

Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos
Índice de Circulares
enero a junio 2010

Fecha	Distribución	Asunto
Enero		
01-12-2010		Convocatoria Cobrador de Cuentas Atrasadas
01-15-2010	X10-01-05	Afiliación a Medicare Parte B – Segundo Aviso
01-14-2010	D10-01-06	Ayuda a Nuestros Hermanos de la República de Haití
01-13-2010	D10-01-08	Convocatoria Vigésimo Séptimo Maratón de la Electricidad
01-15-2010	B10-01-04	Plan de Cesantías
01-19-2010	D10-02-02	Registros de Licencias e Informes de Absentismo 2010
01-20-2010	D10-01-12	Ayuda a Nuestros Hermanos República de Haití
01-20-2010	B10-01-11	Plan de Cesantías
01-20-2010		Reciclaje Guías Telefónicas
01-22-2010	B09-12-10	Sustituciones Temporales – Segundo Aviso
01-28-2010	D10-01-13	Expedientes Corporativos
01-29-2010	D10-01-02	Composición del Comité de Ética Gubernamental y del Consejo Facilitador.
01-29-2010		Entrega de Comprobantes de Retención de Contribuciones sobre Ingresos – Año Contributivo 2009.
Febrero		
02-04-2010	D10-02-04	Boletín Informativo para Empleados con Dependientes Estudiantes
02-05-2010	D10-01-17	Calendario de Cursos – Oficina de Ética Gubernamental Febrero a Junio de 2010.
02-02-2010	D01-10-15 D01-10-16	Propiedad para la Venta SR-10-02 Propiedad para la Venta SR-10-01
02-10-2010		Distribución Bono de Riesgo
02-17-2010	X10-02-08	Afiliación a Medicare Parte B – Tercer y Último Aviso.
02-19-2010	X10-01-18	Diferencial Ingenieros Jefes de Turno
02-19-2010	B10-02-10	Enmienda al Manual Administrativo , Capítulo 100, Sección 191.1
02-16-2010	A10-01-14	Cartas Circulares 2009-01y 2009-03 del Departamento de Justicia.
02-22-2010		Margen Tributable de Salarios para el Seguro Social en el Año 2010
Marzo		
03-12-2010	X10-03-05	Manifestación del 10 de marzo de 2010
03-17-2010	D10-03-02	Pago Exceso de Licencias por Vacaciones Anuales y por Enfermedad.
03-29-2010		Proceso de Pago Receso Semana Santa
03-29-2010	X10-03-09 SR-10-04	Certificación de Candidaturas Elección Junta de Síndicos de Rudy R. Cruz Vélez.
03-29-2010	X10-03-08 SR-10-04	Certificación de Candidaturas Elección Junta de Síndicos de José R. Rivera Rivera.
03-31-2010	X10-03-10	Renovación Permisos Estacionamientos
Abril		
04-05-2010	D	Recogido de Equipo Electrónico
04-12-2010	B10-04-03	Enmienda al Manual Administrativo Capítulo 700, Sección 714 ,



Convocatoria - Adiestramiento COBRADOR DE CUENTAS ATRASADAS

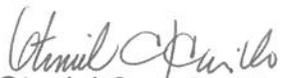
A Todos los Empleados Afiliados a la U.T.I.E.R.

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 Cobrador de Cuentas Atrasadas. 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, en o antes del **27 de enero de 2010**.

REQUISITOS

- A. Ser graduado de Escuela Superior.
- B. Examen de Aptitud aprobado.
- C. Licencia de conducir vehículos livianos de motor.

COORDINADO:


Otoniel Cruz Carrillo
Director
Servicios al Cliente

APROBADO:


Astrid I. Rodríguez Cruz
Directora
Recursos Humanos y Asuntos Laborales



AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Departamento de Evaluación de Recursos Humanos
Solicitud de Convocatoria - Adiestramiento
Cobrador de Cuentas Atrasadas

Instrucciones:

1. Complete en letra de molde o maquinilla.
2. Incluya formulario de Solicitud de Examen, si no tiene el examen de Aptitud aprobado.

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	
	Teléfono Celular		
Firma del solicitante			
Fecha			
PARA USO OFICIAL			
Graduado de Escuela Superior	Examen de Aptitud	Licencia de Conducir	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Cualifica	Nombre y Firma del Oficial de Administración de Exámenes		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
Comentarios:			

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 enero de 2010

Distribución "X"
10-01-05

Jubilados y Cónyuges Supérstites

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

Afiliación a *Medicare* Parte B – Segundo Aviso

En comunicación del 15 de diciembre de 2009, le informamos a usted y su cónyuge, elegibles a *Medicare* Parte B, sobre el requisito de suscribirse a la Parte B durante el Periodo de Inscripción General que comenzó el 1 de enero y se extenderá hasta el 31 de marzo de 2010. Incluimos copia de dicha comunicación.

Desde el 1992, la Autoridad estableció como requisito de elegibilidad para la cubierta del plan médico que todo jubilado y su cónyuge tenían que estar suscritos a *Medicare* Parte A y B al cumplir los 65 años o al ser elegibles por determinación de incapacidad del Seguro Social.

Le recordamos que, para seguir disfrutando del plan médico que se ofrece actualmente a los jubilados, cónyuges y cónyuges supérstites de la Autoridad, será indispensable que se suscriban a la Parte B de *Medicare* durante dicho período, si aún no lo han hecho.

El 31 de marzo de 2010 ó antes, usted tendrá que proveerle a MCS la evidencia de la suscripción a la Parte B de *Medicare* para asegurar la continuidad de su cubierta al plan médico. Puede presentar la evidencia a través de cualesquiera de los Centros de Servicio de MCS alrededor de la Isla o a la Unidad de Servicio de MCS ubicada en el primer piso del Edificio Juan Ruiz Vélez en Santurce. Cuando reciban su tarjeta de *Medicare*, serán responsables de presentar copia de la misma a MCS y completar el formulario de inscripción para el cambio al plan MCS *Classicare Silver Premium* Grupal para los mayores de 65 años.

DEPC

Afiliación a *Medicare* Parte B – Segundo Aviso
Página 2

Es importante señalar que, de no suscribirse a la Parte B de *Medicare* en el Período de Inscripción General que establece *Medicare*, efectivo el 1 de julio de 2010, dejarán de ser elegibles al plan que les ofrece la Autoridad.

Para aclarar cualquier duda relacionada con este trámite, puede comunicarse con la Unidad Dedicada de MCS al 787-521-2586 ó 787-521-2863. También, el personal de la División de Salud Ocupacional estará disponible para orientarlos en el 787-521-4223 ó 787-521-4225.

Anejo

NO LO DEJE PARA ÚLTIMA HORA, VISITE LA OFICINA DEL SEGURO SOCIAL MÁS CERCANA Y SUSCRÍBASE YA. SÓLO ASÍ EVITARÁ QUEDARSE SIN CUBIERTA DE PLAN MÉDICO A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2010.



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

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

14 de enero de 2010

Distribución "D"
10-01-06

Todo el Personal

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

AYUDA A NUESTROS HERMANOS DE LA REPÚBLICA DE HAITÍ

El Pueblo de Puerto Rico se une a la comunidad internacional ante la tragedia por la que atraviesa nuestra Isla vecina de Haití.

Como parte de los esfuerzos para ayudar a los hermanos haitianos, la Autoridad de Energía Eléctrica recogerá artículos de primera necesidad, tales como:

- agua embotellada;
- medicamentos: triple antibiótico, gasas, bandas elásticas o "curitas", agua oxigenada, alcohol isopropílico, alcoholado, aspirina, ibuprofeno o acetaminofeno;
- alimentos no perecederos o enlatados, repelente de insectos; y
- artículos para infantes y niños: pañales desechables, toallitas húmedas, comidas de bebé y leche enlatada.

Nuestros centros de acopio serán Santurce y Monacillo. Cada área deberá coordinar la logística por región, comerciales o técnicas, central generatriz y almacén principal, para recoger los artículos y enviarlos a nuestros centros de acopio de forma organizada.

El ingeniero Miguel E. Prado Rivera, Administrador de Operaciones e Infraestructura, estará a cargo de esta encomienda. Pueden comunicarse al 3261 ó 3262 para información adicional.

Confiamos en la acostumbrada generosidad que caracteriza a los empleados de la Autoridad. Agradecemos a Dios sus bendiciones a través de nuestra ayuda a los hermanos de la República de Haití.

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

13 de enero de 2010
Distribución "D"
10-01-08

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

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

CONVOCATORIA

VIGÉSIMO SÉPTIMO MARATÓN DE LA ELECTRICIDAD

Invitamos a todos los empleados y jubilados a participar en el Vigésimo Séptimo Maratón de la Electricidad. Éste será el miércoles, 10 de febrero de 2010, a las 2:00 p.m. 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 (V) en el Informe Catorcenal de Asistencia.

Para información adicional, pueden comunicarse con la Oficina de Actividades Motivacionales y Deportivas al 4774, 4770, 3149 ó 2349, o con el Coordinador de Deportes de su Región de acuerdo con la lista que incluimos a continuación:

<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 **8 de febrero de 2010**.

¡CÓRRELO.....CAMÍNALO.....PARTICIPA!


Astrid I. Rodríguez Cruz

Directora de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

Anejos

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
Vigésimo Séptimo Maratón de la Electricidad AEE
10 de febrero de 2010 - 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 **8 de febrero de 2010** al telefax **787-521-3342**. **NO SE ACEPTARÁN FORMULARIOS INCOMPLETOS NI RECIBIDOS DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE.**

Nombre Empleado: _____ *Edad: _____

Núm de empleado: _____ Sexo: _____ *FECHA DE NACIMIENTO: _____
(Día/Mes/Año)

Indicar si es: **CORREDOR:** _____ **CAMINANTE:** _____

Lugar de Trabajo: _____ Pueblo: _____

Teléfono Oficina: _____ Teléfono Residencia: _____

Título del Puesto: _____

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: **TODO EMPLEADO QUE ESTÉ REPORTADO O TENGA ALGUNA RECLAMACIÓN EN PROCESO EN EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO, NO PODRÁ PARTICIPAR EN ESTE EVENTO. PUEDEN PARTICIPAR EMPLEADOS ACTIVOS Y JUBILADOS. DEBEN PRESENTAR SU TARJETA DE IDENTIFICACIÓN EN LA MESA DE REGISTRO.**

Lugar de Trabajo y Pueblo _____

VIGÉSIMO SÉPTIMO MARATÓN DE LA ELECTRICIDAD AEE
10 de febrero de 2010 - 2:00 p.m.
EDIFICIO 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.

Número de Empleado

Firma del Participante

Fecha



REGLAS

27to. MARATÓN DE LA ELECTRICIDAD 10 DE FEBRERO DE 2010 – 2:00P.M.

1. El número del participante será colocado al frente de la camiseta o pantalón.
2. El empleado deberá completar todos los documentos necesarios para participar en este evento.
3. El participante deberá tener su camiseta puesta durante todo el trayecto de la ruta.
4. El participante deberá pasar todos los puntos de cotejo para cualificar.
5. El participante no podrá interferir en la carrera con otro corredor.
6. Todo participante deberá mantener una condición deportiva antes y durante la celebración del evento.
7. Todo participante deberá evitar que se le pierda su número de participación.
8. No habrá **dobles premiación** para los participantes de este maratón.
9. Para el premio del Celador de Líneas será elegible aquel empleado que esté ocupando una plaza de Celador de Líneas al momento de su participación.

Certifico haber leído y aceptado las reglas antes expuestas para participar del 27to. Maratón de la Electricidad.

Nombre y Número de Empleado

Firma



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

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

15 de enero de 2010

Distribución "B"
10-01-04

Todo el Personal Gerencial


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Plan de Cesantías

La Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, dispone para que las agencias y corporaciones públicas aprueben y divulguen entre sus empleados un plan de cesantías que cumpla con el principio de mérito.

En conformidad con dichas disposiciones, la Junta de Gobierno de la Autoridad aprobó el 17 de noviembre de 2009, mediante la Resolución 3677, el Plan de Cesantías para los Empleados Gerenciales de la Autoridad de Energía Eléctrica.

El mismo establece las normas que deben seguirse, en cumplimiento con el principio de mérito, cuando sea necesario decretar cesantías por razón de eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo, entre otras.

La aprobación de este Plan no implica la implantación del mismo; ello se hará sólo cuando sea estrictamente necesario. El Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales procederá con la divulgación del Plan de Cesantías y la enmienda aprobada.

Les exhortamos a dar lo mejor de cada uno para que su conocimiento y experiencia ayuden a reforzar aquellas áreas operacionales y administrativas de la empresa que requieren apoyo.

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

19 de enero de 2010
Distribución "D"
10-02-02

Todo el Personal


Sandra Flores Pérez
Contralor Auxiliar

REGISTROS DE LICENCIAS E INFORMES DE ABSENTISMO 2010

Los Registros de Licencias y los Informes de Absentismo para el 2010 estarán disponibles en el Intranet. Deben guardarlos en un lugar accesible para conservar los cambios que se les hagan a los mismos.

Cualquier duda pueden comunicarse con el Departamento de Nóminas a la extensión 4545.

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

REGISTRO DE LICENCIAS PARA EMPLEADOS TURNO MARTES A SABADO

CATORCENA TERMINADA EN: (FECHA)	CATORCENA														LICENCIA ANUAL ACUM.	BALANCE AÑO ANT.	LICENCIA ENFERMEDAD ACUM.	LICENCIA ANO ANT.	OTRAS LICENCIAS		COMENTARIOS
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S					USO	CLAVE	
01/09/10	Q	R				H		Q	R		H				8.65	8.65	5.48	5.48			* FERIADO DOMINGO - SE CELEBRA LUNES excepto programas fijos domingo a jueves y cuando el domingo sea el quinto día en el programa regular se considera como FERIADO DICHO DOMINGO
01/23/10	Q	R	H					Q	R	H					17.30	8.65	5.48	10.96			
02/06/10	Q	R						Q	R						25.95	8.65	5.48	16.44			
02/20/10	Q	R						Q	R	H					34.60	8.65	5.48	21.92			
03/06/10	Q	R						Q	R						43.25	8.65	5.48	27.40			MOVIBLES
03/20/10	Q	R						Q	R						51.90	8.65	5.48	32.88			programas fijos martes a sábado o miércoles a domingo disfrutarán como FERIADO, el primer día de su semana de trabajo.
04/03/10	Q	R						Q	R			H			60.55	8.65	5.48	38.36			
04/17/10	Q	R						Q	R						69.20	8.65	5.48	43.84			
05/01/10	Q	R	H					Q	R						77.85	8.65	5.48	49.32			
05/15/10	Q	R						Q	R						86.50	8.65	5.48	54.80			
05/29/10	Q	R						Q	R						95.15	8.65	5.48	60.28			
06/12/10	Q	R	H					Q	R						103.80	8.65	5.48	65.76			
06/26/10	Q	R						Q	R						112.45	8.65	5.48	71.24			
07/10/10	Q	R						Q	R						121.10	8.65	5.48	76.72			
07/24/10	Q	R						Q	R	H					129.75	8.65	5.48	82.20			
08/07/10	Q	R	H					Q	R						138.40	8.65	5.48	87.68			
08/21/10	Q	R						Q	R						147.05	8.65	5.48	93.16			
09/04/10	Q	R						Q	R						155.70	8.65	5.48	98.64			
09/18/10	Q	R	H					Q	R						164.35	8.65	5.48	104.12			
10/02/10	Q	R						Q	R						173.00	8.65	5.48	109.60			
10/16/10	Q	R						Q	R	H					181.65	8.65	5.48	115.08			
10/30/10	Q	R						Q	R						190.30	8.65	5.48	120.56			CERTIFICADO CORRECTO:
11/13/10	Q	R						Q	R		H				198.95	8.65	5.48	126.04			
11/27/10	Q	R				H		Q	R		H				207.60	8.65	5.48	131.52			
12/11/10	Q	R						Q	R						216.25	8.65	5.48	137.00			
12/25/10	Q	R						Q	R			H	3.5	H	225.00	8.75	5.50	142.50			
TOTAL ACUMULADO														225.00	142.50						

* FERIADO DOMINGO SE CELEBRA LUNES

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
REGISTRO DE LICENCIAS PARA EMPLEADOS TURNOS IRREGULARES

CATORCENA TERMINADA EN: (FECHA)	GRUPO PAGO	NOMBRE	CATORCENA														LICENCIA ANUAL ACUM.	LICENCIA ANUAL USO	BALANCE AÑO ANT.	LICENCIA ENFERMEDAD ACUM.	LICENCIA ANUAL USO	BALANCE AÑO ANT.	OTRAS LICENCIAS USO	CLAVE	COMENTARIOS				
			D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S													
01/09/10																	8.65		8.65	5.48		5.48							
01/23/10									H								8.65		17.30	5.48		10.96							
02/06/10																	8.65		25.95	5.48		16.44							
02/20/10																	8.65		34.60	5.48		21.92							
03/06/10																	8.65		43.25	5.48		27.40							
03/20/10																	8.65		51.90	5.48		32.88							
04/03/10																H	8.65		60.55	5.48		38.36							
04/17/10																	8.65		69.20	5.48		43.84							
05/01/10																	8.65		77.85	5.48		49.32							
05/15/10																	8.65		86.50	5.48		54.80							
05/29/10																	8.65		95.15	5.48		60.28							
06/12/10																	8.65		103.80	5.48		65.76							
06/26/10																	8.65		112.45	5.48		71.24							
07/10/10																H	8.65		121.10	5.48		76.72							
07/24/10																	8.65		129.75	5.48		82.20							
08/07/10																	8.65		138.40	5.48		87.68							
08/21/10																	8.65		147.05	5.48		93.16							
09/04/10																	8.65		155.70	5.48		98.64							
09/18/10																	8.65		164.35	5.48		104.12							
10/02/10																	8.65		173.00	5.48		109.60							
10/16/10																H	8.65		181.65	5.48		115.08							
10/30/10																	8.65		190.30	5.48		120.56							
11/13/10																	8.65		198.95	5.48		126.04							
11/27/10																H	8.65		207.60	5.48		131.52							
12/11/10																	8.65		216.25	5.48		137.00							
12/25/10																H	8.75		225.00	5.50		142.50							
																	225.00		TOTAL ACUMULADO		142.50								

* FERIADO DOMINGO SE CELEBRA LUNES

CERTIFICO CORRECTO:

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO
INFORME CATORCEN/ E ABSENTISMO

2010

Tabla de Absentismo

1.5 - 2.75 = 1%	6.0 - 7.25 = 4%
3.0 - 4.25 = 2%	7.5 - 8.75 = 5%
4.5 - 5.75 = 3%	9.0 = 6% (Nivel Crítico)

Número de Empleado		Nombre:				Número de Plaza:		Grupo de Pago:	
Catorcena Termina	L	S	WS	W	Horas Catorcenales Mensual	%	Hrs. y % Trimestral	Fase y Fecha	Comentarios
01/09/10					0.00				
01/23/10					0.00	0.00%			
02/06/10					0.00				
02/20/10					0.00	0.00%			
03/06/10					0.00		0.00		
03/20/10					0.00	0.00%	0.00%		
04/03/10					0.00				
04/17/10					0.00	0.00%			
05/01/10					0.00				
05/15/10					0.00				
05/29/10					0.00	0.00%			
06/12/10					0.00		0.00		
06/26/10					0.00	0.00%	0.00%		
07/10/10					0.00				
07/24/10					0.00	0.00%			
08/07/10					0.00				
08/21/10					0.00	0.00%			
09/04/10					0.00		0.00		
09/18/10					0.00	0.00%	0.00%		
10/02/10					0.00				
10/16/10					0.00				
10/30/10					0.00	0.00%			
11/13/10					0.00				
11/27/10					0.00	0.00%			
12/11/10					0.00		0.00		
12/25/10					0.00	0.00%	0.00%		
Totales						0.00%			

Numero de Catorcenas	Horas Laborables	Alcanza Nivel Critico 6%
2	150	9 horas
3	225	13.5 horas
6	450	27 horas
7	525	31.5 horas

Preparado por: _____ Unidad Administrativa _____

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO
 INFORME CATORCENAL DE ABSENTISMO UEPI 2010

Número de Empleado				Nombre:			Número de Plaza:		Grupo de Pago:
Catorcena Termina	L	S	W	Uso de Licencias		Fase y Fecha	Comentarios		
				Horas Catorcenales	Hrs. y % Trimestral				
01/09/10				0.00					
01/23/10				0.00					
02/06/10				0.00					
02/20/10				0.00					
03/06/10				0.00	0.00				
03/20/10				0.00	0.00%				
04/03/10				0.00					
04/17/10				0.00					
05/01/10				0.00					
05/15/10				0.00					
05/29/10				0.00					
06/12/10				0.00	0.00				
06/26/10				0.00	0.00%				
07/10/10				0.00					
07/24/10				0.00					
08/07/10				0.00					
08/21/10				0.00					
09/04/10				0.00	0.00				
09/18/10				0.00	0.00%				
10/02/10				0.00					
10/16/10				0.00					
10/30/10				0.00					
11/13/10				0.00					
11/27/10				0.00					
12/11/10				0.00	0.00				
12/25/10				0.00	0.00%				
Totales								Numero de Catorcenas	Alcanza Nivel
								6	Critico 10%
								7	45 horas
									52.5 horas

Preparado por: _____

Unidad Administrativa _____

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

SAN JUAN, PUERTO RICO



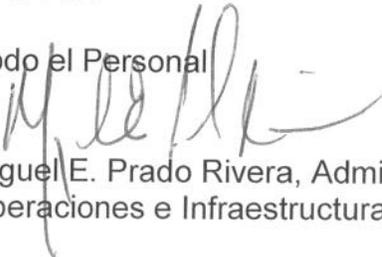
www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

20 de enero de 2010

Distribución "D"
10-01-12

Todo el Personal


Miguel E. Prado Rivera, Administrador
Operaciones e Infraestructura

AYUDA A NUESTROS HERMANOS REPÚBLICA DE HAITÍ

Los Centros de Acopio de Santurce y Monacillos están ubicados en los predios del estacionamiento al lado de la escuela y en el Edificio de las Banderas, antiguo CAOC, respectivamente.

Es importante completar la hoja de trámite para que la entreguen como acuse de recibo. El Centro de Acopio de Monacillos recibirá de las Regiones de Arecibo, Caguas, Mayagüez y Ponce; Santurce recibirá de Bayamón, Carolina y San Juan. Los días y el horario para la entrega serán los siguientes:

- Monacillos – martes, 19 de enero de 2010
1:00 a 2:30 p.m.
- miércoles a viernes, 20 al 22 de enero de 2010
9:00 a 10:30 a.m. y 1:00 a 2:30 p.m.
- Santurce – miércoles a viernes, 20 al 22 de enero de 2010
8:30 a 10:30 a.m. y 1:00 a 3:00 p.m.

Si necesitan información adicional, pueden comunicarse con la señora Sara Ortega al 5159 (Monacillos) o Ivelisse Riefkohl al 3239 (Santurce).

Anejo

HOJA DE TRÁMITE
RECIBO DE ARTÍCULOS DE PRIMERA NECESIDAD
Ayuda a nuestros hermanos de la República de Haití
OFICINA _____

AGUA EMBOTELLADA _____ CAJAS DE _____ BOTELLAS TOTAL _____ -

MEDICAMENTOS

TRIPLE ANTIBIÓTICO	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -
GASAS	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -
BANDAS ELÁSTICAS O <i>CURITAS</i>	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -
AGUA OXIGENADA	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -
ALCOHOL ISOPROPÍLICO	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -
ALCOHOLADO	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -
ASPIRINA	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -
IBUPROFENO	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -
ACETAMINOFENO	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -

ALIMENTOS NO PERECEDEROS O ENLATADOS (INDICAR CANTIDAD EN UNIDADES O CAJAS)

EJEMPLO: ALIMENTO, 2 CAJA DE 24 LATAS=48

ALIMENTOS _____ CAJAS DE _____ UNIDADES TOTAL _____ -

REPELENTE DE INSECTOS (INDICAR CANTIDAD EN UNIDADES O CAJAS)

_____ CAJAS DE _____ UNIDADES TOTAL _____ -

ARTICULOS PARA INFANTES Y NIÑOS (INDICAR CANTIDAD EN UNIDADES O CAJAS)

PAÑALES DESECHABLES	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -
TOALLITAS HÚMEDAS	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -
COMIDAS DE BEBÉ	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -
LECHE ENLATADA	_____ CAJAS DE _____ UNIDADES	TOTAL _____ -

RECIBIDO _____ FECHA _____
 NOMBRE EN LETRA MOLDE Y FIRMA _____

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 2010

Distribución "B"
10-01-11

Personal Supervisor

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

Plan de Cesantías

En memorando del 15 de enero de 2010, el Director Ejecutivo, Ing. Miguel A. Cordero López, notificó al personal gerencial la aprobación de un Plan de Cesantías para los Empleados Gerenciales de la Autoridad (el Plan de Cesantías), en cumplimiento con el principio de mérito que establece la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

En conformidad con dicha comunicación, incluimos el Plan de Cesantías y la Enmienda a la Sección VIII del Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera (Enmienda al Reglamento de Personal), del 17 de octubre de 2006, según aprobados por la Junta de Gobierno mediante las Resoluciones 3677 y 3678 del 17 de noviembre de 2009.

Cada supervisor será responsable de entregar a cada uno de los empleados el Plan de Cesantías y la Enmienda al Reglamento de Personal. Los supervisores serán, además, responsables de evidenciar dicha entrega utilizando el **Formulario de Entrega y Recibo del Plan de Cesantías para los Empleados Gerenciales de la Autoridad de Energía Eléctrica y la Enmienda a la Sección VIII del Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales en el**

DEPC

Servicio de Carrera, que le incluimos. El original del Formulario tiene que enviarse a la Oficina Administrativa de la División de Personal el 15 de febrero o antes.

ALP
En caso de que algún empleado se encuentre ausente durante dicho período en uso de licencia de vacaciones o de enfermedad por un periodo corto de tiempo, el supervisor será responsable de entregarle los documentos tan pronto se incorpore al área de trabajo y enviar a la Oficina de Personal el acuse de recibo.

Cada supervisor será responsable de notificar a la Oficina Administrativa de la División de Personal el nombre y el número de empleado de aquellas personas a las que no se les pueda hacer entrega de los documentos por encontrarse haciendo uso de una licencia prolongada, tales como, pero sin limitarse a: Corporación del Fondo del Seguro del Estado, maternidad, licencia por enfermedad, etc.

De tener alguna pregunta con relación a este Plan de Cesantías, pueden comunicarse a la Oficina Administrativa de la División de Personal al 4302, 4303 y 4306.

Anejos

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

Formulario de Entrega y Recibo del Plan de Cesantías para los Empleados Gerenciales de la Autoridad de Energía Eléctrica y la Enmienda a la Sección VIII del Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera

Yo, _____, número de empleado _____,
(nombre y dos apellidos)

certifico que hoy, ___ de _____ de 2010, recibí el Plan de Cesantías para los Empleados Gerenciales de la Autoridad de Energía Eléctrica y las Enmiendas al Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera.

Firma de Empleado

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, PR 00936-4267

**Enmiendas al Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales
en el Servicio de Carrera**

En conformidad con la Resolución 3678, aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica el 17 de noviembre de 2009, las siguientes disposiciones del Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera del 17 de octubre de 2006 se enmendaron. Las mismas dispondrán de la siguiente manera:

Sección II: Definiciones

- D. Cesantía – La separación de empleo, sin que se entienda como destitución, por razón de la eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo debido a la automatización, mecanización, reorganización, cese de actividades, establecimiento de nuevos sistemas o procedimientos, terminación parcial o total de proyectos o incapacidad física o mental del empleado.

Sección VIII: Retención en el Empleo

C. Cesantías

1. La Autoridad puede decretar la cesantía o separación de empleo, sin que se entienda como destitución, por razón de la eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo debido a la automatización, mecanización, reorganización, cese de actividades, establecimiento de nuevos sistemas o procedimientos, terminación parcial o total de proyectos.
2. El Director Ejecutivo someterá a la Junta de Gobierno un Plan de Cesantías para su consideración y aprobación, con el propósito de establecer los procedimientos y normas para decretar las mismas, cumpliendo con el principio de mérito que establece la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada.
3. En casos de cesantías de empleados regulares por cualesquiera de las razones antes mencionadas, la Junta de Gobierno podrá, mediante Resolución, conceder a su exclusiva voluntad y discreción cualquier otro beneficio adicional al que las leyes laborales disponen.

4. También, pueden decretarse cesantías en los siguientes casos:
 - a. Cuando el empleado esté impedido de realizar su labor por incapacidad física o mental y que no ha podido ser objeto de un acomodo razonable o relocalización conforme con lo que exige la ley o no tiene derecho a una pensión por jubilación. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la Autoridad puede requerirle que se someta a un examen médico. La negativa del empleado a someterse a un examen médico, puede servir de base para una presunción de incapacidad. Esta acción se le notificará al empleado, advirtiéndole su derecho de apelación mediante el Procedimiento de Querellas vigente.
 - b. Cuando una persona esté reportada a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y vence el término al cual tenía derecho a que se le retuviera su empleo.

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, PR 00936-4267

PLAN DE CESANTÍAS PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES
DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Exposición de Motivos

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, es una de carácter general y establece como uno de sus objetivos fundamentales lograr que la administración pública se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia. Esta Ley promueve garantizar los derechos de los empleados públicos, adoptando el principio de mérito.

Aunque la Ley 184, *supra*, en su Sección 5.3, excluye la aplicación de sus disposiciones a las corporaciones o entidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados, como es el caso de la Autoridad de Energía Eléctrica, éstas vienen obligadas por dicha Ley a adoptar un reglamento de personal que incorpore el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos.

El principio de mérito establece los parámetros por los que han de regirse las agencias en el proceso de clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención.

La Autoridad de Energía Eléctrica se creó por la Ley 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada. Ésta es responsable de elaborar y ejecutar la política pública en cuanto a la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica en Puerto Rico, ofreciendo un servicio de energía eléctrica eficiente, confiable y al menor costo posible que aporte a su calidad de vida e impulse el desarrollo socioeconómico. Su visión es ser una empresa ágil y competitiva a nivel mundial con recursos humanos comprometidos con un servicio de excelencia. Esto significa que la distribución de los recursos económicos tiene que hacerse a base de prioridades, de acuerdo con las necesidades del servicio. Resultaría contraproducente el que la Autoridad agotase su presupuesto sólo en la partida de salarios para sus empleados y no lograrse cumplir con sus obligaciones primordiales. Es por ello que, cuando se haga necesario, habrá que tomar la difícil decisión de cesantar personal por falta de fondos o de trabajo debido a la automatización, mecanización, reorganización, cese de actividades, establecimiento de nuevos sistemas o procedimientos, terminación parcial o total de proyectos, entre otros.

DEPC

En armonía con lo antes expuesto, se adopta el plan que regirá las cesantías de personal por falta de fondos o de trabajo; así como las normas para otros tipos de cesantías. Este plan provee los mecanismos apropiados para decretar cesantías en esta corporación pública, sin que se entienda como destitución o medida disciplinaria.

Sección I – Denominación

Este documento se denominará como “Plan de Cesantías para los Empleados Gerenciales de la Autoridad de Energía Eléctrica”, de ahora en adelante denominado “Plan”.

Sección II – Base Legal

Este Plan se adopta conforme con las disposiciones de la Ley 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada, sobre el principio de mérito.

Sección III - Propósito

El Plan tiene como propósito establecer un conjunto de normas para decretar cesantías en la Autoridad, sin que se entienda como destitución, por razón de la eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo debido a la automatización, mecanización, reorganización, cese de actividades, establecimiento de nuevos sistemas o procedimientos, terminación parcial o total de proyectos, entre otros.

Sección IV - Definiciones

- A. Perfil de Clase – es la descripción global, general o genérica representativa de actividades esenciales y responsabilidades de un conjunto de puestos. El perfil abarca un grupo de puestos cuya naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad son, de tal modo, semejantes, que pueden ubicarse en el mismo nivel de sueldo y un mismo título.
- B. Norma de Reclutamiento – establecen los requisitos para el reclutamiento y selección de personal y toman como base los perfiles de clases, licencias, exámenes, competencias y otros requisitos *bona fide*, de manera tal, que estén directamente relacionados con las funciones de los puestos.

Sección V - Aplicabilidad

El Plan aplicará a todos los empleados gerenciales que ocupan puestos en el servicio de carrera en la Autoridad.

Sección VI – Administración

El Director Ejecutivo de la Autoridad será el funcionario responsable de la administración y ejecución de este Plan. No obstante, éste podrá delegar toda o parte de esta responsabilidad en otros funcionarios, excepto la notificación de este Plan y las notificaciones de cesantías a todos los empleados que puedan ser afectados como resultado de la implantación del mismo.

Sección VII – Determinación para Decretar Cesantías

Cuando el Director Ejecutivo como autoridad nominadora de la Autoridad, previa aprobación de la Junta de Gobierno, determine que existe falta de trabajo y/o fondos para realizar trabajos, podrá tomar las medidas que sean necesarias, de conformidad con lo aquí dispuesto. Las cesantías que se decreten por estas razones se harán siguiendo el procedimiento establecido en este Plan. Podrá, también, decretar cesantías cuando sea necesario reorganizar o reestructurar Directorados, Divisiones, Oficinas, Departamentos o programas para lograr mayor eficiencia administrativa y operacional o implantar los cambios que pueda traer nueva legislación.

A estos efectos, el Director Ejecutivo presentará a la Junta de Gobierno la información sobre la cantidad y clasificación de los puestos en cada una de las áreas afectadas por las cesantías, así como las razones que motivan dicha acción. Una vez aprobada la eliminación de los puestos por la Junta de Gobierno, el Director Ejecutivo podrá proceder a implantar este Plan.

En la aplicación del procedimiento para decretar cesantías de empleados gerenciales del servicio de carrera se considerará a la Autoridad en su totalidad de acuerdo con la ley.

Cualquier acción de implantación de este Plan, bajo ningún concepto será interpretada como medida disciplinaria, ni será utilizada para otros propósitos.

Sección VIII – Acciones a Tomar antes de Decretar Cesantías

Antes de decretar cesantías, por las razones mencionadas anteriormente, la Autoridad agotará los recursos que tenga a su alcance para evitar las mismas con acciones, tales como:

1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en Directorados, Divisiones, Departamentos, Oficinas o programas en que haya necesidad de personal.

2. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.
3. Disfrute de vacaciones acumuladas.
4. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Autoridad tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporal que no requiera la eliminación permanente del puesto.
5. Reducción en la jornada de trabajo.
6. Descenso de los empleados cuando ello sea factible para la Autoridad, como último recurso para evitar cesantías.

Sección IX – Orden para Decretar Cesantías

Se establece el siguiente orden al decretarse cesantías:

1. En primer término, serán separados los empleados temporeros.
2. En segundo término, serán separados los empleados regulares condicionales.
3. En tercer término, serán separados los empleados probatorios de nuevo ingreso en el servicio de carrera.
4. En último término, serán separados los empleados regulares.

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados que tengan el mismo perfil de clase y cuya norma de reclutamiento sea igual, según el documento oficial utilizado para tales propósitos por la División de Personal de la Autoridad.

A los efectos de las disposiciones de esta Sección, los empleados en período probatorio, los cuales no sean de nuevo ingreso en el servicio de carrera y que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares y la clasificación que se utilizará para implantar las cesantías y el orden de prelación será la que ostentaban antes de adquirir el status de probatorio.

Bajo ningún concepto se entenderá que los empleados temporeros están comprendidos en el servicio de carrera, ni que tienen mayores derechos a los que le confiere su nombramiento o contratación.

La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías, dentro de cada uno de los grupos de empleados, se hará conforme con las siguientes normas:

1. De existir un sistema de evaluación de los empleados confiable que determine la eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones, se utilizará el mismo de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes. En el caso de que varios empleados se evalúen con el mismo grado de ejecución, se tomará en consideración el tiempo en el servicio.
2. A falta de un sistema de evaluación, el factor determinante será el tiempo en el servicio en la Autoridad.
3. Para determinar la antigüedad, se consideran los años trabajados como empleado regular, regular especial, regular condicionado, período probatorio, temporero en el servicio de carrera y en el de confianza o en alguna unidad sindical contratante en la Autoridad. El cómputo incluirá los períodos de licencia con sueldo disfrutados por el empleado. Los períodos de licencia sin sueldo y aquéllos en que el empleado haya estado separado del servicio se excluirán del referido cómputo. Los períodos de servicios en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norte América se acreditarán para fines de la determinación de la antigüedad, si el empleado ocupaba un puesto en la Autoridad a la fecha de su ingreso en las Fuerzas Armadas y regresó a ocupar un puesto en dicho servicio dentro de los 90 días siguientes a la fecha de su licenciamiento honroso.

Sección X – Notificación

El Plan será notificado por escrito a todos los empleados gerenciales de carrera por el Director Ejecutivo, con no menos de 30 días de anticipación a la implantación del mismo. Ninguna cesantía de los referidos empleados, será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación. Además, el mismo estará disponible en la División de Personal para revisión y orientación de los empleados interesados.

Sección XI - Procedimiento para Decretar Cesantías

1. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados se hará conforme con las siguientes normas:
 - a. Se tomará en consideración la eficiencia en el desempeño de las funciones, según reflejado por las evaluaciones periódicas del sistema de evaluación formal que haya adoptado la Autoridad, de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes.
 - b. En caso de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración la antigüedad, entendiéndose por ésta el tiempo en el servicio en la Autoridad,

de manera que queden cesantes en primer término los empleados de menor antigüedad.

- c. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será la antigüedad, entendiéndose el tiempo en el servicio en la Autoridad. La persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar en el grupo que tiene el mismo perfil de clase y cuya norma de reclutamiento sea igual. En casos de estricto empate en el tiempo de servicios prestados se resolverán a base de otros criterios objetivos, tales como, pero sin limitarse a: récord de asistencia, cartas de reconocimiento, acciones disciplinarias.
2. El Director Ejecutivo notificará por escrito a cada empleado sobre la existencia de la situación que hace necesario el decretar cesantías por falta de trabajo o fondos y de las normas contenidas en el Procedimiento para Decretar las Cesantías. Se circulará una comunicación a todos los empleados.
3. La División de Personal notificará por escrito, a cada uno de los empleados, el tiempo en el servicio en la Autoridad, según surja de la evidencia que consta en los expedientes corporativos de personal, para que verifiquen los datos y sometan evidencia adicional que entiendan pertinente, incluyendo el tiempo servido en las Fuerzas Armadas, si el empleado ocupaba un puesto en la Autoridad a la fecha de ingreso en las Fuerzas Armadas y regresó a ocupar un puesto dentro de los 90 días siguientes a la fecha de su licenciamiento honroso.
4. Se publicará una lista de orden de prelación que contenga para cada grupo de empleados la siguiente información: perfil de clase y cuya norma de reclutamiento sea igual, nombre del empleado, lugar al que está asignado el puesto en propiedad del empleado y tiempo de servicio del empleado en la Autoridad, según la evidencia que consta en el expediente de personal. Los puestos de un mismo perfil de clase y norma de reclutamiento deberán agruparse en orden jerárquico descendente. Esta lista se publicará en orden de tiempo de servicio en la Autoridad, comenzando con el de menos antigüedad y estarán disponibles para inspección en las distintas áreas de trabajo como Directorados, Divisiones, Oficinas, Departamentos o programas de la Autoridad. El orden de prelación para las cesantías es: primero los temporeros, segundo los regulares condicionales, los probatorios (nuevo ingreso en el servicio de carrera) y, por último, los regulares. Este documento se conocerá como el Registro de Antigüedad.

5. Se le concederán 10 días laborables, a partir de la publicación del Registro de Antigüedad, a los empleados para que objeten, ante la División de Personal, la información de éste mediante comunicación escrita e individual, tanto de ellos como de cualquier otra persona que ellos consideren que la información es incorrecta. Presentarán, en ese momento, la evidencia documental válida que sostenga su alegación. Se les apercibirá que, transcurrido dicho término, se preparará una lista que servirá de base para decretar las cesantías.
6. La División de Personal de la Autoridad estudiará las alegaciones de los empleados y hará la determinación que corresponda. Dicha determinación se notificará por escrito al empleado y se harán enmiendas al Registro de Antigüedad, si procediere alguna.
7. Si como resultado de las alegaciones de los empleados surgen cambios, se publicará nuevamente el Registro de Antigüedad corregido.
8. La Autoridad identificará las áreas de trabajo en que se decretarán las cesantías en armonía con las normas adoptadas. Identificará aquellos puestos que rinden servicios esenciales a la Autoridad y que no se pueden eliminar. Determinará los puestos a eliminarse en cada área de servicio. Agotará los recursos disponibles, si alguno, para reubicar a los empleados afectados.
9. La Autoridad determinará cuáles incumbentes de estos puestos se afectarán por las cesantías. El incumbente de cada puesto tiene que ser evaluado junto a los demás empleados con el mismo status, perfil de clase y cuya norma de reclutamiento sea igual, incluyendo los que ocupen puestos que no serán eliminados.
10. La Autoridad preparará una lista de los empleados a ser cesanteados. Contendrá una relación de los puestos a eliminarse que incluya lo siguiente: número de puesto, perfil de clase y cuya norma de reclutamiento sea igual, status del nombramiento, temporero, regular condicional, probatorio (nuevo ingreso en el servicio de carrera), regular, ubicación y razón de eliminación. (Ej. falta de fondos)
11. La Autoridad enviará a los empleados afectados una comunicación resumiendo todo el procedimiento llevado a cabo. Además, le notificará a éstos de la intención de cesantearlos, concediéndoles el término de cinco días laborables para solicitar al Jefe de la División de Personal una vista de carácter informal con el propósito de presentar cualquier argumento o defensa sobre la cesantía. El Jefe de la División de Personal designará al Oficial para que celebre dicha vista de carácter informal con celeridad, luego de lo cual rendirá su informe a

éste. El Jefe de la División de Personal recomendará la decisión que corresponda al Director de Recursos Humanos.

12. El Director Ejecutivo notificará la cesantía a los empleados afectados con no menos de 30 días de anticipación a la fecha de efectividad de ésta e informándoles de su derecho de apelar para que el Oficial Examinador independiente celebre una vista formal. La apelación se presentará dentro del término de 30 días a partir de la fecha de la notificación de la cesantía ante el Jefe de División de Asuntos Laborales, quien designará el Oficial Examinador para que atienda la misma, según lo dispuesto en el "Procedimiento de Querellas para Empleados de Carrera No Unionados". Al apelante se le reconocerán todos los derechos del debido proceso de ley que dispone la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

El Oficial Examinador, luego de concluida la vista y con la brevedad posible, tomará la decisión que corresponda, confirmando, revocando o modificando la decisión del Director Ejecutivo sobre la cesantía. Además, informará a las partes del derecho a solicitar reconsideración y revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, según las disposiciones de la Ley 170, *supra*.

Sección XII – Normas Adicionales para Decretar Cesantías Mediante el Sistema de Evaluación

1. De la Autoridad contar con un sistema de evaluación de los empleados, se preparará una lista de éstos, de acuerdo con la puntuación obtenida.
2. Se preparará la lista de los empleados en orden de acuerdo con la puntuación obtenida en la evaluación, según se establece en el sistema de evaluación para cada puesto.
3. Se tomará en consideración el promedio final alcanzado por cada empleado en la misma clase. A base de este resultado, se preparará la lista por clase en orden descendente.
4. En el caso que aparezcan dos o más empleados con el mismo promedio, se tomará, además, en consideración la antigüedad en la Autoridad.

Sección XIII – Normas Adicionales para Decretar Cesantías por Antigüedad

1. Si el incumbente de un puesto que se eliminará tiene mayor antigüedad que otro empleado con el mismo status que ocupe un puesto de igual clasificación (mismo perfil de clase y norma de reclutamiento) que no se eliminará, el primero desplaza al segundo en el procedimiento de cesantías.
2. De no existir puesto del mismo nivel de clasificación (mismo perfil de clase y norma de reclutamiento), el empleado con más antigüedad desplaza a los que ocupen puestos en niveles inferiores dentro de la misma serie de clases, si acepta el descenso.
3. Hay que ofrecerle dichos puestos al empleado y que éste acepte o rechace el descenso por escrito.
4. De no existir puestos con la misma clasificación (mismo perfil de clase y norma de reclutamiento), ni puestos inferiores en la misma serie de clases en el servicio de carrera, el empleado regular de mayor antigüedad, cuyo puesto será eliminado, puede optar por un puesto igual o inferior que esté disponible y para el que cualifique. De aceptarlo así, se le extenderá un nuevo nombramiento y se le asignará el salario de acuerdo con la nueva clasificación.
5. El empleado regular que acepte o rechace un nuevo nombramiento que se le haya ofrecido como parte de este procedimiento, deberá confirmarlo por escrito.
6. El empleado regular que rechace por escrito el nuevo nombramiento será cesanteado.
7. Los empleados probatorios que antes eran regulares tienen derecho a que se les reconozca su status como empleado regular en el procedimiento de cesantías. Los empates de antigüedad se resuelven a base de otros criterios objetivos, tales como, pero sin limitarse a: récord de asistencia, reconocimientos y acciones disciplinarias.

Sección XIV – No Pago de Gastos de Traslado, Mudanza, Transportación y Dietas

El movimiento de personal que se efectúe como resultado de cualquier cesantía que se realice bajo este Plan, no conllevará pago por concepto de traslados, mudanza, transportación o dietas.

Sección XV – Reingresos

Los empleados regulares que se cesantearán por razones o motivos dispuestos en este Plan, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en un registro de elegibles

de reingresos, sin necesidad de que lo soliciten, conforme con lo que establece el Manual Administrativo, Sección 146.7.3 Reemplazo de Empleados Cesanteados por Motivos No Disciplinarios.

Sección XVI – Enmiendas

Las normas contenidas en este Plan las podrá enmendar el Director Ejecutivo, previa aprobación de la Junta de Gobierno, en lo que así considere o para atemperarlo a cualquier legislación o reglamentación aplicable y relacionada con la administración de recursos humanos en el servicio público. El mismo se publicará para conocimiento de los empleados.

Sección XVII – Derogación

Por éste se deroga cualquier Plan de Cesantías para los empleados gerenciales de la Autoridad adoptado con anterioridad a la fecha de aprobación de este Plan.

Sección XVIII – Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, frase, oración, sección o parte de este Plan se declara nula o inconstitucional por un Tribunal de Justicia Estatal o Federal, tal declaración no afectará o menoscabará el resto del Plan. Su efecto sólo se limitará a la parte específica declarada nula o inconstitucional. La nulidad o invalidez de cualquier caso en particular, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez a cualquier otro caso.

Sección XIX – Discrepancias

Cualquier disposición contraria o discrepancia entre lo aquí dispuesto y el Manual Administrativo, prevalecerán las de este Plan.

Sección XX – Vigencia

Este Plan tendrá vigencia inmediata a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno.

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

SAN JUAN, PUERTO RICO

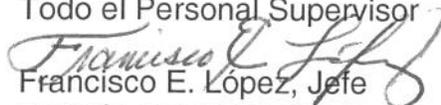


www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

20 de enero de 2010

Todo el Personal Supervisor


Francisco E. López, Jefe
División de Protección Ambiental
y Confiabilidad de Calidad

Reciclaje Guías Telefónicas

El Comité de Reciclaje Corporativo de la Autoridad de Energía Eléctrica estableció un centro de acopio para guías telefónicas en el área de Santurce. El reciclaje de las guías telefónicas representa una aportación eficaz para la conservación del ambiente.

La Autoridad está comprometida con Puerto Rico de desarrollar conciencia sobre la importancia de preservar y proteger el ambiente en nuestra Isla. Les exhortamos a que todos reciclen las guías telefónicas.

Para coordinar la entrega de las mismas, pueden comunicarse con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios, al 4978 ó 4981.

Aprobado:


Ángel L. Rivera Santana, Director
Planificación y Protección Ambiental



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

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

22 de enero de 2010

Distribución "B"
09-12-10

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Sustituciones Temporales – Segundo Aviso

En memorando del 3 de junio de 2009, Distribución "B", 09-02-09, se les indicó, entre otros, que los supervisores tienen la obligación de recomendar para sustituciones temporales a los empleados que cumplan con los requisitos de los puestos.

Aunque la Solicitud de Acción de Personal tenga la recomendación del Director correspondiente, recalcamos que el empleado no puede comenzar a realizar las funciones hasta tanto la División de Personal apruebe la sustitución.

Para asegurarnos de que la Acción de Personal se genere antes de la fecha de efectividad recomendada, tiene que llegar a la División de Personal con por lo menos un mes de anticipación.

Los requisitos de los puestos están disponibles en la Aplicación para Digitalizar¹ a través del portal interno de Recursos Humanos.

¹ Para ver este documento, dé "click" sobre el enlace.

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 2010

Distribución "D"
10-01-13

Todo el Personal

Sandra Rivera Poll
Sandra I. Rivera Poll
Jefa de División
Personal

Expedientes Corporativos

Recientemente, la Sección de Archivos de Personal completó el proyecto de identificar con número de empleado los Expedientes Corporativos custodiados por la División de Personal.

Es necesario que todo documento que refieran para incluirse en dicho expediente, esté identificado con el número de empleado y certificado como copia fiel y exacta del original. Dicha certificación debe incluir el nombre de la persona que firma, en forma legible, título y la fecha.

De necesitar información adicional, pueden comunicarse con la Sra. Irisaymed Martínez, Supervisora, Archivos de Personal, al 4354 ó 4355.

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 2010

Distribución "D"
10-01-02

Todo el Personal

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

**Composición del Comité de Ética Gubernamental
y del Consejo Facilitador**

La Ley Núm. 157 de 18 de julio de 1999, que enmendó la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, le exige a todos(as) los(as) jefes(as) de agencias, departamentos de la Rama Ejecutiva y gobiernos municipales establecer Comités de Ética Gubernamental a fin de promover el conocimiento de las normas éticas y la integridad en los(as) servidores(as) públicos(as) e instituciones del Gobierno.

En la Autoridad, la composición de estos grupos de trabajos es la siguiente:

Comité de Ética Gubernamental

Teléfono Interior

Astrid I. Rodríguez Cruz, Presidente	4202
Elaine Rabell Vilches, Oficial de Enlace	4204
Marialí Figueroa Soldevila, Miembro	4687
Otoniel Cruz Carrillo, Miembro	4502
Elisa A. Fumero Pérez, Miembro	4433
Gilberto Rivera Lebrón, Miembro	4816

<u>Miembros del Consejo Facilitador</u>	<u>Teléfono Interior</u>
Ketty Miranda Berríos Directorado Generación, Transmisión y Distribución	6404
Sammy Rodríguez Ortega Directorado Finanzas	4586
Ana Díaz Sánchez Directorado Planificación y Protección Ambiental	4886
Gladys Méndez Directorado Asuntos Jurídicos	4432
Ivelisse Riefkohl Ejecutivo-Oficina Administrador Operaciones e Infraestructura	3239
Lourdes León Rivera Directorado Recursos Humanos y Asuntos Laborales	4205
Zulma Rivera Castillo Directorado Recursos Humanos y Asuntos Laborales	4306
John Sotomayor Aponte Directorado Recursos Humanos y Asuntos Laborales	4212

El personal antes indicado tiene la responsabilidad de promover que nuestros empleados participen de los cursos de educación continua que ofrece la Oficina de Ética Gubernamental. Además, tiene la responsabilidad de mantener registros de adiestramientos o métodos alternos de educación continua utilizados por los empleados en materia de ética, valores y sanas normas de administración.

Exhortamos a todos los empleados que canalicen cualquier pregunta a través del personal mencionado.

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

29 de enero de 2010

Todo el Personal Supervisor


Sandra Flores Pérez
Contralora Auxiliar

ENTREGA DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN DE CONTRIBUCIÓN SOBRE
INGRESOS – AÑO CONTRIBUTIVO 2009

El 1 de febrero de 2010 se entregarán los Comprobantes de Retención de Contribución Sobre Ingresos (Formulario 499R-2/W-2 PR). El proceso para la distribución será el mismo que se utiliza al entregar los cheques de salario. Acompañaremos, además, el Informe de Facturas Pagadas a Empleados para el año 2009. Éste desglosa los reembolsos de gastos recibidos por los empleados.

Si tiene dudas sobre la distribución de la W-2 o el Informe de Facturas Pagadas a Empleados, pueden comunicarse al Departamento Servicios de Pagaduría al 4628 ó 2798.

De ser necesaria alguna reclamación, el supervisor del empleado deberá comunicarse con el Sr. Miguel González Lentini, Gerente Departamento de Nóminas, al 4545 ó 4571.

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

4 de febrero de 2010

Todo el personal
Distribución "D"
10-02-04

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

Boletín Informativo para Empleados con Dependientes Estudiantes

Al comenzar cada semestre académico, todo empleado con hijo(a) dependiente universitario debe suministrar evidencia de estudios con el fin de otorgarle la elegibilidad al beneficio del plan médico de la Autoridad de Energía Eléctrica. Para ello deben presentar evidencia de que son estudiantes regulares que cursan estudios a tiempo completo en una institución educativa reconocida.

Incluimos boletín informativo con las especificaciones y algunos cambios sobre el proceso a seguir. Agradeceremos observen las disposiciones señaladas para que de esta manera se asegure que su dependiente cuente con la cubierta requerida.

De necesitar más información, puede comunicarse con el señor Jorge Cuevas Marengo, Gerente del Departamento Programas Preservación de la Salud, al 4276, 4229 ó 2595.

Anexo

DEPC

BOLETÍN INFORMATIVO DEL PLAN MÉDICO

Proceso de Certificación Dependientes Estudiantes

Como parte del proceso de determinación de elegibilidad para estudiantes dependientes, entre las edades de diecinueve (19) años hasta el día que cumplen los veintitrés (23), usted debe proveer cada semestre la **Certificación de Estudios** que evidencie que su dependiente cumple con el requisito de estudiante a tiempo completo y que estudia en una institución acreditada.

A continuación, incluimos los requisitos de elegibilidad para **dependientes estudiantes**:

- ❖ Ser hijo(a) soltero(a) que dependa exclusivamente del(de la) suscriptor(a) principal para su sustento.
- ❖ Estar registrado en una institución educativa acreditada.
- ❖ Ser estudiante a tiempo completo para obtener un grado asociado o bachillerato (12 créditos por semestre-- 7 a 9 créditos por trimestre) o que estudie en un programa de estudios post-graduados (6 créditos por semestre)
- ❖ Estar entre las edades de 19 años hasta cumplir los 23.

CAMBIOS IMPORTANTES EN EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE ESTUDIANTES

Comenzando en enero de 2010, se integrarán los siguientes cambios al proceso de validación:

1. Se extiende el periodo para presentar la evidencia y las fechas de cancelación como sigue:
 - a. Para el semestre que comienza en enero, usted tendrá hasta el **26 de febrero** para entregar la evidencia de estudio. De no entregarla, se cancela la cubierta de su dependiente el 1 de marzo.
 - b. Para el semestre que comienza en agosto, tendrá hasta el **26 de septiembre** para entregar la evidencia. De no entregarla, se cancela la cubierta de su dependiente el 1 de octubre.
2. Para facilitar el proceso, usted podrá presentar la evidencia de estudios en uno de los siguientes lugares:
 - a. Sección Plan de Servicios Médicos de la Autoridad
 - b. Unidad Dedicada de Triple S
 - c. Centros de Servicio que Triple S tiene en algunos centros comerciales con horario extendido durante la semana y abiertos durante los fines de semana. Además, cuenta con Centros de Servicio Regionales en Caguas, Ponce, Mayagüez y Arecibo.

Recuerde que usted tiene que proveer como evidencia de estudio el programa de estudios original con el sello oficial de la institución educativa para que un funcionario autorizado de la Autoridad o Triple S lo certifique, o la certificación original emitida por la Oficina del Registrador de la institución educativa con el sello de pago.

Hijos que pierden su elegibilidad al plan de la Autoridad, ya sea porque dejan de estudiar o cumplen los 23 años, pueden hacer una conversión a las pólizas de Triple-S Directo. Para la conversión, el empleado tiene que hacer el trámite dentro de un periodo de 30 días a partir de la fecha que termina la elegibilidad del dependiente al plan de la Autoridad. Puede conseguir información detallada en la Guía del Suscriptor bajo la Cláusula de Conversión.

Recuerde informar cualquier cambio en la elegibilidad de su dependiente dentro de un periodo de 30 días, luego de la fecha en que ocurra el evento, por ejemplo: bajas en matrícula, graduación, reducción de créditos, pierde estatus de dependiente, y otros.

Próximamente, se enviarán notificaciones de parte de **Triple S** para solicitar la evidencia de estudio. Recuerde entregar la de su dependiente a tiempo. No tiene que esperar a recibir la notificación de Triple S para entregar la evidencia.

CONOCE TU PLAN MÉDICO Y CUIDA TU SALUD

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 febrero de 2010

Distribución "D"
10-01-17

Todo el Personal

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

**Calendario de Cursos - Oficina de Ética Gubernamental
Febrero a Junio de 2010**

La Ley 12 del 24 de julio de 1995, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado establece que todo funcionario o empleado público tiene la responsabilidad de completar cierta cantidad de horas en educación contlnua. Le recordamos que es responsabilidad de cada empleado completar al menos diez (10) horas de educación contlnua cada dos años. El Cuarto Periodo Bial 2008-2010 culminará el 30 de junio de 2010.

Uno de los métodos para completar las horas de educación contlnua es a través de los cursos que ofrece la Oficina de Ética Gubernamental. Es por ello que incluimos el calendario de cursos que el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) de la Oficina de Ética Gubernamental ofrecerá durante febrero a junio de 2010. Los exhortamos a matricularse en los mismos.

Para ello, deben comunicarse con la División de Registro del CDPE al (787) 622-0305, extensiones 299, 392, 395 y 398.

Anejos

DEPC

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO ÉTICO

CALENDARIO DE CURSOS
 FEBRERO A JUNIO 2010

FECHA	HORA	LUGAR
Actitudes Éticas en los Lugares de Trabajo		
9 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Fajardo, Centro de Usos Múltiples
17 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Aguadilla, Teatro Manuel Méndez Ballester
29 abril	8:00am - 12:00 m.	Comisión Estatal de Elecciones, Salón de Actividades, 2do Piso
12 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Hormigueros, Teatro Juanita Arenas
15 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barceloneta, Teatro Ernesto Ramos Antonini
Administración Pública en la Era Digital		
4 febrero	8:00am - 12:00 m.	Departamento del Trabajo, Salón Santiago Iglesias Pantín
2 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Carolina, Salón Asambleas Municipal
Discrimen por Género en el Trabajo		
16 febrero	8:00am - 12:00 m.	UPR de Río Piedras, Anfiteatro 1, Facultad de Educación
14 abril	8:00am - 12:00 m.	Departamento del Trabajo, Salón Santiago Iglesias Pantín
Disposiciones de la Ley de Ética Aplicables a Contratos		
10 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Aguadilla, Teatro Manuel Méndez Ballester
30 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cabo Rojo, Museo de los Próceres
6 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Orocovis, Centro de Convenciones
2 junio	8:00am - 12:00 m.	UPR de Humacao, Anfiteatro Nuevo Arte
Diversidad en el Ambiente Laboral		
11 febrero	8:00am - 12:00 m.	UPR de Cayey, Anfiteatro Arturo Morales Carrión
24 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Sabana Grande, Teatro Adalberto Rodríguez
4 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de San Lorenzo, Teatro Priscilla Flores
8 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Aguadilla, Teatro Manuel Méndez Ballester
El Desarrollo Organizacional a través del Recurso Humano		
10 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Dorado, Pabellón Rafael Hernández Colón
17 marzo	8:00am - 12:00 m.	UPR de Cayey, Anfiteatro Arturo Morales Carrión
14 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Morovis, Anfiteatro Municipal
10 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Peñuelas, Teatro Jorge Miguel Freytes
El Impacto de la Autoestima en la Ética y el Ambiente Laboral*		
*Este curso está limitado a 100 participantes.		
9 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barceloneta, Teatro Ernesto Ramos Antonini
30 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de San Lorenzo, Teatro Priscilla Flores
28 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas, Centro de Recepciones y Bellas Artes
1 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Orocovis, Centro de Convenciones

FECHA	HORA	LUGAR
El Servidor Público y el Liderazgo Comunitario		
17 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Vega Alta, Centro de Usos Múltiples
24 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas, Centro de Recepciones y Bellas Artes
21 abril	8:00am - 12:00 m.	UPR de Cayey, Anfiteatro Arturo Morales Carrión
29 junio	8:00am - 12:00 m.	Departamento del Trabajo, Salón Santiago Iglesias Pantín
Ética en la Comunicación Interpersonal* *Este curso está limitado a 100 participantes.		
17 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Sabana Grande, Teatro Adalberto Rodríguez
23 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Vega Alta, Centro de Usos Múltiples
11 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cabo Rojo, Museo de los Próceres
16 junio	8:00am - 12:00 m.	Comisión Estatal de Elecciones, Salón de Actividades, 2do Piso
Ética en la Mediación en el Ambiente Laboral		
23 febrero	8:00am - 12:00 m.	Comisión Estatal de Elecciones, Salón de Actividades, 2do Piso
18 marzo	8:00am - 12:00 m.	UPR de Río Piedras, Anfiteatro 1, Facultad de Educación
19 mayo	8:00am - 12:00 m.	Departamento del Trabajo, Salón Santiago Iglesias Pantín
Ética y Estrategias de Administración		
16 febrero	8:00am - 12:00 m.	UPR de Humacao, Anfiteatro Nuevo Arte
31 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Peñuelas, Teatro Jorge Miguel Freytes
11 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arroyo, Centro de Convenciones
18 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Añasco, Anfiteatro Lolita Aspiroz
Ética ¿Responsabilidad de Quién?		
18 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas, Centro de Recepciones y Bellas Artes
6 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Hormigueros, Teatro Juanita Arenas
11 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Carolina, Salón de Asambleas Municipal
3 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Dorado, Pabellón Rafael Hernández Colón
Ética y Tecnología		
25 marzo	8:00am - 12:00 m.	Comisión Estatal de Elecciones, Salón de Actividades, 2do Piso
22 abril	8:00am - 12:00 m.	UPR de Río Piedras, Anfiteatro 1, Facultad de Educación
La Ética de la Transferencia del Conocimiento al Lugar de Trabajo y su Evaluación		
24 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de San Lorenzo, Teatro Priscilla Flores
8 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arecibo, Centro de Usos Múltiples Francisco Abreu
24 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Morovis, Anfiteatro Municipal
La Ética en el Proceso Decisional		
25 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Peñuelas, Teatro Jorge Miguel Freytes
23 marzo	8:00am - 12:00 m.	UPR de Humacao, Anfiteatro Nuevo Arte
5 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Orocovis, Centro de Convenciones
30 junio	8:00am - 12:00 m.	UPR de Río Piedras, Anfiteatro 1, Facultad de Educación
Manejo Emocional para una Mejor Convivencia Ética* *Este curso está limitado a 100 participantes.		
23 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cabo Rojo, Museo de los Próceres
7 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Carolina, Salón de Asambleas Municipal
18 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Morovis, Anfiteatro Municipal
9 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arroyo, Centro de Convenciones

FECHA	HORA	LUGAR
Principios Fundamentales del Servicio Público		
9 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Villalba, Centro de Bellas Artes Adrián Rosado
7 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arroyo, Centro de Convenciones
27 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Vega Alta, Centro de Usos Múltiples
29 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Fajardo, Centro de Usos Múltiples
30 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Hormigueros, Teatro Juanita Arenas
Prohibiciones para Ex-servidores públicos y Reglamento para su contratación		
2 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Orocovis, Centro de Convenciones
20 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barceloneta, Teatro Ernesto Ramos Antonini
28 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Sabana Grande, Teatro Adalberto Rodríguez
23 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Añasco, Anfiteatro Lolita Aspiroz
Radicación de Informes Financieros		
25 marzo	8:00am - 12:00 m.	UPR de Río Piedras, Anfiteatro 3, Facultad de Educación
8 abril	8:00am - 12:00 m.	UPR de Río Piedras, Anfiteatro 3, Facultad de Educación
20 abril	8:00am - 12:00 m.	UPR de Río Piedras, Anfiteatro 3, Facultad de Educación
Reevaluando la Ética del Servicio en la Gestión Pública		
9 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Añasco, Anfiteatro Lolita Aspiroz
15 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Fajardo, Centro de Usos Múltiples
4 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Vega Alta, Centro de Usos Múltiples
23 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Villalba, Centro de Bellas Artes Adrián Rosado
Repaso de Casos y Opiniones de Ética Gubernamental		
2 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Hormigueros, Teatro Juanita Arenas
13 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Añasco, Anfiteatro Lolita Aspiroz
4 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arecibo, Centro de Usos Múltiples Francisco Abreu
16 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de San Lorenzo, Teatro Priscilla Flores
22 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas, Centro de Recepciones y Bellas Artes
Respuestas Positivas ante Situaciones Difíciles, un Enfoque Ético		
16 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barceloneta, Teatro Ernesto Ramos Antonini
13 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Villalba, Centro de Bellas Artes Adrián Rosado
8 junio	8:00am - 12:00 m.	UPR de Cayey, Anfiteatro Arturo Morales Carrión
22 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Sabana Grande, Teatro Adalberto Rodríguez
Uso de Emblemas Político-Partidistas en la Gestión Gubernamental		
11 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Fajardo, Centro de Usos Múltiples
21 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Aguadilla, Teatro Manuel Méndez Ballester
5 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Peñuelas, Teatro Jorge Miguel Freytes
15 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cabo Rojo, Museo de los Próceres
Valores Gubernamentales		
10 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Morovis, Anfiteatro Municipal
27 abril	8:00am - 12:00 m.	UPR de Humacao, Anfiteatro Nuevo Arte
13 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Villalba, Centro de Bellas Artes Adrián Rosado
22 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arecibo, Centro de Usos Múltiples Francisco Abreu
Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo		
10 marzo	8:00am - 12:00 m.	Departamento del Trabajo, Salón Santiago Iglesias Pantín
9 junio	8:00am - 12:00 m.	UPR de Río Piedras, Anfiteatro 1, Facultad de Educación

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 2010
DISTRIBUCIÓN "D"
01-10-15

SR-10-02

Miembros Activos

Marieolga Angleró Bruno *MAB*
Administradora

PROPIEDAD PARA LA VENTA

El Sistema de Retiro vende un apartamento en el Condominio Terralinda Court, Apt. C-2, Trujillo Alto. Está ubicado en el primer piso y cuenta con 1,077 pies cuadrados. Tiene tres habitaciones, dos baños, sala – comedor, cocina, lavandería, balcón, patio y dos estacionamientos. El Condominio tiene piscina y estacionamiento para visitantes.

El precio de venta es \$150,000. Se aceptarán ofertas por escrito, en sobre sellado y dirigido a la siguiente dirección:

Venta de Propiedad- Condominio Terralinda
Sección de Administración de Préstamos
PO Box 13978
San Juan PR 00908-3978

Para información adicional, puede comunicarse con la Sra. Aixa Morales Malpica, de la Sección Administración de Préstamos al (787) 521-4727 ó (787) 521-4730.

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 2010
DISTRIBUCIÓN "D"
01-10-16

SR-10-01

Miembros Activos

Marieolga Angleró Bruno
Administradora

MAB

PROPIEDAD PARA LA VENTA

El Sistema de Retiro vende una residencia en la Urbanización La Cumbre, Calle Juncos 868, Río Piedras. Ésta cuenta con 397 metros cuadrados, tres habitaciones, dos baños, sala, cocina y comedor. La urbanización tiene control de acceso.

El precio de venta es \$161,000. Se aceptarán ofertas por escrito, en sobre sellado y dirigido a la siguiente dirección:

Venta de Propiedad - Urb. La Cumbre
Sección de Administración de Préstamos
PO Box 13978
San Juan PR 00908-3978

Para información adicional, puede comunicarse con la Sra. Aixa Morales Malpica, de la Sección Administración de Préstamos al (787) 521-4727 ó (787) 521-4730.

"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, PUERTO RICO 00936-4267

10 de febrero de 2010

Todo el Personal Supervisor


José A. Roque
Tesorero

DISTRIBUCIÓN BONO DE RIESGO

Los cheques del Bono de Riesgo estarán disponibles para su distribución mañana jueves, 11 de febrero de 2010, en el Departamento Servicios de Pagaduría. No obstante, la fecha de pago es el viernes 12 de febrero de 2010.

Para más información pueden comunicarse al Departamento Servicios de Pagaduría a los teléfonos 4626 ó 4628.

DEPC

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

SAN JUAN, PUERTO RICO



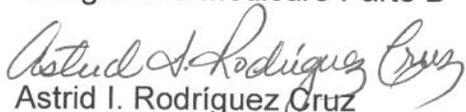
www.acepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

17 de febrero de 2010

Distribución "X"
10-02-08

Jubilados y Cónyuges Supérstites
Elegibles a *Medicare* Parte B



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

Afiliación a *Medicare* Parte B – Tercer y Último Aviso

En comunicaciones del 15 de diciembre de 2009 y 15 de enero de 2010 (enviada por correo certificado) les informamos sobre el requisito de que ustedes y/o sus cónyuges se suscriban a *Medicare* Parte B antes del 31 de enero de 2010.

La suscripción a la Parte B de *Medicare* no es un requisito nuevo, ya que desde 1992 era un requisito de elegibilidad al cumplir los 65 años o al ser elegibles por determinación de incapacidad del Seguro Social.

Les recordamos que el **Período de Inscripción General** para suscribirse a la Parte B de *Medicare* **finaliza el 31 de marzo de 2010**. Es indispensable que se suscriban para poder mantener el plan médico que se ofrece a los jubilados, cónyuges y cónyuges supérstites de la Autoridad.

Ustedes tendrán que proveerle a MCS la evidencia de la suscripción a la Parte B de *Medicare* antes del 1 de junio de 2010 para asegurar la continuidad de su cubierta. Pueden presentar la evidencia a través de cualesquiera de los Centros de Servicio de MCS alrededor de la Isla o la Unidad de Servicio de MCS ubicada en el primer piso del Edificio Juan Ruiz Vélez, en Santurce. Cuando reciban su tarjeta de *Medicare*, serán responsables de presentar copia de la misma a MCS y completar el Formulario de Inscripción para el cambio al plan MCS *Classicare Silver Premium* Grupal. El horario de servicio es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

DEPC

Es importante señalar que, **de no suscribirse a la Parte B de *Medicare* el 31 de marzo de 2010 ó antes, efectivo el 1 de julio de 2010, dejarán de ser elegibles al plan que les ofrece la Autoridad.**

Este cambio les beneficiará, ya que, al tener la Parte B de *Medicare* y poderse suscribir a *MCS Classicare*, ustedes no tendrán que pagar copagos y deducibles para la mayoría de los beneficios médico-hospitalarios.

Para información adicional, puede comunicarse con la Línea Dedicada a Jubilados de la AEE en MCS al 1-866-238-6217 y 787-281-2873, en la Unidad Dedicada de MCS al 787-521-2861, 787-521-2868 y 787-521-2869. También, el personal de la División de Salud Ocupacional estará disponible para orientarlos en el 787-521-4229 ó 787-521-2595.



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

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

19 de febrero de 2010

Distribución "X"
10-01-18

Jefes de Centrales Generatrices
y Personal Supervisor



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Diferencial Ingenieros Jefes de Turno

Como parte de los esfuerzos dirigidos a reducir los gastos operacionales ante la situación financiera que confronta la Autoridad, se deja sin efecto el Diferencial aprobado, el 8 de febrero de 2005, para los Ingenieros Jefes de Turno.

No obstante, se mantiene la **Compensación Especial o Paga Especial a Empleados Gerenciales que Trabajan en Programas de Dos Turnos Alternados y en Programas de Tres Turnos Rotativos**, según se dispone en la Sección 147.4, del Manual Administrativo. De igual manera y en virtud de esta determinación, les aplicará la Sección 154.5, **Licencia Especial para Empleados Excluidos de la Norma de Tiempo Compensatorio**.

Exhortamos a todo el personal a continuar los esfuerzos para reducir los gastos operacionales para mejorar nuestra situación económica.

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"



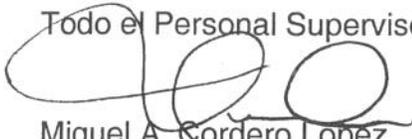
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

19 de febrero de 2010

Distribución "B"
10-02-10

Todo el Personal Supervisor



Miguel A. Cordero Lopez
Director Ejecutivo

Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.1

Incluimos la enmienda a la Sección 191.1, Horario de Trabajo. La misma establece que los empleados unionados tienen que solicitar por escrito el horario flexible al Jefe de División correspondiente, por conducto de su representante sindical.

Los cambios aparecen ennegrecidos.

Anexo

Manual Administrativo
Capítulo 100, Sección 191.1

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 accecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"

190 Políticas Administrativas

La misión de la Autoridad es proveer al pueblo de Puerto Rico un servicio de energía eléctrica eficiente, confiable y al menor costo posible que aporte a su calidad de vida e impulse el desarrollo socioeconómico en armonía con el ambiente.

La visión de la Autoridad es ser una empresa ágil y competitiva a nivel mundial con recursos humanos comprometidos con un servicio de excelencia.

El Cliente es Primero: Nuestro compromiso corporativo principal es ofrecer servicio de excelencia al cliente. Para lograrlo, nos esforzamos por brindarle un trato amable y ofrecer un servicio confiable y eficiente al menor costo posible. Nos anticipamos a las expectativas de los clientes y buscamos opciones creativas que les beneficien.

El patrón de organización tiene que ser ágil, sencillo y conducir la eficiencia. La eficiencia se alcanza cuando se realizan las gestiones o deberes necesarios en forma rápida, segura y económica para obtener el resultado esperado. La reducción de costos es una meta prioritaria en todas las dependencias de la Autoridad.

El asesoramiento consiste en ofrecer recomendaciones a tiempo para facilitar la toma de decisiones correctas en el momento apropiado y es efectivo cuando éste mueve a la acción y se obtienen resultados positivos.

El éxito de toda gestión administrativa se mide por sus resultados (beneficios vs. costo de alcanzarlos).

Los empleados de la Autoridad observan los principios de ética contenidos en el Código de Ética Corporativo de la Autoridad y las leyes y reglamentos que rigen la conducta de los servidores públicos.

191 Pautas Generales

191.1 Horario de Trabajo

El horario de trabajo cubre normalmente un periodo de treinta y siete horas y media (37½) semanales de trabajo, basado en siete horas y media (7½) diarias de trabajo por cinco días laborables por semana. El tiempo trabajado en exceso de las siete horas y media (7½) diarias no se puede considerar para computar las treinta y siete horas y media (37½) semanales de trabajo.

Conforme con la Ley 83 del 20 de julio de 1995, Ley de Jornada de Trabajo, *Flexitime*, según enmendada, se puede establecer mediante acuerdo entre el empleado y la Autoridad un sistema alterno u opcional de horario flexible de trabajo que permita adelantar o atrasar la hora de entrada de la jornada diaria y el periodo destinado para tomar alimentos. El horario de trabajo debe completarse en forma consecutiva, sin fraccionamiento. Se puede interrumpir sólo por el periodo de tiempo dispuesto o acordado para tomar alimentos, según establece la ley. Todo acuerdo provee un periodo de descanso no menor de 12 horas consecutivas entre horarios diarios de trabajo. En estos casos, el tiempo compensatorio o tiempo extra se considera sólo como dispone esta ley. **Los empleados unionados tienen que hacer la petición por escrito al Jefe de División correspondiente, por conducto de su representante sindical.**

Los supervisores deben conocer las disposiciones de los convenios colectivos sobre los programas de trabajo. Las peticiones deben coordinarse a través de la División de Asuntos Laborales.



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

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

16 de febrero de 2010

Distribución "A"
10-01-14

Directores, Administradores
y Jefes de División

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Cartas Circulares 2009-01 y 2009-03 del Departamento de Justicia

La Carta Circular 2009-01 establece las normas en cuanto a la contratación de personas o entidades convictas, con alegación de culpabilidad o acusadas por delitos contra el erario. Por otro lado, la Carta Circular 2009-03 establece los mecanismos para verificar si alguno de los contratistas está inhabilitado para contratar con el Gobierno por las disposiciones de la Carta Circular 2009-01.

Es necesario que los empleados responsables de negociar, redactar y recomendar contratos conozcan y cumplan con las disposiciones establecidas en ambas Cartas Circulares. Por tal razón, deben circular las mismas a los empleados que tramitan los contratos e impartirles instrucciones para que se cumpla con lo establecido.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

Anejos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Departamento de Justicia

Antonio Miguel Sagardía de Jesús
Secretario de Justicia

Tel. (787) 723-4983
(787) 721-7771

CARTA CIRCULAR NÚM.: 2009-01

SECRETARIOS, JEFES DE AGENCIAS E INSTRUMENTALIDADES PÚBLICAS, DIRECTORES EJECUTIVOS, PRESIDENTES DE LAS CORPORACIONES PÚBLICAS Y ALCALDES DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

RECIBIDO
AUDITORIA INTERNA
DIVISION EJECUTIVA
2009-01-03

MEDIDAS A TOMAR EN CUANTO A CONTRATOS OTORGADOS CON PERSONAS QUE RESULTEN CONVICTAS, O HAGAN ALEGACIÓN DE CULPABILIDAD, O SOBRE CONTRATOS A OTORGARSE CON PERSONAS QUE ESTÉN BAJO INVESTIGACIÓN O HAYAN SIDO ACUSADAS, TANTO EN EL FORO ESTATAL COMO EN EL FORO FEDERAL, POR DELITOS CONTRA EL ERARIO, LA FE O LA FUNCIÓN PÚBLICA, CONTRA EL EJERCICIO GUBERNAMENTAL O QUE INVOLUCREN FONDOS O PROPIEDAD PÚBLICA

I. Sobre la autoridad legal del Secretario de Justicia para establecer normas o guías en asuntos de política pública

De conformidad con el estado de derecho vigente, el Secretario de Justicia tiene facultad en ley para establecer, mediante reglamento, las guías necesarias para determinar los asuntos que comprendan consideraciones de política pública desde el punto de vista legal. Véase Art. 8(b) de la Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia", 3 L.P.R.A. § 292e ("Ley Núm. 205"). Entre los asuntos de política pública en que el Secretario puede intervenir están aquellos en los cuales surgen interrogantes en cuanto a la interpretación de normas o la acción tomada por una agencia con relación a la ley federal o la Constitución de los Estados Unidos de América y una ley aprobada por la Asamblea Legislativa y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Id.

Además, el Secretario de Justicia es el asesor legal principal de la Rama Ejecutiva. Su autoridad legal para promover el cumplimiento y la ejecución de la ley en representación del Primer Ejecutivo emana del Artículo IV, Secciones 5 y 6, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y en virtud de los Artículos 3, 8 y 18 de la Ley Núm. 205, 3 L.P.R.A. §§ 292, 292e y 292o.

En atención a dicha facultad, se emite la presente carta circular a fin de aclarar varios aspectos relacionados con la contratación de servicios profesionales, no profesionales y consultivos. En el descargo de nuestra responsabilidad como ente asesor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, procedemos a disponer de forma clara, precisa y concreta la política pública relacionada con la contratación con personas convictas, que han hecho alegación de culpabilidad o que han sido acusadas, en un foro estatal o federal, por delitos contra el erario, la fe o función pública, contra el ejercicio gubernamental o que involucren fondos o propiedad pública. Esto a tenor con la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, conocida como "Ley que prohíbe adjudicar subastas gubernamentales a convictos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos", 3 L.P.R.A. §§ 298 et seq. ("Ley Núm. 458"), la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada, conocida como "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas", 3 L.P.R.A. §§ 1755 et seq. ("Ley Núm. 84"), y la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, conocida como "Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", 2004 L.P.R. 237 ("Ley Núm. 237").

II. La contratación con entidades gubernamentales

Nuestro ordenamiento jurídico ha establecido que en materia de contratos se le brinda gran libertad de acción a las partes que deseen obligarse, reconociéndose así la autonomía de la voluntad de los contratantes. Este principio permite que las partes contratantes establezcan los pactos, cláusulas y condiciones que tengan por convenientes, siempre que no sean contrarios a las leyes, la moral y el orden público. Art. 1207 del Código Civil de Puerto Rico, 31 L.P.R.A. § 3372. La doctrina vigente en Puerto Rico es clara al establecer que los contratos contrarios a la ley, la moral y el orden público son nulos e inexistentes. Véase Trinidad v. Chade, 153 D.P.R. 280, 282 (2001).

Como norma general, a los efectos de la aplicación de las disposiciones y doctrinas referentes a los contratos, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico se considera similar a un contratante privado. Así pues, cuando el Estado contrata, la interpretación del contrato debe hacerse como si se tratara de una contratación entre dos personas particulares. Véanse Campos Ledesma v. Compañía de Fomento Industrial, 153 D.P.R. 137, 149 (2001); Zequeira v. CRUV, 83 D.P.R. 878, 880-881 (1961); Rodríguez López v. Municipio de Carolina, 75 D.P.R. 479, 494 (1953). Ello significa que, una vez el Estado formaliza un contrato con una persona privada, ambos están obligados por las normas generales relativas a los contratos. No obstante lo anterior, cuando la contratación involucra el uso de bienes y fondos públicos, procede la aplicación rigurosa de todas las normas pertinentes a la contratación y desembolso de los fondos públicos, a los fines de proteger los intereses y dineros del pueblo. De Jesús González v. Autoridad de Carreteras, 148 D.P.R. 255, 268 (1999). Al interpretar el referido Artículo 1207 del Código Civil de Puerto Rico, que requiere que los contratos no sean contrarios a la ley, la moral y el orden público, no se puede ignorar que en la contratación con el Estado la sana y recta administración del erario está revestida del más alto interés público, y que todo organismo gubernamental está obligado a observar cabalmente la esencia del principio consagrado en el Artículo VI, Sección 9, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que dispone:

Sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

Art. VI, Sec. 9, Const. E.L.A., L.P.R.A., Tomo 1.

A tenor con la disposición antes transcrita, el Tribunal Supremo de Puerto Rico ha resaltado consistentemente la imperiosa necesidad de evitar el dispendio, la extravagancia, el favoritismo y la prevaricación en los contratos gubernamentales. Fernández & Gutiérrez v. Municipio de San Juan, 147 D.P.R. 824, 830 (1999); Hatton v. Municipio de Ponce, 134 D.P.R. 1001, 1005 (1994). Ahora bien, a pesar de que, como norma general, en materia contractual el Estado es considerado como una persona privada, en nuestro ordenamiento jurídico existen disposiciones estatutarias especiales a los fines de proteger los intereses y dineros del pueblo. En atención al apremiante interés del Estado de que los fondos públicos sean adecuadamente utilizados, la Asamblea Legislativa ha adoptado medidas

conducentes a su protección. A esos efectos, y en lo aquí pertinente, se aprobaron las Leyes Núms. 458, 84 y 237.

III. Leyes aplicables.

A. *Ley Núm. 458*

La Exposición de Motivos de la Ley Núm. 458 dispone que:

Entre las mayores responsabilidades del Gobierno, figura indudablemente el deber de velar por el uso y manejo apropiado de los fondos públicos y el evitar cualquier acto o conducta que afecte negativamente el uso adecuado de tales fondos.

2000 L.P.R. 458.

Por eso, la referida ley prohíbe la contratación gubernamental con personas naturales o jurídicas que hayan sido convictas o que se hayan declarado culpables en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de ciertos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos. Véase Art. 1 de la Ley Núm. 458, 3 L.P.R.A. § 928. Además, la Ley Núm. 458 dispone que la convicción o culpabilidad por tales delitos¹ conllevará: la rescisión automática de todos los contratos vigentes a esa

¹ Los delitos que activan las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 458 son:

- (1) Apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades.
- (2) Extorsión.
- (3) Fraude en las construcciones.
- (4) Fraude en la ejecución de obras de construcción.
- (5) Fraude en la entrega de cosas.
- (6) Intervención indebida en los procesos de contratación de subastas o en las operaciones del Gobierno.
- (7) Soborno, en todas sus modalidades.
- (8) Soborno agravado.
- (9) Oferta de soborno.
- (10) Influencia indebida.
- (11) Delitos contra fondos públicos.
- (12) Preparación de escritos falsos.
- (13) Presentación de escritos falsos.
- (14) Falsificación de documentos.
- (15) Posesión y traspaso de documentos falsificados.

fecha entre la persona convicta o culpable y cualesquiera agencias o instrumentalidades del gobierno estatal, corporaciones públicas, municipios, la Rama Legislativa o la Rama Judicial. Además de la rescisión del contrato, el gobierno tendrá derecho a exigir la devolución de las prestaciones que hubiese efectuado con relación al contrato o contratos afectados directamente por la comisión del delito. Art. 4 de la Ley Núm. 458, 3 L.P.R.A. § 928c.

Así también, la Ley Núm. 458 expresamente ordena que se incluya en toda contratación gubernamental una cláusula contractual que indique que se terminará el contrato en aquellos casos en que las personas o entidades contratantes fueran declaradas culpables por alguno de los delitos enumerados en la ley:

→ [T]odos los contratos suscritos por cualquier agencia o instrumentalidad del gobierno, corporación pública, municipio, o por la Rama Legislativa o Rama Judicial deberán incluir una cláusula o cláusulas penales que consignen expresamente las disposiciones contenidas en el artículo de esta Ley [a los efectos de que la convicción o culpabilidad por cualquiera de los delitos enumerados, conllevará la rescisión automática del contrato]. En la eventualidad de que por omisión o inadvertencia se omita la inclusión de dicha cláusula o cláusulas en el contrato en el cual debieran haberse incluido, las mismas se tendrán por incluidas en dichos contratos para todos los efectos de ley.

Art. 6 de la Ley Núm. 458, 3 L.P.R.A. § 928e.

B. Ley Núm. 84

Por su parte, en forma análoga a la Ley Núm. 458, la Ley Núm. 84 establece un Código de Ética que complementa las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, 3 L.P.R.A. §§ 1801 et seq. El referido estatuto va dirigido a contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos, con el propósito de contribuir a la transparencia, probidad

Para fines de la jurisdicción federal, de los estados o territorios de los Estados Unidos de América o de cualquier otro país, aplicará la prohibición contenida en este capítulo en casos de convicción por los delitos cuyos elementos constitutivos sean equivalentes a los de los referidos delitos.

Art. 3 de la Ley Núm. 458, 3 L.P.R.A. § 928b.

e integridad en los procesos de contratación con el gobierno y sus municipios, “así como enaltecer la moral e incrementar las probabilidades de que los problemas éticos sean prevenidos, o en su defecto, identificados y resueltos de una forma responsable e íntegra”. Véase Exposición de Motivos de la Ley Núm. 84, 2002 L.P.R. 84.

De esta manera se imposibilita la contratación con entidades gubernamentales cuando la persona o entidad contratante haya sido convicta por delitos contra el erario, la fe o la función pública, o que involucren el mal uso de los fondos o propiedad pública. Art. 5(p) de la Ley Núm. 84, 3 L.P.R.A. § 1756(p). Asimismo, se especifica que en todo contrato gubernamental se incluirá una cláusula de resolución, en caso de que el contratista resulte convicto, en la jurisdicción estatal o federal, por delitos contra el erario. Id.

C. *Ley Núm. 237*

El 31 de agosto de 2004, la Asamblea Legislativa aprobó la Ley Núm. 237. De la Exposición de Motivos de la mencionada pieza legislativa surge que la misma se estableció para consolidar en un solo estatuto los requisitos de contratación de servicios profesionales o consultivos que otorgan las entidades gubernamentales por concepto de servicios profesionales o consultivos a individuos y entidades privadas. Véase Exposición de Motivos de la Ley Núm. 237, 2004 L.P.R. 237. A tenor con el propósito de su aprobación, el Artículo 2 de la Ley Núm. 237 regula el procedimiento a seguir en el otorgamiento de contratos de servicios profesionales o consultivos entre cualquier entidad gubernamental y algún contratista.² En su Artículo 5, dicha ley exige que toda entidad gubernamental vele porque al otorgar un contrato se cumpla con la reglamentación y las leyes especiales que sean de aplicación a los servicios a contratarse. También se enumera en este Artículo una serie de cláusulas mandatorias que deben ser incluidas en todo contrato de servicios profesionales, entre las que se encuentra la siguiente:

- El contratista deberá certificar en el contrato de servicios profesionales que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública según definido en el Código Penal o malversación de fondos

² La Ley Núm. 237 define “contratistas” como “[t]oda persona natural o jurídica a quien una entidad gubernamental le haya otorgado, o esté en vías de otorgarle, un contrato de servicios profesionales.” Art. 1(B) de la Ley Núm. 237. Asimismo, la Ley Núm. 237 define “servicios profesionales o consultivos” como “[a]quellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.” Art. 1(D) de la Ley Núm. 237.

públicos y que no se ha declarado culpable de este tipo de delito en los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en los Tribunales Federales o los Tribunales de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América. De resultar culpable de los delitos antes mencionados, el contrato de servicios profesionales quedará resuelto.

Art. 5(Ñ) de la Ley Núm. 237.

IV. Normas establecidas respecto a la contratación

Como surge de las disposiciones estatutarias antes citadas, existe una fuerte política pública de condicionar la contratación con las agencias e instrumentalidades del gobierno a que la persona o entidad contratante tenga un expediente transparente o libre de infracciones en lo que a delitos contra la integridad pública se refiere. De conformidad con dicha política pública, se han adoptado leyes que establecen los parámetros para que las agencias ejecutivas e instrumentalidades gubernamentales eviten contratar con personas o entidades convictas por delitos contra el erario, y para que puedan resolver o rescindir los contratos en los casos en que la convicción surja después de otorgarse los mismos.

Sin embargo, hay que advertir que las leyes antes mencionadas se limitan a lidiar con situaciones en las que hay una convicción o declaración de culpabilidad, sin atender los casos en los que la persona contratante está acusada por delitos contra el erario, la fe o la función pública. Ante la ausencia de legislación al respecto, entendemos que es necesario brindarle a todas las agencias, instrumentalidades públicas, departamentos ejecutivos, corporaciones públicas y municipios una guía de cómo atender su futura contratación y cómo enmendar sus contratos vigentes, de modo que se establezcan ciertas garantías que permitan proteger los fondos públicos, cuando las personas o entidades contratantes son acusados en un proceso criminal que involucre alegaciones de delitos y acciones contra el erario.³

³ En el caso de contratos **ya otorgados** con personas que **ya** han sido convictas o que **ya** se han declarado culpables de delitos contra el erario, la fe o la función pública, se debe proceder de acuerdo con las disposiciones legales antes discutidas, según cada una de éstas sea aplicable a cada contrato en particular. Por otra parte, en el caso de contratos **ya otorgados** con personas que, **al presente**, hayan sido acusadas, pero aún no han sido convictas ni declaradas culpables, de delitos contra el erario, la fe o la función pública, sólo se podrá tomar aquellas medidas que contractualmente estén permitidas. En estos casos, la entidad gubernamental deberá evaluar individualmente cada contrato y analizar si alguna cláusula del mismo permite la resolución o la imposición de alguna penalidad contra el contratante investigado o acusado.

Así pues, tomando en consideración la política pública de velar cautelosamente por la adecuada utilización de fondos públicos, así como las normas de sana administración pública en la contratación gubernamental, entendemos prudente y válido contar con unas guías que garanticen la transparencia en la prestación de los servicios gubernamentales.⁴ Todas las agencias, departamentos ejecutivos, corporaciones públicas, municipios e instrumentalidades públicas deberán adoptar, en todos sus contratos y en las enmiendas de aquellos contratos vigentes, las siguientes salvaguardas:

- Requerir una certificación a los efectos de que la persona a contratar, ya sea natural o jurídica, no ha sido convicta, ni se ha encontrado causa probable para su arresto, por ningún delito contra el erario, la fe o la función pública; contra el ejercicio gubernamental; o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal.
- En caso de que se trate de una persona jurídica, requerir una certificación a los efectos de que ni ella ni ninguno de sus accionistas, socios, oficiales, principales, empleados, subsidiarias o compañías matrices ha sido convicto, ni se ha encontrado causa probable para su arresto, por ningún delito contra el erario, la fe o la función pública; contra el ejercicio gubernamental; o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal.
- Incluir una cláusula contractual a los efectos de que se resolverá el contrato, en caso de que contra el contratista se determine causa probable para el arresto por la comisión de algún delito contra el erario, la fe o la función pública; contra el ejercicio gubernamental; o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal.
- Requerir que el contratista reconozca su deber de informar de manera continua, durante la vigencia del contrato, cualquier hecho que se relacione con la conducción de cualquier investigación por la comisión de un delito contra el erario, la fe o la función pública; contra el ejercicio gubernamental; que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal. Esta obligación deberá ser de

⁴ Las siguientes guías surgen de la Op. Sec. Just. Núm. 18 de 2006.

naturaleza continua durante todas las etapas de la contratación y ejecución del contrato.

- Requerir una certificación a los efectos de que, durante los diez años anteriores a la formalización del contrato, la persona o entidad contratante no ha cometido ningún delito contra el erario, la fe o la función pública; contra el ejercicio gubernamental; o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal.
- En aquellos casos en que aún no haya determinación de causa probable para el arresto, alegación de culpabilidad ni acusación en contra de un contratista, pero se hayan realizado expresiones o admisiones de delito sobre ese contratista, el jefe de agencia o instrumentalidad pública, el director del departamento ejecutivo, el presidente de la corporación pública y el alcalde del municipio, con quien mantiene un contrato la persona, tendrá que remitir el asunto al Secretario de Justicia, quien, a su vez, hará las determinaciones y recomendaciones pertinentes en cuanto a dicho contratista.

En atención a lo anterior, toda agencia o entidad gubernamental deberá revisar los contratos vigentes y verificar que los contratistas no hayan sido incluidos en el Registro de Personas Convictas por Delitos de Corrupción que mantiene este Departamento. **Todo contrato existente con personas incluidas en dicho Registro deberá ser rescindido a la brevedad posible.**

De igual forma, deberán revisar los contratos vigentes y asegurarse de que contienen las cláusulas aquí recomendadas, y en lo futuro, ningún contrato deberá ser otorgado sin incluir las mismas. El gobierno, como parte contratante, debe evitar la mera apariencia de contrataciones que se alejan de los principios de pulcritud en la administración.⁵

⁵ Precisa señalar que, en el caso Accumail de Puerto Rico v. Junta de Subastas de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, 170 D.P.R. ___ (2007), 2007 T.S.P.R. 70 a la pág. 6, el Tribunal Supremo de Puerto Rico resolvió que, conforme al Artículo 7 de la Ley Núm. 458, 3 L.P.R.A. § 928f, un licitador, sea persona natural o jurídica, que interese participar en la adjudicación de una subasta con cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública o municipio, sólo tiene que certificar si ha sido convicta o se ha declarado culpable de haber cometido uno de los delitos especificados en la Ley, o si se encuentra sujeta a algún proceso de investigación. Nuestro más Alto Foro judicial sostuvo, además, que la entidad licitadora, en caso de que sea una persona jurídica, no tiene que expresar si alguno de sus oficiales se encuentra en alguna de estas circunstancias, como tampoco tiene que constar en el pliego de la subasta. Id. No obstante lo anterior, somos de la opinión que toda agencia, instrumentalidad pública, departamento ejecutivo, corporación pública o municipio, en el ejercicio de la libertad de

V. Aplicabilidad

Esta Carta Circular aplica a todas las agencias e instrumentalidades públicas, departamentos ejecutivos, corporaciones públicas y municipios.

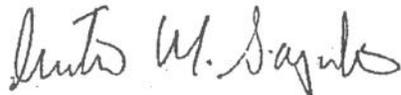
VI. Derogación

Se deroga cualquier otra carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Carta Circular.

VII. Vigencia

La presente Carta Circular tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de marzo de 2009.



Antonio M. Sagardía de Jesús



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Departamento de Justicia
APARTADO 9020192, SAN JUAN, PR 00902-0192

Antonio M. Sagardía de Jesús
Secretario de Justicia

Tel. (787) 723-4983
(787) 721-7771

CARTA CIRCULAR NÚM.: 2009-03

SECRETARIOS, JEFES DE AGENCIAS E INSTRUMENTALIDADES PÚBLICAS, DIRECTORES EJECUTIVOS, PRESIDENTES DE LAS CORPORACIONES PÚBLICAS Y ALCALDES DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

VERIFICACIÓN DE CONVICCIONES POR CORRUPCIÓN DE CONTRATISTAS GUBERNAMENTALES

I. BASE LEGAL

Esta Carta Circular se promulga de conformidad con el Artículo 3 de la Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia" ("Ley Núm. 205"), el cual dispone que el Secretario de Justicia es el Jefe del Departamento de Justicia y como tal, el principal funcionario de ley y orden del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, encargado de promover el cumplimiento y ejecución de la ley, conforme disponen las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. 3 L.P.R.A. § 292. Asimismo, la presente Carta Circular se adopta a tenor de los Artículos 8 y 18(j) y (n) de la Ley Núm. 205, 3 L.P.R.A. §§ 292e y 292o, los cuales facultan al Secretario de Justicia para establecer, mediante reglamento, las guías necesarias para determinar los asuntos que comprendan consideraciones de política pública desde el punto de vista legal; a participar activamente en los esfuerzos de coordinación entre todos los componentes del sistema de justicia; y a actuar como miembro de las juntas, comités y organismos en que sea designado por ley.

Por otro lado, la presente Carta Circular también se promulga a tenor de los Artículos 1, 2 y 3 de la Ley Núm. 129 de 30 de junio de 1977, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Información de Justicia Criminal", 4 L.P.R.A.

§§ 531, 531a y 531b (“Ley Núm. 129”), los cuales establecen que el Sistema de Información de Justicia Criminal, adscrito al Departamento de Justicia y cuya Junta Directiva es presidida por el Secretario de Justicia, se creó “para proveer información correcta y completa a varios integrantes del Sistema de Justicia Criminal para el propio funcionamiento de sus necesidades”.

II. PROPÓSITO

La Carta Circular Núm. 2009-01, Departamento de Justicia (9 de marzo de 2009) (“Carta Circular Núm. 2009-01”), estableció las medidas a tomar en cuanto a contratos otorgados con personas que resulten convictas, o hagan alegación de culpabilidad, o sobre contratos a otorgarse con personas que estén bajo investigación o hayan sido acusadas, tanto en el foro estatal como en el foro federal, por delitos contra el erario, la fe o función pública, contra el ejercicio gubernamental o que involucren fondos o propiedad pública. Así también, la Carta Circular Núm. 2009-01 estableció, entre otras cosas, que toda agencia o entidad gubernamental deberá revisar los contratos vigentes y verificar que sus contratistas no hayan sido incluidos en el Registro de Personas Convictas por Delitos de Corrupción que mantiene este Departamento. De igual forma, la Carta Circular Núm. 2009-01 dispone que todo contrato existente con personas incluidas en dicho Registro deberá ser rescindido a la brevedad posible.

Por otro lado, a pesar de que el Artículo 2 de la Ley Núm. 119 de 7 de septiembre de 1997, conocida como “Ley de Registro de Personas Convictas por Corrupción”, 3 L.P.R.A. § 1521, dispone que la Policía de Puerto Rico establecerá un registro denominado “Registro de Personas Convictas por Corrupción”, la realidad es que el Sistema de Información de Justicia Criminal, adscrito al Departamento de Justicia, es el organismo que posee y recopila la información sobre personas que son procesadas criminalmente, así como de cualquier disposición que resulte de dichos procesos, tales como: arresto, presentación de la acusación, sentencia y reclusión. Véase Art. 1 de la Ley Núm. 129, 4 L.P.R.A. § 531.

Al presente, el Sistema de Información de Justicia Criminal se encuentra actualizando el Registro de Personas Convictas por Corrupción, pues el mismo estuvo inoperante por varios años. Por tanto, **mientras el Sistema de Información de Justicia Criminal actualiza el referido Registro**, la presente Carta Circular se adopta con el propósito de que aquellas agencias, instrumentalidades públicas, departamentos ejecutivos, corporaciones públicas y municipios del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico que deseen verificar si alguno de sus contratistas está inhabilitado para contratar con el gobierno por alguna de las razones descritas en la Carta Circular Núm. 2009-01, suministren al Departamento de Justicia un listado de las personas con las que mantienen contratos, para que el Sistema de Información de Justicia Criminal certifique su capacidad para contratar con el gobierno.

III. DISPOSICIONES

- (1) Todas las agencias e instrumentalidades públicas, departamentos ejecutivos, corporaciones públicas y municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que, a partir de la aprobación de la presente Carta Circular, deseen verificar si alguno de sus contratistas está inhabilitado para contratar con el gobierno por alguna de las razones descritas en la Carta Circular Núm. 2009-01, deberán proveer al Sistema de Información de Justicia Criminal, adscrito al Departamento de Justicia, la información y los datos de las personas naturales y/o jurídicas con quienes mantiene contratos, a fin de que, mientras se actualiza el Registro de Personas Convictas por Corrupción, el Sistema de Información de Justicia Criminal pueda indicarle si la persona con quien mantiene un contrato está inhabilitada para contratar con el Gobierno de Puerto Rico.
- (2) Las agencias e instrumentalidades públicas, departamentos ejecutivos, corporaciones públicas y municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberán dirigir su solicitud y la información descrita en el acápite anterior a:

Sr. Luis O. Carrillo Montañez
Director Administrativo Interino
Sistema de Información de Justicia Criminal
Departamento de Justicia
G.P.O. Box 9020192
San Juan, Puerto Rico 00902-0192

Cualquier duda pueden comunicarse al (787)729-2121 o al (787)729-2241.
El número del fax es el (787) 729-2261.

- (3) El Sistema de Información de Justicia Criminal deberá contestar el pedido de información dentro de un término de treinta (30) días, contados a partir del recibo de la consulta.

IV. APLICABILIDAD

Esta Carta Circular aplica a todas las agencias e instrumentalidades públicas, departamentos ejecutivos, corporaciones públicas y municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

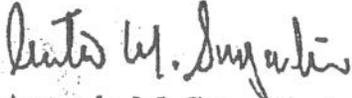
V. DEROGACIÓN

Se deroga cualquier otra carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Carta Circular.

VI. VIGENCIA

La presente Carta Circular tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de marzo de 2009.


Antonio M. Sagardía de Jesús

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 febrero de 2010
Distribución "D"
10-02-09

TODO EL PERSONAL

Martin V. Arroyo Feliciano
Director de Finanzas

MARGEN TRIBUTABLE DE SALARIOS
PARA EL SEGURO SOCIAL EN EL AÑO 2010

La Administración del Seguro Social mantuvo el límite máximo de sueldo tributable anual en \$106,800. 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 de \$6,621.60.

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

DEPC



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

12 de marzo de 2010

Distribución "X"
10-03-05

Jubilados

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Manifestación del 10 de marzo de 2010

El 10 de marzo de 2010, varios jubilados denominados Comité Pro Rescate del Plan Médico de los Jubilados de la Autoridad realizaron una manifestación, frente a las oficinas de MCS, en la que expresaron, entre otras cosas, que se les limita el acceso a los medicamentos y se disminuyen los servicios médico-hospitalarios.

Es imperativo indicar que estas expresiones no son correctas y que el plan médico de todos los jubilados de la Autoridad es superior, en cubierta y beneficios, al que poseen los jubilados del gobierno central, de la judicatura y de la mayoría de los ciudadanos de Puerto Rico.

Como lo expresamos en ocasiones anteriores, tuvimos que implantar varias medidas administrativas para enfrentar el déficit millonario que posee la Autoridad. Además, tenemos la responsabilidad de velar por la solvencia del Sistema de Retiro, que posee actualmente un déficit que sobrepasa los \$800 millones.

En el 2008, el costo del plan médico de la Autoridad ascendió a \$135 millones, de los cuales, aproximadamente, \$70 millones fue el gasto del sector jubilado. Hace más de dos años se vislumbraban cambios en la reglamentación financiera que requerían que la Autoridad separara \$3.4 billones en 30 años para cubrir el plan médico de los jubilados. Este requerimiento nos obliga a separar \$259 millones anuales para ese pago y dicho impacto económico debilita de forma significativa la situación financiera de

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"

Manifestación del 10 de marzo de 2010
Página 2

la Autoridad. Era necesario atemperar el plan médico a la situación fiscal de la Autoridad para proteger, entre otras cosas, el Sistema de Retiro y las pensiones que reciben todos los jubilados.

Reiteramos nuestro compromiso de trabajar para estabilizar la situación fiscal de la Autoridad y mantener la solvencia del Sistema de Retiro. Trabajaremos arduamente para conservar el plan médico y las pensiones de los jubilados.

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

SAN JUAN, PUERTO RICO

PO Box 364267
San Juan, PR 00936-4267

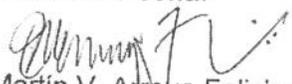


Oficina Director de Finanzas
Tel. 521-4506
Fax 521-4501

17 de marzo de 2010

Distribución "D"
10-03-02

Todo el Personal


Martín V. Arroyo Feliciano
Director de Finanzas

Pago Exceso de Licencias por Vacaciones Anuales y por Enfermedad

La Autoridad continúa atravesando una crisis económica la cual ha impactado severamente el flujo de efectivo. Esta condición requiere que tomemos medidas para atender los pagos en estricto orden prioritario.

Con efectividad inmediata, se suspenden los pagos del exceso de las licencias por vacaciones anuales y por enfermedad, inclusive; pago de excesos por concepto de auditoría, en conformidad con las disposiciones de los Convenios Colectivos vigentes y las Secciones 151.5.2 y 152.7.1C del Manual Administrativo, las cuales establecen que los pagos del exceso de las mismas están sujetos a la disponibilidad de fondos.

Aquellas Solicitudes del Plan de Liquidación del Exceso por Enfermedad recibidas, que no se hayan procesado, se mantendrán en el Departamento de Nóminas.

Exhortamos a todo el personal supervisor a velar por que los empleados bajo su responsabilidad disfruten de sus vacaciones, para evitar exceder los límites establecidos en la acumulación de licencias.

Coordinado


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo
17 MAR 2010

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 marzo de 2010

Todo el Personal Supervisor


José A. Roque
Tesorero

PROCESO DE PAGO RECESO SEMANA SANTA

El Director Ejecutivo, Miguel A. Cordero López, concedió libre con cargo a vacaciones (LE) el jueves, 1 de abril de 2010. Además, el viernes 2 de abril de 2010, es feriado por ser Viernes Santo.

El Departamento Servicios de Pagaduría distribuirá los cheques y avisos de depósitos como sigue:

Martes, 30 de marzo de 2010 – Todas las áreas, excepto Santurce.

Miércoles, 31 de marzo de 2010 – Área de Santurce.

No obstante, los fondos estarán disponibles el jueves, 1 de abril de 2010. Por lo tanto, los cheques pueden ser entregados a todo el personal el miércoles 31, al terminar su turno de trabajo. En caso de cualquier duda, pueden comunicarse al Departamento Servicios de Pagaduría a los teléfonos 4626 ó 4628.

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

SR-10-03



Distribución "D"
10-03-09

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

El 12 de febrero de 2010, 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:

**Rudy R. Cruz Vélez
Trabajador Conservación
Central Generatriz
Central San Juan**

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 sólo un candidato que cumple con los requisitos, la Junta de Síndicos puede certificarlo como electo. El señor Cruz Vélez 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 2010 hasta el 30 de junio de 2013.

**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
Administradora

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

SR-10-04



Distribución "X"
10-03-08

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

El 12 de febrero de 2010, a las 4:00 p.m., concluyó el término para radicar las candidaturas para la elección del síndico que representa a los miembros jubilados en la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro. El único miembro jubilado que radicó su candidatura y cumple con los requisitos establecidos para la elección fue:

**José R. Rivera Rivera
Urb. Valencia
#566 Calle Pamplona
San Juan, PR 00923**

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 sólo un candidato que cumple con los requisitos, la Junta de Síndicos puede certificarlo como electo. El señor Rivera Rivera fue el único miembro jubilado 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 jubilados del Sistema de Retiro por el término de tres años, desde el 1 de julio de 2010 hasta el 30 de junio de 2013.

**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
Administradora

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

SAN JUAN, PUERTO RICO



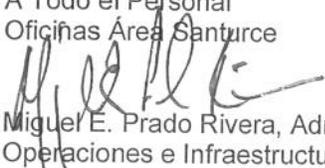
www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

31 de marzo de 2010

Distribución "X"
10-03-10

A Todo el Personal
Oficinas Área Santurce


Miguel E. Prado Rivera, Administrador
Operaciones e Infraestructura

Renovación Permisos Estacionamiento

El 6 de abril de 2010 la División de Servicios Generales comenzará a entregar los nuevos permisos de estacionamiento del área antes conocida como el **Área Verde**. Es requisito completar la *Solicitud y Renovación de Permisos de Estacionamiento*, que se encuentra en Intranet. Deben asegurarse que tenga las firmas correspondientes e incluir copia legible de la licencia de conducir y del vehículo, vigentes. La solicitud se entregará en la División de Servicios Generales, Edificio Juan Ruiz Vélez, Oficina 301.

Las calcomanías serán entregadas y adheridas en la Sección de Transportación ubicada en la Avenida Fernández Juncos esquina Calle Condado. El itinerario de entrega será el siguiente:

Directorado Ejecutivo	- martes 6 de abril
Directorado de Generación, Transmisión y Distribución	- martes 6 de abril
Directorado de Finanzas	- miércoles 7, jueves 8 y viernes 9 de abril
Directorado de Servicio al Cliente	- lunes 12, martes 13 y miércoles 14 de abril
Administrador Operaciones e Infraestructura	- jueves 15, viernes 16 y martes 20 de abril
Directorado Recursos Humanos y Asuntos Laborales	- miércoles 21, jueves 22 y viernes 23 de abril
Directorado de Planificación y Protección Ambiental	- lunes 26 de abril
Directorado de Asuntos Jurídicos	- martes 27 de abril

Este cambio es efectivo el 3 de mayo de 2010, por lo tanto, las calcomanías actuales quedan sin efecto a partir de esa fecha.

Si necesita información adicional, pueden llamar al (787) 521-3404 ó 3405.

DEPC

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

SAN JUAN, PUERTO RICO



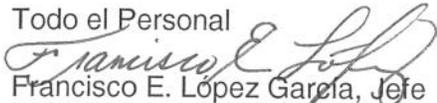
www.acepr.com

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

5 de abril de 2010

Distribución "D"

Todo el Personal


Francisco E. López García, Jefe
División de Protección Ambiental
y Confiabilidad de Calidad

Recogido de Equipo Electrónico

La Autoridad de Desperdicios Sólidos (ADS) realizará una actividad de recogido gratuito de equipos electrónicos en varios pueblos de la isla. La misma será el sábado, 10 de abril de 2010, de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

Se recogerán computadoras, impresoras, máquinas de facsímil, celulares, *DVD's players*, *VHS's players*, consolas de juegos y cartuchos de tinta. Se aceptará un máximo de dos computadoras con sus componentes por persona. **El equipo que se recogerá es de uso personal.**

Los centros de recogido estarán ubicados en los siguientes pueblos:

Guaynabo - Coliseo Mario "Quijote" Morales
Humacao - UPR Humacao
Ponce - Complejo La Guancha

La División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad, junto al Comité de Reciclaje Corporativo, les exhorta a participar de esta actividad, ya que la reglamentación ambiental vigente prohíbe disponer de estos equipos en los vertederos. Recuerden que preservar el ambiente y nuestro planeta, es responsabilidad de todos.

De requerir información adicional, pueden comunicarse con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios, al 4975.

Aprobado



Ángel L. Rivera Santana, Director
Planificación y Protección Ambiental



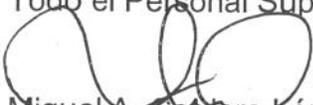
GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

13 de abril de 2010

Distribución "B"
10-04-03

Todo el Personal Supervisor


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Enmienda al Manual Administrativo Capítulo 700, Sección 714, Pago de Arbitrios

La Sección 2029 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico y la Sección 2508 de la Ley Núm. 117 del 4 de julio de 2006, según enmendada, conocida como la Ley de Justicia Contributiva de 2006, establecen que la Autoridad está exenta del pago del arbitrio general del 6.6% y del pago del Impuesto a la Venta y Usos (IVU) estatal y municipal. A tales efectos, se revisó el Capítulo 700 del Manual Administrativo, Sección 714, Pago de Arbitrios.

Favor de sustituir en su Manual Administrativo la página que incluimos.

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 acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano"

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 700 – Contabilidad y Finanzas

primeros tres años del comienzo de una actividad de prestación de servicios; o parcial, un 5% de retención a individuos. El Certificado de Relevó está vigente durante el año natural para el cual fue otorgado y vence anualmente.

Se establece en dicha Sección las situaciones en que los Individuos Residentes, Corporaciones o Sociedades Autorizadas a Hacer Negocios en Puerto Rico están relevados o excluidos de la retención impuesta por Ley.

Para cumplir con las disposiciones de esta Ley, la Autoridad debe requerir el Certificado de Relevó correspondiente para cada año natural a aquellas personas naturales o jurídicas a las que se les efectúe pagos por servicios prestados. La División de Tesorería, retiene copia de los referidos Certificados, retiene la contribución en el origen, deposita la contribución retenida antes del día 10 del mes siguiente al pago y radica una Planilla Informativa Anual antes del 28 de febrero de cada año.

713.2 Pagos a No Residentes en Puerto Rico

Las Secciones 1147 y 1150 de dicho Código (13 LPRA, Sec. 8547) establecen que se retiene el 20% de contribuciones si el individuo o fiduciario, corporación o sociedad receptor del pago es ciudadano de Estados Unidos no residente en Puerto Rico y 29% de contribuciones si el receptor es un individuo, corporación o sociedad no residente en Puerto Rico, extranjero y no ciudadano de Estados Unidos en caso de que:

"...se tenga control, recibo, custodia, disposición o pago de intereses, rentas, salarios, jornales, comisiones, primas, anualidades, remuneraciones, emolumentos, compensaciones, dividendos, participación en beneficios de sociedades u otras ganancias, beneficios e ingresos anuales o periódicos que sean fijos o determinables de cualquier individuo o fiduciario no residente, corporaciones,

sociedades extranjeras no dedicadas a negocios dentro de Puerto Rico (pero solamente hasta el límite en que cualquiera de las partidas arriba mencionadas constituyan ingreso bruto de fuentes dentro de Puerto Rico)."

La Autoridad retiene la contribución en el origen, deposita la contribución retenida antes del día 10 del mes siguiente al pago (si ésta excede de \$200), y radica una Planilla Informativa Anual antes del 15 de abril de cada año.

714 Pago de Arbitrios

La Sección 2029, Artículo 2 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, establece que la Autoridad está exenta del pago del arbitrio general del 6.6%. Además, a partir del 15 de noviembre de 2006, está exenta del pago del Impuesto a la Venta y Usos (IVU) estatal y municipal, según la Sección 2508 de la Ley de Justicia Contributiva de 2006.

720 Financiamiento

721 General

El continuo crecimiento de la Autoridad requiere que ésta disponga de fondos líquidos para la ejecución de su Programa de Mejoras Capitales. Éstos se obtienen de fuentes, tales como: aportaciones de clientes, notas emitidas a corto plazo y emisiones de bonos.

La Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, en la Sección 6 (Facultades de la Autoridad) faculta a la Autoridad para:

(n) "Tomar dinero a préstamo, hacer y emitir bonos de la Autoridad para cualquiera de sus fines corporativos y garantizar el pago de sus bonos y de todas y cualesquiera de sus otras obligaciones mediante gravamen o pignoración de todos o cualesquiera de sus contratos, rentas e ingresos solamente; (o) Hacer y emitir bonos con el propósito de consolidar,



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

20 de abril de 2010

Distribución "B"
10-04-01

Todo Personal Supervisor


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Notificación de Contratos ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico

La Sección 771 del Manual Administrativo establece la responsabilidad de la Oficina de Auditoría Interna de registrar y radicar ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico los contratos de construcción, vigilancia, alquiler de edificios, equipo o terrenos, compra de combustible y servicios técnicos aprobados en la Autoridad. A partir de esta notificación, se ha delegado esa responsabilidad al Directorado de Asuntos Jurídicos.

Deberán remitir a la Directora de Asuntos Jurídicos copia de los contratos que otorguen, la Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionado y de toda enmienda o determinación que deje sin efecto el contrato.

Es importante notificar a los empleados que tramitan los contratos e impartirles instrucciones para que se cumpla con lo establecido.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

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.acepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

27 de abril de 2010

Distribución "D"
10-04-04

Todo el Personal


Fernando Osorio Caño
Jefe de División, Interino
Seguridad Laboral

Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La División de Seguridad Laboral, comprometida con la seguridad ocupacional de la Autoridad de Energía Eléctrica, celebrará el Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el 28 de abril de 2010; esto según la Ley Núm. 94 del 30 de julio de 2007. El lema seleccionado por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (*PR OSHA*), para este año, es "La Protección del Trabajador es Ley".

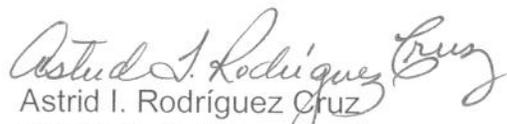
Unamos nuestros esfuerzos para asegurarnos que los trabajadores posean todos los conocimientos y cuenten con los equipos necesarios para realizar siempre sus tareas con toda seguridad.

Recuerda el lema de este año, y no realices ninguna tarea si sabes que no cuentas con el equipo necesario para realizar la misma. Nuestra vida es lo más valioso que tenemos, no la pongas en riesgo.

Coordinado:


Alberto Cuevas Trisán
Jefe de División, Interino
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.acepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

28 de abril de 2010

Distribución "B"
10-04-27

Todo el Personal Supervisor

Nelson Ciuró Reyes, Gerente
Departamento de Pagaduría

INFORME DE FACTURAS PAGADAS A EMPLEADOS

El Informe de Facturas Pagadas a Empleados (dietas) correspondiente al primer trimestre de este año, se incluye con los cheques de salario del 29 de abril de 2010. El personal supervisor es responsable de verificar el contenido de estos informes y notificar cualquier discrepancia con los reembolsos aprobados para pago.

Además, es importante que los beneficiarios verifiquen el contenido del informe porque esta información forma parte de su comprobante de retención.

De existir alguna discrepancia, favor notificar a la Sección de Desembolsos de su Región para investigar y realizar las correcciones que correspondan.

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, PUERTO RICO 00936-4267

28 de abril de 2010
"Distribución D"
10-04-29

Todo el Personal


Ángel L. Rivera Santana, Director
Planificación y Protección Ambiental

CONVOCATORIA CONFERENCIAS AMBIENTALES EXPO RECICLAJE 2010

Invitamos a todo el personal a participar de las Conferencias Ambientales que se ofrecerán el 30 de abril de 2010 durante la Expo Reciclaje 2010, en el salón del concesionario del Edificio Juan Ruiz Vélez, Santurce.

Conferencias Ambientales:

Tema	Horario	Conferenciantes
El problema de la basura en Puerto Rico y el reciclaje	1:30-2:30 pm	Juan Rosario Misión Industrial
Sistema de Reciclaje de Puerto Rico (Logros y Limitaciones)	2:30-3:30 pm	María Judith Oquendo, Presidenta Empresas Intec

Les exhortamos a participar, y así formar parte del compromiso que tiene la Autoridad de Energía Eléctrica con la reducción en la generación de desperdicios y la responsabilidad de mantener el ambiente limpio, por el bienestar de Puerto Rico.

El supervisor inmediato debe autorizar la asistencia a las conferencias. Para confirmar, pueden comunicarse por el 4987.

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

SAN JUAN, PUERTO RICO



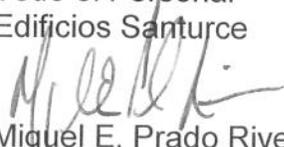
www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

13 de mayo de 2010

Distribución "X"
10-05-04

Todo el Personal
Edificios Santurce


Miguel E. Prado Rivera, Administrador
Operaciones e Infraestructura

PRIVILEGIO DE ESTACIONAMIENTO

Recientemente renovamos las zonas de estacionamiento en el complejo de edificios de Santurce. El protocolo de seguridad y cercanía a las áreas de trabajo fueron la base para los cambios realizados. Para la administración uniforme y efectiva del Procedimiento, la Autoridad no puede tomar en consideración situaciones personales y particulares de cada empleado.

Como todos sabemos, esto es un privilegio que la Autoridad brinda a sus empleados y, a su vez, los empleados se comprometen a cumplir las reglas generales establecidas para el uso y disfrute del mismo.

Detectamos vehículos estacionados fuera de la zona asignada, lo que constituye una violación al procedimiento establecido. El personal de seguridad realizará inspecciones periódicas para corroborar el fiel cumplimiento del uso del estacionamiento.

Les exhortamos a cumplir con el procedimiento para el beneficio, seguridad y bienestar de todos.

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

10 de mayo de 2010

Distribución "B"
10-04-30

Todo el Personal Supervisor


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

Trámite de Querellas (RH-25516)

Los convenios colectivos entre la Autoridad y los distintos sindicatos de la empresa disponen de un procedimiento para ventilar y atender querellas relacionadas con la administración e interpretación de las disposiciones contractuales. El mismo permite que las querellas sean resueltas en cualesquiera de los niveles establecidos por convenio, por el funcionario correspondiente.

Solicitamos que, antes de adjudicar cualquier querella a favor de la Unión, se asesoren con los Oficiales del Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento de la División de Asuntos Laborales, sobre el asunto objeto de controversia y la acción a seguir en la misma. Esto evitará que una misma situación de hechos se atienda de forma distinta y permitirá que las querellas se manejen de forma efectiva. Pueden comunicarse con el Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento, al 4373 y 4385.

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 mayo de 2010

Distribución "D"
10-05-03

Todo el Personal


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

Certamen del Cartel Conmemorativo 2010

La Semana del Servidor Público se celebrará del 15 al 21 de agosto de 2010. Como parte de las actividades que se llevarán a cabo esa Semana, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) realizará el tradicional Certamen del Cartel Conmemorativo.

El tema este año es "Servidores Públicos Comprometidos con un Puerto Rico Verde". A través de esta competencia, los servidores públicos con talento para el dibujo y la pintura presentarán sus obras y expresarán su visión de lo que significa el servicio público. El ganador del Primer Premio obtendrá \$500, el Segundo Premio, \$300, y el Tercer Premio, \$200. Incluimos copia de las Reglas del Certamen.

Esta oportunidad promueve la creación artística de los compañeros, además, enaltece la imagen de la Autoridad de Energía Eléctrica, al dar a conocer el talento que tenemos en la agencia.

La fecha límite para la entrega del cartel es el 18 de junio de 2010. Deberán entregarlo en la Sección de Recursos Audiovisuales de ORHELA, localizada en la Avenida Ponce de León, Calle Vela Núm. 6, Hato Rey, Puerto Rico

Les exhortamos a participar.

Anejo

SEMANA DEL SERVIDOR PÚBLICO 2010 REGLAS DEL CERTAMEN DEL CARTEL

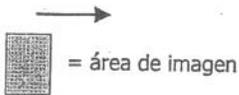
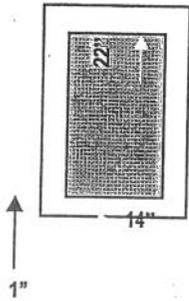
1. Podrán participar todos los servidores públicos que pertenezcan a las Agencias del Gobierno, Municipios, Rama Legislativa y Rama Judicial. Se aceptará una sola participación por empleado, pero puede haber más de una participación por Agencia o Municipio.
2. El cartel debe estar acompañado de un sobre cerrado que incluya: nombre del participante, agencia o municipio para la cual trabaja. Además, deberá incluir de la oficina como residencial su dirección, número de teléfono y correo electrónico. Breve descripción e interpretación de la obra (no más de 100 palabras). También debe incluir en un escrito aparte a doble espacio de no más de una página 8½ x 11, el proceso y la técnica empleada para la realización del cartel.
3. La fecha límite para entregar los carteles será el **viernes, 18 de junio de 2010** en la **Sección de Recursos Audiovisuales, Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA)**, localizada en la **Avenida Ponce de León, Calle Vela Número 6, Hato Rey, Puerto Rico.** La dirección postal es **Apartado 8476, San Juan, PR 00910-8476**, a la atención de la **Sra. Dennise Montañez Cepeda, Supervisora de la Sección de Recursos Audiovisuales.** Los carteles no deben estar doblados pues se pueden mutilar.
4. El Comité Evaluador estará compuesto por profesionales y su decisión será final e inapelable. Cualquier incidencia no prevista en estas REGLAS será resuelta por el Jurado.
5. El ganador o ganadora del concurso se compromete a participar como miembro del Jurado en la siguiente convocatoria, según sea determinado por la coordinadora de la actividad (ORHELA).
6. Los premios a otorgarse son: **Primer Premio \$500.00, Segundo Premio \$300.00, Tercer Premio \$200.00.** El Comité Evaluador podrá conceder menciones honoríficas a las cuales se les otorgará un bono de \$50.00 a cada una. Los resultados de la evaluación serán enviados a vuelta de correo únicamente. A todos los participantes que cualifiquen con las reglas emitidas en la convocatoria se les entregará un certificado.
7. Los Carteles ganadores serán propiedad de ORHELA. Además, los carteles participantes pueden ser utilizados por la Agencia para fines específicos como: portadas de adiestramientos o algún otro fin que la Agencia lo encuentre pertinente sin que esto se interprete como que el artista pueda reclamar derecho alguno monetario, o derecho de autor por la obra o algún otro tipo de reclamación. Los carteles pueden ser recogidos por los participantes pasados 30 días laborables después de la celebración de la Semana del Servidor Público. Luego de este tiempo ORHELA tendrá la discreción para disponer de las obras y de los certificados que no sean recogidos.
8. ORHELA se reserva el derecho de coordinar la reproducción de la obra ganadora.
9. ORHELA podrá exhibir los carteles en las ceremonias a realizarse durante la Semana del Servidor Público.
10. Las obras que no cumplan con los parámetros descritos a continuación no serán elegibles para participar en el Certamen.

Aspectos de construcción y contenido del cartel participante:

El cartel debe ser producto de la creatividad del artista, diseñado o pintado a mano, **no se aceptarán trabajos basados en diseño o artes de computadora, plantillas, serigrafías ni textos transferibles pegados**. Los participantes deberán ser responsables del origen de la obra y si ésta estuviera inspirada en un trabajo ajeno o utilizase motivos no originales, deberán gozar de la autorización del creador de éstos. De identificarse cualquier violación o plagio a esta norma, la obra será descalificada.

El cartel es un medio de expresión artística que debe comunicar un mensaje o tema de forma positiva y seria.

El tamaño **fijo** de la **imagen del cartel** será de **22 pulgadas de alto x 14 pulgadas de ancho**. Además de esta medida cada obra debe contar con **una pulgada de margen a cada extremo** (para facilitar montaje del mismo). El diseño del cartel debe presentarse de forma vertical. El material a usarse será: "Mat Board", "Foam Board" de superficie lisa y color blanco. Cualquier otro material como: canvas y cartulina, descalificará la obra.



El diseño se someterá en original en colores sólidos (**no más de cinco colores, independientes unos del otro, no deben interpretarse como un "full color" o separación de colores**) utilizando una superficie blanca, como las arriba descritas. **No se aceptarán degradaciones y de incluir el color negro en el texto, el mismo contará como un color**. Las pinturas recomendadas para el diseño son: témpera, acuarela, acrílico, tinta, lápices a color, aerosol, aceite o la pintura de preferencia.

Será requisito que toda obra artística sometida contenga el tema para el diseño: "Servidores Públicos Comprometidos con un Puerto Rico Verde" y la leyenda **Semana del Servidor Público 2010**. El artista podrá colocar el tema y leyenda en el lugar que estime conveniente dentro del cartel. Las obras no podrán llevar ni firma ni signo alguno que pueda identificar al autor. Tras hacerse firme el fallo del jurado y en caso de autorizarse su reproducción, el autor o autora del cartel ganador podrá firmar la obra premiada.

Para consultas o dudas sobre las reglas, puede comunicarse con la Coordinadora del Certamen, Sra. Dennise Montañez Cepeda, a través del correo electrónico dmontanez@orhela.gobierno.pr o al (787) 274-4300, extensión 4100.



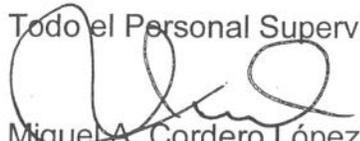
GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

21 de mayo de 2010

Distribución "B"
10-05-06

Todo el Personal Supervisor



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Enmiendas al Manual Administrativo, Capítulo 100, Secciones 144.1.3, 144.1.5, 144.1.6, 144.1.7, 144.1.8, 144.1.9, 144.2.1, 144.2.2, 144.2.3, 144.2.4, 144.3 y 145

Se enmiendan las siguientes Secciones del Manual Administrativo para atemperarlas a las necesidades actuales de la Autoridad:

- 144.1.3 Asignación de Sueldos – Reclutamiento de Unidad Apropiada a Clases Gerenciales
- 144.1.5 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales, Nombramientos Condicionales y Reclasificaciones del Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo a las Clases de Supervisión y Clases Especializadas G1 a G9
- 144.1.6 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales, Nombramientos Condicionales y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo GA a GC en el Servicio de Carrera

DEPC

Enmiendas al Manual Administrativo
Página 2

- 144.1.7 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas G1 a G9 del Servicio de Carrera
- 144.1.8 Asignación de Sueldos en Casos de Transferencias en Interés Exclusivo del Empleado a Puestos de Inferior Clasificación o por Adjudicación de Puestos en Descenso
- 144.1.9 Asignación de Sueldos en Casos de Reinstalación del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera
- 144.2.1 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza – Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes C1 a C8 del Servicio de Confianza
- 144.2.2 Asignación de Sueldos por Cambio de un Puesto del Servicio de Carrera, de una Unidad Apropriada o del Grupo de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo del Servicio de Confianza a otro Puesto Asignado al Servicio de Confianza – Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes
- 144.2.3 Asignación de Sueldos en Ascensos y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza – Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo CA a CD
- 144.2.4 Asignación de Sueldos por Cambio de un Puesto del Servicio de Carrera o de una Unidad Apropriada a otro Puesto Asignado al Servicio de Confianza – Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo
- 144.3 Ajuste Especial de Sueldo Vía Excepción
- 145 Sustituciones Temporales

Se incluyen las Secciones con el texto enmendado.

Anejos

Manual Administrativo
Capítulos 100 y 300, Secciones 144.1.3, 144.1.5,
144.1.6, 144.1.7, 144.1.8, 144.1.9, 144.2.1, 144.2.2,
144.2.3, 144.2.4, 144.3 y 145

mínimos de educación que exige el perfil de clase o norma de reclutamiento y selección.

- C. El candidato posee vasta experiencia relacionada y pertinente a las funciones principales del puesto, tanto en amplitud como en profundidad, que excede sustancialmente los requisitos mínimos de experiencia establecidos en el perfil de clase o norma de reclutamiento y selección.
- D. El candidato posee experiencia previa en la Autoridad y solicita reemplazo en un puesto igual o sustancialmente similar en cuanto a servicio, preparación académica y experiencia. Esta cláusula solamente aplica a candidatos calificados que solicitan reemplazo, cuya separación de la Autoridad no fuera motivada por razones disciplinarias y quienes cumplan con las otras disposiciones sobre el reemplazo establecidas en el Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera o Confianza, según corresponda.

En la asignación de un sueldo en exceso del tipo mínimo, el Director de Recursos Humanos realiza un análisis en el cual considera la experiencia, preparación académica y sueldos del personal gerencial asignado a la misma clase o clases similares con el propósito de mantener la equidad interna de la compensación. El Director de Recursos Humanos presenta sus recomendaciones al Director Ejecutivo para su aprobación.

144.1.3 Asignación de Sueldos – Reclutamiento de Unidad Apropiaada a Clases Gerenciales

La Autoridad ofrece oportunidades de crecimiento a clases gerenciales a candidatos internos provenientes de las unidades apropiadas. La asignación de sueldos a empleados de estos grupos que se recluten en puestos gerenciales, se rige por las siguientes normas:

- A. Si a la fecha de nombramiento como gerencial le faltan tres meses o menos para ser acreedor a su próximo nivel de sueldo y al aumento anual correspondiente en la unidad apropiada, se le reconocen estos aumentos (uno o ambos, si tal es el caso) como parte de su último sueldo a los fines de asignar su nuevo sueldo como gerencial.
- B. Si el sueldo del candidato queda por debajo del mínimo de la nueva escala de sueldos, se le otorga la diferencia para llevarlo al mínimo, o el porcentaje aplicable de acuerdo con la siguiente tabla, la cantidad que sea mayor.

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

144.1.5 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales, Nombramientos Condicionales y Reclasificaciones del Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo a las Clases de Supervisión y Clases Especializadas G1 a G9

Si el sueldo del empleado queda por debajo del mínimo de la nueva escala de sueldos, se le otorgará la diferencia para llevarlo al mínimo, o el porcentaje aplicable según la siguiente tabla; la cantidad que sea mayor.

Cambio a un Puesto Asignado a Uno de los Siguietes Grupos	Porcentaje de Aumento
Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G1 a G3.	4%
Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G4 a G6.	6%
Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G7 a G9.	8%

144.1.6 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales, Nombramientos Condicionales y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo GA a GC en el Servicio de Carrera

Si el sueldo del empleado es igual o excede el tipo mínimo establecido, el aumento será equivalente a 3%. Si el salario del empleado queda por debajo del tipo mínimo de la nueva escala de sueldos, se le otorga la diferencia para llevarlo al mínimo, o un aumento equivalente a 3%, lo que sea mayor.

144.1.7 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas G1 a G9 del Servicio de Carrera

Si el sueldo del empleado queda por debajo del tipo mínimo de la nueva escala de sueldos, se le otorga la diferencia para llevarlo al mínimo, o el aumento porcentual indicado en la siguiente tabla, la cantidad que sea mayor:

Si la Nueva Escala de Sueldo es	Porcentaje de Aumento
G2, G3	4%
G4, G5, G6	6%
G7, G8, G9	10%

144.1.8 Asignación de Sueldos en Casos de Transferencias en Interés Exclusivo del Empleado a Puestos de Inferior Clasificación o por Adjudicación de Puestos en Descenso

El sueldo del empleado será reducido por una cantidad equivalente a la que se otorga conforme a la norma de asignación de sueldos en casos de ascenso y reclasificaciones. En ningún caso el sueldo asignado debe ser inferior al mínimo de la escala salarial correspondiente a la clasificación del puesto adjudicado, de éste haber estado devengando un salario superior al mínimo en su escala de sueldos.

144.1.9 Asignación de Sueldos en Casos de Reinstalación del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera

Cuando un empleado en el servicio de confianza haya ocupado un puesto de carrera en la Autoridad y es elegible a reinstalación en el servicio de carrera:

- A. Se le asigna un sueldo igual al que estaría devengando de haber permanecido en su puesto de carrera. Se le añade, al sueldo básico que tenía asignado en el servicio de carrera antes de su nombramiento al servicio de confianza, los aumentos generales y cualquier otro aumento al cual hubiera tenido derecho como gerencial de carrera. Bajo ninguna circunstancia el aumento será duplicado.

- B. El nuevo sueldo no estará por debajo del tipo mínimo establecido para el perfil de clase al cual fue reinstalado.
- C. En caso de que el empleado elegible a reinstalación en el servicio de carrera se haya desempeñado en un puesto en el servicio de confianza durante un periodo mínimo de dos años consecutivos, se le otorga un ajuste especial de 10% por encima del sueldo que le correspondería como empleado de carrera. En caso de que el empleado se desempeñe en el puesto de confianza por un mínimo de un año consecutivo, el ajuste especial sería de 5%. El ajuste especial está limitado a que el nuevo salario no resulte mayor al que devengaba en su puesto de confianza al momento de la reinstalación. Este ajuste no aplica cuando la reinstalación es motivada por una acción disciplinaria, por servicio deficiente documentado por evaluaciones periódicas o por solicitud del empleado.
- D. Cuando a un empleado de confianza se le adjudica un puesto de carrera, la asignación de sueldo se efectúa luego de determinar el salario de carrera que le corresponde conforme con el inciso A de este apartado.

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

144.1.10 Traslado a Petición del Empleado o en Interés Exclusivo de la Autoridad

El cambio de un puesto a otro puesto en la misma escala de sueldos se efectúa a petición del empleado o en interés exclusivo de la Autoridad. En estos casos, el sueldo básico del empleado permanece inalterado.

144.2 Retribución a Empleados Gerenciales en el Servicio de Confianza

144.2.1 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza - Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes C1 a C8 del Servicio de Confianza

Si el sueldo del empleado queda por debajo del tipo mínimo de la nueva escala de sueldos, se le otorga la diferencia para llevarlo al mínimo o el aumento porcentual indicado en la siguiente tabla, la cantidad que sea mayor:

Si la Nueva Escala de Sueldo es	Porcentaje de Aumento
C2	4%
C3, C4, C5	6%
C6, C7, C8	10%

144.2.2 Asignación de Sueldos por Cambio de un Puesto del Servicio de Carrera, de una Unidad Apropriada o del Grupo de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo del Servicio de Confianza a otro Puesto Asignado al Servicio de Confianza – Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes

Si el sueldo del empleado queda por debajo del tipo mínimo de la nueva escala de sueldos, se le otorga la diferencia para llevarlo al mínimo o el aumento porcentual indicado en la siguiente tabla, la cantidad que sea mayor:

Si la Nueva Escala de Sueldo es	Porcentaje de Aumento
C1, C2	4%
C3, C4, C5	6%
C6, C7, C8	10%

144.2.3 Asignación de Sueldos en Ascensos y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza – Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo CA a CD

Si el sueldo del empleado queda por debajo del tipo mínimo de la nueva escala de sueldos, se le otorga la diferencia para llevarlo al mínimo o el aumento porcentual indicado en la siguiente tabla, la cantidad que sea mayor:

Si la Nueva Escala de Sueldo es	Porcentaje de Aumento
CB	3%
CC, CD	4%

144.2.4 Asignación de Sueldos por Cambio de un Puesto del Servicio de Carrera o de una Unidad Apropiada a otro Puesto Asignado al Servicio de Confianza – Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo

Si el sueldo del empleado queda por debajo del tipo mínimo de la nueva escala de sueldos, se le otorga la diferencia para llevarlo al mínimo o el aumento porcentual indicado en la siguiente tabla, la cantidad que sea mayor:

Si la Nueva Escala de Sueldo es	Porcentaje de Aumento
CA, CB	3%
CC, CD	4%

144.2.5 Asignación de Sueldos en Descensos dentro de la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza

El sueldo del empleado se reduce por una cantidad equivalente a la diferencia entre el porcentaje de aumento recibido en el puesto de confianza que ocupa y el que le corresponde en su nuevo puesto de confianza.

144.2.6 Movimiento Lateral a Petición del Empleado o en Interés Exclusivo de la Autoridad

Un movimiento lateral se refiere al cambio de un empleado de un lugar de trabajo a otro, sin que este movimiento altere la clasificación de su puesto, por consiguiente, tampoco su ubicación en la escala salarial. Es decir, el cambio no alterará el sueldo básico del puesto. Este tipo de movimiento no se considera traslado. El mismo puede efectuarse a petición del empleado o en interés exclusivo de la Autoridad.

144.3 Ajuste Especial de Sueldo Vía Excepción

La Autoridad reconoce que pueden surgir situaciones de dificultad para retener o atraer personal idóneo, aun cuando el programa de retribución sea uno competitivo y actualizado.

El Director de Recursos Humanos evalúa cada caso en sus méritos para determinar si procede un ajuste especial y la cantidad del mismo. El ajuste especial vía excepción requiere la aprobación del Director Ejecutivo.

145 Sustituciones Temporales

La Autoridad, en el ejercicio de su facultad administrativa, puede designar a empleados gerenciales regulares en sustituciones temporales, para cubrir a empleados gerenciales en uso de licencia por vacaciones, enfermedad, maternidad, en descanso bajo la jurisdicción de la Corporación del Fondo de Seguro del Estado o cualquier otra licencia prolongada o por necesidades del servicio. La Autoridad puede, además, designar a empleados regulares para desempeñar determinadas funciones debido a acumulación de trabajo y para realizar nuevas funciones.

Cuando sea necesaria una sustitución temporal, se le otorga a un empleado dentro de la División o el Directorado que cumpla con todos los requisitos del puesto, excepto el de experiencia, para desempeñar la misma. En el ejercicio de esta discreción, el supervisor puede considerar a los empleados de las unidades apropiadas cuyos convenios lo permitan. Si no existe personal en el Directorado que interese o cualifique, se consideran empleados de otros Directorados. Los empleados en el servicio de confianza no pueden realizar sustituciones en puestos en el servicio de carrera.

Se prepara Solicitud de Acción de Personal (CN 084-15887) si la sustitución temporal es mayor de diez días, para reflejar el aumento de

sueldo correspondiente, o si la sustitución temporal se extiende del periodo previamente establecido de diez días, para indicar la fecha en que comienza la sustitución y proceder con el pago retroactivo del aumento correspondiente.

Para información sobre asignación de sueldo en casos de sustitución temporal, refiérase a la Sección 144, Normas de Retribución Empleados Gerenciales.

En los casos en que se realiza una sustitución temporal y ésta no conlleva Solicitud de Acción de Personal, se prepara un memorando que indique el periodo de sustitución, se envía el original a la Sección de Archivos de la División de Personal para el expediente del empleado y se entrega copia al empleado.

Las ausencias esporádicas hasta un máximo de tres días laborables en una catorcena se consideran como trabajadas para determinar el importe a pagar por concepto de sustitución temporal.

Si el empleado se ausenta por alguna de las siguientes licencias: vacaciones anuales programadas, enfermedad prolongada, accidente del trabajo, maternidad, licencia sin paga u otras licencias prolongadas, no tendrá derecho a recibir paga por la sustitución temporal.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

24 de mayo de 2010

Distribución "B"
10-05-07

Todo el Personal Supervisor

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

Procedimiento para el Manejo y Acceso a Información en los Expedientes Corporativos de los Empleados Custodiados por la División de Personal y la Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.4.2.1

Incluimos el Procedimiento y la Enmienda al Manual Administrativo que se mencionan en el asunto. En éstos se actualizan las normas para el manejo y acceso a la información en los expedientes corporativos de los empleados y en el sistema mecanizado de información de personal.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas directrices.

Anejos

Manual Administrativo
Capítulo 100
Sección 191.4.2.1

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"

administrar el programa de tarjetas de identificación y acceso electrónico para los empleados.

Las tarjetas son propiedad de la Autoridad, por lo que el empleado es responsable de devolverlas a su supervisor inmediato cuando se jubila o cesa en sus funciones por separación, suspensión, renuncia o terminación de contrato. El supervisor es responsable de solicitar al empleado que se separa del servicio la devolución de las tarjetas de identificación y de acceso electrónico y de enviarla a la Oficina de Seguridad Corporativa. El Procedimiento para el Control de las Tarjetas de Identificación/Acceso Electrónico establece las instrucciones para solicitar, expedir y controlar estas tarjetas en la Autoridad.

191.4.2 Expedientes de Empleados

191.4.2.1 Expedientes Corporativos de Empleados

La Sección de Archivos de Personal y Correo de la División de Personal es responsable de **custodiar** los expedientes **corporativos** de los empleados y **proveer información necesaria para las transacciones diarias en la Autoridad. Además, los muestra** a los supervisores de las distintas divisiones u oficinas de la Autoridad cuando éstos los soliciten para asuntos oficiales, de acuerdo con el procedimiento que establezca la División de Personal.

Es responsabilidad de los empleados mantener su expediente al día, que provea evidencia de que poseen los requisitos necesarios para los puestos que solicitan. Aquellos empleados que no cumplen con esta responsabilidad no pueden ser incluidos en las listas de candidatos elegibles. Para propósitos de incluir

en los expedientes de personal copia de licencias, certificados y diplomas, sólo se aceptan copias certificadas por el supervisor o persona autorizada como copia fiel y exacta del documento original. **Éstas deben incluir el nombre y título de la persona que certifica**, en letra de molde. Se mantiene en el expediente evidencia de los adiestramientos aprobados por el empleado. Además, es requisito que el empleado suministre a la División de Personal cualquier cambio de dirección física o postal.

El Procedimiento para el Manejo y Acceso a Información en los Expedientes Corporativos de los Empleados Custodiados por la División de Personal establece el proceso para solicitar el acceso a la información en los expedientes corporativos de los empleados.

191.4.2.2 Expedientes de Empleados Unidad de Trabajo

El supervisor inmediato del empleado es responsable de mantener en archivo con llave el expediente.

Cuando un empleado cambia de puesto o de lugar de trabajo, el supervisor inmediato entrega al nuevo supervisor en un sobre cerrado identificado "Confidencial y Privilegiado" el Expediente de Oficina con los Registros de Licencias, Informe Catorcenal de Absentismo y cualquier otro documento oficial. Bajo ningún concepto el empleado envía o entrega su expediente.

191.4.3 Información Relacionada con los Empleados

La División de Personal y el Departamento de Nóminas suministran y certifican toda información del personal, tal como sueldos y tiempo trabajado que soliciten distintas agencias públicas y privadas, sobre empleados y ex empleados de la

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ACCESO A INFORMACIÓN EN
LOS EXPEDIENTES CORPORATIVOS DE LOS EMPLEADOS
CUSTODIADOS POR LA DIVISIÓN DE PERSONAL

(REVISADO)

MAYO 2010

"Guías Efectivas: una Empresa Competitiva"

"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 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

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ACCESO A INFORMACIÓN EN
LOS EXPEDIENTES CORPORATIVOS DE LOS EMPLEADOS
CUSTODIADOS POR LA DIVISIÓN DE PERSONAL
(REVISADO)

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	2
IV. INSTRUCCIONES	4
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	6
ANEJO A Norma para el Uso y Acceso a Información de los Expedientes de Personal y Acuerdo de Confidencialidad (AEE 100.0-278)	
ANEJO B Norma para el Uso y Acceso del Sistema Mecanizado de Información de Personal y Acuerdo de Confidencialidad (AEE 100.0-279)	
ANEJO C Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad (AEE100.0-132)	
ANEJO D Acuse de Recibo de Copia de Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad (AEE100.0-280)	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ACCESO A INFORMACIÓN EN
LOS EXPEDIENTES CORPORATIVOS DE LOS EMPLEADOS
CUSTODIADOS POR LA DIVISIÓN DE PERSONAL

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad mantiene los expedientes de su personal bajo la custodia del Jefe de la División de Personal. La información en éstos es privilegiada, confidencial y está sujeta a normas y controles internos para evitar su uso para fines no autorizados.

Este Procedimiento establece las normas para el manejo y acceso a la información en los expedientes corporativos y en el sistema mecanizado de información de los empleados con el propósito de mantener un balance entre la protección de la confidencialidad de dicha información y las necesidades de la empresa.

II. DEFINICIONES

- A. Acuerdo de Confidencialidad – Documento que deben firmar los custodios de expedientes, usuarios y empleados autorizados que tengan acceso a información de los expedientes de personal, mediante el cual se comprometen a preservar la confidencialidad de la información de los expedientes y a utilizar la misma para fines estrictamente oficiales.
- B. Custodio del expediente – Jefe de la División de Personal y los empleados de la Sección de Archivos de Personal y Correo designados por éste. En los casos de la información de empleados contenida en el sistema mecanizado, el custodio será aquel usuario con acceso autorizado a dicho sistema.
- C. Empleado autorizado – Funcionario de la Autoridad que por la naturaleza de las funciones que desempeña está autorizado a solicitar, para fines oficiales, información de los expedientes de personal.
- D. Expediente corporativo de personal – Contiene la información relacionada con el empleado y su historial desde la fecha de ingreso hasta el momento de su separación definitiva. La información sobre el empleado contenida en el sistema mecanizado se considera información del expediente. Los expedientes se clasifican en:
 - 1. Expedientes activos – Corresponden a empleados que se mantienen vinculados al servicio.

2. Expedientes inactivos – Corresponden a empleados que se han desvinculado del servicio activo.
- E. Fines Públicos – Aquellos fines para los cuales se les faculta bajo sus leyes habilitadoras o cualquier ley especial que requiera para su cumplimiento tener acceso a la información.
- F. Usuario autorizado – Empleado a quien se le autoriza una licencia para el uso del sistema mecanizado.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Para simplificar la redacción de este Procedimiento, las referencias a grupos, tales como: los empleados, los candidatos, los oficiales o los supervisores incluyen ambos sexos. Aun así, en lo que respecta a género, se ha hecho un esfuerzo por minimizar el uso de lenguaje no inclusivo.
- B. La Sección de Archivos de Personal y Correo de la División de Personal está encargada de custodiar los expedientes de personal y proveer información necesaria para transacciones diarias en la empresa y a agencias del gobierno para fines públicos, según se establece en este Procedimiento. El Jefe de la División de Personal administra directamente los expedientes de los empleados en el servicio de confianza, empleados o exempleados con demandas activas, empleados en separación voluntaria autorizada de empleo y sueldo y empleados pertenecientes a la División de Personal.
- C. A los empleados de nuevo ingreso se les prepara un expediente, el cual se identifica con el nombre completo y número de empleado. En éste se archivan y conservan, entre otros, los siguientes documentos:
 1. Historial Personal,
 2. Solicitud de Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico,
 3. **Fotocopia** de la tarjeta de Seguro Social,
 4. Evidencia de legalidad de residencia en Puerto Rico (en casos de solicitantes extranjeros),
 5. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico,
 6. Certificado de ASUME,
 7. Evidencia de preparación académica y experiencia de trabajo,
 8. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cuatro años previos al reclutamiento,
 9. Acciones de Personal,
 10. **Fotocopia** de Licencia de Conducir vigente (en los casos en que aplique),
 11. Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión de Cargo o Empleo,
 12. Evaluaciones del Desempeño del Empleado,

13. Cartas de reconocimiento por ejecutorias y excelencia en el servicio,
 14. Documentos que reflejen acciones disciplinarias,
 15. Certificaciones de servicios prestados al gobierno,
 16. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente,
 17. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos,
 18. Certificados de adiestramientos,
 19. Evidencia de licencias profesionales (cuando aplique), y
 20. Evidencia de exámenes tomados por el empleado.
- D. Es responsabilidad de los empleados, cuando solicitan un puesto, proveer la evidencia de los requisitos a la División de Personal. Tienen que notificar, además, cualquier cambio en la dirección física o postal. Las copias de licencias, certificados, diplomas, etc., tienen que estar certificadas como copia fiel y exacta del original por el supervisor o persona autorizada. **Éstas deben incluir el nombre y título de la persona que certifica, en letra de molde.** También, el empleado puede entregar el documento original en la Sección de Archivos de Personal y Correo y una copia para que la certifiquen.
- E. Está prohibido ofrecer por teléfono a empleados o persona alguna, datos de los expedientes o del sistema mecanizado de personal. Los resultados de los exámenes son parte del expediente del empleado o candidato, por lo que se provee sólo al empleado, candidato y a empleados autorizados para uso oficial en el desempeño de sus funciones.
- F. El uso, alteración o divulgación de información contenida en los expedientes para fines no autorizados, puede constituir delito grave, según se establece en los Artículos 183 al 186 del Nuevo Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 149, del 18 de junio de 2004. La sanción penal para estos delitos es mayor cuando se realizan con propósito de lucro por las personas encargadas o responsables de la información. Además, el empleado podría estar sujeto a sanciones disciplinarias y reclamaciones judiciales por daños y perjuicios como consecuencia del uso indebido de la información.
- G. Todo empleado autorizado o con deberes relacionados con el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información con datos sobre los empleados, tiene que firmar la Norma para el Uso y Acceso a Información de los Expedientes de Personal y Acuerdo de Confidencialidad, y la Norma para el Uso y Acceso del Sistema Mecanizado de Información de Personal y Acuerdo de Confidencialidad (Anejos A y B), según corresponda.

- H. Los empleados autorizados a revisar expedientes para fines oficiales son:
1. Supervisores (pueden revisar el expediente de sus empleados y de otros que compiten para un puesto o para fines de cobro de facturas finales),
 2. Abogados del Directorado de Asuntos Jurídicos,
 3. Abogados y Oficiales de la División de **Asuntos** Laborales y Oficiales de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo,
 4. Oficial de Programa de Manejo de Emergencias y Seguridad o quien éste delegue por escrito,
 5. Administrador de la Oficina de Auditoría Interna o quien éste delegue por escrito,
 6. Personal autorizado del Sistema de Retiro para fines de reconocimiento de años de servicio,
 7. Trabajadores Sociales y Sicólogos de la Sección de Programas de Ayuda al Empleado,
 8. Empleados del Directorado de Recursos Humanos y **Asuntos Laborales** autorizados por el Jefe de la División de Personal, y
 9. Representantes exclusivos de los trabajadores cuando representan al empleado en algún caso de querrela o disciplinario.
- I. La conservación y disposición de los expedientes de personal se rigen por lo establecido en el Procedimiento para la Conservación y Disposición de Documentos y el Manual de Conservación y Retención de Documentos.

IV. INSTRUCCIONES (Las instrucciones presentan los procesos en secuencia lógica)

Funcionario	Instrucciones
Empleado autorizado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el formulario Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad, AEE 100.0-132, Anejo C. 2. Presentar la tarjeta de empleado de la Autoridad al encargado de los expedientes en la Sección de Archivos de Personal y Correo cuando entregue el formulario.
Custodio del Expediente (Empleado de la Sección de Archivos de Personal y Correo)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar que el empleado autorizado firme el acuerdo de confidencialidad que aparece en la solicitud. Buscar el expediente y facilitarlo al empleado autorizado para examinarlo en el área reservada para estos propósitos. 4. Acompañar al empleado autorizado mientras éste examina el expediente.

Funcionario	Instrucciones
Supervisor de la Sección de Archivos de Personal y Correo	<p>5. Referir al Jefe de la División de Personal, para consideración y determinación final, los casos de solicitudes de información que recibe de entidades privadas o de empleados cuyas funciones no le requieren tener acceso a tal información, excepto si el empleado de quien se solicita información expresa por escrito su consentimiento a la divulgación de la información.</p> <p>6. Autorizar el envío de información a agencias gubernamentales que solicitan por escrito información de empleados y no existe consentimiento escrito del empleado concernido.</p>
Custodio del expediente (Empleado de la Sección de Archivos de Personal y Correo)	<p>7. Entregar el Acuse de Recibo de Copia de Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad, AEE 100.0-280 (Anejo D), para la firma de los abogados y oficiales de la División de Asuntos Laborales de la Autoridad que necesiten copia de documentos o del expediente de personal para uso de una parte adversa a la Autoridad en una demanda o querrela por virtud de una orden de un tribunal de justicia, organismo cuasijudicial, Oficial Examinador o Juez Administrativo. Este documento los exime de responsabilidad por cualquier uso indebido que la parte adversa pueda hacer de la información.</p>
Empleado que solicita examinar su expediente de personal	<p>8. Solicitar por escrito al Supervisor de la Sección de Archivos de Personal y Correo examinar su expediente con, por lo menos, tres días de anticipación. Si el empleado está discapacitado por razón de enfermedad o limitación física que le impida asistir personalmente, puede delegar por escrito en un representante, quien debe identificarse. Si el impedimento es por discapacidad mental, la persona designada como tutor legal por el tribunal correspondiente puede examinar el expediente.</p>
Custodio del expediente (Empleado de la Sección de Archivos de Personal y Correo)	<p>9. Notificar al empleado la fecha y hora en que puede asistir a la Sección de Archivos de Personal y Correo para examinar su expediente.</p> <p>10. Acompañar al empleado mientras éste examina su expediente.</p>
Empleado que solicita examinar su expediente de personal	<p>11. Llenar y especificar en el formulario Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad, si interesa copia de algún documento.</p> <p>12. Informar por escrito al Jefe de la División de Personal si entiende que existe un error en la información que deba corregirse.</p>

Funcionario	Instrucciones
Custodio de expediente (Empleado de la Sección de Archivos de Personal y Correo)	13. Entregar al empleado los documentos solicitados y colocar nuevamente el expediente en su lugar.

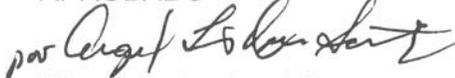
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- 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 Personal y la Oficina de Auditoría Interna verifican el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el aprobado el 21 de junio de 2006.

RECOMENDADO


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

APROBADO


 Miguel A. Cordero López
 Director Ejecutivo

mayo/24/10

Fecha

PB/KP
 4/10



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

**NORMA PARA EL USO Y ACCESO A INFORMACIÓN DE LOS
EXPEDIENTES DE PERSONAL Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

NORMA PARA EL USO Y ACCESO A INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

Los expedientes de personal contienen información sobre empleados de la Autoridad. El acceso a esta información está limitado exclusivamente a custodios y usuarios autorizados.

Los custodios, usuarios autorizados y empleados con deberes relacionados con el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de los expedientes de los empleados estarán sujetos a las siguientes normas:

1. Los expedientes de personal contienen datos de los empleados que sólo se podrán utilizar para fines estrictamente oficiales.
2. Ningún empleado está autorizado a divulgar, ni comentar la información obtenida en los expedientes de personal.
3. Ningún expediente deberá estar expuesto al acceso de otra persona no autorizada.
4. Las solicitudes de información de empleados de la Autoridad se deben regir por las normas vigentes y cumplir con lo establecido en el Procedimiento para el Manejo y Acceso a Información en los Expedientes Corporativos de los Empleados Custodiados por la División de Personal.
5. El uso, alteración o divulgación de información contenida en los expedientes para fines no autorizados puede constituir delito grave, conforme con los Artículos 183 a 186 del Nuevo Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 149, del 18 de junio de 2004. La sanción penal para estos delitos es mayor cuando se realizan con propósito de lucro por las personas encargadas o responsables de la información o cuando la persona que comete el delito es un funcionario o empleado en el curso de sus deberes. Además, este empleado podría estar sujeto a sanciones disciplinarias o reclamaciones judiciales por daños y perjuicios que cause como consecuencia del uso indebido de la información.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, certifico que leí este documento y me comprometo a cumplir con cada una de las normas aquí expuestas, utilizar la información de los expedientes para fines oficiales y no divulgar, ni comentar, alguno de los datos e información contenidos en éstos.

En San Juan, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

Nombre

Firma

Puesto

Oficina

Teléfono Interior



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

**NORMA PARA EL USO Y ACCESO DEL SISTEMA MECANIZADO
DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

NORMA PARA EL USO DEL SISTEMA MECANIZADO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

El Sistema Mecanizado de Información de Personal contiene información sobre empleados de la Autoridad. El acceso a esta información está limitado exclusivamente a custodios y usuarios autorizados.

Los custodios, usuarios autorizados y empleados con deberes relacionados con el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información con datos sobre los empleados estarán sujetos a las siguientes normas:

1. Los expedientes de personal y el sistema mecanizado de información que contienen datos de los empleados serán utilizados estrictamente para fines oficiales.
2. Ningún usuario está autorizado a divulgar ni comentar la información obtenida en el sistema.
3. Los usuarios están obligados a estudiar y cumplir fielmente con la Política sobre Uso de los Sistemas de Información, establecida en el Capítulo 400 del Manual Administrativo, Sección 490, Informática, y a proteger su clave de acceso conforme con la Sección 490.5, Claves de Acceso a Sistemas de Información.
4. Los custodios o usuarios autorizados no deben dejar la información expuesta en la computadora a personas no autorizadas, cuando haga uso del programa con la información del personal.
5. Las solicitudes de información de empleados de la Autoridad se deben regir por las normas vigentes y cumplir con lo establecido en el Procedimiento para el Manejo y Acceso a Información en los Expedientes Corporativos de los Empleados Custodiados por la División de Personal.
6. El uso, alteración o divulgación de información contenida en los expedientes para fines no autorizados puede constituir delito grave, conforme con los Artículos 183 a 186 del Nuevo Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 149, del 18 de junio de 2004. La sanción penal para estos delitos es mayor cuando se realizan con propósito de lucro por las personas encargadas o responsables de la información o cuando la persona que comete el delito es un funcionario o empleado en el curso de sus deberes. Además, este empleado podría estar sujeto a sanciones disciplinarias o reclamaciones judiciales por daños y perjuicios que cause como consecuencia del uso indebido de la información.
7. Si el empleado autorizado cambia a un puesto en el que no se requieran estas funciones, debe notificarlo a la Oficina de Informática de Recursos Humanos para que elimine su acceso a las pantallas del sistema.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, certifico que leí este documento y me comprometo a cumplir con cada una de las normas aquí expuestas, utilizar únicamente la información del sistema mecanizado de información de personal para fines oficiales y no divulgar, ni comentar, alguno de los datos e información contenidos en éste.

En San Juan, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

Nombre

Firma

Puesto

Oficina

Teléfono Interior



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EXPEDIENTE DE PERSONAL
Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

SOLICITANTE				
Nombre		Puesto		
División		Departamento o Sección		
Nombre del Supervisor		Teléfono Int.	Teléfono Exterior	Fecha
EMPLEADO DE QUIEN SE SOLICITA INFORMACIÓN				
Nombre		<input type="checkbox"/> Gerencial <input type="checkbox"/> Unionado		
Número de Empleado		<input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Temporero <input type="checkbox"/> Inactivo		
INFORMACIÓN QUE SOLICITA Y PROPÓSITO				
<input type="checkbox"/> Recibir información del expediente <input type="checkbox"/> Examinar el expediente <input type="checkbox"/> Copia certificada				

_____ Firma				
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD				
Yo, como solicitante, certifico que conozco y entiendo que:				
1. Los expedientes de personal contienen información confidencial que sólo puede utilizarse por los custodios y usuarios autorizados para fines estrictamente oficiales.				
2. El uso, alteración o divulgación de información contenida en los expedientes para fines no autorizados puede constituir delito grave, conforme con los artículos 183 a 186 del Nuevo Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 149, del 18 de junio de 2004. La sanción penal para estos delitos es mayor cuando se realizan con propósito de lucro por las personas encargadas o responsables de la información o cuando la persona que comete el delito es un funcionario o empleado en el curso de sus deberes.				
3. Podría estar sujeto a sanciones disciplinarias o reclamaciones judiciales por daños y perjuicios que cause como consecuencia del uso indebido de la información.				
En San Juan, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.				
_____		_____		
Nombre		Firma		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS DE PERSONAL Y CORREO				
_____		_____		
Custodio que trabajó la solicitud		Fecha		



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

ACUSE DE RECIBO DE COPIA DE EXPEDIENTE DE
PERSONAL Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Certifico que recibí copia certificada del expediente de personal del (de la) empleado(a) _____ . Esta copia certificada se solicita en virtud de una orden de _____ para ser entregada a una parte en un caso judicial o administrativo.

Me comprometo a mantener en un lugar seguro dicha copia certificada y entiendo que la información contenida en el expediente es confidencial y el uso que se le dará es estrictamente oficial, según el propósito para el cual se solicitó y se expidió la copia del expediente.

Entiendo que no estoy autorizado(a) a divulgar, ni comentar los datos e información contenidos en este expediente y que la información está protegida por el derecho constitucional a la intimidad.

Queda claramente establecido que este expediente será entregado a una parte en una controversia judicial o administrativa en virtud de una orden de autoridad competente y no me responsabilizo por el uso que esa parte brinde al expediente, luego de la entrega del mismo.

Reconozco que, de no actuar en conformidad con el compromiso aquí contraído, estaré sujeto(a) a sanciones disciplinarias, según lo disponen las normas de conducta vigentes en la Autoridad y puedo estar expuesto(a) a acciones civiles o de naturaleza penal.

En San Juan, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

Nombre

Firma

Puesto

Oficina

Teléfono



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

27 de mayo de 2010

Distribución "B"
10-06-01

Todo el Personal Supervisor

por Miguel A. Cordero López

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

**Enmiendas al Manual Administrativo, Capítulo 500, Sección 530.1, y el
Capítulo 1000, Sección 1043.1, Composición del Comité de Subastas "A"**

Se incluyen las enmiendas al Capítulo 500, Compras, y al Capítulo 1000, Organización, del Manual Administrativo. Las mismas tienen el propósito de actualizar la composición del Comité de Subastas "A" de acuerdo con los cambios organizacionales aprobados por la Junta de Gobierno.

El texto enmendado aparece ennegrecido.

Anejos

Manual Administrativo
Capítulo 500, Sección 530.1
Capítulo 1000, Sección 1043.1

DEPC

520.4 Órdenes Abiertas (*Blanket Orders*)

Este sistema de compra es un tipo de compra por delegación y representa una autorización abierta para la compra local de materiales y servicios, con el propósito de agilizar la adquisición de los mismos. La División de Suministros delega la responsabilidad de comprar localmente en el usuario. Conlleva los siguientes requisitos:

- A. un propósito determinado,
- B. un tiempo definido,
- C. una cantidad máxima del presupuesto asignado para efectuar estas compras,
- D. la clase de materiales y servicios que se pueden adquirir, y
- E. cantidades máximas autorizadas a comprar en las órdenes que se giren contra el *Blanket*.

El Supervisor de la Sección de Compras Locales es responsable de mantener un archivo de todos los *Blanket Orders* activos, con el propósito de mantener control y para las intervenciones de auditorías.

Ver Procedimiento para Compras Locales y Compras por Delegación Mediante Orden Abierta (Blanket Orders)

530 Compras por Solicitud de Precio o Subasta

530.1 Comités de Subastas

Los Comités de Subastas de la Autoridad se crean por virtud de la Resolución 1896, adoptada por la Junta de Gobierno el 1 de mayo de 1984, según enmendada por la Resolución 2340 aprobada el 12 de febrero de 1991, la Resolución 3558 del 17 de febrero de 2009, la Resolución 3577 del 21 de abril de 2009, la **Resolución 3676 del**

17 de noviembre de 2009 y la Resolución 3702 del 23 de febrero de 2010, con aquellos poderes y deberes que se disponen en el Reglamento de Subastas. Éstos son responsables por la pureza en los procesos de subasta desde la evaluación hasta su adjudicación, por el cumplimiento de los requisitos legales y la reglamentación interna aplicable, dentro de los límites de autoridad conferidos.

A. Comité de Subastas "A"

El Comité de Subastas "A" está compuesto por el(la) Director(a) de **Finanzas**, quien lo preside, el(la) Director(a) de Asuntos Jurídicos, **el(la) Administrador(a) de Operaciones e Infraestructura**, el(la) Jefe(a) de la División de Ingeniería y Servicios Técnicos, el(la) Jefe(a) de la División de Conservación Eléctrica y Protección del Sistema Eléctrico, el(la) Jefe(a) de la División de Distribución Eléctrica y el(la) Jefe(a) de la División de Suministros, quien sólo tiene voz (no voto).

El Secretario Ejecutivo del Comité de Subastas "A" es responsable de citar a reunión, coordinar las evaluaciones legales y someter los documentos necesarios para la adjudicación de las subastas.

Este Comité evalúa y adjudica las subastas de:

1. combustibles,
2. adquisición de bienes y servicios con valor unitario sobre \$2,000,000,
3. construcción de Proyectos Mayores y de Proyectos Prioritarios, y
4. subastas de ventas de bienes muebles e inmuebles sobre \$250,000.

2. Jefe de División de Desarrollo Educativo y Motivacional – Miembro
3. Jefe de Subdivisión de Centros de Educación Técnica – Miembro
4. Gerente o Supervisor del centro de adiestramiento correspondiente – Miembro

1042.4 Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales (COCOA)

Este Comité analiza en sus méritos los planteamientos y problemas que surjan en el sector gerencial, a la luz de las finanzas de la Autoridad, las normas de personal y el Manual Administrativo. Una vez analizados, hace las recomendaciones al Director Ejecutivo para éste tomar las decisiones que entienda justas y correctas.

1043 Grupos Asesores de Compras y Adjudicaciones

1043.1 Comité de Subastas “A”

El Comité de Subastas “A” está compuesto por el(la) Director(a) de **Finanzas**, quien lo preside, el(la) Director(a) de Asuntos Jurídicos, **el(la) Administrador(a) de Operaciones e Infraestructura**, el(la) Jefe(a) de la División de Ingeniería y Servicios Técnicos, el(la) Jefe(a) de la División de Conservación Eléctrica y Protección del Sistema Eléctrico, el(la) Jefe(a) de la División de Distribución Eléctrica y el(la) Jefe(a) de la División de Suministros, quien sólo tiene voz (no voto).

El Secretario Ejecutivo del Comité de Subastas “A” es responsable de citar a reunión, coordinar las evaluaciones legales y someter los documentos necesarios para la adjudicación de las subastas.

Este Comité evalúa y adjudica las subastas de:

1. combustibles,
2. adquisición de bienes y servicios con valor unitario sobre \$2,000,000,
3. construcción de Proyectos Mayores y de Proyectos Prioritarios, y
4. subastas de ventas de bienes muebles e inmuebles sobre \$250,000.

1043.2 Comité de Normas (*Standards Committee*)

Está compuesto por el Jefe de la División de Suministros, quien lo preside y el jefe o jefes de división o divisiones interesados en la adquisición de nuevo equipo.

El Comité estandariza los materiales, establece las especificaciones, determina la obsolescencia, reduce el número de artículos de todas clases en el inventario de la Autoridad y recomienda la disposición de ciertos renglones para reducir el costo del inventario.

Se reúne periódicamente para considerar las requisiciones de compra hechas por las divisiones de la Autoridad. El Comité es responsable de circular las especificaciones para coordinación con los jefes de división.

1043.3 Comité de Combustibles

Actúa como grupo de trabajo para el establecimiento de la política y los



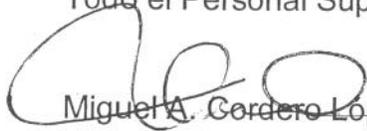
GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

28 de mayo de 2010

Distribución "B"
10-06-03

Todo el Personal Supervisor


Miguel A. Cordero Lopez
Director Ejecutivo

Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.2.4

Incluimos la Enmienda mencionada sobre vestimenta en las oficinas. La misma actualiza la información sobre el uso de mahones los viernes, según la Distribución "B", 07-03-04, del 2 de abril de 2007.

Les recordamos que el uso del mahón es sólo los viernes. Durante este día, las demás disposiciones de la norma de vestimenta se mantienen inalteradas.

Los cambios aparecen ennegrecidos. Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta Norma.

Anejo

Manual Administrativo
Capítulo 100, Sección 191.2.4

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"

191.2.3 Colectas Políticas

Ninguna persona puede, en representación de un partido político o candidato o de un grupo independiente de electores, solicitar o recibir de un funcionario o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o sus agencias, una contribución o servicio en beneficio de algún candidato o partido político, mientras ese funcionario o empleado esté desempeñando funciones oficiales de su cargo o se encuentren en el edificio o área de trabajo.

Ningún funcionario o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o sus agencias, puede en horas y en el área de trabajo, directa o indirectamente, ejercer o intentar ejercer coerción al ordenar o aconsejar a cualquier otro funcionario o empleado público a pagar, prestar o contribuir con parte de su sueldo y con cualquier otra cosa de valor, a la campaña política de cualquier partido, comité independiente de electores o candidato. Lo dispuesto en esta Sección aplica a solicitudes de contribuciones realizadas personalmente, mediante hojas sueltas o escritos similares.

191.2.4 Vestimenta en las Áreas de Trabajo

A. Vestimenta en las Oficinas

La vestimenta de los empleados forma parte de la imagen de la empresa. La política administrativa de la Autoridad establece que la vestimenta de los empleados debe estar en armonía con las responsabilidades que ejercen, especialmente cuando tienen contacto directo con el público.

La siguiente vestimenta no está permitida en las oficinas: chancletas, calzado deportivo (tenis), camisetas sin mangas, pantalones cortos o bermudas, mahones, faldas y trajes demasiado cortos,

escotes pronunciados o **sugestivos**, ropa muy ceñida o reveladora que deje al descubierto partes del cuerpo, como camisas o blusas cortas o desabotonadas, telas transparentes, el uso de rolos, turbantes, gorras, sombreros, gafas de sol o cualquier otra vestimenta inapropiada que sea contraria a los propósitos de esta disposición. Se prohíbe, además, el uso de pantallas o aretes en las cejas, nariz o labios durante horas laborables.

Los viernes es día de vestimenta casual, por lo que este día se autoriza el uso de mahones. Para observar el decoro y buen gusto que requieren nuestras áreas de trabajo, dichos mahones tienen que ser largos, que no estén ceñidos al cuerpo y su talle no quede por debajo de la cintura. Tampoco deben lucir deteriorados o rotos. Esta disposición excluye a los empleados que, por la naturaleza de sus funciones, se les requiere el uso de uniforme. En este día se mantienen las demás disposiciones de esta norma.

Están excluidas de esta norma las personas que por razones de salud médicamente evidenciadas, requieran cierto tipo de vestimenta, calzado, sombreros, turbantes o gafas de sol.

B. Uniformes y Ropa de Trabajo

La Autoridad provee uniformes, ropa de trabajo o vestimenta protectora a los empleados, de acuerdo con los convenios colectivos y regulaciones administrativas y de seguridad vigentes.

Cuando el empleado recibe los uniformes, ropa de trabajo o vestimenta protectora, se compromete a utilizarla exclusivamente para el desempeño de sus funciones oficiales. Los empleados deben notificar a su supervisor inmediatamente, de ocurrir la pérdida o hurto de



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

24 de mayo de 2010

DISTRIBUCIÓN "B"
10-04-28

Todo Personal Supervisor

por Miguel A. Cordero López

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

EVALUACIONES MÉDICAS DE CUMPLIMIENTO

Nuestra misión en el área de Salud Ocupacional es proveer a los empleados de la Autoridad un ambiente de trabajo sano, libre de riesgos reconocidos e implantar programas preventivos y de cumplimiento, de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales.

El Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, a través de la División de Salud Ocupacional, cita anualmente sobre 1,948 empleados a evaluaciones en los programas de vigilancia médica. Éstos incluyen: protección de vías respiratorias, audiometría, HAZWOPER (*Hazardous Waste Operations and Emergency Response*), clínicas de celadores, sustancias químicas y asbesto. La evaluación consta de procedimientos médicos de acuerdo con las funciones del puesto que ocupan. La asistencia a las citas es de estricto cumplimiento. Las mismas se coordinan luego de evaluar las condiciones de trabajo y para proteger la salud del empleado.

El supervisor tiene la responsabilidad de requerirle al empleado con posible exposición al riesgo ocupacional que cumpla con la cita médica, cuando se identifica que no tiene al día sus exámenes médicos.

Además, es responsable de llevar a cabo los trámites para que el empleado se evalúe con prontitud. **Si el empleado no comparece a las citas médicas programadas, no estará apto para ejercer las funciones de su puesto. Igualmente, de no acceder a realizarse las evaluaciones, se aplicarán las normas administrativas y disposiciones de los convenios colectivos vigentes.**

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas responsabilidades. Para consultas relacionadas con este asunto, favor de comunicarse con la señora Sahudi del Mar Torres Varela, Jefa de División, Interina, Salud Ocupacional, al 4231 ó 4223.

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

2 de junio de 2010

Distribución "D"
10-06-02

Todo el Personal


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

Cierre Período Bienal 2008-2010 de Educación Continua Ética Gubernamental

El 30 de junio de 2010 se cumple el término para que cada servidor público complete sus 10 horas de educación continua en ética, valores y normas de sana administración pública, según lo requiere el Artículo 2.7 de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental. Cada empleado tiene la responsabilidad de cumplir con esta obligación.

La Oficina de Ética Gubernamental (OEG) pone a la disponibilidad de todos los servidores públicos y servidoras públicas diferentes alternativas educativas. La Carta Circular 2009-01 del 5 de septiembre de 2008 contiene, como parte de sus anejos, el Inventario de Métodos Alternos. Puedes cumplir con dichas horas a través de los cursos que ofrece el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental. Además, existe una variedad de métodos alternos de educación, tales como: cursos en línea, el boletín informativo Conética, cartas circulares, y ponencias, entre otros. Todos estos documentos pueden accederlos en la sección de Educación Continua en la página de *Internet* de la OEG. También, pueden obtener fácil acceso a la misma a través del enlace que se creó en la página de *Intranet* de la Autoridad.

Para verificar el balance de sus horas completadas, acceda al portal de la OEG a través de la sección Educación Continua, Matrícula y Consulta *Online*. Si va a registrarse por primera vez, acceda el Sistema de Registro de la OEG, en la sección División de Registro de Educación Continua y a Distancia, CDPE, entre el código de

usuario y la contraseña, que deberá escoger al momento de registrarse. Asimismo, las personas designadas Coordinador *Web* en sus áreas de trabajo pueden acceder el sistema de registro de la OEG y registrar directamente los métodos alternos de educación del período bienal vigente.

Aquellos empleados que no tienen acceso directo a una computadora en su área de trabajo pueden hacerlo desde su hogar o a través de los Coordinadores *Web* en su área de trabajo. Éstos pueden verificar el balance de horas completadas para el Período Bienal 2008-2010 y registrar las horas que le hagan falta, luego de completar alguno de los métodos alternos de educación disponibles.

La persona contacto en cada Directorado para facilitarles los nombres de los Coordinadores *Web* por área es:

Nombre	Directorado	Teléfono
1. Mariali Figueroa Soldevila	Ejecutivo	4687
2. Ketty Miranda Berríos	Generación Transmisión y Distribución	6404
3. Jeanne Scinski Vega	Finanzas	4504
4. Ana Díaz Sánchez	Planificación y Protección Ambiental	4886
5. Gladys Miranda de Méndez	Asuntos Jurídicos	3440
6. Vivian Bruno Medina	Servicios al Cliente	4104
7. Ivelisse Riefkohl Peña	Oficina Administrador Operaciones e Infraestructura	3239
8. John Sotomayor Aponte	Recursos Humanos y Asuntos Laborales	4212

Recuerden que es responsabilidad de cada servidor público cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

3 de junio de 2010

DISTRIBUCIÓN "B"
10-06-06

Todo el Personal Supervisor



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Enmienda Cláusula de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 193.1, y Enmienda al Papel Timbrado de la Autoridad

El Título II de la Ley contra la Discriminación por Información Genética (*GINA*) de 2008, protege a los solicitantes de empleo y empleados contra la discriminación basada en información genética, en la contratación, ascenso, despido, sueldo, beneficios adicionales, capacitación laboral, clasificación, referencia, entre otros aspectos del empleo. Esto se refiere a que esta Ley está diseñada para prohibir la discriminación basada en una predisposición genética que pueda tener un empleado a desarrollar una enfermedad en el futuro.

Por esta razón, detallamos la nueva Cláusula de Igualdad de Oportunidades en el Empleo en español e inglés:

"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(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por **información genética.**"

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"

"We are an equal opportunity employer and do not discriminate on the basis of race, color, gender, age, national or social origin, social status, political ideas or affiliation, religion; for being or perceived to be a victim of domestic violence, sexual aggression or harassment; for physical or mental disability, for veteran status or **genetic information.**"

La Autoridad de Energía Eléctrica debe incluir esta versión como nota al calce en todos los documentos oficiales. Se incluye, además, la enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 193.1, Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico.

Además, la Autoridad realizó cambios en el membrete del papel timbrado. La Ley Núm. 16 del 6 de mayo de 2009, establece el poder utilizar indistintamente como nombre oficial "Gobierno de Puerto Rico" o "Estado Libre Asociado de Puerto Rico". La Autoridad adoptará el nombre de Gobierno de Puerto Rico en el papel timbrado y en todos los documentos oficiales que se preparen en la agencia. Estas directrices son de aplicación inmediata y esperamos su fiel cumplimiento.

Anejo

Manual Administrativo
Capítulo 100, Sección 193.1

El *Procedimiento para el Trámite de Casos Especiales de Absentismo* establece el proceso a seguir para tramitar las solicitudes de empleados con casos especiales de absentismo.

193 Políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

193.1 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico afirma su compromiso con la igualdad de oportunidades en el empleo según las leyes estatales y federales que le aplican, para todas las personas sin distinción de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos, condición de veterano(a) o por **información genética**. Prohíbe el discrimen en los procedimientos y normas de personal vigentes que afecten el empleo en todos sus aspectos. Todas las decisiones de empleo se harán conforme al principio de igualdad de oportunidades en el empleo.

En cumplimiento con esta política antidiscrimen, nuestra agencia cuenta con unos planes de acción afirmativa dirigidos a promover oportunidades de empleo para la mujer, las personas con impedimentos, los(as) veteranos(as) de la Era de Vietnam, veteranos(as) con impedimentos especiales y otros(as) veteranos(as) protegidos(as).

La Autoridad de Energía Eléctrica tiene como meta proveer un lugar de trabajo libre de cualquier tipo

de discrimen e invita a todos(as) sus empleados(as) a unirse para evitar el mismo y lograr la igualdad de oportunidades en el empleo requerida por ley. Aquel(la) empleado(a) que se considere discriminado(a) por razón de las categorías antes señaladas, puede comunicarse con la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de esta empresa para solicitar la investigación y acción correctiva correspondiente. No se tomará represalia contra aquellos(as) empleados(as) que soliciten una investigación o participen en una.

193.2 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica sobre Hostigamiento

Es política de la Autoridad de Energía Eléctrica mantener los más altos principios de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta, que aseguren la mejor prestación de sus servicios y relaciones patronales efectivas. El hostigamiento en el empleo por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a), de cualquier forma practicado, viola estos principios y está prohibido en la agencia. En particular, están prohibidas las conductas de hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física, de naturaleza sexual, o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación que incluye, pero no se limita, al uso de herramientas de multimedia a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

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

SAN JUAN, PUERTO RICO



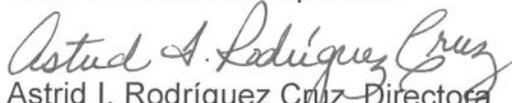
www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

3 de junio de 2010

Distribución "B"
10-06-04

Todo el Personal Supervisor


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

Depósito Directo Empleados en Uso Licencia por Accidente (FSE)

Según establece el Procedimiento para Administrar la Licencia por Accidente del Trabajo, al empleado que se encuentra reportado en descanso por el Fondo del Seguro del Estado se le suspende inmediatamente el servicio de Depósito Directo. Para esto, deben completar el Formulario AEE 750.0-250, Solicitud para el Servicio de Depósito Directo, que aparece en *Intranet* Corporativo y enviarlo al Departamento de Nóminas.

Cada supervisor es responsable de notificar a sus empleados estas directrices y realizar las coordinaciones para entregarle el cheque durante horas laborables.

Anejo



AEE 750.0-250
Rev. 11/08

ANEXO A

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Directorado de Finanzas
SOLICITUD PARA SERVICIO DEPÓSITO DIRECTO

Tipo de Solicitud: Ingreso Cambio Cancelación (Baja)

Nombre Empleado:		Número del Empleado:	
Departamento, Oficina o Sección:		Grupo de Pago:	
Nombre Supervisor:	Teléfono Interior:	Teléfono Exterior:	
Título Supervisor:			

AUTORIZACIÓN DEL EMPLEADO PARA INGRESO DEPÓSITO DIRECTO O CAMBIO DE CUENTA

Nombre del Banco:	Sucursal:	Núm. de Cuenta:
Tipo de Cuenta: <input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Corriente	Si es cambio de cuenta, indicar núm. de cuenta anterior, banco y sucursal: Núm. de Cuenta Anterior: _____ Banco: _____ Sucursal: _____	

Autorizo a la Autoridad de Energía Eléctrica a depositar el sobrante neto correspondiente a mi salario en el Banco y Cuenta según indicadas. Solicito acogerme a este servicio de Depósito Directo voluntariamente y con conocimiento de todas las disposiciones relacionadas con este servicio. Certifico, además, que he leído cuidadosamente el Procedimiento para Servicio de Depósito Directo y que estoy de acuerdo con todas y cada una de las disposiciones y obligaciones que en el mismo se adjudican.

Firma del Empleado:	Fecha:
---------------------	--------

SUPERVISOR DEL EMPLEADO

Certifico que el empleado llena los requisitos para el ingreso al Depósito Directo, según lo establece el Procedimiento, y que la firma, número del empleado y cuenta del empleado es correcto.

Firma del Supervisor:	Fecha:
-----------------------	--------

CANCELACIÓN DEPÓSITO DIRECTO

Deseo darme de baja del Servicio de Depósito Directo.

Nombre del Banco: _____	Sucursal: _____
Núm. de Cuenta:	<input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Corriente
Firma del Empleado:	Fecha:

Favor cancelar el servicio de Depósito Directo a empleado por la siguiente razón:

<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Jubilación	<input type="checkbox"/> Separación	<input type="checkbox"/> Licencia sin Paga	<input type="checkbox"/> Caso CFSE Núm. _____
<input type="checkbox"/> Otro (Especifique, adjunte evidencia) _____				

Firma del Supervisor:	Fecha:
-----------------------	--------

"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 percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano."

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR INGRESO, CAMBIO O BAJA SERVICIO DEPÓSITO DIRECTO

- A. Este servicio se ofrece a los empleados para el depósito del salario neto catorcenal o cualquier otro pago que la Autoridad estime pertinente.
- B. Los empleados que cualifiquen tienen la oportunidad de solicitar este servicio. La Autoridad se reserva el derecho de determinar aquellos empleados que son elegibles para este servicio.
- C. Los empleados que reflejen un patrón de ausencias sin paga no son elegibles.
- D. El empleado radicará su solicitud mediante este formulario a través de su supervisor inmediato.
- E. La Autoridad no es responsable por errores en la información suministrada. La misma es responsabilidad exclusiva del empleado y el supervisor correspondiente.
- F. El Departamento de Nóminas procesará las solicitudes que sean radicadas y que cumplan con lo dispuesto en el Procedimiento. En el caso de cambio de cuenta bancaria, el empleado llena este formulario e incluye la información de la cuenta actual y de la cuenta anterior. Esta información se entrega en el Departamento de Nóminas antes del miércoles después de pago de catorcena. El empleado es responsable de mantener activa la cuenta anterior hasta que se evidencie su depósito en la nueva cuenta.
- G. La Autoridad se reserva el derecho de suspender el servicio de depósito directo en cualquier momento, cuando exista una causa que pueda afectar el pago del empleado.
- H. Si el banco participante de este servicio o el empleado decide cerrar una cuenta, deberá notificar por escrito al Departamento de Nóminas de la Autoridad con 10 días laborables de anticipación al próximo día de pago. La Autoridad no será responsable por errores en los depósitos o cambios no notificados en los periodos establecidos en el Procedimiento.
- I. Cualquier solicitud de investigación del empleado relacionado a salarios acreditados del servicio de depósito directo se realiza directamente con el Departamento de Nóminas.
- J. Cuando un empleado se jubila, renuncia o se separa del servicio en la Autoridad, es responsabilidad del supervisor inmediato notificar la terminación del servicio de depósito directo al Departamento de Nóminas.
- K. El empleado autoriza al Director de Finanzas o al Administrador del Sistema de Retiro a debitar de su cuenta bancaria o efectuar descuentos uniformes de su salario o pensión por deudas contraídas con la Autoridad como resultado de depósitos hechos a su cuenta de salarios que no correspondan.

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 junio de 2010

Distribución "D"
10-06-08

Todo el Personal

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

Cubierta de Farmacia-Plan Médico

La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (la Autoridad) ofrece a sus empleados y dependientes elegibles, como parte del plan médico, una cubierta de farmacia. Dicha cubierta es de gran utilidad para todos, pero tiene un gran impacto económico para nuestra empresa. Según las tendencias en el mercado, se proyecta que los costos asociados al plan médico continuarán en aumento en los próximos años. Parte de ese incremento se debe a factores prevenibles, tales como: despachos excesivos, incumplimiento del tratamiento por parte del paciente, uso extendido de medicamentos sin necesidad terapéutica, y obviar el uso de otras alternativas más económicas, de igual o mayor efectividad. Hay otros factores que encarecen el beneficio y ponen en riesgo su continuidad, tales como: el abuso y uso ilegal del mismo, destinado exclusivamente al empleado y sus dependientes elegibles.

Para la buena administración de la cubierta de farmacia, a través del contrato de la Autoridad, Triple-S Salud (Triple S) cuenta con los servicios de PharmaMedik®, especialista en auditorías y manejo de programas de farmacia. Como parte de dicha administración, se comenzará a revisar toda nuestra utilización para correlacionar el diagnóstico con el uso de medicamentos.

Para que este esfuerzo sea exitoso, necesitamos de tu cooperación con los representantes de PharmaMedik®. Este proceso cumple con las disposiciones de privacidad y confidencialidad de la Ley HIPAA. En aquellos casos que sea necesario obtener alguna información adicional, de usted o alguno de sus dependientes, recibirá una comunicación escrita de PharmaMedik® para solicitar o corroborar la misma. Es el

deber y la responsabilidad de todos colaborar en el proceso de auditoría y proveer la información que se nos requiera.

Recuerde que cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger el Programa de Beneficios de Salud que disfrutamos. Estamos seguros de que contaremos con su respaldo en todo el proceso.

De tener alguna duda o requerir mayor información, puede comunicarse con personal de la Unidad Dedicada de Triple S al 787-722-6088 ó 722-6028 o a la Sección del Plan de Servicios Médicos de la Autoridad al 787-521-4229, 521-4276 y 521-2595.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com

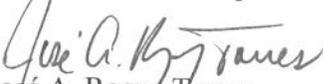


GPO BOX 364267
SAN JUAN, PR 00936-4267

8 de junio de 2010

Distribución "B"
10-06-05

Todo el Personal Supervisor


José A. Roque Torres
Tesorero

Solicitudes de Pago

La División de Tesorería procesa para pago las Solicitudes de Cheque y las Certificaciones de Trabajo Realizado/Servicio Contratado, por concepto de materiales y servicios necesarios para la operación de la Autoridad. Esto, en conformidad con los procedimientos, normas y leyes vigentes.

Para cumplir con esta responsabilidad, es necesario que cada formulario que se envíe para pago esté completado en **todas** sus partes y acompañado de **todos** los documentos requeridos para el desembolso, conforme a los procedimientos aplicables y con especial atención a la Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos. Además, deben entregarse con tiempo suficiente para ser evaluados y procesados.

Continuamente recibimos solicitudes de pago que requieren ser procesadas de inmediato. Al evaluarlas, encontramos que muchas de éstas carecen de urgencia, ya que por lo general están relacionadas al pago de adiestramientos, reclamaciones y circunstancias similares en las que el solicitante conoce de antemano la fecha en que se necesita o se requiere el pago. Además, muchas veces estas solicitudes llegan incompletas, sin las firmas de aprobación requeridas o no cumplen con la Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos. Esta situación afecta negativamente los trabajos programados de la División de Tesorería y la imagen de la Autoridad si no se realiza el pago a tiempo.

La solicitud de pago y los documentos relacionados se deben entregar en la División de Tesorería diez días antes de la fecha en que se requiere el pago. De esta forma, las distintas áreas de la División contarán con el tiempo mínimo necesario para planificar, evaluar y proceder con el desembolso.

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 percibido(a) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética."

Además, la División de Tesorería devolverá toda Solicitud de Cheque o Certificación de Trabajo Realizado/Servicio Contratado que no cumpla con las siguientes especificaciones:

- Utilizar las versiones actualizadas de ambos formularios disponibles en Intranet.
- Ambos formularios deben estar completados en su totalidad y ser acompañados por una factura original con la Clausula de Ausencia de Interés. De no existir factura original, se aceptará una copia certificada por el suplidor como fiel y exacta del original.
- Todo funcionario que solicite, coordine, certifique, recomiende y apruebe cualquiera de los formularios que se mencionan, debe acompañar con su firma la fecha correspondiente.
- En ambos formularios se deben segregar las firmas. Es decir, diferentes funcionarios deben solicitar, coordinar, certificar, recomendar y aprobar los documentos. Esto se hace para garantizar la necesidad del material o servicio solicitado y el buen manejo de los fondos públicos.
- Para la compra de alimentos, es necesario acompañar con la Solicitud de Cheque una lista con el nombre, número de empleado y firma de los participantes para los cuales se compran los alimentos. Estas listas deben estar certificadas como correctas por el personal supervisor que solicita la compra.
- Las Solicitudes de Cheque para pago de adiestramientos deben estar acompañadas por el formulario de Pago de Cursos de Educación Continua disponible en Intranet.
- Las Solicitudes de Cheque para el pago de material o servicios en los que debió mediar una orden de compra, deben estar acompañadas de un memorando explicativo dirigido al Tesorero. Además, deben ser coordinadas con la Jefa de División de Suministros. Dicho trámite corresponde al usuario. La División de Tesorería no referirá Solicitudes de Cheque a la División de Suministros para ser coordinadas, si no que las devolverá al usuario para el trámite correspondiente.
- En los casos en que la Solicitud de Cheque exceda \$30,000 o el 10% de la orden de compra, lo que sea menor, la Solicitud de Cheque y el memorando explicativo requerirán la aprobación del Director Ejecutivo.

Para aclarar cualquier duda pueden referirse al Procedimiento para el Trámite y Aprobación de la Solicitud de Cheque y a la Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos; ambos disponibles en Intranet.

Aprobado por:



Martín V. Arroyo
Director de Finanzas

Coordinado con:



Magali J. Berríos, Jefa
División de Suministros

GOBIERNO 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 2010

Distribución "A"
10-06-12

Directores


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

Gestiones Relacionadas con Empleados en Descanso por la CFSE (RH-25626)

La Oficina de Gerencia de Recursos (Gerencia de Recursos) tiene a su cargo el Proyecto Corporativo de Licencias. Actualmente, los empleados de dicha Oficina son el enlace entre la Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad) y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (la CFSE) para las gestiones relacionadas con los empleados bajo la jurisdicción de esta corporación pública.

Algunos directorados tienen personal visitando las oficinas regionales de la CFSE. Agradeceremos que, a partir del 1^{ro} de julio de 2010, si su directorado interesa información sobre alguno de sus empleados, coordinen con el personal de Gerencia de Recursos, quienes están visitando las diferentes oficinas regionales de la CFSE, así como las oficinas centrales de esta Corporación. Esto con el propósito de maximizar los recursos de la Autoridad y evitar la duplicidad de las tareas.

De tener alguna duda o necesitar información adicional en relación con lo anterior, puede comunicarse con el señor Arturo Deliz Vélez, Administrador, Oficina de Gerencia de Recursos, al 4305 ó 3224.



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

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

28 de junio de 2010

Distribución "D"
10-06-14

Todo el Personal

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Campaña Benéfica de Empleados Públicos-2010

Este año, y por tercera ocasión, la Autoridad de Energía Eléctrica dirige los esfuerzos para recaudar fondos destinados a ayudar a miles de niños, jóvenes, adultos y ancianos, a través de los servicios que ofrecen más de 177 entidades sin fines de lucro, agrupadas bajo Fondos Unidos de Puerto Rico.

Durante los próximos dos meses, compañeros de la Autoridad visitarán todos los centros de trabajo para proveerles más detalles sobre la Campaña Benéfica de Empleados Públicos-2010.

Los exhortamos a contribuir con su aportación catorcenal a la entidad sin fines de lucro de su preferencia, para que se puedan seguir brindando servicios a quienes tanto los necesitan.

La familia de la Autoridad de Energía Eléctrica siempre dice presente ante la necesidad de otros; sabemos que en esta ocasión no será diferente. Con nuestra aportación tendremos la oportunidad de hacer la diferencia en la vida de muchas personas.

Demos gracias a Dios por todas las bendiciones que recibimos, compartiéndolas.

Contamos Contigo.

Servidores Públicos Dando de Corazón

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"

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



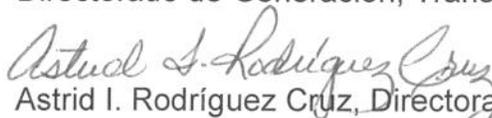
www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

29 de junio de 2010

Distribución "X"
10-06-10

Jefes de Centrales Generatrices,
Administradores y Personal Supervisor
Directorado de Generación, Transmisión y Distribución


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

Compensación por Concepto de *Stand By*

En febrero del 2009, se suspendió el pago por concepto de *Car Allowance* como medida para reducir los gastos operacionales ante la crítica situación financiera que atraviesa la Autoridad.

Con ese mismo propósito, revisamos la asignación del beneficio de *Stand By* al personal bajo la Clasificación II, conforme con la Sección 320.2 del Manual Administrativo. Evaluamos las clases bajo dicha Clasificación considerando el criterio de **disponibilidad para atender frecuentemente averías fuera de horas laborables**, que establece la Norma.

Los puestos que mantienen este beneficio, de forma automática, son aquéllos que incluyen en su perfil de clase la responsabilidad de atender averías fuera de horas laborables. Dichos puestos son los siguientes:

Tabla 1 ¹ Título del Puesto	Cantidad	
	De:	A:
Administrador Regional Operaciones Técnicas	\$600	\$500
Ingeniero de Distrito	\$600	\$400
Jefe de Central Generatriz	\$600	\$500

¹ Los empleados asignados a estos puestos no tendrán que someter el formulario de Autorización para Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales. La División de Personal asignará este beneficio al puesto y el pago saldrá mensualmente de forma automática.

Tabla 1 ¹	Cantidad	
	De:	A:
Jefe de División, Sistema Eléctrico (Puestos en Operación del Sistema Eléctrico, Conservación Eléctrica y Protección Sistema Eléctrico)	\$500	\$400
Jefe de División (Puesto en Operación de Distribución)	\$600	\$400
Jefe de Operaciones o Conservación Central Generatriz	\$400	\$200
Jefe de Administración de Central Generatriz	\$400	\$200
Jefe de Central Auxiliar	\$450	\$300
Administrador (Oficina Tecnología Operacional)	\$250	\$250
Ingeniero Jefe de Turno	\$250	\$100
Inspector de Líneas Eléctricas (Sistema Eléctrico)	\$175	\$100
Químico Supervisor de Turno Ingreso (Sistema Eléctrico)	\$175	\$100
Químico Supervisor de Turno Sénior (Sistema Eléctrico)	\$175	\$100
Supervisor de Líneas Ingreso (Excepto los de Construcción)	\$100	\$100
Supervisor de Líneas Intermedio (Excepto los de Construcción)	\$100	\$100
Supervisor de Líneas Principal (Excepto los de Construcción)	\$100	\$100

En los puestos que se mencionan a continuación, el beneficio se otorgará a aquellos empleados que, por el área a la que está asignado el puesto, se les requiere atender averías frecuentemente (dos veces o más en un mes) fuera de horas laborables.

Tabla 2	Cantidad	
	De:	A:
Supervisor de Operaciones y Construcción de Líneas	\$600	\$100
Jefe de División (Puestos en Distribución Eléctrica, Ingeniería y Servicios Técnicos)	\$500	\$400
Superintendente (Sólo los que atienden averías) (Conservación y Distribución Eléctrica)	\$300	\$100
Ingeniero Jefe	\$250	\$100
Químico Supervisor (Antes fungían como Jefe de Sección)	\$250	\$100
Supervisor de Cumplimiento de Reglamentación (Los que fungían como Jefes de Sección cobraban \$250 y los demás cobraban \$100)	\$250 \$100	\$100
Ingeniero Supervisor General	\$100	\$100
Ingeniero Supervisor Ingreso	\$100	\$100
Ingeniero Supervisor Intermedio	\$100	\$100
Ingeniero Supervisor Sénior (Los que fungían como Jefes de Sección en las Centrales cobraban \$250 y los demás cobraban \$100. Se uniformó)	\$250 \$100	\$100
Ingeniero Supervisor Principal (Sólo los que atienden averías)	\$100	\$100
Oficial de Protección Ambiental	\$100	\$100
Supervisor de Conservación	\$100	\$100
Supervisor de Conservación General	\$100	\$100
Supervisor de Conservación Ingreso	\$100	\$100
Supervisor de Conservación Intermedio	\$100	\$100

Tabla 2 Título del Puesto	Cantidad	
	De:	A:
Supervisor de Conservación Sénior	\$100	\$100
Supervisor de Relés e Instrumentos Ingreso	\$100	\$100
Supervisor de Relés e Instrumentos Intermedio	\$100	\$100
Supervisor de Relés e Instrumentos Sénior	\$100	\$100
Asesor Técnico (Sólo los que atienden averías)	\$100	\$100
Técnico de Instrumentos I	\$100	\$100
Técnico de Instrumentos II	\$100	\$100
Técnico de Instrumentos III	\$100	\$100

Para nuevas solicitudes del beneficio de *Stand By*, los supervisores someterán la Autorización para Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales a la Oficina del Contralor. Dicha Oficina evalúa y determina si le corresponde la Clasificación II – *Stand By*. Para dicha evaluación, los supervisores enviarán a la Oficina del Contralor, con la aprobación del Director de Generación, Transmisión y Distribución, una certificación por empleado, que establezca que éstos tienen la responsabilidad de atender frecuentemente averías fuera de horas laborables y cualquier otro documento que la Oficina del Contralor estime necesario.

El pago de este beneficio no será automático (Tabla 2), por lo que, los empleados con Clasificación II aprobada solicitarán el pago de este estipendio al Departamento de Servicios de Pagaduría o Sección de Desembolsos de Caja que corresponda, mediante el formulario de Autorización de Viajes y Solicitud de Reembolso de Gastos, para aquellos meses donde hayan atendido dos averías o más fuera de horas laborables.

Los supervisores y empleados son responsables de cumplir con todas las disposiciones de la Sección 320.3 del Manual Administrativo, para que la administración de este beneficio redunde en los mejores intereses de la Autoridad y de una sana administración pública. A los empleados que se les suspendió este beneficio (ver Anejo A), deben solicitar la Autorización para Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales por concepto de dietas y millaje, Clasificación III.

Esta comunicación cancela los Estipendios por Uso de Automóvil Privado y Disponibilidad efectiva el 4 de enero de 2007. Estos cambios entrarán en vigor con el pago que corresponde a junio de 2010.

Anejo

Aprobado



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

29 JUN 2010

Anejo A

Puestos a los cuales se les Suspendió el Beneficio de Stand By	
Título del Puesto	Cantidad
Administradores (Directorados de Operación)	\$250
Asesores Ejecutivos (Operaciones Técnicas)	\$250
Coordinador de Servicios (Puesto 16573)	\$250
Ingeniero Gerencial Principal	\$100
Ingeniero Gerencial Sénior	\$100
Ingeniero Supervisor	\$100
Ingeniero de Turno Ingreso	\$100
Ingeniero de Turno Intermedio	\$100
Ingeniero de Turno Sénior	\$100
Jefe de Operaciones Técnicas	\$600
Jefe de Sección de Plantas (Este título no existe oficialmente)	\$250
Jefe de Subdivisión (Generación)	\$400
Oficial de Cumplimiento	\$100
Oficiales (antes Oficiales de Seguridad Corporativa)	\$250
Químico Jefe	\$250
Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Ingreso	\$100
Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Intermedio	\$100
Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Principal	\$100
Supervisor de Conservación de Sistema Telecomunicaciones Ingreso	\$100
Supervisor de Conservación de Sistema Telecomunicaciones Intermedio	\$100
Supervisor de Conservación de Sistema Telecomunicaciones Sénior	\$100
Supervisor de Control de Unidad Generatriz Ingreso	\$175
Supervisor de Control de Unidad Generatriz Intermedio	\$175
Supervisor de Control de Unidad Generatriz Sénior	\$175
Supervisor de Operaciones de Líneas, Transmisión y Distribución (Este título ya no existe. Los empleados con este título se reclasificaron a Supervisor de Operaciones y Construcción de Líneas)	\$175
Supervisor de Operaciones de Sistema de Distribución Ingreso	\$100
Supervisor de Operaciones de Sistema de Distribución Sénior	\$100
Supervisor de Operaciones de Sistema Eléctrico Ingreso	\$175
Supervisor de Operaciones de Sistema Eléctrico Intermedio	\$175
Supervisor de Operaciones de Sistema Eléctrico Sénior	\$175
Supervisor de Operación y Distribución	\$100
Supervisor de Poda	\$100
Supervisor de Seguridad Corporativa	\$250