA LOS EMPLEADOS ARRIBA ESPECIFICADOS**

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

REQUISICIÓN CONTRATO DE UNIFORMES  
 COOPERATIVA INDUSTRIAL CREACIÓN DE LA MONTAÑA  
 CONTRATO NÚMERO PA000539

Material a ser usado por:		Teléfono Interior:	Teléfono Exterior:
Número de Requisición:	Fecha de Emisión:	Periodo:	
División o Proyecto:		A ser recibido por:	
Estimado o cuentas a cargar:		Destino Final:	
<b>Requerido por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Título: _____		Título: _____	
Firma: _____		Firma: _____	
Teléfono: Interior _____ Exterior: _____		Teléfono: Interior _____ Exterior: _____	

Línea Número	Renglón	Cantidad	Unidad	Precio	Precio Total
0001 D041851	<b>CAMISAS BLANCAS MANGA LARGA (GERENCIALES)</b>			\$16.85	
	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0002 D041852	<b>CAMISAS BLANCAS MANGA CORTA (GERENCIALES)</b>			\$15.75	
	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0003 D041853	<b>CAMISAS AMARILLAS MANGA LARGA (GERENCIALES)</b>			\$16.85	
	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0004 D041854	<b>CAMISAS AMARILLAS MANGA CORTA (GERENCIALES)</b>			\$15.75	
	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0005 D041855	<b>PANTALONES CORTOS (BERMUDA)</b>			\$14.75	
	28 29 30 31 32 33 34 36 38 40 42 44 OTROS				
0006 D041856	<b>POLOS AMARILLOS (U.T.I.E.R.)</b>			\$14.70	
	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0007 D041857	<b>POLOS AZULES (GERENCIALES)</b>			\$14.70	
	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0008 D041858	<b>POLOS VINO (U.E.P.I.)</b>			\$14.70	
	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
<b>TOTALES</b>					

**CUALQUIER TAMAÑO NO ESPECIFICADO DEBERÁ INDICARLO  
 ESTA REQUISICIÓN SERÁ UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA LOS EMPLEADOS ARRIBA ESPECIFICADOS**

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

REQUISICIÓN CONTRATO DE UNIFORMES  
 PITIRRE MANUFACTURING  
 CONTRATO NÚMERO PA000538

Material a ser usado por:		Teléfono Interior:	Teléfono Exterior:
Número de Requisición:	Fecha de Emisión:	Periodo:	
División o Proyecto:		A ser recibido por:	
Estimado o cuentas a cargar:		Destino Final:	
<b>Requerido por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Título: _____		Título: _____	
Firma: _____		Firma: _____	
Teléfono: Interior _____ Exterior: _____		Teléfono: Interior _____ Exterior: _____	

Línea Número	Renglón	Cantidad	Unidad	Precio	Precio Total
0001	<b>CAMISAS AMARILLAS MANGA LARGA (U.T.I.E.R.)</b>			\$16.83	
D041843	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0002	<b>CAMISAS AMARILLAS MANGA CORTA (U.T.I.E.R.)</b>			\$15.45	
D041844	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0003	<b>CAMISAS AZULES MANGA LARGA (U.T.I.E.R.)</b>			\$16.83	
D041845	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0004	<b>CAMISAS AZULES MANGA CORTA (U.T.I.E.R.)</b>			\$15.45	
D041846	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0005	<b>CAMISAS KHAKI MANGA LARGA (U.I.T.I.C.E.)</b>			\$16.83	
D041847	28 29 30 31 32 33 34 36 38 40 42 44 OTROS				
0006	<b>CAMISAS KHAKI MANGA CORTA (U.I.T.I.C.E.)</b>			\$15.45	
D041848	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0007	<b>PANTALONES LARGOS HOMBRES</b>			\$17.65	
D041849	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
0008	<b>PANTALONES LARGOS DAMAS</b>			\$17.02	
D041850	XS S M L XL 2XL 3XL 4XL				
<b>TOTALES</b>					

**CUALQUIER TAMAÑO NO ESPECIFICADO DEBERÁ INDICARLO  
 ESTA REQUISICIÓN SERÁ UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA LOS EMPLEADOS ARRIBA ESPECIFICADOS**

\*Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano\*



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

20 de marzo de 2009

Distribución "B"  
09-03-08

Personal Supervisor

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Política Laboral**

Como parte de las responsabilidades al asumir el cargo de Director Ejecutivo de la Autoridad de Energía Eléctrica, uno de los objetivos primordiales es mantener la paz laboral y relaciones obrero patronales armoniosas con todos los sectores que componen esta empresa. El mismo se enmarca en una franca y respetuosa comunicación, el diálogo constructivo y los principios de justicia y equidad, así también, en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y disposiciones contractuales.

Es necesario que todo supervisor atienda de inmediato los reclamos que puedan generar controversias obrero patronales para lograr soluciones justas y razonables. Además, es imprescindible velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que protegen la salud y seguridad de los empleados, sobre quienes también recae esta responsabilidad.

La División de Asuntos Laborales administra la política laboral en la Autoridad. Ésta ofrece asesoramiento sobre los convenios colectivos y las normas administrativas que afecten las relaciones obrero patronales. Además, atiende y resuelve las controversias y conflictos que surgen en nuestras dependencias y vela por la disciplina institucional en nuestra empresa.

### **DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 289-4666 TELEFAX: (787) 289-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*

Es responsabilidad de todos notificar a esta División por el 4373 ó 4385 cualquier situación que pueda resultar en conflicto, así como de toda actividad sindical a celebrarse, de forma que se pueda ofrecer el asesoramiento para intervenir de inmediato en busca de una solución.

Los invito a que aunemos esfuerzos que propicien el entendimiento y un clima de cordialidad en las relaciones obrero patronales. Hagamos un compromiso para lograr la máxima productividad y el mejor servicio a nuestro pueblo, enmarcado en un ambiente de paz laboral.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

20 de marzo de 2009

DISTRIBUCIÓN "B"  
09-03-11

Personal Supervisor

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Disfrute de Licencia por Vacaciones Anuales en Exceso**

La Sección 151.5.2 del Manual Administrativo establece que la acumulación de licencia por vacaciones anuales del empleado a la terminación del año no debe exceder de 337.5 horas (45 días).

Para evitar exceder los límites establecidos, cada supervisor es responsable de:

- A. Preparar un Programa de Vacaciones para el próximo año y asegurarse de que los empleados disfruten la licencia que se acumula a diciembre del año en curso. (Ver Secciones 151.1 y 2, Programa de Vacaciones Anuales y Licencia por Vacaciones Anuales Programadas, respectivamente.)
- B. Verificar los Registros de Licencias de sus empleados. Realizar los ajustes necesarios para que los empleados agoten el exceso antes de finalizar el año, o durante los primeros seis meses del próximo año natural, sin menoscabo del servicio.

La norma contempla el pago del exceso de 337.5 horas (45 días) siempre y cuando existan fondos disponibles. En estos momentos no autorizamos la liquidación de excesos por este concepto.

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*

Personal Supervisor  
Página 2  
20 de marzo de 2009

Una revisión de los balances acumulados refleja que los supervisores no realizan las gestiones para evitar que la acumulación de vacaciones anuales exceda el límite establecido. Por lo cual, los supervisores deben coordinar para que estos empleados agoten el exceso antes del 30 de junio de 2009. La meta es que al 1 de julio de 2009 ningún empleado exceda el límite de acumulación de licencia por vacaciones anuales.

Solicitamos a los supervisores la mayor diligencia para cumplir con esta norma. Delegamos en los Directores, Jefes y Administradores la responsabilidad de dar cumplimiento estricto a estas instrucciones.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
*AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO*

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

Distribución "D"  
09-02-01

Todo el Personal

María del Carmen Rivera  
Gerente  
Oficina de Igualdad de  
Oportunidades en el Empleo

**Invitación a Identificación Voluntaria para Empleados/as con Impedimentos, Veteranos/as de la Era de Vietnam, Veteranos/as con Impedimentos Especiales y Otros/as Veteranos/as Protegidos/as**

La Autoridad de Energía Eléctrica cumple con su obligación de acción afirmativa, establecida en la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Reajuste y Ayuda para los/as Veteranos/as de la Era de Vietnam y Veteranos/as con Impedimentos Especiales de 1974 (VEVRAA), la Ley 238 del 31 de agosto de 2004 (Carta de Derechos para las Personas con Impedimentos) y la Ley 219 del 29 de septiembre de 2006 (Ley para Fomentar el Empleo de las Personas con Impedimentos Cualificadas en las Agencias, Dependencias y Corporaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico).

Conforme con dicha obligación y con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, la Autoridad invita periódicamente a sus empleados/as a identificarse para propósitos estadísticos. Si pertenece a uno de los grupos protegidos por estas leyes, favor de completar el formulario que corresponda, de los dos que se acompañan. Proveer esta información es de carácter voluntario y confidencial y se utiliza de acuerdo con dichas leyes.

Todo el Personal  
Página 2

Favor de remitir el formulario a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, por el facsímil 4790 ó a través del correo interior, antes del 31 de marzo de 2009.

Para información adicional, pueden comunicarse al 4788 ó 4789.

COORDINADO:

  
Linda L. Vázquez Marrero  
Jefa Interina  
División de Asuntos Laborales

APROBADO:

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Asuntos Laborales

Anejos

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
DIRECTORADO ASUNTOS LABORALES  
OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

**FORMULARIO PARA IDENTIFICACIÓN VOLUNTARIA ANUAL DE EMPLEADOS(AS) CON IMPEDIMENTOS\***

NÚMERO DE EMPLEADO(S) Y NOMBRE DEL(A) EMPLEADO(A)		NÚMERO DE EMPLEADO(A)	
TÍTULO DEL PUESTO		TELÉFONOS: INTERIOR      EXTERIOR      FAX	
LUGAR DE EMPLEO (OFICINA, DIVISIÓN DIRECTORADO)		UNIDAD (MARQUE UNO)	
EMPLEADO(A) (MARQUE UNO) REGULAR _____      REGULAR ESPECIAL _____ REGULAR CONDICIONAL _____      TEMPORERO _____		UNIDAD (MARQUE UNO)      PILOTOS GERENCIAL _____      UTIER _____      UEPI _____ UITICE _____      PILOTOS _____	
<b>TIPO DE IMPEDIMENTO</b>	<b>MARQUE CON UNA X</b>	<b>TIPO DE IMPEDIMENTO</b>	<b>MARQUE CON UNA X</b>
200 DISFUNCIÓN EMOCIONAL		OTRO: (ESPECIFIQUE CÓDIGO)	
201 CIEGOS		219 ESCLEROSIS MÚLTIPLE	
202 SORDOS		220 CÁNCER	
203 SORDOS - CIEGOS		221 DIABETES	
204 RETARDO MENTAL		222 ENFERMEDADES DEL CORAZÓN	
205 ORTOPÉDICO		223 DEFORMIDADES COSMÉTICAS	
206 PARAPLEJIA		224 SÍNDROME ORGÁNICO CEREBRAL	
207 CUADRAPLEJIA		<b>PÉRDIDA ANATÓMICA QUE AFECTE A CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SISTEMAS DEL CUERPO:</b>	
208 HEMOPLEJIA		225 NEUROLÓGICO	
209 PROBLEMAS DE APRENDIZAJE		226 MUSCULOESQUELETAL	
210 SIDA		227 CARDIOVASCULAR	
211 DISTROFIA MUSCULAR		228 REPRODUCTIVO	
212 PERLESÍA CEREBRAL		229 DIGESTIVO	
213 EPILEPSIA		230 GENITO-URINARIO	
214 ARTRITIS REUMATOIDE		231 ENDOCRINO	
215 ESPINA BÍFIDA		232 HÉMICO (DE LA SANGRE)	
216 HIDROCEFALIA		233 LINFÁTICO	
217 PROBLEMAS DEL HABLA		234 DE LA PIEL	
218 MENTAL		235 ÓRGANOS SENSORIALES	

\*Esta información es de carácter confidencial y se utiliza para propósitos estadísticos. Debe referirse a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Oficina 202, Edificio Antonio Lucchetti en Santurce.

\_\_\_\_\_  
Firma del(a) Empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
DIRECTORADO DE ASUNTOS LABORALES  
OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN VOLUNTARIA ANUAL DE EMPLEADOS(AS)  
VETERANOS(AS) DE LA ERA DE VIETNAM Y VETERANOS(AS) CON IMPEDIMENTOS  
ESPECIALES Y OTROS(AS) VETERANOS(AS) PROTEGIDOS(AS)**

APELLIDOS Y NOMBRE DEL(A) EMPLEADO(A)	NÚMERO DE EMPLEADO(A)
TÍTULO DEL PUESTO	LUGAR DE EMPLEO (OFICINA, DIVISIÓN, DIRECTORADO)
	TELÉFONOS INT. / EXT. _____
EMPLEADO(A) (MARQUE UNO)	UNIDAD CONTRATANTE A LA QUE PERTENECE
REGULAR _____	GERENCIAL _____
REGULAR ESPECIAL _____	UTIER _____
REGULAR CONDICIONAL _____	UEPI _____
TEMPORERO _____	UITICE _____
	PILOTO _____
CONDICIÓN (MARQUE UNO)	
100 - VETERANO(A) (ESPECIFIQUE)	_____
103 - VETERANO(A) DE LA ERA DE VIETNAM	_____
120 - VETERANO(A) CON IMPEDIMENTO ESPECIAL	_____
123 - VETERANO(A) IMPEDIDO(A) DE VIETNAM	_____ % DE IMPEDIMENTO _____
<p><b>* Esta información es de carácter confidencial y se utiliza para propósitos estadísticos. Debe referirse a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Oficina 202, Edificio Antonio Lucchetti en Santurce.</b></p>	

\_\_\_\_\_  
Firma del(a) Empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**



Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

25 de marzo de 2009

Distribución "D"  
09-03-15

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Instrucciones Especiales para la Tramitación de Casos de Uso Indebido de Energía Eléctrica**

Efectivo a la fecha de esta comunicación, establecemos unas instrucciones especiales para los casos en los que se detecte el uso indebido de energía eléctrica. Las mismas tienen el propósito de agilizar los procesos y que seamos más efectivos en la tramitación de los casos relacionados con el hurto de energía.

I. Administrador, Oficina Uso Indebido de Energía Eléctrica

- a. Investiga aquellos casos que reciba, entre otros, de los Administradores Regionales de Operaciones Comerciales (AROCs), los Gerentes de Distrito, Supervisores o de confidencias.
- b. Recopila evidencia en el terreno.
- c. Prepara un *Informe de Investigación* con la evidencia encontrada y las recomendaciones. Llena el formulario *Hoja de Cotejo de Instalaciones Eléctricas*, (AEE 960.0-241, Rev. 11/00) y el formulario *Desglose de Cargos a Facturar*.

**En los casos de empleados de la AEE, envía inmediatamente el Informe de Investigación y la Hoja de Cotejo a la Oficina de Auditoría Interna para la investigación correspondiente.**

- d. Para los demás casos, prepara el *Informe de Investigación* con los formularios *Hoja de Cotejo y Desglose de Cargos* y los envía al Gerente de Distrito, por conducto del AROC.
- e. Asiste a las vistas como Perito o Testigo.

II. Gerente de Distrito (cuentas secundarias) y Gerente, Departamento de Ventas al Por Mayor (cuentas primarias)

- a. Evalúa el *Informe de Investigación* y la *Hoja de Cotejo*.
- b. Completa el formulario *Desglose de Cargos a Facturar*.
- c. Prepara ajuste de rentas.
- d. Coordina la aprobación del ajuste conforme a la *Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos*.
- e. Prepara y radica *Querella* (Anexo A) en original y tres copias en la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos, Sexto Piso del Edificio NEOS. Incluye con la *Querella* copia de la *Hoja de Cotejo*.
- f. Refiere copia de la *Querella* al Director(a) de Asuntos Jurídicos.
- g. Prepara y envía un Informe Mensual al Administrador de Operaciones Comerciales que incluye los casos referidos y procesados, la cantidad facturada y los KWH facturados.

III. Secretaría de Procedimientos Adjudicativos

- a. Registra y asigna el número de *Querella*.
- b. Sella el original y tres copias de la *Querella* con la hora y la fecha del recibo del documento.
- c. Retiene original de la *Querella*.
- d. Entrega las copias al Gerente.
- e. Refiere la *Querella* a un Juez Administrativo.

IV. Gerente de Distrito (cuentas secundarias) y Gerente, Departamento de Ventas al Por Mayor (cuentas primarias)

- a. Prepara carta al cliente o usuario según el modelo en el Anejo B, en original y dos copias.
- b. Envía, por correo certificado, el original de la carta con copia de la *Querella* al cliente o usuario.
- c. Envía copia de la carta a la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos.
- d. Archiva copia de la *Querella* con copia de la carta.

Una vez se asigna la *Querella* a un Juez Administrativo, un Abogado de la División de Litigación se comunicará con el Gerente de Distrito o el Gerente del Departamento de Ventas al Por Mayor para orientarlo y continuar con los trámites del caso.

Es de vital importancia que observemos estrictamente el proceso legal, de manera que podamos recobrar el costo de la energía no registrada y no facturada en los casos de uso indebido de energía eléctrica. Juntos vamos a erradicar estos casos y a desalentar esta irregularidad.

Cuento con la cooperación de todos.

Anexos

(Revisión al Procedimiento Comercial, 2F1, *Cómo Detectar, Investigar y Facturar el Uso Indebido de Energía Eléctrica*)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

26 de marzo de 2009  
DISTRIBUCIÓN "B"  
09-03-10

Todo el Personal Supervisor

  
Fernando Osorio Caño  
Jefe División Seguridad Laboral

**Formas OSHO 300, 300A y 301**

Efectivo el 1 de abril de 2009, recibiremos los informes mencionados, correspondientes a cada grupo de pago, por intranet al correo electrónico: [osha300@prepa.com](mailto:osha300@prepa.com).

Exhortamos a que los envíen a esta dirección electrónica mensualmente. La División de Seguridad Laboral realizará trimestralmente una auditoría para corroborar que se cumpla con este requisito.

Para información adicional, pueden comunicarse con la Sra. Aleyda M. Pagan, Coordinadora de Servicios por la extensión 4792.

**Sistema de Retiro de los Empleados de la  
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

SR-09-01



**Distribución "D"**  
09-02-12

**AVISO IMPORTANTE  
CERTIFICACIÓN DE CANDIDATURAS  
ELECCIÓN JUNTA DE SÍNDICOS**

El 13 de febrero de 2009, a las 4:00 p.m., concluyó el término para radicar las candidaturas para la elección del síndico que representa a los miembros activos en la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro. El único miembro activo que radicó su candidatura y cumple con los requisitos establecidos para la elección fue:

**Ralphie Dominicci Rivera  
Técnico de Laboratorio II  
Central Cambalache, Arecibo**

La Sección IV, Inciso A, 1, a, del Procedimiento de la Elección de los Miembros de la Junta de Síndicos, dispone que debe celebrarse una elección por lo menos sesenta días antes del vencimiento del término para el cual fue electo un síndico. Cuando radica un sólo candidato que cumple con los requisitos, la Junta de Síndicos puede certificarlo como electo. El señor Dominicci Rivera fue el único miembro activo que radicó su candidatura y la Junta lo certificó como miembro electo. Por lo tanto, este año no celebraremos elección y el compañero representará a los miembros activos del Sistema de Retiro por el término de tres años, desde el 1 de julio de 2009 hasta el 30 de junio de 2012.

**LA JUNTA DE SÍNDICOS VELA POR EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS  
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO Y LA MEJOR ADMINISTRACIÓN  
DE NUESTRO SISTEMA DE RETIRO.**

*Marieolga Angleró Bruno*  
Marieolga Angleró Bruno



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

27 de marzo de 2009  
DISTRIBUCIÓN "D"  
09-03-17

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Receso de Semana Santa**

La situación financiera de la Autoridad se agravó debido a una reducción significativa en la venta de energía eléctrica por tres años consecutivos. Para este año fiscal, al 28 de febrero, la reducción en ingresos es de \$202 millones. Aun la proyección de venta de energía para el año fiscal 2009-2010, muestra una reducción en comparación con este año.

A pesar de esta reducción en venta, no se estableció un control de gastos de acuerdo con los ingresos. Esto causó que el exceso de gastos se financiara con líneas de crédito que llevaron a la Autoridad a un endeudamiento similar a sus activos y con deudas por cobrar sin precedentes.

Atender responsablemente esta diferencia entre ingresos y gastos, requiere una disciplina de gastos en función de los ingresos disponibles y una evaluación de los beneficios únicos que disfrutamos como empleados y jubilados.

La situación fiscal nos obliga a decretar un receso del 6 al 17 de abril de 2009; no sólo como medida de austeridad, sino para dar la oportunidad a los padres a que compartan esos días con sus hijos, la mayoría de los cuales recesan en sus responsabilidades académicas.

Receso de Semana Santa  
Página 2

Este receso aplicará a todos los Directorados. Los Directores de operación (Servicio al Cliente; Sistema Eléctrico y Transmisión y Distribución) harán arreglos para que en las áreas esenciales no se interrumpa el servicio a nuestros clientes.

El personal supervisor será responsable de hacer las coordinaciones para que los empleados que no poseen balance de licencia anual para cubrir este período, puedan asistir a trabajar.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta directriz y confiamos que este receso les permita compartir en familia y reflexionar sobre los valores individuales y colectivos que tenemos que fomentar.

Tengamos presente, en todo momento, dar gracias a Dios por todas las bendiciones que derrama sobre nosotros.

Les deseamos una Feliz Pascua de Resurrección.



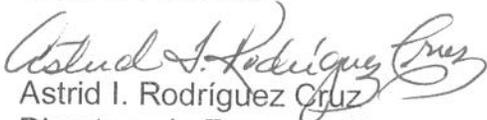
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

1 de abril de 2009

Distribución "D"  
09-04-02

Todo el Personal

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

**Receso del 6 al 17 de abril de 2009**

En comunicación del 27 de marzo de 2009, notificamos los días libres con cargo a la licencia de vacaciones que concederemos durante el término mencionado en el asunto.

Aclaremos que aquel empleado que no posea balance de licencia anual para cubrir este período e interese disfrutar voluntariamente el mismo, se le figurará en el Informe Catorcenal de Asistencia la Licencia sin Paga, Símbolo W. Este tiempo no se considerará para la aplicación del Procedimiento para el Control de Absentismo (Revisado) y el Procedimiento para la Evaluación del Desempeño de los Empleados Temporeros y los Empleados con Nombramiento Probatorio (Revisado).

Aprobado

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

2 de abril de 2009  
Distribución "D"  
09-04-04

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Receso Semana Santa**

Debido a la gran cantidad de peticiones solicitando la reconsideración del receso parcial decretado, mediante el memorando del 27 de marzo de 2009, determinamos posponer el mismo.

Les deseamos una Feliz Pascua de Resurrección.

SAN JUAN, PUERTO RICO



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

www.aeepr.com

6 de abril de 2009

Distribución "D"  
09-03-06

Todo el Personal

  
Sandra I. Rivera Poll  
Jefa de División, Interina  
Personal

### Solicitud de Exámenes

El Departamento de Evaluación de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de administrar regularmente exámenes escritos, orales y prácticos a los empleados que los soliciten, con previa autorización del supervisor.

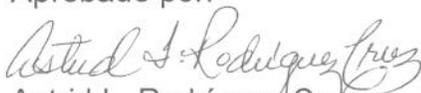
Las disposiciones vigentes en la Autoridad establecen que los empleados unionados y gerenciales deben cumplir con los requisitos de examen para las sustituciones temporales y reclasificación de plazas. Además, los solicitantes tendrán que cumplir con todos los requisitos del puesto publicado antes de comenzar el periodo de publicación, adjudicaciones y otros nombramientos.

Todo supervisor que recomiende a un empleado para sustitución, debe asegurarse de que tiene aprobados los exámenes que requiere el puesto. El empleado, a su vez, es responsable de verificar que tiene aprobados los exámenes requeridos para los puestos que solicite.

Les recordamos que, a través de la página de Intranet Corporativa, pueden obtener copia de la Solicitud de Examen-Empleados (AEE 100.0-55), en el área de Formularios.

De necesitar información adicional, pueden comunicarse al Departamento de Evaluación de Recursos Humanos al 4313 ó 4028.

Aprobado por:

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

7 de abril de 2009

Distribución "D"  
09-04-06

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**PUERTO RICO AIR SHOW**

El 18 y 19 de abril de 2009, de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., en la Base *Roosevelt Roads* en Ceiba, se llevará a cabo el *Puerto Rico Air Show*. Este evento se ha convertido en una actividad muy esperada por los puertorriqueños y propende al disfrute de un día de sano entretenimiento familiar.

Al igual que el año pasado, la Autoridad de Energía Eléctrica respalda esta actividad. Nuestros compañeros del Departamento de Operaciones Aéreas tendrán una participación activa con los helicópteros, en los cuales harán la demostración de la instalación de una torre de transmisión de líneas y transferencia de celadores. Este proceso es sumamente delicado y único en Puerto Rico, realizado por estos excelentes servidores.

La exhibición incluye, además, las maniobras espectaculares de los *Golden Knights* y los *Thunderbirds* de la Fuerza Aérea, entre otras actividades y demostraciones.

Todos los empleados de la Autoridad están invitados a este evento. Tendrán un descuento especial al mostrar su tarjeta de identificación.

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

8 de abril de 2009

Distribución "B"  
09-04-11

Todo el Personal Supervisor

*por Miguel A. Cordero López*  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**ENMIENDA A LA NORMA SOBRE NIVELES DE APROBACIÓN DE  
DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

Esta enmienda incluye la aprobación de solicitudes de cheques por servicios de franqueo. Este tipo de solicitud de cheque se utiliza para pagar al correo federal por el costo de franqueo de las facturas de energía eléctrica y los avisos de cobro a nuestros clientes. Además, se modifican los títulos de los puestos en la página que se enmienda.

Agradeceremos sustituyan la página 8 que incluimos en su Norma. Los cambios aparecen ennegrecidos.

Anexo

Manual Administrativo  
Capítulo 400  
Sección 420

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 289-4666 TELEFAX: (787) 289-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*

Documento	Administrador Oficina de Combustible	Jefe de División, Adm. Regionales Operaciones Técnicas o Adm. Regionales Operaciones Comerciales o Administrador OIC	Administrador Oficina de Prensa	Director de Asuntos Jurídicos	Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	Director de Servicio al Cliente y Finanzas	Director de Servicios Administrativos	Director de Generación, Transmisión y Distribución	Otros Directores	Director Ejecutivo
<b>Certificación de Trabajo Realizado / Servicios Rendidos</b> para pagos de contratos vigentes aprobados por la Junta de Gobierno o el Director Ejecutivo	Para pago de facturas de combustibles.	Hasta \$50,000	Hasta \$50,000	Áreas bajo su responsabilidad, ejemplo: taquigrafos, emplazadores, peritos para casos en los tribunales o querrelas formales ante la Autoridad (Ley 170) hasta \$15,000.	Áreas bajo su responsabilidad; ejemplos: oficiales examinadores, taquigrafos, emplazadores, peritos, testigos en casos administrativos; hasta \$15,000.	Áreas bajo su responsabilidad; ejemplo: servicios de valoración de carteras de inversiones de la División de Tesorería hasta \$15,000.	En áreas de Seguridad bajo su responsabilidad hasta \$50,000. En las demás áreas bajo su responsabilidad, ejemplos: tasadores, agrimensores, pago por expropiaciones hasta \$15,000.	En áreas de Seguridad bajo su responsabilidad hasta \$50,000 y en las demás sobre \$15,000.		Sobre \$1,000,000
<b>Certificación de Trabajo Realizado / Servicios Rendidos</b> profesionales, no de expertos en los cuales no es posible otorgar contrato, siempre y cuando dicha imposibilidad no se deba a un incumplimiento de la ley			Hasta \$50,000							
Solicitudes de cheque para Publicaciones		Hasta \$100 por eventualidad								Las de su oficina
Solicitudes de cheque para servicios de franqueo a favor del Postmaster (Permiso 1132)							Hasta \$215,000 bisemanales			Sobre \$215,000 bisemanales
Solicitudes de cheque por otros conceptos, según el Procedimiento para el Trámite y Aprobación de las Solicitudes de Cheque	Hasta \$1,000	Hasta \$5,000				Hasta \$100,000				Sobre \$100,000

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA



PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

14 de abril de 2009  
Distribución "D"  
09-03-19

SR-09-02  
Miembros Activos

Marieolga Angleró Bruno *MAB*  
Administradora

### Cambio Números de Teléfono

El Sistema de Retiro tiene nuevos números de teléfono. La línea libre de costo 1-877-454-4747 sustituye al 1-888-797-4300. El Sistema Automatizado de Consultas es el 787-521-4747 y sustituye al 787-289-4747. A través del mismo, canalizaremos sus llamadas para comunicarlos directamente con el área que les atenderá. Además, ofreceremos los siguientes servicios para los miembros que tienen préstamos personales con el Sistema de Retiro:

1. Cuándo puede renovar su préstamo
2. Número de pagos realizados
3. Sobrante máximo disponible
4. Balance de cancelación
5. Progreso de la solicitud del préstamo

Confirmamos nuestro compromiso de mantener informados a nuestros miembros y les exhortamos a utilizar este Sistema Automatizado de Consultas.

DEPC

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
*AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO*

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

14 de abril de 2009  
Distribución "X"  
09-03-09

Usuarios Estacionamiento  
Edificios Santurce

Juan A. Pérez López  
Director Servicios Administrativos

#### ESTACIONAMIENTO ÁREA DE SANTURCE

En el estacionamiento deben observarse diariamente las siguientes reglas de seguridad:

1. Las zonas amarilla y azul corresponden a los estacionamientos reservados.
2. No estacione en las áreas amarillas.
3. No estacione en las áreas donde están los gabinetes con mangueras contra incendio.
4. El movimiento vehicular debe ser en todo momento hacia la derecha.
5. El límite de velocidad permitido es de 5 MPH.
6. Estacione el vehículo en retroceso por instrucciones del Departamento de Bomberos de Puerto Rico.
7. Ocupar un estacionamiento solamente.
8. Únicamente los vehículos compactos pueden ser estacionados en las áreas laterales del multipisos
9. El uso del estacionamiento es únicamente durante horas laborables o según autorización.

Distribución "X"  
09-03-09  
Página 2  
14 de abril de 2009

10. Para tener acceso, debe tener el permiso vigente y adherido al lado izquierdo inferior del cristal delantero del vehículo.
11. El estacionamiento en los predios de las instalaciones de la Autoridad es un privilegio, según lo establece el Procedimiento.
12. Los estacionamientos para impedidos están disponibles por orden de llegada. Éstos no se asignan a personas en particular.

El incumplimiento de estas reglas puede conllevar un boleto por falta administrativa que incluye la suspensión permanente de su permiso. Vea **Anexo A** del Procedimiento para el Uso del Estacionamiento en las Dependencias de la Autoridad de Energía Eléctrica que aparece en Intranet.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

15 de abril de 2009

Distribución "D"  
09-04-08

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Actividades Motivacionales Corporativas**

La crítica situación fiscal por la que atraviesa la Autoridad nos impone la responsabilidad de realizar ajustes para controlar los gastos operacionales.

Por tal razón, reorganizamos las actividades motivacionales corporativas. Cada área de trabajo coordinará el reconocimiento de sus grupos profesionales con el asesoramiento de la Oficina de Actividades Motivacionales y Deportivas. Nuestro nuevo enfoque consistirá en ofrecer capacitación de mejoramiento profesional con recursos internos a través de nuestros diferentes centros de adiestramientos. Toda actividad motivacional se realizará conforme con las normas y procedimientos de la empresa.

Incluimos el calendario de proclamas de grupos profesionales provisto por el Departamento de Estado de Puerto Rico.

En los momentos de crisis es cuando nace la inventiva y logramos grandes estrategias a través de la creatividad. Contamos con todos para que la Autoridad pueda salir adelante.

Anejo

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 289-4666 TELEFAX: (787) 289-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano."*

**DIRECTORADO RECURSOS HUMANOS  
OFICINA ACTIVIDADES MOTIVACIONALES Y DEPORTIVAS**

**ACTIVIDADES MOTIVACIONALES  
ENERO A JUNIO DE 2009**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Natalicio 120 Ing. Antonio Lucchetti	17 de enero
Semana de la Electricidad	8 al 14 de febrero
Maratón de la Electricidad AEE	11 de febrero
Maratón Puente Teodoro Moscoso	1 de marzo
Semana/Día Internacional de la Mujer	8 al 14 de marzo
Semana del Profesional Administrativo	19 al 25 de abril
Semana de la Educación	3 al 9 de mayo
Semana del Contador (Finanzas)	17 al 23 de mayo
Semana del Ingeniero y Agrimensor	10 al 16 de mayo
Semana del Personal de Enfermería	10 al 16 de mayo
Día del Personal de Mantenimiento, Ornato, Saneamiento y Conservación	15 de mayo
Semana y Día de los Abogados	21 al 27 de junio

Información obtenida de: [http://www.estado.gobierno.pr/Eventos\\_Proclamas](http://www.estado.gobierno.pr/Eventos_Proclamas)

**DIRECTORADO RECURSOS HUMANOS  
OFICINA ACTIVIDADES MOTIVACIONALES Y DEPORTIVAS**

**ACTIVIDADES MOTIVACIONALES  
JULIO A DICIEMBRE DE 2009**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Semana de la Prensa	26 de julio al 1 de agosto
Semana y Día del Químico	26 de julio al 1 de agosto
Día del Delineante	1 de agosto
Semana del Comprador	9 al 15 de agosto
Semana del Servidor Público	16 al 22 de agosto
Semana del Economista	16 al 22 de agosto
Día del Mensajero (ORHELA)	septiembre
Semana de la Arquitectura	6 al 12 de septiembre
Semana y Día del Auditor	13 al 19 de de septiembre
Semana Profesional Recursos Humanos	20 al 26 de septiembre
Semana Técnico y Mecánico Automotriz de Puerto Rico	27 de septiembre al 3 de octubre
Semana de la Planificación	11 al 17 de octubre
Semana de las Telecomunicaciones y la Informática	25 al 31 de octubre
Semana del Psicólogo	8 al 14 de noviembre
Mes del Veterano	Noviembre

Información obtenida de: [http://www.estado.gobierno.pr/Eventos\\_Proclamas](http://www.estado.gobierno.pr/Eventos_Proclamas)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

6 de abril de 2009

Personal Supervisor  
Oficinas de Santurce

*Salud del Mar Torres Varela*  
Salud del Mar Torres Varela  
Jefa de División, Interina  
Salud Ocupacional

*4/6/09*

**Campañas Educativas y Adiestramientos**

La División de Salud Ocupacional realiza anualmente un programa de actividades educativas en coordinación con recursos de la comunidad. Las mismas tienen el propósito de promover y preservar la salud de nuestros empleados y ayudarlos a lograr una mejor calidad de vida.

Para seleccionar los temas a desarrollar en cada actividad educativa se evalúan informes estadísticos sobre el uso del plan médico, utilización de dispensarios ocupacionales y accidentes laborales. Esto ayuda a disminuir los gastos del plan médico, prevenir accidentes, disminuir el absentismo y aumentar la productividad de nuestros empleados.

Muchas de estas actividades son dirigidas al personal que voluntariamente desee participar y otras son de carácter compulsorio como: Patógenos Transmitidos a través de la Sangre, Adiestramientos de Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar. Durante la planificación de estas actividades, se solicita la cooperación de los supervisores para que las promuevan entre los empleados bajo su supervisión.

Solicitamos su ayuda para promover en su región la asistencia de aquellos empleados que deseen beneficiarse de las diferentes actividades programadas, sin afectar los trabajos que realizan.

Incluimos información sobre la o las actividades que hemos programado y coordinado para su región.

Actividad Educativa	Fecha/Hora	Lugar
Trastorno de Déficit de Atención con Hiperactividad	7 de mayo de 2009 8:00 a.m. – 11:30 a.m.	NEOS

De necesitar información adicional, pueden comunicarse con el Gerente del Departamento Programas de Preservación de la Salud, Jorge Cuevas Marengo, al 4276 ó 4277.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



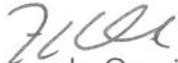
www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

17 de abril de 2009

Distribución "D"  
09-03-23

Todo el Personal

  
Fernando Osorio Caño  
Jefe de División, Interino  
Seguridad Laboral

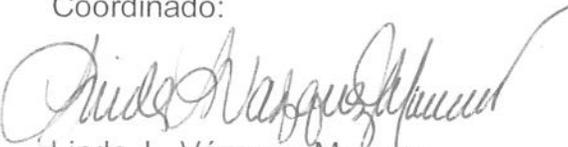
### Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La Autoridad de Energía Eléctrica se une en la celebración del Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo el 28 de abril de 2009. Queremos que te unas al compromiso de la Autoridad con la Seguridad y Salud entre nuestros compañeros de trabajo. El lema seleccionado por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA), para este año, es "Tu vida vale: Protégela".

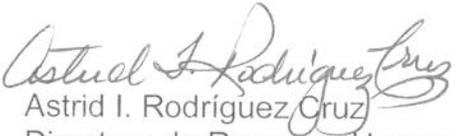
Ofreceremos adiestramientos del 27 de abril al 1 de mayo de 2009, en tus centros de trabajo. Te exhortamos a que participes de los mismos.

Recuerda que la seguridad es compromiso de todos. Cuídate y sigue las reglas de seguridad y utiliza los equipos de protección personal. Únete a nuestro esfuerzo para lograr un lugar de trabajo libre de accidentes y riesgos reconocidos.

Coordinado:

  
Linda L. Vázquez Marrero  
Jefa de División, Interina  
Asuntos Laborales

Aprobado:

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

21 de abril de 2009

DISTRIBUCIÓN "D"  
09-02-06

Todo el Personal

  
Fernando Osorio Caño  
Jefe de División, Interino  
Seguridad Laboral

USO INDEBIDO DE EQUIPOS DE COCINA EN ÁREAS DEL COMEDOR Y OFICINAS

En días recientes, realizamos inspecciones de seguridad en las áreas de oficinas y comedores en los edificios Lucchetti, NEOS y Juan Ruiz Vélez. A pesar de múltiples señalamientos relacionados con el equipo de cocina no permitido, encontramos la utilización de éstos en las áreas antes mencionadas.

Las áreas para consumir alimentos están designadas como comedores y no como cocinas. Para que los permisos que obtuvo la Autoridad no se afecten, el uso de los siguientes equipos está prohibido: hornillas, hornos tostadoras, tostadoras, estufas, arroceras y freidoras. Los equipos permitidos son: neveras, microondas, cafeteras y licuadoras.

Necesitamos la cooperación de todos para prevenir accidentes y evitar señalamientos del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Coordinado:

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos y  
Asuntos Laborales

Aprobado:

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

DEPC

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

DIRECTOR DE FINANZAS  
TELS 521-4506/4507  
FAX 521-4501



PO BOX 364267  
SAN JUAN PR 00936-4267

21 de abril de 2009  
Distribución "D"  
09-04-09

TODO EL PERSONAL

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*  
Director Servicio al Cliente y Finanzas

AUMENTO EN EL MARGEN TRIBUTABLE DE SALARIOS  
PARA EL SEGURO SOCIAL EN EL 2009

La Administración del Seguro Social aumentó, efectivo el 1 de enero de 2009, el límite máximo de sueldo tributable anual de \$102,000 a \$106,800. Además, el Seguro Social de Hospitalización *Medicare* está exento del límite de sueldo tributable.

Se aplica el 6.20% de Seguro Social Federal a los salarios hasta \$106,800 tanto en la aportación individual como en la patronal. La contribución máxima anual para el Seguro Social es \$6,622.

Al salario total devengado se le aplica el 1.45% para *Medicare* en la aportación individual y la patronal.

DEPC



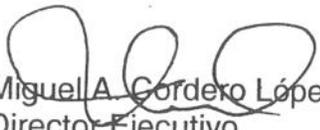
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

21 de abril de 2009

Distribución "B"  
09-04-14

Todo el Personal Supervisor

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**ENMIENDAS AL MANUAL ADMINISTRATIVO, CAPÍTULO 100  
SECCIONES 113.1 Y 146.6.1.1 B**

Incluimos las enmiendas a la Sección 113.1, Aspectos Generales (Exámenes), y la Sección 146.6.1.1 B, Motivos para Solicitar la Separación Voluntaria de Empleo y Sueldo - Estudios. Esta revisión tiene el propósito de armonizar el Capítulo 100 con lo que indica la Ley 203 del 14 de diciembre de 2007, según enmendada, conocida como la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI.

Los cambios aparecen ennegrecidos. Éstos consisten en especificar el beneficio de los veteranos en la puntuación de los exámenes, eliminar el inciso que indica que tienen que mantener el mínimo de créditos como requisito para que se le autorice la separación de empleo por motivos de estudio y aumentar de 120 a 180 los días para que el veterano solicite la reposición de empleo luego de la terminación de los estudios.

Anexos

Manual Administrativo  
Capítulo 100  
Sección 113.1 y 146.6.1.1 B

**DEPC**

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 100 – Personal**

**113 Exámenes**

**113.1 Aspectos Generales**  
*(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera o Confianza, según corresponda)*

La División de Personal es responsable de desarrollar, validar, administrar, corregir y certificar exámenes escritos, orales y prácticos, y ofrecerlos a los candidatos que presentan solicitudes de empleo y a los empleados que los soliciten y tengan la autorización de su supervisor.

La Autoridad concede el tiempo necesario para tomar el examen dentro de la jornada regular de trabajo. Las licencias que se utilizan para este propósito se especifican en la Sección 150, Licencias.

**Toda persona examinada, para calificar, debe obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen. En el caso de los veteranos, cuando éste haya obtenido la cantidad mínima para calificar, se le suman 10 puntos o el 10%, lo que sea mayor, a la calificación obtenida del examen. Esto según establece la Ley 203 del 14 de diciembre de 2007, conocida como la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI.**

La División de Personal envía a las personas examinadas una notificación escrita sobre el resultado del examen. Las personas que desapruében pueden solicitar a esta División, por escrito, la revisión de los resultados del mismo para orientación, dentro de un periodo de 30 días a partir de la fecha en que se les notifique el resultado. Esta orientación no incluye la discusión del contenido de las materias del examen. El resultado del examen es parte del expediente del empleado.

**113.2 Periodo de Espera para Repetir un Examen**  
*(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera)*

**113.3 Solicitud de Exámenes que son Requisito de los Puestos Publicados**

El empleado gerencial o candidato a empleo que solicita un puesto tiene que cumplir con todos los requisitos del mismo a la fecha del comienzo de la publicación.

**113.4 Conducta Impropia Durante el Proceso de Exámenes**

La persona que durante el proceso de examen utilice material adicional al suministrado, extraiga información del folleto, solicite información a una persona que no sea el Oficial de Administración de Exámenes sin estar autorizado o incurra en otras irregularidades, se le cancela el examen. La persona que incurra en conducta impropia, tiene que cumplir con un periodo de espera de dos años.

**114 Certificación de Experiencia de Trabajo Fuera de la Autoridad**

El empleado interesado puede solicitar la certificación de experiencia de trabajo fuera de la Autoridad, siempre y cuando esté relacionada con las clases ocupacionales existentes en la Empresa. Debe gestionar que el patrono llene la *Solicitud para Certificar Experiencia de Trabajo Fuera de la Autoridad/Job Experience Certification* (AEE 100.0-156) y entregarla a la División de Personal.

**115 Evaluación Sicológica**

En aquellos puestos en los que la Autoridad lo requiera, se le administra a los candidatos una prueba de evaluación sicológica. Los sicólogos de la Autoridad realizan esta prueba y se rigen bajo los principios del Código de Ética para Sicólogos y las normas que regulan la práctica de la sicología. Esta prueba tiene vigencia de dos años, con excepción de los puestos considerados de alto riesgo, que tiene vigencia de un año.

4. Si por cualquier razón el empleado veterano no cualifica para proseguir los estudios bajo la ley, debe informarlo por escrito a su supervisor y al Jefe de la División de Personal, a su regreso al trabajo.
5. El empleado tiene derecho a reposición en el puesto que ocupaba antes de haber disfrutado de la separación voluntaria autorizada de empleo y sueldo para estudios, o en otro puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía. Éste debe solicitar la reposición dentro de un periodo de **180** días a partir de la terminación de los estudios.

#### C. Problemas Personales

El Jefe de la División de Personal autoriza la solicitud por un período de hasta tres meses para resolver problemas personales, tales como:

1. Empleados que excedan las doce semanas de licencia familiar y médica.
2. Resolver problemas personales fuera del país.

El Jefe de la División de Personal puede autorizar extensiones por tres meses adicionales, hasta un máximo de un año, siempre que el empleado justifique y demuestre, mediante evidencia, que persiste la condición por la cual solicitó la separación voluntaria de empleo y sueldo.

#### D. Trabajo en Otras Agencias Estatales o Federales o Procesos Eleccionarios

Se autoriza a todo empleado regular de carrera para realizar funciones de interés público, en otros organismos del gobierno estatal, federal u otras entidades estrechamente relacionadas con éstas, mediante contrato especial o designación de funciones especiales. El Director Ejecutivo autoriza esta licencia bajo las siguientes condiciones:

1. Cuando se justifiquen los servicios del empleado en la otra agencia y que su ausencia no perjudique las operaciones de la Autoridad.
2. Cuando el empleado tenga que participar en el proceso de elecciones generales, primarias u otros procesos eleccionarios internos de los partidos o agrupaciones políticas, por lo menos seis meses antes de la fecha de las elecciones. El empleado presenta su solicitud con copia de la Certificación de la Comisión Estatal de Elecciones.
3. El empleado no conserva su puesto en propiedad en la Autoridad, pero sí su clasificación salarial. Una vez se reintegre a la Autoridad, el empleado se

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO**

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

15 de abril de 2009

Distribución "B"  
09-03-18

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo   
Director de Servicio al Cliente  
y Finanzas

**REEMBOLSO DE GASTOS POR PASAJES A VIEQUES Y CULEBRA**

La Sección 340.3B. del Manual Administrativo establece que, las autorizaciones de viajes locales de los principales oficiales de la Autoridad las autoriza el Director Ejecutivo, y las de los Jefes de División, el Director correspondiente. Las otras las autorizan los supervisores inmediatos de los empleados que viajan. Éstos designan al personal para coordinar las reservaciones con las líneas aéreas. Los empleados se aseguran de obtener el boleto amarillo que entrega la línea aérea y el recibo de pago, luego de efectuado el viaje. Los números de teléfonos para reservaciones son: Vieques Air Links (787) 534-4221, Isla Nena (787) 863-3030 y Air Flamenco (787) 801-8256.

A los empleados que, por exigencias del trabajo, tengan que salir fuera de su zona o sitio de trabajo por cinco días o más consecutivos, se les anticipan las dietas correspondientes a cinco días, más la transportación que corresponda. Deben solicitar el anticipo al Pagador de su área. El reembolso de los pasajes y la liquidación del viaje lo solicitan con el formulario *Autorización de Viajes y Solicitud de Reembolso de Gastos en Cheque (AEE 750.0 – 260)*. Debe tener la aprobación y evidencia requerida.

DEPC

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

DIRECTOR DE FINANZAS  
TELS 521-4506/4507  
FAX 521-4501



PO BOX 364267  
SAN JUAN PR 00936-4267

27 de abril de 2009

Directores, Jefes de División,  
Administradores y Supervisores

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*  
Director de Servicio al Cliente  
y Finanzas

**Estimados de Construcción Activos Año Fiscal 2008-09**

La situación financiera de la Autoridad se agravó debido a una reducción significativa en la venta de energía eléctrica. Aún la proyección de venta de energía para el año fiscal 2009-10, muestra una reducción en comparación con este año.

Debido a esta situación, no se aprobarán estimados de construcción nuevos para este año. Además, se inactivarán aquellos que fueron aprobados y no han recibido cargos.

Entendemos que esta situación requiere una disciplina en la administración de los recursos disponibles para utilizarlos en proyectos de extrema necesidad.

Coordinado

Ángel L. Rivera Santana  
Director Planificación y  
Protección Ambiental

**DEPC**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

28 de abril de 2009

DISTRIBUCIÓN "X"  
09-04-13

A Todos los Empleados Asegurados  
en la Póliza de Responsabilidad Pública de Automóvil

  
Sammy E. Rodriguez Ortega  
Administrador de Riesgos, Interino

CHEQUES NO COBRADOS DEL REEMBOLSO DEL SEGURO OBLIGATORIO

La compañía de seguros Universal Insurance Co. nos envió una lista de empleados asegurados cuyos cheques de reembolso del seguro obligatorio para los años 1999 al 2001 fueron emitidos pero no cobrados.

El Código de Seguros les establece informar al Comisionado de Seguros los fondos no reclamados y publicar esta lista después de siete años de emitidos los cheques. De usted aparecer en la lista adjunta, debe comunicarse **antes de este jueves, 30 de abril de 2009**, con la Sra. Sandra Román, Gerente de Contabilidad de Universal Insurance Co. al (787) 706-7041 para verificar su caso y gestionar el cobro del mismo.

De tener alguna duda o necesitar más información, puede comunicarse con la señora Iris Dones en la Oficina de Administración de Riesgos al 4594 ó 4588.

Anejo

DEPC

Nombre	Dirección1	Fecha Cheque	Cantidad	Cheque núm.
<hr/>				
prepa employees				
PEDRO RIVERA MELENDEZ	AEE EMPLOYEE- GROUP 598	2/11/2000	148.00	53638
HECTOR R FUENTES BERRIOS	AEE EMPLOYEE- GROUP444	2/11/2000	99.00	54258
ELIZABETH QUIÑONES RODRIGUEZ	AEE EMPLOYEE- GROUP 2699	2/11/2000	99.00	54322
MARIA F ROSADO DELGADO	AEE EMPLOYEE- GROUP 32	2/11/2000	99.00	54377
JORGE A NIVES GARCIA	AEE EMPLOYEE- GROUP 154	2/11/2000	99.00	54536
TATIANA ANDUJAR AROCA	AEE EMPLOYEE- GROUP 2490	5/2/2000	99.00	57416
SALVADOR LUGO CORTES	AEE EMPLOYEE- GROUP 1744	5/2/2000	99.00	57578
JUAN ARROYO SUAREZ	AEE EMPLOYEE- GROUP 210	3/12/2001	99.00	67989
VICTOR M MARRERO ADORNO	AEE EMPLOYEE- GROUP 300	3/12/2001	99.00	68063
MARIA DEL C CALDERON ORTIZ	AEE EMPLOYEE- GROUP 622	3/12/2001	99.00	68284
ISMAEL E ROMAN VENERO	AEE EMPLOYEE- GROUP 22	4/19/2001	99.00	69546
THOMAS EISENMANN PRENAT	AEE EMPLOYEE- GROUP	4/19/2001	148.00	69633
CARLOS L REYES GARCIA	AEE EMPLOYEE- GROUP 111	4/19/2001	99.00	69635
LUZ A VAZQUEZ AGUIRRE	AEE EMPLOYEE- GROUP 258	4/19/2001	99.00	69730
VICTOR E WHEELER DONNER	AEE EMPLOYEE- GROUP 305	4/19/2001	99.00	69753
JUAN HERNDANDEZ JIMENEZ	AEE EMPLOYEE- GROUP 743	4/19/2001	148.00	70117
JESUS SANCHEZ NUÑEZ	AEE EMPLOYEE- GROUP -470	4/8/1999	99.00	42437
WILLIAM VAZQUEZ GONZALEZ	AEE EMPLOYEE- GROUP -647	4/8/1999	99.00	42693
ENNIO P LOPEZ CANDELARIO	AEE EMPLOYEE- GROUP -232	4/8/1999	99.00	42983
ROBERTO A TORRES GUITIERREZ	AEE EMPLOYEE- GROUP -513	4/8/1999	107.25	43227

Distribución "B"  
09-04-10

Todo el Personal Supervisor

Fernando Osorio Caño  
Jefe de División, Interino  
Seguridad Laboral

### Inspecciones de PROSHA

Recientemente hemos recibido la visita de los Inspectores de PROSHA en diferentes dependencias de la Autoridad, sin que estas se notifiquen a la División de Seguridad Laboral.

Es importante recordarles que notifiquen estas visitas a nuestras oficinas de inmediato. Pueden comunicarse por el: (787) 521-4240, (787) 521-4241 o contactar a los Oficiales de Salud y Seguridad que están asignados a su región. La Ley 16 del 5 de octubre de 1975, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que el patrono debe proveer a los empleados un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos.

Les exhortamos a revisar sus áreas de trabajo, de manera que se encuentren libres de riesgo para nuestros empleados.

LVM/bcb  
Q:\MEMORANDO PARA DISTRIBUIR\Inspecciones de OSHA.docx

- Comment [U1]:** Es un Gerundio. No sería correcto utilizarlos en comunicaciones empresariales. El término correcto a utilizar es: "recibimos".
- Comment [U2]:** Si hablamos en término pasado, no se debe utilizar términos presentes. Debe leer: "se notificaran"
- Comment [U3]:** Redacción repetitiva. Se sugiere: "recordar que informen estas visitas".
- Comment [U4]:** Eliminar los dos puntos.
- Comment [U5]:** Añadir "y".
- Comment [U6]:** Se sugiere una coma.
- Comment [U7]:** Simplificar la redacción. Se sugiere "de".
- Comment [U8]:** Siempre que se menciona una ley en un documento por su número la forma correcta de redacción es "**La Ley Núm. 16**".
- Comment [U9]:** Esta frase es utilizada cuando la ley a mencionarse carece de título, y se menciona el nombre común por el cual los tribunales la citan. Si la ley tiene título, no se escribe.
- Comment [U10]:** La en mayúscula, pues es parte de un título.
- Comment [U11]:** En los documentos oficiales todo título de una ley se presenta en *Itálicas* para distinguir el mismo del resto del texto.
- Comment [U12]:** Después de la coma con toda ley se incluye el término "según enmendada".
- Comment [U13]:** Todo patrono
- Comment [U14]:** Añadir S al final de la palabra, porque pueden existir más de un riesgo.

4-30-09.  
Correcciones  
Finales  
entregadas  
por Orampwise.  


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA  
TELS 521-4746/4749  
FAX 521-4745



PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

27 de abril de 2009  
Distribución "X"  
09-04-12

SR-09-06

Miembros Jubilados

Marieolga Angleró Bruno, CPA, MBA *mas*  
Administradora

**Nombramiento Administradora Sistema de Retiro de los Empleados  
de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

El 8 de marzo de 2009 la Junta de Síndicos me nombró para administrar el Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico. Esta designación conlleva una gran responsabilidad y es un gran reto profesional, el cual ejerceré con mucha dedicación. Sin embargo, más que un reto, es un compromiso con ustedes, quienes dedicaron parte de su vida a ofrecer un servicio de excelencia al pueblo de Puerto Rico.

Agradezco a los miembros de la Junta de Síndicos por el voto de confianza que me brindaron para aportar con mi experiencia y conocimiento en esta nueva encomienda, la cual desempeñaré con mucho esmero.

Mi objetivo principal es mejorar los servicios a los miembros activos, jubilados y a sus beneficiarios, de acuerdo con los avances tecnológicos. Mi compromiso es asegurarme de que todos puedan disfrutar de sus beneficios de pensión. Para lograrlo cuento con un equipo de trabajo excelente, una Junta de Síndicos bien preparada y un consultor en inversiones de primer orden.

Me siento muy afortunada de dirigirme a ustedes como la Administradora del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico. Es un honor tener la oportunidad de servirles. Siempre estaremos en la mejor disposición de atenderlos. Siéntanse en la confianza de llamarnos o visitarnos para compartir sus inquietudes y sugerencias.

DEPC

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA  
TELS 521-4746/4749  
FAX 521-4745



PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

27 de abril de 2009  
Distribución "D"  
09-05-01

SR-09-07

Miembros Activos

Marieolga Angleró Bruno, CPA, MBA *MAB*  
Administradora

**Nombramiento Administradora Sistema de Retiro de los Empleados  
de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

El 8 de marzo de 2009 la Junta de Síndicos me nombró para administrar el Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico. Esta designación conlleva una gran responsabilidad y es un gran reto profesional, el cual ejerceré con mucha dedicación. Sin embargo, más que un reto, es un compromiso con ustedes, quienes dedican parte de su vida a ofrecer un servicio de excelencia al pueblo de Puerto Rico.

Agradezco a los miembros de la Junta de Síndicos por el voto de confianza que me brindaron para aportar con mi experiencia y conocimiento en esta nueva encomienda, la cual desempeñaré con mucho esmero.

Mi objetivo principal es mejorar los servicios a los miembros activos, jubilados y a sus beneficiarios, de acuerdo con los avances tecnológicos. Mi compromiso es asegurarme de que todos puedan disfrutar de sus beneficios de pensión. Para lograrlo cuento con un equipo de trabajo excelente, una Junta de Síndicos bien preparada y un consultor en inversiones de primer orden.

Me siento muy afortunada de dirigirme a ustedes como la Administradora del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico. Es un honor tener la oportunidad de servirles. Siempre estaremos en la mejor disposición de atenderlos. Siéntanse en la confianza de llamarnos o visitarnos para compartir sus inquietudes y sugerencias.

DEPC

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA



PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

SR-09-03

31 de marzo de 2009  
Distribución "X"  
09-03-20

Miembros Jubilados

Marieolga Angleró Bruno *MAB*  
Administradora

### Cambio Números de Teléfono

El Sistema de Retiro cuenta con nuevos números de teléfono. La línea libre de costo 1-877-454-4747 sustituye al 1-888-797-4300. El Sistema Automatizado de Consultas es el 787-521-4747 y sustituye al 787-289-4747.

Confirmamos nuestro compromiso de mantener informados a nuestros miembros y les exhortamos a utilizar este Sistema.

**DEPC**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA  
TELS 521-4746/4749  
FAX 521-4745



PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

1 de mayo de 2009

Jorge L. Hernández  
Administrador  
Oficina Informática Corporativa

Marieolga Angleró Bruno *MAB*  
Administradora

SOLICITUD ENVÍO COMUNICADO OFICIAL POR GROUPWISE  
DISTRIBUCIÓN "D", 09-05-01

Incluimos Distribución "D", 09-05-01, en relación con el nombramiento de la Administradora del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, SR-09-07.

Solicitamos que dicha circular se envíe por correo electrónico a través del GroupWise como un comunicado oficial de la AEE. De necesitar información, puede comunicarse al 4749 ó 4751.

Anejo



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

4 de mayo de 2009  
Distribución "D"  
09-05-02

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Semana de la Educación**

Del 3 al 9 de mayo de 2009, se celebra la Semana de la Educación. Reconocemos la extraordinaria aportación que ofrecen a diario los compañeros a cargo de adiestrar y educar al personal de la Autoridad.

Compartir conocimientos y experiencias es una noble tarea. Gracias a los que tienen la vocación de educar en esta empresa.

¡Felicitaciones!

*"El objeto más noble que puede ocupar el hombre es  
ilustrar a sus semejantes". Simón Bolívar*

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 289-4666 TELEFAX: (787) 289-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

4 de mayo de 2009

Directores, Jefes de División,  
Administradores y Supervisores

Otoniel Cruz Carillo *OCC*  
Director de Servicio al Cliente  
y Finanzas

**Estimados de Construcción Activos Año Fiscal 2008-09**

El 27 de abril de 2009 les comunicamos que no se aprobarán estimados de construcción nuevos y se inactivarán los aprobados que no hayan recibido cargos.

Debido a la situación financiera que atraviesa la Autoridad, determinamos inactivar todos los estimados sobregirados y los estimados con cargos. Estaremos sometiéndoles las listas de todos los estimados para que informen cuáles tienen urgencia extrema y que se puedan justificar para su activación. La próxima semana nos reuniremos para discutir los que se mantendrán activos.

La situación fiscal y de flujo de efectivo nos obliga a atender esta situación y a considerar únicamente aquellos proyectos de extrema necesidad.

Coordinado

Ángel L. Rivera Santana  
Director de Planificación y  
Protección Ambiental

DEPC



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

Apartado 364267  
San Juan, Puerto Rico 00936-4267  
Tel. (787) 521-4666 Telefax: (787) 521-4665  
E-mail: m-cordero@prepa.com

8 de Mayo de 2009

Saludos y mis Felicitaciones a todas  
las Madres de nuestra Autoridad:

Se madre es el privilegio más grande  
que Dios ha dado a un ser humano;  
ustedes son ejemplo de este gran  
don. Con su amor y gran sacrificio  
ofrecen la felicidad a todos sus  
seres queridos que las rodean.

Que Dios las ayude a todas,

Feliz Día Para Todas, las  
excelente Madres.

*Miguel A. Cordero*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
*AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO*

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

4 de mayo de 2009

Distribución "B"  
09-04-10

Todo el Personal Supervisor

  
Fernando Osorio Caño  
Jefe de División, Interino  
Seguridad Laboral

### **Inspecciones de PR OSHA**

Recientemente recibimos la visita de los Inspectores de PR OSHA en diferentes dependencias de la Autoridad, sin que se notificaran a la División de Seguridad Laboral.

Es importante recordar que informen estas visitas a nuestras oficinas de inmediato. Pueden comunicarse por el (787) 521-4240 y (787) 521-4241, o contactar a los Oficiales de Salud y Seguridad que están asignados a su región. La Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", establece que todo patrono debe proveer a los empleados un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos.

Les exhortamos a revisar sus áreas de trabajo, de manera que se encuentren libres de riesgos para nuestros empleados.

**DEPC**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

DIRECCION INTERNET  
SERVICIOS@PREPA.COM



PO BOX 363928  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-3928

8 de mayo de 2009

Distribución "D"  
09-04-16

Todo el Personal

Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

### **Influenza Tipo AH1N1 (Gripe Porcina)**

La División de Salud Ocupacional se une al esfuerzo que realiza el Departamento de Salud en su campaña para prevenir la propagación de la Influenza tipo AH1N1, de surgir algún caso en Puerto Rico.

Debemos recordar que los síntomas de este virus son parecidos a los de la influenza o gripe estacional. Entre ellos se incluye: fiebre, tos, secreciones nasales, dolor de cabeza, dolor de garganta, dolor en el cuerpo, escalofríos, fatiga y cansancio, entre otros.

Recomendamos implementar medidas básicas de higiene personal en sus hogares y áreas de trabajo para prevenir la posibilidad de contagio, tales como: cubrirse la boca cuando estornude o tosa, lavarse las manos con frecuencia, evitar contacto cercano con personas enfermas y practicar hábitos saludables (dormir suficiente, hacer ejercicios frecuentes, manejar el estrés, mantenerse hidratado, comer nutritivamente).

Si algún empleado presenta señales o síntomas que le hagan sospechar que se infectó con esta enfermedad, deberá visitar inmediatamente a su médico privado.

Para información adicional, puede comunicarse con el Departamento de Programas Preservación de la Salud, al 2590, 4275, 2566 ó 4277.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

11 de mayo de 2009  
Distribución "D"  
09-05-07

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero Lopez  
Director Ejecutivo

**Semana del Ingeniero y Agrimensor**

Del 10 al 16 de mayo de 2009, celebramos la Semana del Ingeniero y Agrimensor.

Los ingenieros y los agrimensores, en sus distintas especialidades, se han distinguido a través de nuestra larga historia por construir el legado de lo que hoy conocemos como la Autoridad de Energía Eléctrica. Es por eso que nos honramos en extenderles un caluroso saludo y decirles: el futuro de lo que será la Autoridad está en gran medida en sus manos.

Felicitaciones y éxito en este compromiso.

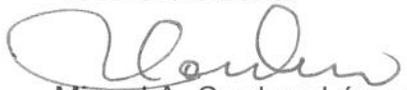


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

13 de mayo de 2009  
Distribución "D"  
09-05-08

Todo el Personal



Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Semana del Personal de Enfermería**

Del 10 al 16 de mayo de 2009, celebramos la Semana del Personal de Enfermería. En nuestra comunidad laboral, tenemos compañeros que nos orientan y auxilian en situaciones de salud. Es entonces cuando apreciamos realmente el gesto y calor humano de esa persona que se preocupa y nos alienta.

Esta Semana rendimos homenaje a las enfermeras y enfermeros que han respondido a la vocación profesional de ayudar a sus semejantes. Acerquémonos a nuestras enfermeras y enfermeros para agradecerles sus atenciones y reconocerles su labor y profesionalismo. Sobre todo, por la calidad humana que siempre nos demuestran cuando acudimos a ellos.

¡Felicidades!

**DEPC**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

14 de mayo de 2009  
Distribución "D"  
09-05-09

Todo el Personal

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Día del Personal de Mantenimiento, Ornato, Saneamiento y Conservación**

El 15 de mayo celebramos el día del Personal de Mantenimiento, Ornato, Saneamiento y Conservación. Esta ocasión es una excelente oportunidad para expresarles a los empleados que realizan estas tareas nuestro agradecimiento por el esfuerzo que hacen para que nuestro ambiente de trabajo sea agradable y funcional.

A todos ellos, nuestra expresión de solidaridad y respeto por un trabajo bien hecho.

¡Gracias!

**DEPC**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

14 de mayo de 2009

Distribución "D"  
09-05-10

Todo el Personal

Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

**Mayo-Mes de las Personas de Edad Avanzada**

La Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, celebra la actividad denominada "Muchos corazones, un gran abrazo", como parte de las actividades para homenajear la vejez y de la Semana de la Prevención del Maltrato a las Personas de Edad Avanzada del 11 al 15 de mayo de 2009.

La Autoridad de Energía Eléctrica se une a este evento de enaltecer la imagen de las personas de edad avanzada y crear conciencia en la comunidad sobre sus derechos. Como acto simbólico que exprese nuestra solidaridad, les exhortamos a promover el uso de un lazo **color plata** como respaldo a que haya justicia social hacia nuestros ancianos.

"La razón de nuestra existencia sólo se explica con las huellas que dejamos y las bondades que prodigamos." Seneca

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
*AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO*

SAN JUAN, PUERTO RICO



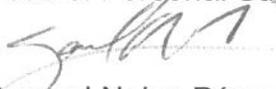
www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

13 de mayo de 2009

Distribución "B"  
09-05-13

Todo el Personal Supervisor

  
Samuel Nales Pérez  
Contralor Interino

### **Devolución Cheques de Pago Catorcenal**

El Departamento de Nóminas es responsable de analizar los salarios pagados al cierre del año fiscal 2008-2009 para el cómputo del Bono de Navidad. Dicho análisis considera los cheques pendientes por cobrar que no proceden.

Según el Manual Administrativo, Sección 191.2.9: "Si algún cheque no procede o se ha incluido alguno que no pertenece al grupo de pago, lo notifica y devuelve inmediatamente al Gerente, Departamento de Servicios de Pagaduría" (subrayado nuestro).

Los supervisores tienen la responsabilidad de devolver inmediatamente todo cheque de pago catorcenal que no corresponda a su grupo de pago, que no proceda o que no haya sido reclamado por los empleados. Deben enviar los cheques con un memorando explicativo dirigido al Gerente del Departamento de Servicios de Pagaduría que incluya el concepto o periodo de pago, cantidad y razón para la devolución.

Agradeceremos cumplan con estas instrucciones y devuelvan los cheques que tengan retenidos en sus oficinas antes del viernes, 29 de mayo de 2009.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

20 de mayo de 2009  
Distribución "D"  
09-05-11

Todo el Personal

Miguel A. Cordero  
Director Ejecutivo

### **Semana del Contador**

Nos unimos a nuestros compañeros contadores en el esfuerzo y en la dedicación de estos funcionarios públicos para mejorar la situación económica de nuestra Autoridad y de Puerto Rico.

Actualmente, enfrentamos enormes retos, pero en momentos difíciles es que se producen las grandes soluciones para salir adelante con éxito. En este esfuerzo contamos con el conocimiento y con la experiencia de nuestros contadores para establecer las estrategias económicas que nos permitirán colocar nuevamente a la Autoridad en el sitio que le corresponde.

Ustedes son un recurso muy valioso. Por tanto, reconocemos su profesionalismo y los felicitamos en su semana. ¡Adelante compañeros!

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*

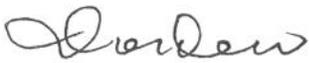


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

14 de mayo de 2009  
Distribución "A"  
09-05-03

Directores  
Administradores y Jefes de División

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Plan Operacional de Emergencias Multiriesgos**

La temporada de huracanes comienza el 1 de junio de 2009, por lo que entra en vigor el Plan Operacional de Emergencias Multiriesgos y sus Anejos Funcionales, especialmente el de Disturbios Atmosféricos.

Es responsabilidad de cada directorado finalizar dicho Plan y sus Anejos, según las instrucciones provistas bajo el formato de la SLG-101 de FEMA. Además, deben revisar específicamente la lista del personal disponible para activar en caso de disturbios atmosféricos y comenzar con las fases de mitigación y preparación.

El Plan revisado debe enviarse a la Oficina de Manejo de Emergencias, ubicada en el primer piso del Edificio Juan Ruiz Vélez, antes del 20 de mayo de 2009. Si necesitan más información, pueden comunicarse por el 4352 ó 4348.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

Anexos

## **Medidas Preventivas Temporada de Huracanes**

### **Fases: Preparación y Mitigación**

#### **Antes de la Temporada de Huracanes**

1. Organizar charlas dirigidas a todos los empleados para que tomen las medidas necesarias para la protección de su familia y propiedad, de manera que estén preparados ante cualquier situación.
2. Realizar evaluaciones con anticipación para determinar si es necesario reforzar los techos, puertas y ventanas de las instalaciones de la Autoridad. De ser así, utilizar tormenteras.
3. Realizar un recorrido completo en todas las instalaciones para disponer, guardar o anclar los objetos o equipos que puedan convertirse en proyectiles por el efecto de los vientos huracanados.
4. Revisar el botiquín de primeros auxilios. Verificar la fecha de expiración de los medicamentos.
5. Verificar la cantidad de empleados que van a estar durante la emergencia. Almacenar dos galones de agua para tomar por día, suficiente para diez días o más.
6. Verificar si funcionan los generadores eléctricos. Éstos deben tener suficiente combustible y aceite para quince días o más. Además, revisar que los contratos para suplido de combustible estén actualizados.
7. Mantener un inventario de materiales y equipos de seguridad. Los artículos de seguridad están disponibles en los almacenes de la División de Suministros.
8. Organizar seminarios para preparar correctamente los informes de daños para FEMA.
9. Todos los Centros de Operaciones para el Manejo de Emergencias (COE) de la Autoridad deben estar habilitados y preparados.

### **Luego del Huracán**

1. Realizar una evaluación de los daños en su área de trabajo. Documentar con fotos.
2. Antes de comenzar los trabajos, planificarlos y discutirlos con el personal. La salud y seguridad son prioridad en cualquier emergencia.
3. Autorizar turnos de hasta doce horas, según la necesidad.
4. Verificar los lugares que tengan generadores de emergencia para evitar accidentes por un retorno eléctrico.
5. Coordinar y verificar que las instalaciones de la Autoridad bajo su responsabilidad tengan la vigilancia necesaria.
6. Corregir situaciones que pongan en riesgo la salud y seguridad de los empleados y clientes en las oficinas.
7. Utilizar el procedimiento y los formularios adecuados para la reclamación de daños que se hace a FEMA.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

26 de mayo de 2009

DISTRIBUCIÓN "B"  
09-06-02

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, REMOCIÓN Y DESECHO DE  
MATERIAL CON ASBESTO (REVISADO)**

Incluimos el Procedimiento mencionado en el asunto. En el mismo se establecen las instrucciones a seguir para atender el manejo, remoción y desecho de material que contiene asbesto, tanto en los casos donde la remoción de asbesto la realiza la Autoridad como cuando es necesario contratar una compañía privada.

Esperamos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anexo

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**  
**Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos**



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, REMOCIÓN Y  
DESECHO DE MATERIAL CON ASBESTO (REVISADO)**

ABRIL 2009

Guías Efectivas: Una Empresa Competitiva

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, REMOCIÓN Y DESECHO  
DE MATERIAL CON ASBESTO (REVISADO)

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DEFINICIONES .....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
IV. INSTRUCCIONES.....	3
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES .....	9
ANEXOS	
A. EQUIPO PROTECTOR	
B. HOJA DE ENTRADA Y SALIDA DEL ÁREA DE REMOCIÓN DE ASBESTO	
C. PLAN DE TRABAJO	
D. <i>U. S. EPA NOTIFICATION OF DEMOLITION AND RENOVATION</i>	
E. EQUIPO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA REQUERIDO PARA TRABAJOS CON MATERIAL QUE CONTIENE ASBESTO	
F. COMUNICACIÓN DE RIESGOS A LOS EMPLEADOS Y VISITANTES	

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, REMOCIÓN Y DESECHO DE MATERIAL  
CON ASBESTO (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

La inhalación de partículas o fibras de asbesto en el aire representa un riesgo para la salud. Como resultado de esta inhalación, las personas pueden desarrollar enfermedades del pulmón, cáncer, entre otras. Este Procedimiento se preparó de acuerdo con las normas establecidas por la Autoridad de Energía Eléctrica, la Junta de Calidad Ambiental, la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA por sus siglas en inglés) y la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés).

Este Procedimiento establece las instrucciones a seguir para que los trabajos de manejo o remoción de asbesto en la Autoridad, cumplan con todas las normas y reglamentaciones federales y estatales para garantizar un ambiente libre de riesgos a la salud y seguridad.

II. DEFINICIONES

A. **Área de Descontaminación** – Sistema compuesto de:

1. Cuarto de Duchas – Área donde se bañan y descontaminan los empleados. El agua utilizada en el cuarto de ducha es recogida y filtrada para remover la mayor cantidad de partículas de asbesto antes de desecharla.
2. Cuarto de Equipos – Área contaminada provista con envases para desechar el equipo y ropa de trabajo contaminada.
3. Cuarto Limpio – Área libre de contaminación de asbesto. En éste los empleados guardan su ropa personal y se ponen el equipo protector.

B. **Área Restringida** – Área donde se lleva a cabo trabajos con asbesto. Es demarcada utilizando sogas o cintas rotuladas, de acuerdo con las normas establecidas.

C. **Asbesto** – Nombre genérico de un mineral natural el cual se distingue por sus fibras largas y afiladas, resistentes al fuego y a algunas sustancias químicas. Las variedades de asbesto son: actinolita, amosita, antofilita, crisótilo, crocidolita y tremolita.

- D. **EPA** – *Environmental Protection Agency*. Agencia federal que promueve, mediante reglamentos y estándares, la seguridad y control del ambiente.
- E. **Equipo Protector** – Conjunto de ropa o equipo respiratorio a utilizarse durante los trabajos de remoción de asbesto, **Anexo A**.
- F. **Junta de Calidad Ambiental** – Entidad gubernamental a cargo de establecer la política pública medioambiental en Puerto Rico, mediante la implantación y coordinación de la reglamentación aplicable. Tiene, además, facultades cuasi judiciales y cuasi legislativas para poner en vigor dicha política pública.
- G. **Muestreo** – Proceso de medir la concentración de fibras de asbesto en un volumen de aire conocido y en un periodo de tiempo establecido.
- H. **NIOSH** – *National Institute of Occupational Safety and Health*. Agencia que realiza estudios científicos y lleva datos estadísticos sobre la seguridad y salud en el trabajo.
- I. **OSHA** – *Occupational Safety and Health Administration*. Agencia federal encargada de velar por la seguridad y salud de los trabajadores.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. En todo lugar donde se lleve a cabo el manejo, remoción o desecho de asbesto, se establece una zona de trabajo. Esta zona se compone de un área restringida y un área de descontaminación. La entrada y salida del personal al área de trabajo es controlada a través del área de descontaminación, **Anexo B**.
- B. Sólo personal especializado que cuente con los adiestramientos, tarjetas de identificación vigentes emitidas por la Junta de Calidad Ambiental, evaluaciones médicas, pruebas de ajustes de respiradores y el equipo protector requerido puede realizar el trabajo de remoción de asbesto.
- C. El contratista y/o el patrono deben preparar un Plan de Trabajo que cumpla con las reglamentaciones de OSHA – 29 CFR 1926.1101, EPA – 40 CFR 763.121 y con la guía para remociones de asbesto de la Junta de Calidad Ambiental, según sea el caso, **Anexo C**.
- D. En los trabajos de remoción del material que contiene asbesto, se toman muestras ambientales y personales, antes, durante y después de las operaciones para verificar que la concentración de fibras no exceda el nivel permitido de 0.1f/cc en 8 horas y el límite de excursión de 1f/cc en 30 minutos.

- E. Empleados y visitantes con barba no pueden acceder al área que requiere usar respiradores.
- F. Está prohibido comer, beber, fumar, masticar goma o tabaco y el uso de cosméticos en el área restringida.
- G. El Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios de la División de Protección Ambiental, administra, coordina y verifica el cumplimiento de las reglamentaciones ambientales aplicables.
- H. La División de Seguridad Laboral administra, coordina y verifica el cumplimiento de las reglamentaciones de seguridad requeridas. Además, mantiene un inventario de todas las instalaciones de la Autoridad que contienen asbesto.
- I. Toda Orden de Servicio o Contrato se refiere para el análisis y evaluación correspondiente al Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios, a la División de Seguridad Laboral y a la Oficina de Administración de Riesgos.
- J. Antes de efectuar trabajos tales como remodelaciones, demoliciones o cambios en estructura, se verifica mediante análisis si se sospecha que los materiales contienen asbesto.
- K. La División de Suministros mantiene un inventario del equipo y artículos necesarios para trabajos de remoción de asbesto codificados en almacén.

#### IV. INSTRUCCIONES

- A. Cuando se contrata una compañía privada para hacer el trabajo de remoción de asbesto

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Supervisor a Cargo de los Trabajos de Remoción de Asbesto	1. Preparar una requisición para contratar una compañía que realice la remoción y el desecho de material que contiene asbesto. Ésta se hace en coordinación con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios de la División de Protección Ambiental y con la División de Seguridad Laboral.
Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios	2. Evaluar las compañías que ofrecen servicios relacionados con el manejo de material con asbesto, de acuerdo con el Registro de Licitadores perteneciente a la División de Suministros, en coordinación con la División de Seguridad Laboral y el Departamento de Confiabilidad de Calidad.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Supervisor a Cargo de los Trabajos de Remoción de Asbesto	3. Solicitar al contratista la preparación del Plan de Trabajo con 90 días de anticipación al inicio de los trabajos. Enviar el original al Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios y copia a la División de Seguridad Laboral para evaluación final.
Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios	4. Revisar y recomendar cambios al Plan de Trabajo, de ser necesario, y enviar copia de éstos a la División de Seguridad Laboral.
Supervisor a Cargo de los Trabajos de Remoción de Asbesto	5. Solicitar al contratista que: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicite los permisos requeridos por las reglamentaciones ambientales en coordinación con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios.</li> <li>b. Notifique a la Junta de Calidad Ambiental.</li> <li>c. Prepare y envíe a la Agencia de Protección Ambiental (EPA) el formulario original sobre <i>Notification of Demolition and Renovation</i> y copia a la División de Seguridad Laboral, indicando la fecha en que comienzan y terminan los trabajos de remoción, por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de comienzo, <b>Anexo D</b>.</li> <li>d. Verifique que los permisos estén aprobados por la Junta de Calidad Ambiental, antes de empezar los trabajos, y enviar copia de los mismos al Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios.</li> <li>e. Coordine una reunión antes de comenzar los trabajos, para establecer el Plan de Trabajo y repasar las condiciones del permiso conjuntamente con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios y con la División de Seguridad Laboral.</li> <li>f. Verifique que haya disponible un respirador adecuado y aprobado por "NIOSH", para uso de los inspectores del proyecto y visitantes, <b>Anexo E</b>.</li> </ul>

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Supervisor a Cargo de los Trabajos de Remoción de Asbesto	<p>g. Mantenga accesible en el área de los trabajos, la notificación de EPA, el Plan de Trabajo, permisos aprobados, evaluaciones médicas, pruebas de ajustes de respiradores, las tarjetas de identificación que los certifique como trabajadores o supervisores y los resultados de los muestreos ambientales y personales.</p> <p>h. Verifique que se utilicen los métodos de control para mantener la concentración de asbesto por debajo de los niveles permitidos, de acuerdo con los parámetros de seguridad establecidos.</p> <p>i. Prepare un informe final por cada permiso expedido por la Junta de Calidad Ambiental al cierre de los trabajos. Enviar copia al Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios y a la División de Seguridad Laboral.</p> <p>j. Envíe al Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios evidencia del permiso cerrado.</p>

B. Cuando el patrono realiza el trabajo de remoción de asbesto

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Supervisor de Cumplimiento de Reglamentación de cada Central Generatriz	1. Coordinar con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios el muestreo y análisis de laboratorio de los materiales que se sospeche contienen asbesto en las centrales generatrices.
Jefes de Conservación de Centrales Generatrices	2. Preparar inventario de las áreas con material con asbesto y someterlo a la División de Ingeniería y Servicios Técnicos y a la División de Seguridad Laboral.
División de Ingeniería y Servicios Técnicos	3. Actualizar el Plan de Trabajo de las centrales generatrices cada cinco años y coordinar con un diseñador de proyecto para conseguir la certificación de los planes con 90 días de anticipación al inicio de los trabajos. Enviar el original al Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios y copia a la División de Seguridad Laboral para la evaluación final.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios	<p>4. Revisar y recomendar cambios al Plan de Trabajo, de ser necesario. Enviar copia de éstos a la División de Seguridad Laboral y a la División de Ingeniería y Servicios Técnicos.</p> <p>5. Verificar que el diseñador de proyecto certifique los planes de trabajo.</p> <p>6. Solicitar los permisos requeridos por las reglamentaciones ambientales.</p> <p>7. Preparar y enviar a la Agencia de Protección Ambiental (EPA) el formulario original sobre <i>Notification of Demolition and Renovation</i> y copia a la División de Seguridad Laboral, indicando la fecha en que comienzan y terminan los trabajos de remoción, por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de comienzo. Esta notificación es una general que cubre por cinco años. Para cada trabajo hay que notificar independientemente a la Junta de Calidad Ambiental y de acuerdo con la cantidad de asbesto a removerse, notificar a la EPA.</p>
División de Ingeniería y Servicios Técnicos	<p>8. Coordinar los adiestramientos, tanto para el personal supervisor como para los trabajadores e inspectores.</p> <p>9. Coordinar las tarjetas de identificación de los trabajadores y supervisores con la Junta de Calidad Ambiental.</p> <p>10. Referir a la División de Salud Ocupacional con 60 días de anticipación a la fecha de inicio de los trabajos, la lista de los empleados, incluye supervisores e higienistas, que trabajarán en el área de remoción de asbesto para evaluación médica.</p>
División de Salud Ocupacional	<p>11. Coordinar evaluaciones médicas para los empleados referidos.</p> <p>12. Verificar que los expedientes de los empleados expuestos al asbesto incluyan toda la información relacionada y retener éstos por el periodo requerido por ley.</p>
Supervisor a Cargo de los Trabajos de Remoción de Asbesto	<p>13. Verificar, antes de empezar los trabajos, que los permisos estén aprobados por la Junta de Calidad Ambiental y enviar copia de los mismos al Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios.</p>

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Supervisor a Cargo de los Trabajos de Remoción de Asbesto	14. Notificar al Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios, por lo menos con 15 días de anticipación, la fecha de comienzo, fecha de terminación, lugar donde se realizará la remoción y la cantidad de material con contenido de asbesto a remover.
Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios	15. Notificar a la Junta de Calidad Ambiental. 16. Evaluar si es necesaria la notificación a la EPA de acuerdo con los siguientes criterios: a. Si la cantidad de material con contenido de asbesto regulado es igual o mayor a 260 pies lineales en tubería. b. Si la cantidad de material con contenido de asbesto regulado es igual o mayor a 160 pies cuadrados. c. Si la cantidad no puede ser medida por las dos unidades anteriores sería 35 pies cúbicos o más.
Supervisor a Cargo de los Trabajos de Remoción de Asbesto	17. Verificar que se le notificó a la Junta de Calidad Ambiental y, dependiendo de la cantidad de asbesto a removerse, verificar que se notificó a la EPA.
División de Seguridad Laboral	18. Coordinar y ofrecer orientación sobre riesgos, antes de iniciar los trabajos, a todos los empleados, incluyendo a los supervisores que puedan estar expuestos al asbesto.
Supervisor a Cargo de los Trabajos de Remoción de Asbesto	19. Coordinar una reunión, antes de comenzar los trabajos, para establecer el Plan de Trabajo conjuntamente con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios y con la División de Seguridad Laboral. 20. Verificar que se rotulen las áreas de trabajo y los accesos a ésta, <b>Anexo F</b> . 21. Verificar que haya disponible un respirador adecuado y aprobado por "NIOSH", para uso de los inspectores del proyecto y visitantes. 22. Verificar, una vez conozca los resultados de los muestreos, si el personal usa el equipo protector apropiado para los trabajos con asbesto.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Supervisor a Cargo de los Trabajos de Remoción de Asbesto	23. Mantener accesible en el área de los trabajos copia de los siguientes documentos: Notificación de EPA, Plan de Trabajo, permisos aprobados, evaluaciones médicas, tarjetas de identificación por tareas (trabajadores y supervisores) y el resultado de los muestreos ambientales y personales. Colocar los resultados de los muestreos ambientales y personales en un lugar visible y accesible para los empleados y el público en general.
División de Seguridad Laboral	24. Verificar que toda la documentación reglamentaria esté correcta y mantenerla en el área de trabajo disponible para cualquier inspección.  25. Verificar que el personal utilice el equipo de protección personal y respiratorio apropiado para los trabajos con asbesto, una vez se conoce el resultado de los muestreos.
Supervisor a Cargo de los Trabajos de Remoción de Asbesto	26. Exigir que se utilicen los métodos de control para mantener la concentración de asbesto por debajo de los niveles permitidos, de acuerdo con los parámetros de seguridad establecidos.  27. Exigir el uso de ropa y del equipo protector a todo empleado, contratista o subcontratista en las áreas de trabajo con material de asbesto.  28. Orientar al personal del área que no pertenece al equipo de remoción de asbesto para que se mantengan fuera de las áreas restringidas.  29. Inspeccionar los trabajos antes, durante y al final, en coordinación con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios y con la División de Seguridad Laboral, para observar que se cumpla con el Plan de Trabajo establecido y con las normas y reglas de seguridad y salud vigentes.
División de Seguridad Laboral	30. Realizar inspecciones antes, durante y al final de los trabajos, en coordinación con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios y con el supervisor a cargo del trabajo, para observar que se cumple con las normas, reglas de seguridad y salud vigentes y con el Plan de Trabajo establecido.

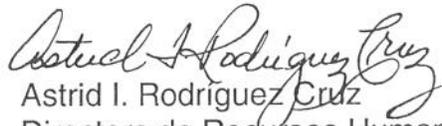
Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Supervisor a Cargo de los Trabajos de Remoción de Asbesto	<p>31. Verificar y firmar los documentos relacionados con la transportación y desecho de los desperdicios.</p> <p>32. Inspeccionar el área donde se disponen los desperdicios para asegurarse de que se utilicen los métodos requeridos.</p> <p>33. Notificar al Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios cuando finalizan los trabajos de remoción.</p> <p>34. Preparar un resumen de todos los trabajos realizados durante el mes con la cantidad de asbesto removida, personal que realizó los trabajos de remoción, evidencia de las tarjetas de identificación expedidas por la Junta de Calidad Ambiental de todo personal que participó en los trabajos (vigentes y legibles), evidencia del manifiesto de la disposición del material y enviar al Departamento de Sustancias y Desperdicios antes del día cinco del próximo mes.</p>
Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios	<p>35. Enviar un informe mensual a la Junta de Calidad Ambiental antes del 15 del próximo mes. Este informe incluye las tareas específicas y las estructuras de la central generatriz donde se realizan las actividades de remoción junto con la cantidad de material con contenido de asbesto removidas. Estos informes mensuales no sustituyen el informe final de cierre del permiso.</p> <p>36. Preparar informe final de cierre y radicar el mismo en la Junta de Calidad Ambiental al finalizar la vigencia del permiso.</p>

#### V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La División de Seguridad Laboral y la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad verifican el cumplimiento de este Procedimiento.

- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para el Manejo, Remoción y Desecho de Material con Asbesto (Revisado) aprobado el 31 de diciembre de 1997.

RECOMENDADO

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

19 MAY 2009

PB/YRV  
04-01-09

APROBADO

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

FECHA: 5/26/09

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

EQUIPO PROTECTOR  
TRABAJOS DE REMOCIÓN DE ASBESTO

1. Ropa o mameluco desechable, con protección para la cabeza y los zapatos
2. Guantes de tela
3. Respiradores de medio rostro de presión negativa equipados con filtros de alta eficiencia (HEPA)
4. Respirador purificador de aire de presión positiva con baterías (PAPR) y filtros de alta eficiencia (HEPA)
5. Capacete
6. Gafas de Seguridad

MATERIALES SUPLEMENTARIOS

1. Agua modificada
2. Cartuchos con filtro de alta eficiencia para asbesto
3. Cepillo
4. Cinta adhesiva (*Duct tape*)
5. Jabón líquido
6. Líquido encapsulante
7. Navajas
8. Paños húmedos
9. Zafacons
10. Cintas rotuladas
11. Filtro HEPA para equipo de filtrar agua
12. Rótulos y etiquetas

MATERIAL DE AISLAMIENTO

Bolsas plásticas de polietileno de seis milésimas de espesor rotuladas, según reglamentación, para recoger el desecho de material de asbesto.



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PLAN DE TRABAJO

- I. Nombre de la Dependencia donde se van a realizar los trabajos  
  
Dirección de la Dependencia  
Teléfonos
- II. Nombre del Contratista (Cuando sean utilizadas compañías privadas)  
  
Dirección postal  
Teléfonos
- III. Información y Descripción del Edificio
  - A. Nombre o número del edificio
  - B. Dirección y ubicación
  - C. Tamaño
  - D. Años de la estructura
  - E. Uso anterior de la estructura
- IV. Información del Proyecto
  - A. Breve descripción del trabajo a realizarse. Se deben indicar las actividades a subcontratarse y los nombres de las compañías subcontratadas (de ser necesario).
  - B. Cantidad estimada en peso y volumen de los desperdicios que contienen asbesto
  - C. Fecha de inicio del trabajo
  - D. Fecha cuando termina el trabajo
- V. Procedimiento para Remover Material
  - A. Descripción detallada de los métodos o procedimientos a usarse (Clasificación de Tareas por Clase)
  - B. Construcciones de estructuras
  - C. Recogido del material que contiene asbesto

## VI. Medidas de Seguridad y Equipo de Protección

### A. Área de Trabajo

1. Área Restringida
2. Área de Descontaminación

### B. Métodos de Control

1. Humedecer
2. Limpieza
3. Muestreos ambientales y personales

### C. Evaluación Médica

### D. Comunicación de Riesgos

1. Rótulos
2. Etiquetas

### E. Adiestramientos requeridos por OSHA, EPA y JCA

### F. Protección respiratoria requerido por OSHA

## VII. Disposición del Material

### A. Nombre de la persona encargada de la transportación

### B. Dirección local y postal

### C. Forma de transportar los desperdicios

### D. Medidas de seguridad y equipo a utilizarse durante la transportación

### E. Nombre y dirección del lugar donde se disponen los desperdicios

### F. Descripción detallada del método que se utiliza en la disposición final

## VIII. Registros y Otras Consideraciones

### A. Procedimientos en casos de emergencia

### B. Primeros Auxilios

### C. Desalojo

### D. Seguridad interna

U.S. EPA NOTIFICATION OF DEMOLITION AND RENOVATION

Operator Project #	Postmark	Date Received	Notification #				
<b>I. Type of Notification (check one):</b> <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Revised <input type="checkbox"/> Canceled							
<b>II. Facility Description</b> Building Name: _____ Address: _____ City: _____ State: _____ Zip Code: _____ County: _____ Site Location: _____ Building Size (square feet): _____ # of Floors: _____ Age in Years: _____ Present Use: _____ Prior Use: _____							
<b>III. Type of Operation (check one):</b> <input type="checkbox"/> Demo <input type="checkbox"/> Ordered Demo <input type="checkbox"/> Renovation <input type="checkbox"/> Emergency Renovation <input type="checkbox"/> Fire Training							
<b>IV. Is Asbestos Present? (check one):</b> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No							
<b>V. Facility Information</b> <b>Owner Name:</b> _____ Address: _____ City: _____ State: _____ Zip Code: _____ Contact: _____ Telephone: ( ) _____ Fax: _____ <b>Removal Contractor Name:</b> _____ Address: _____ City: _____ State: _____ Zip Code: _____ Contact: _____ Telephone: ( ) _____ Fax: _____ <b>Other Operator (demolition/general):</b> _____ Address: _____ City: _____ State: _____ Zip Code: _____ Contact: _____ Telephone: ( ) _____ Fax: _____							
<b>VI. Procedure, including analytical methods, employed to detect the presence of and to estimate the quantity of RACM and Category I and Category II non-friable ACM:</b>							
<b>VII. Approximate Amount of Asbestos Materials:</b>							
	RACM to be Removed	Non-friable Asbestos Material to be Removed		Non-friable Asbestos Material NOT to be Removed			
		Category I	Category II	Category I	Category II		
Pipes (linear feet)							
Surface Area (square feet)							
Facility Components (cubic feet)							
<b>VIII. Scheduled Dates Demolition or Renovation:</b>		Start:	Complete:				
<b>IX. Dates for Asbestos Removal (MM/DD/YY)</b>		Start:	Complete:				
Days of the Week:	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
Hours of Operation:							



## Autoridad de Energía Eléctrica

EQUIPO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA REQUERIDO PARA  
TRABAJOS CON MATERIAL QUE CONTIENE ASBESTO

El equipo de protección respiratoria se usa de acuerdo con la siguiente tabla:

Concentración de Asbesto en el Aire	Respirador Requerido
Que no exceda 1 fibras/cc (10 X PEL)	Respirador de medio rostro de presión negativa equipado con filtros de alta eficiencia. Éste se utiliza como mínima protección.
Que no exceda 5f/cc	Respirador de aire con careta que cubre toda la cara equipado con filtro de alta eficiencia.
Que no exceda 10f/cc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respirador purificador de aire con batería equipado con filtro de alta eficiencia.</li> <li>2. Respirador con aire suplido, operado en un flujo constante.</li> </ol>
Que no exceda 100f/cc	Respirador con aire suplido, operado en presión por demanda con careta.
Mayor de 100f/cc	Aire suplido con careta, operado en presión positiva, equipado con un aparato de respiración de auto contenido de presión positiva.

Autoridad de Energía Eléctrica

COMUNICACIÓN DE RIESGOS A LOS EMPLEADOS Y VISITANTES

Esta comunicación se hace mediante rótulos y etiquetas visibles, para informar y prevenir accidentes.

A. Rótulos

Se colocan en la entrada del área restringida y en todos los accesos a ésta. Se rotulan, además, todas aquellas áreas de almacenamiento de material nocivo a la salud.

Los rótulos tienen la siguiente información:

1. Peligro
2. Asbesto
3. Riesgo de Cáncer y Enfermedades del Pulmón
4. Personal Autorizado Solamente
5. Se requiere uso de respiradores y ropa protectora en esta área
6. Peligro No Entre, remoción de material que contiene asbesto. Inhalar fibras de asbesto puede causar serios daños a la salud. Evite levantar polvo.

B. Etiquetas

Se colocan en los envases que contengan material con asbesto. Las etiquetas tienen la siguiente información:

1. Peligro
2. Contiene fibras de asbesto
3. Evite levantar polvo
4. Riesgo de contraer cáncer y enfermedades del pulmón

## C. Dimensiones de Rótulos

1.

PELIGRO
ASBESTO

20" ancho x 14" de alto  
fondo rojo con letras blancas

2.

PELIGRO
RIESGO DE CONTRAER CÁNCER Y ENFERMEDADES DEL PULMÓN

20" ancho x 14" de alto  
fondo rojo con letras blancas

3.

PELIGRO
MATERIAL SE SOSPECHA CONTIENE ASBESTO

20" ancho x 14" de alto  
fondo rojo con letras blancas

D. Dimensiones y Colores de Etiquetas

1. Pueden ser desde 5" x 5" hasta 1' x 1'

PELIGRO
EVITE LEVANTAR POLVO 12" de ancho x 12" de alto fondo rojo y letras blancas

PELIGRO (fondo rojo y letras blancas)
CONTIENE FIBRAS DE ASBESTO (fondo blanco y letras negras)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

27 de mayo de 2009

Distribución "B"  
09-05-05

Personal Supervisor

  
Sahudi del Mar Torres Varela  
Jefa de División, Interina  
Salud Ocupacional

5/27/09

### Referidos a Examen Médico

El Capítulo 100, Sección 116 del Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica, establece que un supervisor puede enviar a sus empleados a evaluación médica con el propósito de determinar si están aptos para desempeñar los deberes esenciales del puesto que ocupan.

Nuestra División de Salud Ocupacional es responsable de coordinar dichas evaluaciones. Les solicitamos enviar el referido médico que se encuentra en la Sección de Formularios en *Intranet* (Referido a Examen Médico AEE 100.0-252), con los siguientes documentos:

- Carta de Deberes esenciales del puesto.
- Situación que motiva el referido. Debe ser específico en cuanto a lesiones, accidentes o condición de salud que presenta el empleado.
- Copia de documentos médicos: certificados médicos recientes, copia de Informe Patronal, documentos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, Informe de Incapacidad de la Administración del Seguro Social y otros.

El empleado se cita a evaluación médica sólo una vez, si se ausenta, el supervisor es notificado para las medidas correspondientes.

DEPC

Referidos a Examen Médico  
Página 2

Si el supervisor entiende que la ausencia del empleado se justifica, solicita otra cita a la Sección de Servicios Médicos Evaluativos.

Los empleados que estén fuera del trabajo, reciben la cita por correo certificado con acuse de recibo; los que se encuentren en su trabajo, la reciben por conducto del supervisor. Éste es responsable de obtener la firma del empleado como evidencia.

Para información adicional, puede comunicarse con la Gerente del Departamento de Evaluaciones Médicas y Ocupacionales, señora Sylvette López Martínez, al 4257 ó 4261.

Coordinado:

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA  
TELS 521-4746/4749  
FAX 521-4745



PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

29 de mayo de 2009  
Distribución "D"  
09-04-07

SR-09-05

Todo el Personal

Marieolga Angleró Bruno *MAB*  
Administradora

### Solicitudes de Préstamo Personal a través del Portal de Servicio en Línea

Efectivo el 2 de junio de 2009, el Sistema de Retiro, a través de su Portal de Servicios en Línea, permitirá a los empleados acceder su información de préstamos de manera rápida y sencilla.

Para facilitar el proceso de solicitar préstamos personales, añadimos la alternativa donde el Portal genera la solicitud de préstamos con toda la información del solicitante y los términos del préstamo a solicitar. El Portal utiliza la información del empleado que tenemos en nuestro sistema, por lo que es importante mantener la misma actualizada en la Sección de Archivos y Correo de Personal del Directorado de Recursos Humanos. El solicitante imprime esta solicitud mecanizada, llena la parte **B-2** (*Envío de Cheque*) y firma la solicitud.

Esta nueva alternativa del Portal provee los siguientes beneficios:

- Minimiza los errores al solicitar un préstamo personal
- Genera solicitudes con toda la información requerida
- Agiliza el proceso de la solicitud de préstamos

Pasos a seguir para generar una solicitud mecanizada:

Si tiene un préstamo existente y cumple con los requisitos para renovar el préstamo:

1. Seleccione la opción **#4** del menú (*Préstamo Sobre Aportaciones Activo*).
2. Oprima sobre la frase **Puede renovar el préstamo, para más detalles pulse aquí...**
3. Entre en la calculadora los términos que desea en su nuevo préstamo y oprima el botón **Calcular**.
4. Para ver la solicitud mecanizada, oprima el botón **Solicitud**.

Si no tiene un préstamo activo:

1. Seleccione la opción **#3** del menú (*Calculadora de Préstamo Sobre Aportaciones*).
2. Entre en la calculadora los términos que desea en su nuevo préstamo y oprima el botón **Calcular**.
3. Para ver la solicitud mecanizada, oprima el botón **Solicitud**.

Una vez genere la solicitud mecanizada:

1. Seleccione su preferencia sobre el envío del cheque (sección **B-2**).
2. Corrija información que no sea correcta (*teléfono celular*).
3. Imprima la solicitud y firme en los dos encasillados requeridos.

El Pagaré de las solicitudes de préstamos, representa un contrato legal entre el empleado y el Sistema de Retiro. Los términos acordados en el Pagaré no se pueden alterar bajo ningún concepto. Esta disposición obliga que las solicitudes mecanizadas se procesen el mismo día que se generan.

Para asegurar que las solicitudes mecanizadas se procesen el mismo día, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- **Estar firmada en los encasillados provistos para la firma del empleado**
- **Seleccionar su preferencia sobre el envío del cheque**
- **Ponchar y depositar la solicitud en el buzón del Departamento de Préstamos antes de la 1:45 p.m.**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

1 de junio de 2009

Distribución "B"  
09-05-15

Todo el Personal Supervisor

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

### Requisitos para Sustituciones Temporales

La Sección 145 Sustituciones Temporales del Manual Administrativo dispone que: "En los casos en que el puesto a sustituir esté vacante, no se procesa ninguna *Solicitud de Acción de Personal* sin la *Solicitud de Publicación de Puesto Vacante* (AEE 100.0-59) correspondiente".

Sin embargo, debido a la situación fiscal actual que enfrenta la Autoridad, el proceso de publicación está detenido. Por lo tanto, determinamos que, por el momento, no requerimos este documento para procesar las sustituciones temporales para empleados gerenciales.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

3 de junio de 2009

Distribución "B"  
09-02-09

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Sustituciones Temporales, Reclasificaciones de Puestos y Asignaciones de Funciones**

Los supervisores tienen la obligación de recomendar para sustituciones temporales a empleados que cumplan con los requisitos de los puestos para los que cualifiquen. Además, deben asegurarse de no asignar funciones que no formen parte de las clases de puestos que ocupan los empleados. El incumplimiento con esta disposición constituye una irregularidad.

Sin embargo, la División de Personal, recibe casos donde el supervisor acuerda reclasificaciones o autoriza sustituciones temporales sin que el empleado cumpla con los requisitos. Estas acciones crean falsas expectativas en los empleados, quienes recurren a presentar reclamaciones que pueden evitarse si cumplimos con la reglamentación vigente.

Esta obligación de los supervisores surge de nuestros convenios colectivos y de la Sección 145 del Manual Administrativo. Es indispensable que coordinen y tramiten con la División de Personal la Solicitud de Acción de Personal para toda Sustitución Temporal o Reclasificación de Puesto.

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

4 de junio de 2009

Distribución "D"  
09-06-05

Todo el Personal

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

5 de junio de 2009

Mañana será un día normal de trabajo en la Autoridad. Sabemos que, en estos momentos difíciles por los que atraviesa la Autoridad, podemos contar con tu compromiso y lealtad para que nuestra empresa salga adelante.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
*AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO*

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.acepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267

4 de junio de 2009

Distribución "A"  
09-06-08

Jefes de División y Administradores

ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA ÓRDENES DE COMPRAS LOCALES O SERVICIOS Y COMPRAS POR DELEGACIÓN MEDIANTE ORDEN ABIERTA (*BLANKET*) - AÑO FISCAL 2009-2010

El 1 de julio de 2009 comienza el nuevo presupuesto operacional. Con ello la nueva asignación de fondos presupuestados para las órdenes de compras locales o servicio y compras por delegación mediante orden abierta – *blanket*.

Los Jefes de División designan por escrito a las personas autorizadas a solicitar y aprobar órdenes de compra local y servicios. Es responsabilidad del Jefe de cada División mantener al día el registro de firmas y notificar por escrito cualquier cambio en el mismo, mediante el formulario **Registro de Firmas Compras Locales y/o Servicio** (AEE 500-255), disponible en la intranet. En el caso de los *blankets* se registra la firma de la persona que lo aprueba y del comprador designado.

Los custodios de *blanket* son responsables de mecanizar las órdenes en ORACLE. Para ello, tienen que tener el adiestramiento y acceso al módulo de ORACLE-Compras Locales. Esto, es un requisito para la autorización del mismo.

Les recordamos la importancia de cumplir con el Procedimiento de Órdenes de Compras Locales y Compras Por Delegación Mediante Orden Abierta (Revisado) y sus enmiendas. El incumplimiento del mismo será **motivo** para cancelar dicha autorización.

El registro actualizado de las firmas autorizadas deberá estar en nuestra oficina antes del **25 de junio del 2009**.

Jefes de División y Administradores  
4 de junio de 2009  
Página 2

Este es el momento para que cada Jefe de División evalúe los materiales y servicios repetitivos para los cuales puede generar un contrato a requerimiento. De esta forma, se optimiza el uso del *blanket* y se minimiza este tipo de compra o servicio. La División de Suministros está a su disposición para ayudarlos en esta gestión.

La Autoridad necesita que aunemos esfuerzos para contribuir a mejorar la situación fiscal actual.



Magali J. Berríos Rivera, Jefa Interina  
División Suministros

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

5 de junio de 2009

Distribución "D"  
09-06-04

Todo el Personal

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

### Uso de Equipos y Sistemas de Computadoras

La Autoridad provee, para propósitos oficiales exclusivamente, equipos, materiales y acceso a los sistemas de correo electrónico, *Intranet* y a la red de *Internet*. El uso responsable de los sistemas de información y otros equipos es nuestra obligación. Esto, en armonía con las Normas de Informática, el Manual Administrativo y los Convenios Colectivos.

El uso indebido de la propiedad, equipos, materiales, fondos, bienes, beneficios o servicios de la Autoridad, no está permitido. Por lo que, les recordamos que el uso de cualesquiera de éstos para actividades de beneficio personal o lucro está prohibido.

Cualquier acción del empleado, directa o indirecta, que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, información y sistemas, o que pueda dañar la reputación de los usuarios o personas ajenas a la Autoridad, está sujeta a las normas disciplinarias vigentes.

Exhortamos a utilizar responsablemente y sólo para fines oficiales, los equipos y materiales de la Autoridad.

Aprobado

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

DEPC

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano".

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

5 de junio de 2009

Distribución "B"  
09-06-09

Todo el Personal Supervisor

  
Linda L. Vázquez Marrero  
Jefa de División, Interina  
Asuntos Laborales

**Manifestación – 5 de junio de 2009**

Diversas organizaciones convocaron a la ciudadanía a participar en una manifestación de pueblo en la tarde de hoy.

Hoy es un día normal y regular de trabajo en la Autoridad. La ausencia de cualquier empleado durante este día y que carezca de debida justificación se le figurará en el informe catorceno de asistencia con el Símbolo W.

Las ausencias por otros motivos se figurarán de la siguiente forma:

1. A los empleados que comenzaron vacaciones anuales programadas antes del paro, se les figurará el Símbolo LE.
2. Al personal en disfrute de la Licencia por Accidente del Trabajo o de la Licencia por Maternidad, se le figurará el símbolo correspondiente.
3. Al personal que se encuentre en uso de otras licencias previamente autorizadas, se le figurará el símbolo correspondiente.
4. Los casos de empleados citados a comparecer al Médico de la Autoridad o a cualquier organismo administrativo o judicial, previo al paro y comprobado por el supervisor, se les figurará el símbolo que corresponda.

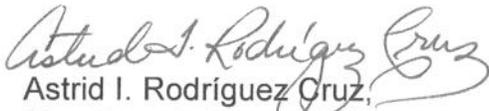
Al personal que se ausente y que le corresponda el Símbolo W y, posteriormente, se le requiera trabajar en su sexto o séptimo día (Q y R) de dicha semana, las horas trabajadas durante estos días se utilizarán para completar las 37.5 horas regulares de la jornada semanal de trabajo. Las mismas se compensarán a tiempo sencillo hasta completar las 37.5 horas.

Los supervisores son responsables de observar las directrices que prohíben las reuniones de los lideratos sindicales en las instalaciones de la Autoridad antes o durante esta actividad. Además, prepararán una lista de todos los empleados que, durante el día de hoy, se ausenten de sus labores. La misma incluirá el nombre, número de empleado, horas de ausencia y el cargo reflejado en las nóminas. Las ausencias de hoy se tomarán en consideración para el Procedimiento de Absentismo vigente.

Para cualquier asesoramiento, pueden comunicarse al Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento al (787) 521-4373 ó 4385.

Contamos con tu compromiso para mantener el servicio eficiente a nuestro Pueblo.

Coordinado

  
Astrid I. Rodríguez Cruz,  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

DIRECCION INTERNET  
SERVICIOS@PREPA.COM



PO BOX 363928  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-3928

9 de junio de 2009

Distribución "D"  
09-04-15

Todo el Personal

Sahudi del Mar Torres Varela  
Jefa de División, Interina  
Salud Ocupacional

### **Protégete contra el Dengue**

El Departamento de Salud alertó a toda la ciudadanía a prepararse ante el inicio de la temporada alta de dengue en julio de 2009 y que el año pasado cobró la vida de ocho personas en la Isla.

La División de Salud Ocupacional se une al esfuerzo que realiza el Departamento de Salud en su campaña para prevenir la propagación del dengue, e invita a todos los empleados a participar activamente.

Les recordamos que es necesario evaluar nuestras áreas de trabajo, hogares y sus alrededores, para señalar o identificar equipos, envases y lugares en que se almacena agua, para así eliminar los posibles criaderos del mosquito que trasmite esta enfermedad. Además, recomendamos el uso de repelente de mosquitos para protegernos de picadas.

Si algún empleado presenta signos y síntomas que le haga sospechar que presenta esta enfermedad, deberá acudir a su médico privado lo antes posible.

Les exhortamos a unir esfuerzos para alertar sobre la prevención de la transmisión del dengue en todas las dependencias de la Autoridad.

Coordinado:

Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano."

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO**

SAN JUAN, PUERTO RICO



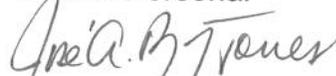
www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

8 de junio de 2009

DISTRIBUCIÓN "D"  
09-06-03

Todo el Personal

  
José A. Roque Torres  
Tesorero

**Depósito Directo para Todos**

La Autoridad nos brinda el beneficio de depósito directo del salario. Actualmente gran parte de los empleados disfrutan de este conveniente servicio.

Les recordamos que este beneficio está disponible para todos. Les invitamos a que se suscriban al mismo. Es rápido, confiable y seguro, ya que elimina la espera y el trámite del depósito de un cheque. Su salario se deposita electrónicamente en la cuenta de la institución de su preferencia y el dinero está disponible en todo momento.

En *Intranet* se encuentra el Procedimiento para el Servicio de Depósito Directo, en el cual se incluye el formulario y los requisitos para inscribirse en este servicio.

**Les exhortamos a que disfruten de esta alternativa de cobro y todas sus ventajas para contribuir a reducir los costos operacionales de la Autoridad.**

Coordinado:

  
Otoniel Cruz Carrillo  
Director de Servicio al Cliente  
y Finanzas

**DEPC**



## Convocatoria - Adiestramiento Celador de Líneas I A Todos los Empleados Afiliados a la UTIER

La Autoridad de Energía Eléctrica ofrece la oportunidad a todos los empleados(as) regulares y regulares especiales de capacitarse, mediante adiestramiento, para realizar las funciones de Celador de Líneas I, conforme con el Artículo VII, Sección 6 del Convenio Colectivo. Se exhorta al personal interesado, que reúna los requisitos que se indican a continuación, soliciten el adiestramiento. Deben completar el formulario que se acompaña, y enviarlo al Departamento de Evaluación de Recursos Humanos, Edificio Lucchetti, Oficina 403 antes del **10 de julio de 2009**.

### REQUISITOS:

#### A. Preparación Académica

Graduado de Escuela Superior

#### B. Experiencia

Tener dos (2) años mínimo de experiencia en operación, conservación o construcción del Sistema de Transmisión y Distribución o tener Licencia de Perito Electricista.

#### C. Exámenes

- ✓ Habilidad General<sup>1</sup>
- ✓ Evaluación Sicológica
- ✓ Examen médico
- ✓ Pruebas de drogas
- ✓ Entrevista del Comité Seleccionador

<sup>1</sup> De no tener aprobado este examen, incluya la Solicitud de Examen a Empleados (AEE.100.0-55).

#### D. Expediente Corporativo del Empleado

No debe reflejar acciones disciplinarias pendientes, en probatoria o dónde haya sido encontrado incurso en violación a las reglas de conducta en los últimos cinco (5) años.

No debe reflejar problemas de absentismo<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Incluya copia, certificada por el supervisor, del Informe Catorcenal de Absentismo de los últimos dos (2) años.

#### E. Requisitos Adicionales:

Ser físicamente activo. Se utilizará como instrumento una prueba de Eficiencia Física. Que el supervisor pueda prescindir de los servicios del empleado.

COORDINADO:

Josué A. Colón Ortiz  
Director  
Generación, Transmisión y Distribución

APROBADO:

Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora  
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano".



**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**  
**Departamento de Evaluación de Recursos Humanos**

**Solicitud de Convocatoria - Adiestramiento**  
**Celadores de Líneas I**

**Instrucciones:** El solicitante está sujeto a cumplir con el Artículo VII, Sección 6 del Convenio Colectivo U.T.I.E.R vigente.

1. Complete en letra de molde o maquinilla.
2. Incluir copia certificada por el supervisor de los siguientes documentos: **escolaridad, cursos, certificados, licencias y el Informe Catorcenal de Absentismo de los últimos dos (2) años.**

**INFORMACIÓN PERSONAL**

Nombre			Apellido Paterno			Apellido Materno		
Número de Empleado			Título de la Plaza que Ocupa					
Directorado, División y Departamento				Localidad				
Nombre y título del supervisor			Teléfono Interior		Teléfono Público			
Firma del supervisor autorizando participación				Fecha				
Firma del solicitante				Fecha				

**PARA USO OFICIAL**

<b>Preparación Académica</b> <input type="checkbox"/> Graduado de Escuela Superior <input type="checkbox"/> Otros (especifique)		<b>Exámenes</b> Habilidad General <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<b>Acciones Disciplinarias</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<b>Problemas Absentismo</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<b>Experiencia Requerida</b> <input type="checkbox"/> 2 años en trabajos de operación, conservación o construcción del sistema de Transmisión y Distribución o: <b>Perito Electricista</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<b>Cualifica</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<b>Nombre y Firma del Oficial de Administración de Exámenes</b>		

**Aviso importante**

- De no aprobar el mismo regresarán a la plaza que estaban ocupando.
- De fracasar el adiestramiento, no podrán volver a participar en el mismo hasta transcurrido tres (3) años.
- El empleado que se seleccione y apruebe el adiestramiento deberá mantenerse desempeñando las funciones de Celador de Líneas por un término mínimo de cinco (5) años.

Comentarios:



## Convocatoria - Adiestramiento Representante de Servicios por Teléfono I

### A Todos los Empleados Afiliados a la U.T.I.E.R. Región de San Juan, Caguas, Bayamón y Carolina

La Autoridad de Energía Eléctrica ofrece la oportunidad a todos los empleados pertenecientes a la UTIER de capacitarse, mediante adiestramiento, para realizar las funciones de Representante de Servicios por Teléfono I. Se exhorta a todo el personal interesado, que reúna los requisitos que se indican a continuación, a completar el formulario de Solicitud de Convocatoria que se incluye y enviarlo al Departamento de Evaluación de Recursos Humanos, Edificio Antonio Lucchetti, Oficina 403, antes del **6 de julio de 2009**.

#### **REQUISITOS:**

##### **A. Preparación Académica:**

Dos años de colegio o universidad.

##### **B. Experiencia:**

No requiere experiencia.

##### **C. Exámenes:**

- ✓ Aptitud<sup>1</sup>
- ✓ Prueba de Instrucción Oral<sup>1</sup>
- ✓ Representante de Servicios por Teléfono<sup>2</sup>
- ✓ Prueba de Comunicación Oral - (español e inglés)<sup>1</sup>
- ✓ Entrevista del Comité Seleccionador

<sup>1</sup> De no tener aprobado este examen, incluya la Solicitud de Examen a Empleados (AEE.100.0-55).

<sup>2</sup> Esta prueba se administrará luego de que el participante apruebe el adiestramiento.

##### **D. Expediente Corporativo del Empleado:**

No debe reflejar acciones disciplinarias pendientes, en probatoria o donde haya sido encontrado incurso en violación a las reglas de conducta en los últimos cinco (5) años.

No debe reflejar problemas de absentismo<sup>3</sup>.

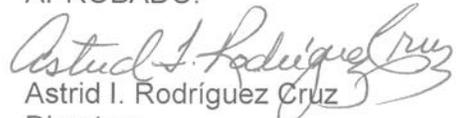
<sup>3</sup> Incluya copia, certificada por el supervisor, del Informe Catorcenal de Absentismo de los últimos dos (2) años.

Nota: El empleado que apruebe el adiestramiento, desempeñará las funciones por un periodo no menor de tres (3) meses por cada mes de adiestramiento.

COORDINADO:

  
Otoniel Cruz Carrillo  
Director  
Servicio al Cliente y Finanzas

APROBADO:

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora  
Recursos Humanos y Asuntos Laborales



**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
DIVISIÓN DE PERSONAL  
SOLICITUD DE CONVOCATORIA**

**ADiestRAMIENTO REPRESENTANTE DE SERVICIOS POR TELÉFONO I  
PARA EMPLEADOS AFILIADOS A LA UTIER**

**Instrucciones:**

1. Complete el formulario en letra de molde o maquinilla, con bolígrafo.
2. Incluya copia certificada de los documentos requeridos: evidencia de escolaridad, licencias y copia certificada del Informe Catorcenal de Absentismo.

**INFORMACIÓN PERSONAL**

<b>INFORMACIÓN PERSONAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>
<b>Número Empleado</b>	<b>Título de la Plaza que Ocupa</b>	
<b>Directorado, División y Departamento</b>		<b>Pueblo</b>
<b>Nombre del Supervisor</b>		<b>Teléfono Interior</b>
		<b>Teléfono de Oficina</b>
<b>Preparación Académica</b>		<b>Licencia de Conducir</b> (Incluir copia)
		Número _____
<b>Fecha</b>	<b>Firma del Solicitante</b>	
<b>Autorizo a este empleado a participar del adiestramiento:</b> (Nombre en letra de molde y firma del supervisor)		

**PARA USO OFICIAL**

<b>Absentismo</b> <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<b>Preparación Académica</b>	<b>Exámenes</b>			
<b>Acciones Disciplinarias</b> <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	2 años de colegio o universidad <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<b>Aptitud</b> <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<b>Comunicación Oral</b>		<b>Prueba de Instrucciones Orales (ODT)</b> <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
			Español <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Inglés <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
<b>Autorización del Supervisor</b>		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO		
<b>Califica:</b>		SÍ _____	NO _____		
<b>Comentarios:</b>					
<b>Nombre y firma del Oficial</b>					

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

DIRECTOR DE FINANZAS  
TELS 521-4506/4507  
FAX 521-4501



PO BOX 364267  
SAN JUAN PR 00936-4267

12 de junio de 2009

Distribución "D"  
09-06-10

Todo el Personal

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*  
Director de Servicio al Cliente  
y Finanzas

#### AUTORIZACIÓN DIETAS Y MILLAJE

La Sección 340.3 del Manual Administrativo, Autorización de Viajes y Solicitud de Rembolso de Gastos, establece que las solicitudes de reembolso de gastos, que exceden de 90 días desde el último día del mes en que se incurrieron los gastos, deben estar acompañadas de un memorando del **Jefe de la División al Director de Finanzas**. Esta reclamación no excederá de 90 días adicionales y será evaluada en sus méritos para decisión final del Director de Finanzas. La Autoridad deniega el pago a todo reembolso solicitado posterior a ciento ochenta (180) días.

Diariamente recibimos autorizaciones que exceden los ciento ochenta (180) días por diversas razones. En algunos casos, aunque el trámite de las firmas de los supervisores se demora más de lo normal, hemos sido flexibles debido al proceso de transición. **Efectivo inmediatamente** solamente tramitaremos autorizaciones que cumplan con lo establecido en la mencionada Sección, sin excepciones.

DEPC



## CONVOCATORIA DE ADIESTRAMIENTO A TODOS LOS EMPLEADOS AFILIADOS A LA UTIER

La Autoridad de Energía Eléctrica ofrece la oportunidad a todos los empleados pertenecientes a la UTIER de capacitarse, mediante adiestramiento, para realizar en sustitución las funciones de Investigador de Irregularidades en el Consumo de Energía Eléctrica. Se exhorta a todo el personal interesado, que reúna los requisitos que se indican a continuación a completar el formulario de solicitud que se incluye y enviarlo al Departamento de Evaluación de Recursos Humanos, Edificio Antonio Lucchetti, Oficina 403, antes del 16 de junio de 2009.

### **REQUISITOS:**

A. **Preparación Académica:**

Graduado de Escuela Superior.

B. **Exámenes:**

Aptitud\*

\*De no tener aprobado este examen, incluya la Solicitud de Examen a Empleados (AEE.100.0-55).

C. **Experiencia:**

Dos (2) a tres (3) años de experiencia previa como electricista.

D. **Licencias:**

Licencia de Perito Electricista.

Licencia de Conducir Vehículos livianos de motor.

E. **Otros:**

Ser miembro del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

F. **Requisitos Adicionales:**

Autorización del supervisor para participar del adiestramiento.  
Entrevista del Comité Seleccionador (Panel de Entrevista).

**COORDINADO:**

  
**Otoniel Cruz Carrillo**  
Director  
Finanzas y Servicio al Cliente

**APROBADO:**

  
**Astrid I. Rodríguez Cruz**  
Directora  
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
DIVISIÓN DE PERSONAL  
SOLICITUD DE CONVOCATORIA**

**ADIESTRAMIENTO INVESTIGADOR DE IRREGULARIDADES EN EL CONSUMO DE  
ENERGÍA ELÉCTRICA  
PARA EMPLEADOS AFILIADOS A LA UTIER**

**Instrucciones:**

1. Complete el formulario en letra de molde o maquinilla, con bolígrafo.
2. Incluya copia certificada de los documentos requeridos: evidencia de escolaridad y licencias.

**INFORMACIÓN PERSONAL**

<b>INFORMACIÓN PERSONAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>
<b>Número Empleado</b>	<b>Título de la Plaza que Ocupa</b>	
<b>Directorado, División y Departamento</b>		<b>Pueblo</b>
<b>Nombre del Supervisor</b>		<b>Teléfono Interior</b>
<b>Preparación Académica</b>		<b>Teléfono de Oficina</b>
_____		<b>Licencia de Conducir</b> (Incluir copia)
_____		
_____		Número _____
<b>Fecha</b>	<b>Firma del Solicitante</b>	
<b>Autorizo a este empleado a participar del adiestramiento: (Nombre y Firma del Supervisor)</b>		

**PARA USO OFICIAL**

Preparación Académica	Exámenes	Experiencia	Licencias
<i>Cuarto Año de Escuela Superior</i>	<i>Aptitud</i>	<i>Dos a (2) a tres(3 de experiencia previa como electricista</i>	<i>Conducir</i> <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<i>Perito Electricista</i> <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
			<i>Colegiación</i> <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<i>Autorización del Supervisor</i>		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
<b>Cualifica:</b>		SÍ _____	NO _____
<b>Comentarios:</b>			
_____			
_____			
<b>Nombre y firma del Oficial</b>			



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

18 de junio de 2009

Distribución "X"  
09-06-19

Todos los Jubilados

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Programa de Beneficios de Salud**

Independence Blue Cross, compañía matriz de La Cruz Azul de Puerto Rico, Inc. (La Cruz Azul) decidió abandonar el mercado de seguros de salud en Puerto Rico, por lo cual vendió sus activos a Triple S Salud, Inc. (Triple S). El 1 de mayo de 2009, el Comisionado de Seguros aprobó dicha transacción.

A partir del 1 de julio, La Cruz Azul cambiará su nombre a PRHP, Inc. (Puerto Rican Health Plan). Además, tendrá que ceder la licencia *Blue Cross* en Puerto Rico a la Blue Cross Blue Shield Association, por lo que no tendrá acceso a la red *Blue Card* para cubrir servicios de salud fuera de Puerto Rico.

El Programa de Beneficios de Salud de la Autoridad es administrado por La Cruz Azul. Sin embargo, la Autoridad decidió ceder el mismo a Triple S, quien poseerá la licencia *Blue Cross*, para evitar la interrupción de los servicios de salud en y fuera de Puerto Rico, debido a la transacción antes mencionada.

A partir del 1 de julio, los servicios de administración del Programa de Beneficios de Salud se recibirán a través de Triple S, quien honrará todos los términos y condiciones del Contrato vigente.

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"

Los suscriptores de la Autoridad continuarán disfrutando de los mismos beneficios con una red de proveedores más amplia. Próximamente, recibirán por correo las tarjetas nuevas.

El personal de la División de Salud Ocupacional y la Unidad Dedicada en las instalaciones de la Autoridad, localizada en el Edificio NEOS, Oficina 216, estarán disponibles para orientarles. Pueden comunicarse al 4223, 4228, 2593, y 259#.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

18 de junio de 2009

Distribución "D"  
09-06-12

Todo el Personal



Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

### Programa de Beneficios de Salud

Independence Blue Cross, compañía matriz de La Cruz Azul de Puerto Rico, Inc. (La Cruz Azul) decidió abandonar el mercado de seguros de salud en Puerto Rico, por lo cual vendió sus activos a Triple S Salud, Inc. (Triple S). El 1 de mayo de 2009, el Comisionado de Seguros aprobó dicha transacción.

A partir del 1 de julio, La Cruz Azul cambiará su nombre a PRHP, Inc. (Puerto Rican Health Plan). Además, tendrá que ceder la licencia *Blue Cross* en Puerto Rico a la Blue Cross Blue Shield Association, por lo que no tendrá acceso a la red *Blue Card* para cubrir servicios de salud fuera de Puerto Rico.

El Programa de Beneficios de Salud de la Autoridad es administrado por La Cruz Azul. Sin embargo, la Autoridad decidió ceder el mismo a Triple S, quien poseerá la licencia *Blue Cross*, para evitar la interrupción de los servicios de salud en y fuera de Puerto Rico, debido a la transacción antes mencionada.

A partir del 1 de julio, los servicios de administración del Programa de Beneficios de Salud se recibirán a través de Triple S, quien honrará todos los términos y condiciones del Contrato vigente.

DEPC

Programa de Beneficios de Salud  
Página 2

Los suscriptores de la Autoridad continuarán disfrutando de los mismos beneficios con una red de proveedores más amplia. Próximamente, recibirán por correo las tarjetas nuevas.

El personal de la División de Salud Ocupacional y la Unidad Dedicada en las instalaciones de la Autoridad, localizada en el Edificio NEOS, Oficina 216, estarán disponibles para orientarles. Pueden comunicarse al 4223, 4228, 2593, y 259#.

Coordinado:



Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO**

SAN JUAN, PUERTO RICO

PO Box 364267  
San Juan, PR 00936-4267



19 de junio de 2009

Distribución "D"  
Núm. 090620

Todo el Personal

Otoniel Cruz Carrillo   
Director de Servicio al Cliente  
y Finanzas

**PAGO DE LICENCIAS**

Las Secciones 151.5.2 y 151.7.1 del Manual Administrativo establecen que los pagos del exceso de licencias por vacaciones anuales y por enfermedad respectivamente, están sujetos a la disponibilidad de fondos. Este año, debido a la situación financiera, la Autoridad no cuenta con los fondos suficientes para pagar el exceso de estas licencias.

La Autoridad tiene ante sí uno de sus mayores retos y superar esta crisis económica es tarea de todos. Contamos con tu respaldo.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

19 de junio de 2009

Distribución "D"  
09-06-11

Todo el Personal

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Semana de los Abogados**

Del 21 al 27 de junio de 2009, se celebra la Semana de los Abogados. La sociedad puertorriqueña está constituida bajo un sistema democrático que responde a un ordenamiento de ley. El sistema funciona atendido por una clase profesional de excelencia que vela con celo por el cumplimiento de las leyes y el predominio de la justicia.

Los abogados de la Autoridad son fieles servidores públicos que guían nuestras operaciones dentro del más estricto cumplimiento del mandato legal y, a la vez, con absoluto respeto a los derechos civiles de nuestros clientes y empleados.

En nombre de la gran familia de la Autoridad de Energía Eléctrica, les extendemos una calurosa felicitación a nuestros Abogados junto al deseo de que, el fruto de sus desvelos profesionales, esté siempre enmarcado por la ética y el más profundo sentido de la justicia.

¡Felicitaciones!

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 289-4666 TELEFAX: (787) 289-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*



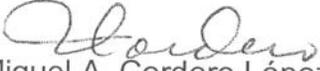
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

23 de junio de 2009

Distribución "B"  
09-06-06

Todo el Personal Supervisor

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Referidos al Departamento de Justicia, Oficina del Contralor de Puerto Rico y Oficina de Ética Gubernamental**

La Ley 96, del 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos, según enmendada, establece que los casos que se relacionan con pérdida de propiedad y fondos públicos se refieren al Departamento de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. La Ley 12 del 24 de julio de 1985, conocida como Ley de Ética Gubernamental, requiere la notificación a la Oficina de Ética Gubernamental de aquellos empleados que han realizado actos en violación a la referida Ley.

En cumplimiento con las mencionadas leyes y para tener un control sobre los referidos a dichas agencias, requerimos que todos los informes se envíen a la Oficina de Auditoría Interna. Esta Oficina será responsable de tramitarlos a la agencia correspondiente.

Para más información, puede comunicarse con la Oficina de Auditoría Interna al 4812.

**DEPC**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

DIRECCION INTERNET  
SERVICIOS@PREPA.COM



PO BOX 363928  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-3928

24 de junio de 2009

Distribución "D"  
09-03-13

Todo el Personal

  
Sahudi del Mar Torres Varela  
Jefa de División, Interina  
Salud Ocupacional

### Programa Evaluación y Pruebas Especiales

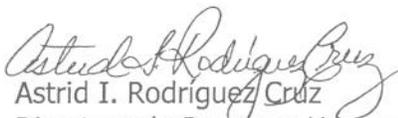
La Autoridad estableció el Programa de Pruebas para la Detención de Sustancias Controladas para cumplir con los requisitos de la Ley 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada de forma que los empleados estén físicamente capacitados para desempeñar sus funciones y los deberes de sus puestos.

Estas pruebas se realizan a los empleados que ocupan plazas sensitivas, según lo define la Ley 78. La selección de los empleados unionados se realiza mediante sorteo a través de un sistema mecanizado por grupo de pago y localidad. Los supervisores en plazas sensitivas se les realizará cada vez que en su área de trabajo se hagan las pruebas; así como por sospecha razonable.

Acompañamos una lista con las respuestas a las preguntas más frecuentes que nos hacen los empleados que son seleccionados para realizarse la prueba. Además, el Procedimiento para la Aplicación del Programa de Pruebas para la Detención de Sustancias Controladas en Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica (Revisado) provee la información necesaria para la implantación de este Programa.

Anejo

Coordinado:

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

DEPC

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano."

## Preguntas más frecuentes sobre el Programa de Detección de Sustancias Controladas

1. ¿Cuál es la ley que ordena las pruebas?

**La Ley Núm. 78**, del 14 de agosto de 1997, es la que confiere autoridad legal para reglamentar los programas de detección.

2. ¿Por qué no le hacen la prueba a todo el mundo?

La intención de la Ley 78 es detectar al empleado usuario para rehabilitarlo, evitando afectar en lo más posible el derecho a la intimidad ciudadana de la población. Esa es parte de la razón para identificar unas **plazas sensitivas** que son las que se incluyen en el proceso de sorteo.

3. ¿Qué sustancias busca la prueba?

Las sustancias que detecta la prueba de orina son **marihuana, cocaína y opiáceos**. Los opiáceos son derivados de la planta del opio y es la **heroína** el opiáceo de mayor uso ilegal. Los medicamentos recetados y utilizados correctamente **no** dejan una concentración en el organismo que sea detectable por la prueba de orina.

4. ¿Cómo se seleccionan las personas que se someten a las pruebas?

Las pruebas se realizan a los empleados que ocupan plazas sensitivas, por sorteo o por sospecha razonable.

5. ¿Por qué no puedo informar si estoy tomando medicamentos al momento de la prueba?

**La Ley Federal HIPAA**, prohíbe que se divulgue información de privilegio médico-paciente. Esto incluye información sobre los medicamentos que el empleado utiliza.

6. ¿Voy a perder mi empleo si salgo positivo?

Al empleado que sale positivo en las pruebas, la Autoridad le brinda la oportunidad de reintegrarse a sus labores **luego de haber completado un proceso de rehabilitación satisfactoriamente**. Es crucial que el empleado demuestre un compromiso con su rehabilitación, saliendo negativo en las pruebas que se le hagan de ahí en adelante.

7. Si pido ayuda voluntariamente, ¿me contará ese primer positivo para fines disciplinarios?

**NO.** La Autoridad reconociendo el gesto **voluntario** del empleado, no contará ese primer positivo para fines disciplinarios. NUESTRO PROGRAMA EXHORTA A LOS COMPAÑEROS QUE HAN CAÍDO EN EL USO Y ABUSO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS A BUSCAR AYUDA DE FORMA VOLUNTARIA. El participante voluntario siempre tiene mayores posibilidades de rehabilitarse más rápido sin recaer en el uso de estupefacientes.

8. Si tengo problemas de abuso de drogas, ¿Dónde pido ayuda?

La Autoridad provee los servicios del Programa de Ayuda al Empleado, de forma gratuita y confidencial para todos los empleados de la Autoridad. Este Programa ofrece los servicios de psicólogos y trabajadoras sociales de experiencia en el escenario laboral. Puede llamar a los teléfonos (787) 521-4265 (exterior) ó 4265 (interior).

9. ¿Cómo funciona el sorteo?

El día anterior al muestreo, realiza el sorteo. El Oficial de Enlace designado indica en un programa de computadora la fecha de la actividad. La computadora a su vez, selecciona al azar, un área geográfica determinada, grupos de pago, y un por ciento de las plazas sensitivas en dicho grupo. La lista que imprime la computadora no puede ser alterada ni modificada.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
*AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO*

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

24 de junio de 2009  
DISTRIBUCIÓN "D"  
09-06-22

Todo el Personal Supervisor

Samuel Nales Pérez  
Contralor Interino

**Duplicidad - Cheques de Nómina Catorcena del 27 de junio de 2009**

Recibimos información acerca de errores en la impresión de los cheques de nómina de la catorcena que finaliza el 27 de junio de 2009. Aparentemente se duplicaron varios cheques.

Conforme con la sección 191.2.9 del Manual Administrativo, Entrega de Cheques de Salario, los supervisores son responsables de verificar la corrección de los cheques antes de entregarlos a los empleados. La mencionada sección también instruye acerca de la fecha de entrega de los cheques y citamos: "Los supervisores retienen los cheques bajo llave en un sitio seguro y los entregan el día de pago a las 11:15 a.m., directamente a los empleados.", termina la cita.

Solicitamos a todos los supervisores que revisen los cheques contra el Informe de Ingresos que se incluye con éstos. En aquellos casos en que el supervisor identifique un cheque duplicado, sólo entregará al empleado uno y devolverá el duplicado al Departamento de Pagaduría.

El señor Miguel González Lentini, Gerente del Departamento de Nóminas, estará disponible para aclarar cualquier duda (Ext. 4571). Agradeceremos la cooperación de todos.

**DEPC**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO**

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

24 de junio de 2009

Distribución "B"  
09-07-03

Todo el Personal Supervisor

**Instrucciones para Cierre de Año Fiscal 2008-2009 de Órdenes de Compras Locales y por Delegación Mediante Orden Abierta**

La fecha de cierre para adjudicación de órdenes de compras locales o por delegación será el 30 de junio de 2009. La fecha límite para recibir productos y/o servicios a través de éstos procesos es el 17 de julio de 2009. A partir de esta fecha, toda compra debe ser cargada contra el número de "Blanket" asignado para el año fiscal 2009-10.

Le recordamos que el Procedimiento para Compras Locales y Compras por Delegación mediante Orden Abierta (*Blanket Order* – Revisado), dispone:

"Las órdenes de Compras Locales se utilizarán cuando es necesario obtener de inmediato materiales, misceláneas y servicios de menor cuantía"

Para más información respecto a este asunto, pueden comunicarse con la señora Amaryllis Cancel Ciena, Supervisora del Departamento de Compras Locales, por el 3346 ó 3349.

  
Magali J. Berríos Rivera, Jefa Interina  
División de Suministros



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

24 de junio de 2009

Distribución "B"  
09-06-24

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**ENMIENDA AL MANUAL ADMINISTRATIVO CAPÍTULO 1000**

Incluimos la enmienda a la Sección 1026.3, División de Derecho Inmobiliario y Notaría. Esta revisión incluye la facultad de delegación de varias funciones del Jefe de la División de Derecho Inmobiliario y Notaría.

Agradeceremos sustituyan la página que incluimos en su Manual Administrativo. Los cambios aparecen ennegrecidos.

Anexo

Manual Administrativo  
Capítulo 1000  
Sección 1026.3

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 1000 - Organización**

laboral, y en otros asuntos ante organismos administrativos y cuasijudiciales. Tramita, además, las reclamaciones extrajudiciales por o contra la Autoridad, asesora al Director de Asuntos Jurídicos en aquellos comités y organismos administrativos cuya representación le sea delegada.

La Oficina de Investigaciones y Reclamaciones bajo esta División realiza trabajos para las divisiones que componen el Directorado de Asuntos Jurídicos. Las tareas que lleva a cabo son las siguientes:

1. Atiende reclamaciones por daños causados a la propiedad, muerte, daños personales y realiza funciones de coordinador de las compañías de seguro.
2. Atiende las reclamaciones extrajudiciales, suspensión de servicios indebidos, investiga los hechos en reclamaciones y demandas y valoriza daños ocasionados, por los cuales la Autoridad es responsable, para procesar el pago de los mismos.
3. Prepara los estudios de títulos, certificaciones, embargos, emplazamientos y otras gestiones pertinentes a la gestión judicial del Directorado de Asuntos Jurídicos.

**1026.3 División de Derecho Inmobiliario y Notaría**

El Jefe de División a cargo de Derecho Inmobiliario y Notaría atiende los asuntos de servicios de notaría y de adquisición y disposición de terrenos y derechos reales para lo cual realiza las siguientes funciones, entre otras:

1. Autoriza los documentos privados necesarios para formalizar la constitución a favor de la Autoridad de las servidumbres y otros derechos para la construcción, instalación, uso, conservación y reparación de líneas o sistemas de distribución eléctrica, tendidos de líneas y para la cesión, traspaso y adquisición de los sistemas de distribución y líneas eléctricas.

2. Expide certificación sobre constitución de servidumbres de paso de energía eléctrica, de acuerdo con la Ley Núm. 143 del 20 de julio de 1979, según enmendada por la Ley Núm. 31 del 3 de junio de 1982.

3. **El(La) Director(a) de Asuntos Jurídicos puede delegar las funciones de los incisos 1 y 2 cuando el Jefe de la División de Derecho Inmobiliario y Notaría se encuentre ausente. Esta ausencia debe ser con cargo a la licencia de enfermedad o de vacaciones. La delegación puede recaer en cualquiera de los abogados que laboran en la División, previo la firma de un Affidávit sobre el particular del(a) Secretario(a) de la Junta de Gobierno.**

**1026.4 División de Opiniones, Legislación y Contratos**

El Jefe de División a cargo de Opiniones, Legislación y Contratos, atiende los asuntos relacionados con opiniones, contratos, legislación y asesoramiento desde el punto de vista jurídico. Atiende asuntos sobre el aspecto legal de los seguros y las subastas públicas de la Autoridad, asuntos relacionados con la Junta de Gobierno, y representa al Director de Asuntos Jurídicos en aquellos comités en que se le solicite.

**1027 Director de Recursos Humanos**

El Director de Recursos Humanos es responsable de la política de administración del capital humano, la política de salud de la Empresa y de las actividades educativas y motivacionales. Administra e implanta la política y normas necesarias para la dirección de los programas de personal. Es responsable de realizar los planes para el reclutamiento de personal, tiene el control de los expedientes y de los servicios de personal, adiestramiento, salud ocupacional, y la administración del Plan de Servicios Médicos. Además, de:

1. Desarrollar, operar y mantener los sistemas de información de su directorado.



2009 JUL 15 AM 8:03

PO BOX 363928  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-3928

24 de junio de 2009

Distribución "D"  
09-03-13

Todo el Personal

  
Sañudi del Mar Torres Varela  
Jefa de División, Interina  
Salud Ocupacional

### **Programa Evaluación y Pruebas Especiales**

La Autoridad estableció el Programa de Pruebas para la Detención de Sustancias Controladas para cumplir con los requisitos de la Ley 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada de forma que los empleados estén físicamente capacitados para desempeñar sus funciones y los deberes de sus puestos.

Estas pruebas se realizan a los empleados que ocupan plazas sensitivas, según lo define la Ley 78. La selección de los empleados unionados se realiza mediante sorteo a través de un sistema mecanizado por grupo de pago y localidad. Los supervisores en plazas sensitivas se les realizará cada vez que en su área de trabajo se hagan las pruebas; así como por sospecha razonable.

Acompañamos una lista con las respuestas a las preguntas más frecuentes que nos hacen los empleados que son seleccionados para realizarse la prueba. Además, el Procedimiento para la Aplicación del Programa de Pruebas para la Detención de Sustancias Controladas en Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica (Revisado) provee la información necesaria para la implantación de este Programa.

Anejo

Coordinado:

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

**DEPC**

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano."

## Preguntas más frecuentes sobre el Programa de Detección de Sustancias Controladas

1. ¿Cuál es la ley que ordena las pruebas?

La **Ley Núm. 78**, del 14 de agosto de 1997, es la que confiere autoridad legal para reglamentar los programas de detección.

2. ¿Por qué no le hacen la prueba a todo el mundo?

La intención de la Ley 78 es detectar al empleado usuario para rehabilitarlo, evitando afectar en lo más posible el derecho a la intimidad ciudadana de la población. Esa es parte de la razón para identificar unas **plazas sensitivas** que son las que se incluyen en el proceso de sorteo.

3. ¿Qué sustancias busca la prueba?

Las sustancias que detecta la prueba de orina son **marihuana, cocaína y opiáceos**. Los opiáceos son derivados de la planta del opio y es la **heroína** el opiáceo de mayor uso ilegal. Los medicamentos recetados y utilizados correctamente **no** dejan una concentración en el organismo que sea detectable por la prueba de orina.

4. ¿Cómo se seleccionan las personas que se someten a las pruebas?

Las pruebas se realizan a los empleados que ocupan plazas sensitivas, por sorteo o por sospecha razonable.

5. ¿Por qué no puedo informar si estoy tomando medicamentos al momento de la prueba?

La **Ley Federal HIPAA**, prohíbe que se divulgue información de privilegio médico-paciente. Esto incluye información sobre los medicamentos que el empleado utiliza.

6. ¿Voy a perder mi empleo si salgo positivo?

Al empleado que sale positivo en las pruebas, la Autoridad le brinda la oportunidad de reintegrarse a sus labores **luego de haber completado un proceso de rehabilitación satisfactoriamente**. Es crucial que el empleado demuestre un compromiso con su rehabilitación, saliendo negativo en las pruebas que se le hagan de ahí en adelante.

7. Si pido ayuda voluntariamente, ¿me contará ese primer positivo para fines disciplinarios?

**NO.** La Autoridad reconociendo el gesto **voluntario** del empleado, no contará ese primer positivo para fines disciplinarios. NUESTRO PROGRAMA EXHORTA A LOS COMPAÑEROS QUE HAN CAÍDO EN EL USO Y ABUSO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS A BUSCAR AYUDA DE FORMA VOLUNTARIA. El participante voluntario siempre tiene mayores posibilidades de rehabilitarse más rápido sin recaer en el uso de estupefacientes.

8. Si tengo problemas de abuso de drogas, ¿Dónde pido ayuda?

La Autoridad provee los servicios del Programa de Ayuda al Empleado, de forma gratuita y confidencial para todos los empleados de la Autoridad. Este Programa ofrece los servicios de psicólogos y trabajadoras sociales de experiencia en el escenario laboral. Puede llamar a los teléfonos (787) 521-4265 (exterior) ó 4265 (interior).

9. ¿Cómo funciona el sorteo?

El día anterior al muestreo, realiza el sorteo. El Oficial de Enlace designado indica en un programa de computadora la fecha de la actividad. La computadora a su vez, selecciona al azar, un área geográfica determinada, grupos de pago, y un por ciento de las plazas sensitivas en dicho grupo. La lista que imprime la computadora no puede ser alterada ni modificada.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



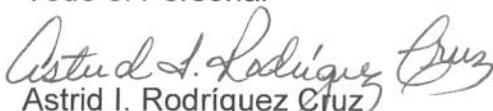
www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

30 de junio de 2009

Distribución "D"  
09-06-23

Todo el Personal

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

### Programa de Beneficios de Salud (Plan Médico)

A partir de mañana, comenzaremos a obtener los servicios del programa de salud a través de Triple S Salud, Inc. (Triple S). Desde el 22 de junio de 2009, se enviaron las nuevas tarjetas para todos los suscriptores y sus dependientes.

Si aún no han recibido las tarjetas, pueden comunicarse con el personal de la Unidad Dedicada, ubicada en el Edificio NEOS, Piso 2, Oficina 216, al (787) 521-2599, (787) 722-6028 ó 6088, quienes expedirán una certificación de cubierta para obtener los servicios médicos en lo que reciben dichas tarjetas. Además, pueden comunicarse directamente con Triple S al (787) 774-6072 o visitar cualesquiera de sus oficinas regionales. Éstas están ubicadas:

#### 1. San Juan

- Edificio Plaza Triple-S, 1510 Ave. Roosevelt en Guaynabo  
Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Triple-S Salud, 1441 Ave. Franklin D. Roosevelt en Hato Rey  
Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Plaza Las Américas, 2do Nivel en Hato Rey  
Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 7:00 p.m.  
sábado de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.  
domingo de 11:00 a.m. a 5:00 p.m.

DEPC

Programa de Beneficios de Salud (Plan Médico)  
Página 2

2. Carolina

- Plaza Carolina, 2do Nivel  
Horario: lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m.  
sábado de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.  
domingo de 11:00 a.m. a 5:00 p.m.

3. Ponce

- Edif. Galería del Sur, 1046 Ave. Hostos, Oficina 218  
Horario: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

4. Mayagüez

- 1065 Ave. Los Corazones, Edificio Médico Profesional, Oficina 109  
Horario: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

5. Arecibo

- Edificio Caribbean Cinemas, Carr. #2, km 81.0, Oficina 101  
Horario: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

6. Caguas

- Angora Shopping Center, Ave. Luis Muñoz Marín, Esquina Troche  
Horario: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

También, a partir de mañana, podrán acceder a la página de *internet* de Triple S [www.ssspr.com](http://www.ssspr.com) y registrarse en su portal para obtener información sobre la red de proveedores, solicitar aprobaciones de servicios y duplicados de tarjetas, entre otros.

Recuerden que la División de Salud Ocupacional del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales está para servirles y orientarles sobre el Programa de Beneficios de Salud. Pueden comunicarse con nosotros al (787) 521-4223, 4229 y 2595.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

RECIBIDO AEE  
SERVICIOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
CORPORATIVOS

DIRECCION INTERNET  
SERVICIOS@PREPA.COM



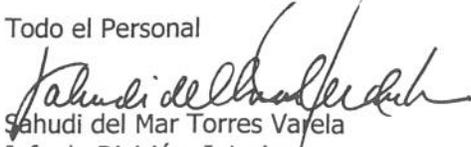
2009 JUL 15 11:03

PO BOX 3682  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-3928

30 de junio de 2009

Distribución "B"  
09-03-14

Todo el Personal

  
Sahudi del Mar Torres Varela  
Jefa de División, Interina  
Salud Ocupacional

**Confidencialidad de los Resultados y de los Expedientes de Incidentes de los Empleados en el Programa de Detención de Sustancias Controladas**

La Ley 78 del 14 de agosto de 1997, conocida como "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Servicio Público", dispone: "preservar la confidencialidad de los resultados y de los expedientes de incidentes de los empleados y funcionarios que han participado en el proceso.

En el Artículo 15 (Confidencialidad de los Resultados y de los Expedientes de Incidentes) de la Ley 78, (SUPRA), se establece que: "toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionado con el resultado de las pruebas de drogas y los récords de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas, será considerado información Confidencial."

Además, en el Artículo 20 (Sanciones y Penalidades) de esta ley, se dispone que: "toda persona que, a sabiendas y voluntariamente divulgue o haga uso indebido de la información relacionada a los resultados obtenidos en el proceso de la administración de pruebas para detectar el uso de sustancias controladas, o que violare sus disposiciones o la reglamentación que se promulgue a su amparo, incurrirá en delito grave y convicta que fuere será sancionada por cada violación con pena de reclusión por un término fijo de un año o multa de dos mil dólares o ambas penas a discreción del Tribunal."

Les exhortamos a cumplir con las disposiciones antes mencionadas. Para información adicional, pueden comunicarse a la sección de Programa de Evaluaciones y Pruebas Especiales, al (787) 521-4233 ó 4500.

Coordinado con:

  
Astrid I. Rodríguez Cruz  
Directora de Recursos Humanos  
y Asuntos Laborales

DEPC

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano."



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

30 de junio de 2009

Distribución "X"  
09-06-25

Jubilados

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### **Plan Médico**

En estos momentos, la Autoridad atraviesa por una grave situación económica. Para el cierre de este año fiscal, el déficit proyectado es aproximadamente de \$416 millones. Esta situación se debe en gran medida a una disminución de nuestros ingresos por el efecto directo de la reducción de un 5.5% en la venta de energía, la cual se estima en \$619 millones.

La situación fiscal de la Autoridad y un nuevo requisito contable que nos obliga a realizar una reserva anual de \$256.3 millones para cubrir el costo del beneficio futuro del plan médico, no nos permite continuar sufragando el mismo, según se provee actualmente, para los jubilados y cónyuges supérstites.

Es por ello que la Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica, mediante la Resolución 3603 del 30 de junio de 2009, resolvió limitar la contribución de la Autoridad al plan médico de los jubilados y cónyuges supérstites.

Como medida de transición, se mantendrá el Programa de Beneficios de Salud actual hasta el 30 de agosto de 2009. A partir del 1 de septiembre de 2009, la Autoridad realizará una aportación global mensual fija a un programa de salud para los jubilados, cónyuges y cónyuges supérstites.

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"*

Los jubilados y cónyuges supérstites de 65 años o más se transferirán a un programa *Medicare Advantage* mejorado (con cubierta de medicamentos). Este grupo no tendrá que realizar pago alguno para la prima de esta cubierta. Además, no tendrá que continuar pagando la aportación que actualmente realiza al plan médico a través de un descuento de su pensión.

Los jubilados y cónyuges supérstites menores de 65 años tendrán acceso a un plan médico con cubiertas relativamente similares a las que tienen actualmente. Este grupo tampoco tendrá que pagar por la prima de esta cubierta. Además, no tendrá que continuar pagando la aportación que actualmente realiza al plan médico a través de un descuento de su pensión.

Con la aportación de la Autoridad, las primas del plan médico quedarán cubiertas en su totalidad para:

1. todos los jubilados, independientemente de su edad,
2. los cónyuges elegibles a *Medicare* (por incapacidad o de 65 años o más) y
3. todos los cónyuges supérstites.

Sólo los cónyuges menores de 65 años, que no son elegibles a *Medicare*, tendrán que pagar la prima mensual para obtener el mismo plan que los jubilados. El costo de la prima será mucho menor al costo en el mercado del mismo producto mediante suscripción individual directa.

A partir del 1 de septiembre de 2009, esta aportación sólo se concederá a aquellos empleados que se jubilen con 30 años de servicio acreditados. Los empleados que se jubilen antes del 1 de septiembre de 2009 tendrán derecho a la aportación fija, aunque no hayan completado los 30 años de servicio acreditados.

Analizamos y evaluamos las ofertas de compañías en el mercado de salud en Puerto Rico para ofrecerles la mejor cubierta disponible dentro de las limitaciones económicas de la Autoridad. Próximamente, recibirán información específica sobre las nuevas disposiciones de suscripción a los planes contratados para cubrir nuestra población jubilada y cónyuges supérstites.

Ninguna persona se quedará sin plan médico. Además, llevaremos a cabo un plan de educación para darles a conocer todos los detalles de las nuevas cubiertas.