

Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos
Índice de Circulares
Julio a diciembre 2011

Fecha	Distribución	Asunto
JULIO		
07-08-2011	B 11-07-05	Proceso de Entrevistas para la Adjudicación de Puestos Gerenciales Públicos
07-07-2011		Designación Interina
07-07-2011	B11-06-06	Lactancia en el Trabajo
07-08-2011	A11-05-06	Cambios en Proceso de Compras de Materiales hasta \$2,000 y Compras de Servicio hasta \$4,000
07-20-2011	D11-07-01	Periodo de Inscripción Abierta para Dependientes menores de 26 años
AGOSTO		
08-02-2011	B11-98-01	Tiempo Libre con Paga (<i>DISMISS</i>) por el paso de la Tormenta Emily
08-03-2011	D11-08-02	Reglas de Seguridad en Sustituciones de Emergencias
08-05-2011	B11-08-03	Instrucciones sobre Asistencia el 2 y 3 de agosto de 2011
08-10-2011	D11-08-04	Propiedades para la Venta
08-15-2011	A11-08-06	Licencia Sindical (RH-26643)
08-21-2011		Declaración de Emergencia
08-21-2011		Tiempo Libre con Paga (<i>DISMISS</i>) por el paso de la Tormenta Irene
08-23-2011		Tiempo Libre con Paga (<i>DISMISS</i>)
08-24-2011		Extensión Tiempo Libre con Paga (<i>DISMISS</i>) por el paso del Huracán Irene
08-26-2011	D11-08-12	Aviso Importante-Extensión Periodo Inscripción Abierta para Dependientes Menores de 26 años
08-30-2011		Cese Estado de Emergencia
SEPTIEMBRE		
09-01-2011		Problemas con la Actualización de Balances - BPPR
09-01-2011		Agradecimiento por un Trabajo de Excelencia
09-06-2011		Póliza Seguro de vida de Préstamos Hipotecarios
08-22-2011		Instrucciones para Figurar el <i>DISMISS</i> en el Sistema de Tiempo y Asistencia (KRONOS) Concedido por la emergencia del Huracán Irene
09-02-2011	B11-09-08	Enmiendas al Manual Administrativo, Capítulo 200, Secciones 201.1, 201.2, 201.3, 201.4, 201.6, 201.7, 223.1, 223.2 y 223.2.1
09-02-2011	B11-09-07	Procedimiento para el Manejo de Enfermedades Contagiosas
09-07-2011	B11-09-10	Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.2.4
09-06-2011	X11-09-03	Enmienda Propuesta al Reglamento del Sistema de Retiro
09-06-2011	X11-09-04	Enmienda Propuesta al Reglamento del Sistema de Retiro
09-13-2011	D11-09-02	Ocupaciones Después del Horario Regular de Trabajo
09-15-2011		Día Internacional Limpieza Costas
09-16-2011	B11-09-03	Rotación de Tiempo Extra
09-21-2011		Semana del Profesional de Recursos Humanos
09-21-2011		Cese Estado de Emergencia-Directorado Transmisión y Distribución (Región Caguas)
09-21-2011		Solicitud de Trabajo en Tiempo Extraordinario
09-21-2011	B11-05-03	Cumplimiento del Artículo IX- Plazas Vacantes y de Nueva Creación, Secciones 11 y 13 del Convenio Colectivo UTIER, Vigente
09-22-2011		Tiempo Extra y Adicional Exento
09-22-2011	B11-08-11	Requisiciones Contratos de Uniformes y Calzado de Seguridad
09-27-2011	D11-09-12	Cierre de Órdenes de Compra Local

Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos
Índice de Circulares
Julio a diciembre 2011

09-29-2011		Mes de la Seguridad y salud en el Trabajo Convocatoria a Feria de Salud
		OCTUBRE
10-03-2011	B11-09-13	Resumen de lesiones y Enfermedades Ocupacionales
10-06-2011		Recicla tu Televisor
09-22-2011	B11-08-11	Requisiciones Contratos de Uniformes y Calzado de Seguridad
10-07-2011	D11-10-02	Cambio del Sistema de Correo Electrónico
10-07-2011	D11-10-01	Servicios de Oficina de Informática Corporativa
10-10-2011	B11-10-03	Uso de Firmas Digitales para Sistema Integrado de Permisos
10-13-2011		Renovación Póliza de Responsabilidad Pública de Automóvil y Asistencia en la Carretera 2011-12
		NOVIEMBRE
11-02-2011	B11-11-04	Procedimiento para el control a Exposición Ocupacional a Patógenos Transmitidos por Sangre o Fluidos Corporales (Revisado)
11-06-2011	D11-11-01	Manejo de la Información de los Clientes
11-08-2011	B11-11-06	Procedimiento para Empleados con Empleos u Ocupaciones Fuera del Horario Regular de Trabajo (Revisado) y Enmienda al Manual Administrativo, Capitulo 100 Sección 191.3
11-18-2011	X11-11-09	Enmienda al Reglamento del Sistema de Retiro
11-21-2011	B11-11-10	Cheque de Salario en la Semana de Acción de Gracias
11-21-2011	D11-11-05	Medidas de Seguridad en las Oficinas para la Temporada de Navidad
11-23-2011	B11-11-12	Procedimiento para la Solicitud de Asignación de Fibras Ópticas y Notificación de Sustitución por Averías
11-29-2011	B11-12-08	Enmienda al Manual Administrativo, Capitulo 300, Secciones 350.2 y 350.2.3
		DICIEMBRE
12-01-2011	X11-12-01	Boletín Retiro al Día y Calendario 2012
12-05-2011	#11-12-04	Servicios Programados Ayuda al Empleado durante el Receso Navideño
12-07-2011	D11-12-05	Receso Navideño
12-05-2011		Deberes y Derechos de los Empleados y Responsabilidad Patronal de los Lesionados que reciben Servicios de la CFSE (CDCA 680C)
12-07-2011	X11-12-06	Receso Navideño
12-02-2011	X11-12-03	Transferencia Oficina Administración de Contratos y Servicios Técnicos
12-14-2011	D11-12-07	Anuncio Importante, Sobre Radicación de Candidaturas para Síndico Electo por los Miembros Activos del Sistema de Retiro
12-21-2011	B11-12-10	Sustituciones Temporales, Reclasificaciones de Puestos y Asignaciones de Funciones
12-21-2011	D11-08-09	Ayuda Telefónica para el(la) Agresor(a) de violencia Doméstica

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

8 de julio de 2011

Distribución "B"
11-07-05

Todo el Personal Supervisor

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

Proceso de Entrevistas para la Adjudicación de Puestos Gerenciales Publicados

En la circular Distribución "B" 11-03-11, del 16 de marzo de 2011, se impartieron instrucciones para entrevistar a todos los empleados que aparezcan en la lista de candidatos capacitados que prepara la División de Personal. Mencionamos, además, el proceso a seguir cuando aparece en la lista un empleado identificado como veterano.

Aclaremos que la selección debe recaer sobre el veterano, si luego de la entrevista y tomando en consideración la misma, éste queda en igualdad de condiciones que otro candidato, cumpliendo con los requisitos mínimos del puesto y reuniendo las mismas cualidades y competencia.

Estas acciones son parte del compromiso de la Autoridad con la política antidiscrimen en la empresa.

Aprobado

por: *Miguel A. Cordero López*
Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo
17 JUL 2011

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

GOBIERNO DE DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

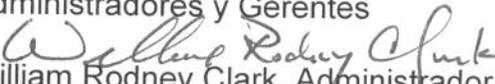
www.aeepr.com



APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

7 de julio de 2011

Jefes de División, Jefes de Centrales,
Administradores y Gerentes


William Rodney Clark, Administrador
Oficina de Combustibles

DESIGNACIÓN INTERINA

Del 10 al 20 de julio de 2011 disfrutaré de la licencia por vacaciones. Durante este período, el ingeniero Edwin Rodríguez Ruiz, Ingeniero Gerencial Principal, asumirá interinamente las funciones y responsabilidades de Administrador.

Solicitamos su colaboración con el ingeniero Rodríguez Ruiz en el desempeño de sus funciones.

Coordinado


Magali J. Berríos Rivera, Administradora
Operaciones e Infraestructura

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

www.aeepr.com

7 de julio de 2011

Distribución "B"
11-06-06

Todo el Personal Supervisor

Sandra Rivera Poll
Sandra I. Rivera Poll, Directora Interina
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

Lactancia en el Trabajo

La Ley Núm. 155 del 10 de agosto de 2002, según enmendada, reconoce el derecho de las empleadas a lactar a su hijo(a) en un lugar determinado.

La Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000, según enmendada, Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna, establece que las madres tienen la oportunidad de lactar a su hijo(a) o extraerse la leche durante una hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede distribuirse en dos períodos de treinta minutos cada uno o en tres períodos de veinte minutos cada uno.

El período de lactancia o extracción de leche materna tiene una duración máxima de doce meses, dentro del lugar de trabajo. Estos doce meses comienzan a contar a partir del regreso de la empleada a sus funciones.

Es requisito de la empleada presentar una certificación médica a su supervisor durante el período correspondiente al cuarto y octavo mes de edad del infante, mediante la cual se acredite que la empleada lacta a su hijo(a). Esta certificación tiene que presentarse antes del día cinco de cada período.

Los dispensarios ocupacionales tienen un lugar designado para estos propósitos. El personal de enfermería lleva un registro de todas las personas que utilizan estos espacios para la lactancia o extracción de leche materna.

En los lugares de trabajo que carecen de un dispensario, el supervisor es responsable de identificar y designar un área que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene sin que esto conlleve la construcción de estructuras. Esta área estará fuera de los servicios sanitarios (baños) y covachas. Solicitamos indiquen a la División de Salud Ocupacional, el 22 de julio o antes, el lugar designado para este propósito en caso de tener una empleada que sea madre lactante.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con la señora Sahudi del Mar Torres Varela, Jefa de División, Interina, Salud Ocupacional, al 4231 ó 4228.

Esta comunicación cancela y sustituye la circular número 11-03-05 del 15 de junio de 2011.

DEPC

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO
DIRECTORADO DE FINANZAS

SAN JUAN, PUERTO RICO

PO Box 364267
San Juan, PR 00936-4267



Oficina Director de Finanzas
Tel: 521-4502
Fax: 521-4501

8 de julio de 2011

Distribución "A"
11-05-06

Directores

Martín V. Arroyo Feliciano
Director de Finanzas

**CAMBIOS EN PROCESO DE COMPRAS DE MATERIALES HASTA \$2,000
Y COMPRAS DE SERVICIO HASTA \$4,000**

La División de Suministros inició el proyecto de Mejoras a los Procesos de Compras Locales o Compras por Delegación. El objetivo del mismo es lograr un proceso de compras integrado, maximizando el uso de la tecnología y la información. La compañía *Fusionworks* estará a cargo de la implementación del mismo, en colaboración con el equipo de la Autoridad integrado por personal del Directorado de Finanzas y la Oficina de Informática Corporativa.

Este proyecto corporativo, permitirá que toda compra menor se realice a través del sistema en línea, *Oracle iProcurement*. Con este nuevo sistema en línea se podrán solicitar bienes y servicios, solicitar y recibir cotizaciones, verificar y aprobar compras, registrar precios, realizar informes de recibo y procesar los pagos, entre otras funciones. El proceso de solicitud de cotizaciones y adjudicación de órdenes lo realizarán los Compradores adscritos a la División de Suministros y los delegados compradores asignados a las regiones.

Los beneficios de este nuevo programa son:

- Proceso libre de papel. Solicitarán las compras en línea.
- Proceso en línea con información disponible del estatus de su solicitud, desde el momento de ingreso de la requisición hasta el desembolso para el pago de la factura.
- Automatización de los niveles de aprobación.
- Historial mecanizado de las compras por categorías.
- Control presupuestario, ya que el sistema registra la obligación de fondos en línea.
- Proceso de recomendación de facturas para pago ágil y eficiente.

Los fondos aprobados para este proceso de compras son los contemplados en el Presupuesto Operacional 2011-2012 bajo la clase de gasto 210.

Integraremos cada Directorado progresivamente a este programa. Comenzaremos con los Directorados de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos y Finanzas. Las fechas de comienzo y el adiestramiento para éstos las anunciaremos próximamente.

Contamos con su colaboración.

Coordinado


Magali J. Berrios Rivera
Administradora
Operaciones e Infraestructura

Aprobado


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

1-3 JUL 2011

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



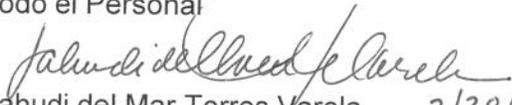
APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

www.aeepr.com

20 de julio de 2011

Distribución "D"
11-07-01

Todo el Personal


Sahudi del Mar Torres Varela 7/20/2011
Jefa División, Interina
Salud Ocupacional

Periodo de Inscripción Abierta para Dependientes Menores de 26 Años

La nueva Reforma de Salud Federal, Ley de Asistencia Asequible y Protección al Paciente de 2009 *Patient Protection and Affordable Care Act of 2009* (PPACA), extiende la cubierta médica a los hijos en el plan de sus padres hasta la fecha que cumplen los 26 años de edad. Esta disposición es aplicable para los hijos de los empleados activos en el plan de la Autoridad, cuya cubierta haya finalizado al cumplir los 23 años o al no cumplir con algún requisito de elegibilidad.

Según lo dispone la ley, el empleado podrá solicitar el ingreso de sus hijos durante un periodo de inscripción abierta de 31 días, que se ofrecerá del 1 al 31 de agosto de 2011. La efectividad de la cubierta será para el 1 de septiembre de 2011, fecha de renovación del plan de la Autoridad. Si su hijo trabaja y su patrono le ofrece plan médico, su hijo no es elegible al plan de la Autoridad, según lo establece la Reforma de Salud.

Los hijos que cumplan los 23 años durante julio y agosto de 2011 se mantendrán activos en el plan, siempre que cumplan con los requisitos de elegibilidad.

Para la nueva inscripción de hijos de 19 años hasta cumplir los 26, usted debe pasar por la Sección de Plan Médico: Edificio NEOS, Segundo Piso, Oficina 210, en Santurce, para completar el documento de inscripción y presentar el nuevo Certificado de Nacimiento. A partir del 1 de septiembre de 2011, usted tendrá que presentar únicamente la certificación de estudios para los hijos de 19 años hasta cumplir los 26 que estudien fuera de Puerto Rico.

De surgir alguna pregunta, puede comunicarse con el señor Jorge Cuevas Marengo, Gerente Departamento Programas Preservación de la Salud, al (787) 521-4277, 4229 ó 4293.

IMPORTANTE: A partir del 31 de agosto de 2011, no se aceptarán nuevas inscripciones para hijos de 19 años hasta cumplir los 26 y que, actualmente, no estén activos en el plan. Si usted no lo incluye durante el Periodo de Inscripción Abierta, tendrá que esperar hasta la próxima fecha de renovación del plan que será el 1 de septiembre de 2012.

DEPC

Como 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."



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

2 de agosto de 2011

Distribución "B"
11-98-01

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Tiempo Libre con Paga (*Dismiss*) por el Paso de la Tormenta Emily

Durante la tarde de hoy, nuestra Isla comenzará a sentir los efectos del paso de la Tormenta Emily. Por tal razón, concedemos libre con paga (*Dismiss*) la tarde de hoy a partir de las 1:30 p.m. hasta la medianoche.

Se excluyen de esta concesión, los empleados que trabajan en las áreas operacionales de los Directorados de Generación, Transmisión y Distribución, Servicio al Cliente y Finanzas.

Tendrán que estar atentos a las instrucciones específicas que impartiremos para los empleados de la Autoridad, como corporación pública, a través de los principales medios de comunicación sobre el día de mañana. Los empleados asignados a dar apoyo a otras unidades de trabajo, esperarán las instrucciones de sus supervisores.

Conforme con la Sección 154.20 del Manual Administrativo, se autoriza a figurar el Símbolo D en el Informe Catorcenal de Asistencia de aquellos empleados que se ausenten en este período de tiempo. A los empleados gerenciales que se les requiera trabajar, se les pagará conforme con la Sección 147.9, Inciso E, del Manual Administrativo. Con relación a los empleados pertenecientes a las distintas unidades apropiadas, dicho tiempo se pagará en conformidad con lo que establecen los distintos convenios colectivos.

Les exhortamos a dejar protegidos los equipos y materiales de la Autoridad. Además, deben alentar a todo su personal a utilizar el tiempo concedido para realizar los preparativos en su hogar.



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



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

3 de agosto de 2011

Distribución "D"
11-08-02

Todo el Personal

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Reglas de Seguridad en Situaciones de Emergencias

Los trabajos de la Autoridad de Energía Eléctrica conllevan riesgos particulares de los cuales, podemos protegernos aplicando las medidas de seguridad establecidas. En todos los trabajos de campo tenemos que cumplir con las siguientes medidas:

- Antes de comenzar, todo supervisor tiene que planificar el trabajo y discutirlo con los empleados en el *job briefing*.
- El equipo de seguridad tiene que utilizarse siempre.
- No se pueden permitir desviaciones a los procedimientos de seguridad, ni obviar las reglas de seguridad, aún en situaciones de emergencia.
- Siempre que se trabaje en un circuito o línea desenergizada, primero se probará y conectará a tierra.
- Se seguirán las reglas de seguridad y los procedimientos en todo momento.
- Sólo **Personal Cualificado** realizará trabajos en líneas o equipos energizados.
- Cuando no se pueda cumplir con la conexión a tierra, se requiere el uso de guantes primarios y manguillas.
- Todo empleado que trabaje desde un canasto aéreo utilizará en todo momento el arnés contra caídas.
- Todo el personal que trabaje cerca de la carretera utilizará el chaleco reflector (día o noche), además, colocarán los rótulos y conos para protección.

En trabajos de emergencias nunca se descuidarán y dejarán de seguir las reglas de seguridad.



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

Reglas de Seguridad en Situaciones de Emergencias
Página 2

Como medidas adicionales, durante los trabajos de emergencias por disturbios atmosféricos, el Ingeniero de Distrito reunirá diariamente a todo el personal de su área para discutir los trabajos a realizar y las condiciones de los mismos. De esta manera, todos conocerán el trabajo general de sus compañeros. Harán énfasis en las reglas de seguridad a seguir.

El personal del Despacho de Servicio de cada área enviará el siguiente mensaje por radio de comunicación cada hora: "Si no pruebas y conectas a tierra la línea, está VIVA. Usa siempre todo tu equipo de seguridad."

El personal de apoyo a los trabajos de campo tiene que estar adiestrado para las tareas asignadas y utilizar todo el equipo de seguridad. Para poder mantener el servicio que brindamos a nuestros clientes, es prioridad que protejamos nuestras vidas.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

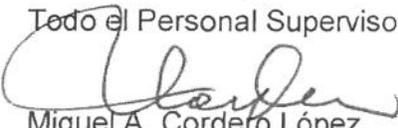
Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

5 de agosto de 2011

Distribución "B"
11-08-03

Todo el Personal Supervisor



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Instrucciones sobre Asistencia el 2 y 3 de agosto de 2011

El 2 de agosto de 2011, mediante circular a Todo el Personal Supervisor, se activaron las disposiciones sobre tiempo libre con paga a partir de la 1:30 p.m. hasta la medianoche, debido al paso de la Tormenta Tropical Emily. Aquellos empleados a quienes se les requirió trabajar recibirán compensación extraordinaria, en conformidad con los convenios colectivos y normas administrativas vigentes aplicables al *Dismiss* por el tiempo trabajado únicamente durante dichas horas.

El 3 de agosto de 2011 no se considerará tiempo libre concedido con paga (*Dismiss*). No obstante, se figurará el Símbolo PP en la nómina de aquellos empleados que no se reportaron a trabajar porque su supervisor no pudo comunicarse con ellos o porque las inclemencias del tiempo no se lo permitieron. Asimismo, se figurará el Símbolo PP en la nómina, para cubrir el horario regular no trabajado, de aquellos empleados que llegaron tarde o fueron despachados temprano por razón de las inclemencias del tiempo.

Se utilizará el Símbolo L en la nómina de aquellos empleados que no comparecieron a trabajar, a pesar de que se les notificó y requirió su presencia en la unidad de trabajo.

Los empleados unionados que se presentaron a trabajar el 3 de agosto recibirán compensación extraordinaria por el tiempo trabajado. El personal gerencial que se presentó a trabajar el 3 de agosto de 2011 recibirá compensación adicional por el tiempo trabajado.



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

Instrucciones sobre Asistencia el 2 y 3 de agosto de 2011
Página 2

Aquellos empleados que, previo al 2 de agosto de 2011, disfrutaban de alguna licencia autorizada, se les continuará figurando la misma, según corresponda.

Para aclarar cualquier duda en la aplicación de estas instrucciones, deberán comunicarse al Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento de la División de Asuntos Laborales, al 4373, 4381 ó 4385.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

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



PO BOX 13978
SAN JUAN PR 00908-3978

10 de agosto de 2011
DISTRIBUCIÓN "D"
11-08-04

SR-11-05

Todo el Personal

Marieolga Angleró Bruno *MEB*
Administradora

PROPIEDADES PARA LA VENTA

El Sistema de Retiro tiene a la venta las siguientes propiedades:

**TRUJILLO ALTO
TERRALINDA COURT APARTAMENTO C-2**

Apartamento *garden* de 1,077p2 ubicado en el primer piso. Consta de 3H, 2B, sala, comedor, cocina, lavandería, dos estacionamientos, control de acceso, gazebo y piscina.
Área exclusiva.

Precio de venta \$150,000

**QUEBRADILLAS
BO. SAN JOSE CARR. 485, KM-9.4**

Propiedad de 1,873p2 con 400.00 metros cuadrados
Dos niveles
1er nivel, sala, comedor, cocina, 2H, 1B y balcón
2do nivel, sala, comedor, cocina, 3H y 1B,
Excelente localización, vista al mar de lado.

Precio de venta \$142,000

Para información adicional, comunicarse con la Sra. Aixa Morales, Supervisora General Sección Administración de Préstamos Hogares al (787) 521-4727, 787-521-4728 ó (787) 521-4730.

DEPC

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

15 de agosto de 2011

Distribución "A"
11-08-06

Directores, Jefes de División,
Jefes de Central y Administradores Regionales

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

Licencia Sindical (RH-26643)

El viernes, 26 de agosto de 2011, se celebrará la reunión de la Junta Consultiva, de acuerdo con el Artículo XL del Convenio Colectivo de la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego (UTIER). Los oficiales del Consejo Estatal UTIER y el Comité de Salud y Seguridad se reunirán el 16 de agosto de 2011 para discutir asuntos relacionados con dicha reunión.

El tiempo utilizado por los empleados que pertenecen al Consejo Estatal UTIER y al Comité Central de Salud y Seguridad se figurará en licencia sindical con paga, Símbolo X, durante ambos días. Aquellos empleados que disfrutaran de licencia sindical sin paga, Símbolo WX, continuarán en disfrute de la misma.

Agradeceremos se le informe a los supervisores del personal antes indicado sobre este particular.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

21 de agosto de 2011

Personal Supervisor


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Declaración de Emergencia

Debido al riesgo de impacto del Huracán Irene a nuestras instalaciones eléctricas, entran en vigor las disposiciones de las Secciones 147.9 y 200 del Manual Administrativo desde el 22 de agosto de 2011 a las 6:00 a.m.

Esta declaración de emergencia aplicará a aquellas regiones que sufrieron daños por el impacto del Huracán en las siguientes áreas de trabajo:

Directorado de Transmisión y Distribución
Directorado de Generación
Directorado de Servicio al Cliente
Administración de Operaciones e Infraestructura
Talleres de Conservación Automotriz
Departamento de Operaciones Aéreas
Trabajadores No Diestros Sistema de Riego
Personal asignado a las áreas de trabajo mencionadas o a los Centros de Operaciones que se activen

Es nuestro interés restablecer el servicio en el término más breve posible cumpliendo cabalmente con las normas y procedimientos de seguridad. El personal supervisor debe asegurarse que los empleados no trabajen jornadas mayores de doce horas.

Agradeceremos el compromiso y la colaboración de todos.



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



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

21 de agosto de 2011

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Tiempo Libre con Paga (*Dismiss*) por el Paso de la Tormenta Irene

Durante la tarde de hoy, nuestra Isla comenzará a sentir los efectos del paso de la Tormenta Irene. Por tal razón, concedemos libre con paga (*Dismiss*) el 22 de agosto de 2011.

Se excluyen de esta concesión, los empleados que trabajan en las áreas operacionales de los Directorados de Generación, Transmisión y Distribución, Servicio al Cliente, Administración de Operaciones e Infraestructura, Talleres de Conservación Automotriz, Departamento de Operaciones Aéreas, Trabajadores No Diestros Sistema de Riego, y personal asignado a las áreas de trabajo mencionadas o a los Centros de Operaciones que se activen.

Los Directores y Administradores de las áreas antes mencionadas determinarán el personal que podrá acogerse al tiempo concedido libre con paga.

Tendrán que estar atentos a las instrucciones específicas que impartiremos para los empleados de la Autoridad, como corporación pública, a través de los principales medios de comunicación. Los empleados asignados a dar apoyo a otras unidades de trabajo, esperarán las instrucciones de sus supervisores.

Conforme con la Sección 154.20 del Manual Administrativo, se autoriza a figurar el Símbolo D en el Informe Catorcenal de Asistencia de aquellos empleados que se ausenten en este periodo de tiempo. A los empleados gerenciales que se les requiera trabajar, se les pagará conforme con la Sección 147.9, Inciso E, del Manual Administrativo. Con relación a los empleados pertenecientes a las distintas unidades apropiadas, dicho tiempo se pagará en conformidad con lo que establecen los distintos convenios colectivos.



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



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

23 de agosto de 2011

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Tiempo Libre con Paga (Dismiss)

Concedemos la tarde de hoy a partir de las 3:30 p.m., debido a los remanentes del Huracán Irene.

Se excluyen de esta concesión los empleados que trabajan en las áreas operacionales de los Directorados de Generación, Transmisión y Distribución, Servicio al Cliente, Administración de Operaciones e Infraestructura, Talleres de Conservación Automotriz, Departamento de Operaciones Áreas, Trabajadores No Diestros Sistema de Riego, y personal asignado a las área de trabajo mencionadas o a los Centros de Operaciones que se activen.

Los Directores y Administradores de las áreas antes mencionadas determinarán el personal que podrá acogerse al tiempo concedido libre con paga. Los empleados asignados a dar apoyo a otras unidades de trabajo, esperarán las instrucciones de sus supervisores. Mañana será un día regular de trabajo.

Conforme con la Sección 154.20 del Manual Administrativo, se autoriza a figurar el Símbolo D en el Informe Catorcenal de Asistencia de aquellos empleados que se ausenten en este período de tiempo. A los empleados gerenciales que se les requiera trabajar, se les pagará conforme con la Sección 147.9, Inciso E, del Manual Administrativo. Con relación a los empleados pertenecientes a las distintas unidades apropiadas, dicho tiempo se pagará en conformidad con lo que establecen los distintos convenios colectivos.

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

El 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 acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

24 de agosto de 2011

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Extensión Tiempo Libre con Paga (*Dismiss*) por el Paso del Huracán Irene

Mediante comunicación del 23 de agosto de 2011, se concedió libre con paga (*Dismiss*), a partir de las 3:30 p.m., como consecuencia de los remanentes del Huracán Irene.

En vista de que las inclemencias climatológicas continúan, la concesión de tiempo libre con paga se extiende hasta la medianoche de hoy.

Se excluyen de esta concesión los empleados que trabajan en las áreas operacionales de los Directorados de Generación, Transmisión y Distribución, Servicio al Cliente, Administración de Operaciones e Infraestructura, Talleres de Conservación Automotriz, Departamento de Operaciones Áreas, Trabajadores No Diestros Sistema de Riego, y personal asignado a las áreas de trabajo mencionadas o a los Centros de Operaciones que se activen.

Los Directores y Administradores de las áreas antes mencionadas determinarán el personal que podrá acogerse al tiempo concedido libre con paga. Los empleados asignados a dar apoyo a otras unidades de trabajo, esperarán las instrucciones de sus supervisores. Mañana será un día regular de trabajo.

Conforme con la Sección 154.20 del Manual Administrativo, se autoriza a figurar el Símbolo D en el Informe Catorcenal de Asistencia de aquellos empleados que se ausenten en este período de tiempo. A los empleados gerenciales que se les requiera trabajar, se les pagará conforme con la Sección 147.9, Inciso E, del Manual Administrativo. Con relación a los empleados pertenecientes a las distintas unidades apropiadas, dicho tiempo se pagará en conformidad con lo que establecen los distintos convenios colectivos.



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

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com

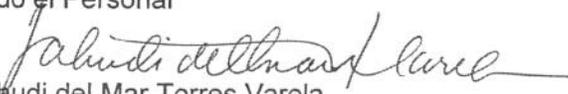


APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

26 de agosto de 2011

Distribución "D"
11-08-12

Todo el Personal


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

Aviso Importante-Extensión Periodo Inscripción Abierta para Dependientes Menores de 26 años

Según notificamos el 20 de julio de 2011, la nueva Reforma de Salud Federal, Ley de Asistencia Asequible y Protección al Paciente del 2009, *Patient Protection and Affordable Care Act of 2009* (PPACA), extiende la cubierta médica a los hijos en el plan de sus padres hasta la fecha que cumplen 26 años de edad.

Según lo establece la ley, el empleado podrá solicitar el ingreso de sus hijos durante un período de inscripción abierta de 31 días. Conforme la situación acontecida tras el paso del Huracán Irene se determina extender el período de inscripción hasta el viernes, 2 de septiembre de 2011.

De surgir alguna pregunta, puede comunicarse con el señor Jorge Cuevas Marengo, Gerente Departamento Programas Preservación de la Salud, al (787) 521-4277, 4276, 4229 ó 4293.

IMPORTANTE: Fecha límite de inscripción será el 2 de septiembre de 2011.

Coordinado


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

29 AGO. 2011



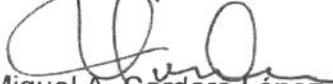
GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

30 de agosto de 2011

Personal Supervisor



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Cese Estado de Emergencia

El 22 de agosto de 2011, a las 6:00 a.m., se decretó un estado de emergencia como resultado del paso del Huracán Irene por Puerto Rico. Esta declaración de emergencia quedará sin efecto hoy, 30 de agosto de 2011, a las 4:00 p.m.

Se mantendrá el estado de emergencia para el Directorado de Transmisión y Distribución, específicamente, en la región de Caguas y aquel personal que le esté sirviendo de apoyo para terminar de restablecer el servicio eléctrico, según aprobado por los Directores de las otras áreas.

Agradecemos la colaboración y compromiso de todos los empleados, en especial a aquéllos que permanecieron en funciones para atender la emergencia como consecuencia del evento atmosférico.



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

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

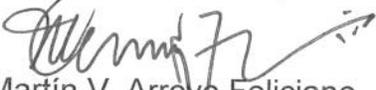


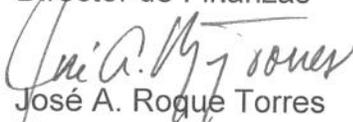
www.aeepr.com

GPO BOX 364267
SAN JUAN, PR 00936-4267

1 de septiembre de 2011

Todo el Personal Supervisor


Martín V. Arroyo Feliciano
Director de Finanzas


José A. Rogue Torres
Tesorero

Problemas con la Actualización de Balances - BPPR

El Banco Popular de Puerto Rico (BPPR) nos comunicó que se encuentra atrasado en la corrida de archivo y actualización de balances. La Autoridad de Energía Eléctrica realizó la transferencia correspondiente al periodo de pago que finaliza el 3 de septiembre.

Esperamos que esta situación se resuelva temprano en la mañana de hoy, conforme a la información ofrecida por dicha institución bancaria. Estamos atentos y prestos a realizar las gestiones pertinentes para que el banco tome las medidas necesarias para resolver esta situación.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

1 de septiembre de 2011

Compañeros de la Autoridad



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

AGRADECIMIENTO POR UN TRABAJO DE EXCELENCIA

La recuperación durante la emergencia del Huracán Irene demostró que nuestro personal tiene compromiso con Puerto Rico y con la Autoridad. Su respaldo incondicional fue crucial para enfrentar unidos una situación difícil para todos.

Hoy Puerto Rico disfruta el resultado de un tremendo trabajo en equipo. Gracias a todos mis compañeros por su respaldo y dedicación en restablecer el sistema eléctrico de Puerto Rico con justa eficiencia y rapidez.

Sigamos adelante con mucho entusiasmo ante los próximos retos y que nuestra Autoridad y Puerto Rico sigan Brillando Hacia el Futuro.



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

GOBIERNO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

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



PO BOX 13978
SAN JUAN PR 00908-3978

DISTRIBUCIÓN "X"
11-09-05

6 de septiembre de 2011

Miembros con Préstamos Hipotecarios

Marieolga Angleró Bruno *MAB*
Administradora

Póliza Seguro de Vida de Préstamos Hipotecarios

La Junta de Síndicos aprobó transferir el riesgo total de la cubierta de seguro de vida sobre préstamos hipotecarios a una compañía aseguradora. Luego de evaluar varias propuestas, la Junta acordó contratar a la compañía Universal Life Insurance Company efectivo en septiembre de 2011.

Actualmente, el miembro prestatario paga \$0.42 de cada \$1,000 de balance en el préstamo hipotecario. Con la nueva póliza, la tarifa es de \$0.49 de cada \$1,000 de balance en el préstamo. Durante el mes de septiembre la nueva compañía aseguradora mantendrá la tarifa actual de \$0.42. El cambio en la prima se reflejará en el pago de la hipoteca de octubre de 2011.

Por ejemplo, un préstamo hipotecario mensual con balance de principal de \$100,000 paga actualmente \$42 por concepto de la prima del seguro de vida. Con la nueva póliza, el pago sería de \$49, lo cual resultaría en un aumento de \$7 mensuales.

Si usted desea adquirir otra póliza de seguro de vida para su préstamo hipotecario, la misma debe enviarla al Departamento de Préstamos para verificar si cumple con los requisitos establecidos por el Sistema de Retiro. Para información adicional, se puede comunicar al (787) 521-4723, 4725, 4727 ó 4728.

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 (a) o por información genética."

INSTRUCCIONES PARA FIGURAR EL *DISMISS* EN EL SISTEMA DE TIEMPO Y ASISTENCIA (KRONOS) CONCEDIDO POR LA EMERGENCIA DEL HURACÁN IRENE

El Departamento de Nóminas incluyó en el Sistema de Tiempo y Asistencia (Kronos), el *Dismiss* otorgado los días 22, 23 y 24 de agosto de 2011. Estos se componen de 12 a.m. a 12 a.m. del lunes 22 de agosto de 2011, de 3:30 p.m. a 12:00 a.m. del martes 23 de agosto de 2011 y de 12 a.m. a 12 a.m. del miércoles 24 de agosto de 2011.

Conforme a la Sección 154.20 del Manual Administrativo, se figurará el "Pay Code" D en el Informe Catorceno de Asistencia.

Para quienes no les aplica (pierden) el *Dismiss*:

Para que aplique el *Dismiss*, el empleado debió trabajar las horas laborables inmediatamente anteriores al día o parte del día que se concede libre con paga. Para las excepciones ver la Sección 154.20 del Manual Administrativo. Para aquellos casos en que no corresponde el *Dismiss*, la persona que trabaje el "time card", es responsable de borrar el horario del día e ingresar la **licencia correspondiente** a la ausencia en el "time card" del empleado. Para eliminar el *Dismiss* deben añadir una línea y figurar el "Pay Code" H con sus horas correspondientes en **negativo**. Ver ejemplo:

Mon 8/22	11 Dismis...	7:30
Mon 8/22	H	-7:30
Mon 8/22	LE	7:30
Tue 8/23	11 Dismis...	0:30
Tue 8/23	H	-0:30
Tue 8/23	LE	7:30
Wed 8/24	11 Dismis...	7:30
Wed 8/24	H	-7:30
Wed 8/24	LE	7:30

Totals & Schedule			Accruals	Audits
▼				
Pay Code	Amount	Wages		
H	0:00			
LE	22:30	402.98		

Para los turnos fijos:

En el Sistema **aparece** el *Dismiss* el día correspondiente y **no tendrán** que entrar ningún "Pay Code". Sin embargo, en los Totals & Schedule (área de resumen), se reflejará el "Pay Code" H (los *Dismiss* se trabajan como "Holidays" en Kronos). De haber trabajado dicho periodo, deberá aprobar el mismo y se reflejará el "Pay Code" HT, TC Accrued o Y Accrued en los totales (respectivamente).

Ejemplo de unionado:

☺ ☑	Sun 8/21								
☺ ☑	Mon 8/22		7:30AM		11:30AM	12:30PM		4:00PM	
☺ ☑	Mon 8/22	11 Dismis...	7:30						

Totals & Schedule			Accruals	Audits	Sign-offs & Approvals
Daily ▼					
Pay Code	Amount	Wages			
H	7:30	134.33			
HT	7:30	134.33			

Accrual Code /	Bal. on Selec...	Units
Lic. Accidente-...	9530:30	Hour
Lic. Anual Cedi...	1000:00	Hour

Date	Start Time	End Time

Para los turnos rotativos:

En caso de los empleados con turnos rotativos o alternos, la oficinista tendrá que figurar los códigos correspondientes al *Dismiss* de la siguiente manera:

- a. Si el empleado disfrutó del tiempo libre, tienen que borrar los ponches y cuando el sistema les figure el "Pay Code" L, cambiaran el mismo por el "Pay Code" D. De haber trabajado dicho periodo, dejarán los ponches e insertarán una línea, en la cual figurará el "Pay Code" DT, acompañado de la cantidad de horas regulares trabajadas que caigan dentro del periodo del Dismiss. Las mismas no deben exceder siete y media (7.5) horas por día. Ver ejemplo:

Sun 8/21					
Mon 8/22	D	7:30			
Tue 8/23	SE	7:30			
Wed 8/24			6:00AM	;;G EX G1-G6 ...	2:00PM
Wed 8/24	CAR30	30.00			
Wed 8/24	DT	7:30			

Pay Code	Amount	Wages
CAR30	30.00	30.00
D	7:30	166.20
DT	7:30	166.20
JR	7:30	166.20
SE	7:30	166.20
TC Accrued	0:30	11.08

Activación del Plan de Emergencia Empleados G7-G8

Como resultado de la emergencia decretada bajo el memorando del 21 de agosto de 2011, entran en vigor las disposiciones de la Sección 147.9. Compensación a Empleados Gerenciales Durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo, del Manual Administrativo, para aquellos empleados que sean activados en aquellas áreas afectadas por el evento atmosférico.

Para las plazas G7-G8 que acumulan Y, el uso del "Pay Code" TCTED entra en vigor desde las 6:00 a.m. del 22 de agosto del 2011 hasta las 4:00 p.m. del 30 de agosto de 2011.

El usuario del Sistema de Tiempo y Asistencia (Kronos) deberá de entrar las horas trabajadas por los empleados y aprobar el tiempo adicional (TA). Deberá insertar diariamente una línea durante el período de emergencia decretado para incluir el "Pay Code" TCTED, por las horas trabajadas fuera de la jornada regular de trabajo.

Este código sólo aplicará a las plazas que se encuentren bajo las siguientes áreas de trabajo: Directorado de Transmisión y Distribución, Directorado de Generación, Directorado de servicio al cliente, Administración de Operaciones e Infraestructura, Talleres de Conservación Automotriz, Departamento de Operaciones Aéreas y Trabajadores No Diestros Sistema de Riego.

Para información adicional, pueden comunicarse al Departamento de Nóminas al 4545.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

2 de septiembre de 2011

Distribución "B"
11-09-08

Todo el Personal Supervisor



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Enmiendas al Manual Administrativo, Capítulo 200, Secciones 201.1, 201.2, 201.3, 201.4, 201.6, 201.7, 223.1, 223.2 y 223.2.1

Incluimos las Enmiendas que se mencionan en el asunto. Las mismas actualizan el Manual Administrativo en las áreas del plan médico, primeros auxilios, dispensarios ocupacionales, transportación de lesionados y donaciones de sangre.

Favor de sustituir estas páginas en su Manual Administrativo y orientar a su personal sobre las enmiendas.

Anejos

Manual Administrativo
Capítulo 200
Secciones 201.1, 201.2, 201.3, 201.4, 201.6, 201.7, 223.1, 223.2 y 223.2.1

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

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 200 – Salud y Seguridad Ocupacional

CONTENIDO

200 Salud y Seguridad Ocupacional

- 201 Plan Médico Comprensivo
 - 201.1 Elegibilidad
 - 201.2 Requisitos de Elegibilidad
 - 201.3 Tarjeta del Plan Médico
 - 201.4 Utilización del Plan Médico
 - 201.5 Cambios en el Plan Médico
 - 201.6 Cancelación del Plan Médico
 - 201.7 Disposiciones Generales
- 202 Salud Ocupacional
- 203 Seguridad Ocupacional
- 204 Políticas de la Empresa Relacionadas con Salud y Seguridad
 - 204.1 Política Manejo Material con Asbesto
 - 204.2 Política sobre el Abuso de Drogas - Certificación sobre el Ambiente de Trabajo Libre de Drogas
 - 204.3 Política sobre el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA)
 - 204.4 Política sobre el Fumar en Dependencias de la Autoridad
- 205 Otros Estándares para la Industria Eléctrica Relacionados a Salud y Seguridad
- 206 Leyes de Puerto Rico sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que Protegen a los Empleados

- 206.1 Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)
- 206.2 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico
- 206.3 Ley de Seguro Choferil

210 Prevención de Accidentes

- 211 Programa de Prevención de Accidentes – Adiestramiento en Prevención de Accidentes
- 212 Artículos de Seguridad
 - 212.1 Compra y Adquisición de Artículos de Seguridad
 - 212.2 Uso de Cinturón de Seguridad en Vehículos Oficiales
 - 212.3 Adiestramiento en el Uso de Artículos de Seguridad
- 213 Inspecciones
 - 213.1 Personal Autorizado para Realizar las Inspecciones de Seguridad Ocupacional en las Instalaciones de la Autoridad
 - 213.1.1 Personal Supervisor
 - 213.1.2 Oficiales de la División de Seguridad Ocupacional
 - 213.1.3 Comité Central de Salud y Seguridad en el Empleo
 - 213.1.4 Oficiales de Cumplimiento: Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (PROSHO) del Departamento del Trabajo y Oficina Federal *Occupational Safety and Health Administration* (OSHA)

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 200 – Salud y Seguridad Ocupacional

CONTENIDO

213.2	Notificación de Inspección de Seguridad por la Oficina de Seguridad Ocupacional	230	Accidente de Vehículos de Motor
213.2.1	Corrección a los Señalamientos Oficina de Seguridad Ocupacional	231	Normas Generales
213.2.2	Situaciones de Peligro Inminente para la Vida, Salud o Integridad Física de Cualquier Ser Humano	231.1	Conductor
213.3	Coordinación para la Corrección de los Señalamientos en las Citaciones de la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento del Trabajo de Puerto Rico (PROSHO, por sus siglas en inglés)	231.2	Supervisor
213.3.1	Responsabilidad del Supervisor del Área Objeto de Señalamiento:	232	Determinación de Responsabilidad por Accidentes de Vehículos de Motor
213.3.2	Reunión con PROSHO / pago de Penalidad o Multa	240	Notificación, Investigación de Accidentes e Incidentes e Informes Relacionados
213.3.3	Informe de Implantación	241	Investigación e Informe Relacionado con Accidentes e Incidentes de Trabajo (Incluye Accidentes de Vehículos de Motor) – Notificación de Fatalidades e Incidentes con Múltiples Hospitalizaciones a la PROSHO
214	Mantenimiento Preventivo	242	Registro, Resumen e Informe de Incidentes de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (OSHO 300, OSHO 300A y OSHO 301)
220	Planes de Emergencias		
221	Manejo de Emergencias en Caso de Incendio, Movimientos Telúricos, Amenaza de Bomba y Otros		
222	Disturbios Atmosféricos		
223	Emergencias Médicas		
223.1	Primeros Auxilios		
223.2	Dispensarios Ocupacionales y Transportación de Lesionados		
223.2.1	Donaciones de Sangre		

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 200 – Salud y Seguridad Ocupacional

200 Salud y Seguridad Ocupacional

La Autoridad tiene varios programas establecidos para garantizar a sus empleados un ambiente libre de riesgos a la salud y seguridad de éstos. Mantiene el control mediante medidas preventivas para disminuir o eliminar las posibilidades de riesgos de accidente y otras causas probables de lesiones o enfermedad.

201 Plan Médico Comprensivo

La Autoridad provee a sus empleados y jubilados un plan de servicios médicos.

201.1 Elegibilidad

- A. Los empleados gerenciales de confianza y de carrera, jubilados y los miembros de la Junta de Gobierno son elegibles a los beneficios del plan, según lo disponen las normas administrativas de la Autoridad.
- B. Los empleados gerenciales temporeros tienen derecho al disfrute de este plan a los seis meses de ser reclutados, excepto en los casos que el Director Ejecutivo, como parte de la oferta de empleo, conceda el plan médico a la fecha de reclutamiento.
- C. Los empleados unionados son elegibles a los beneficios del plan, según lo disponen los convenios colectivos aplicables. El empleado unionado regular que pasa a ocupar un puesto gerencial de carrera temporero tiene derecho al plan médico, como si hubiese conservado su estatus de empleado regular, según el convenio colectivo o la norma administrativa que les aplique después del cambio.

D. El grupo familiar del empleado (cónyuge e hijos hasta el día que cumplan los **26 años**) es declarado elegible por la Autoridad, luego que se verifica la solicitud y los documentos que razonablemente son requeridos.

E. El cónyuge de un empleado que muere como consecuencia de un accidente laboral, tiene derecho al plan médico mientras permanezca soltero y **los hijos hasta el día que cumplan los 26 años**. Los hijos incapacitados total y permanentemente permanecen en el plan hasta la edad de 45 años si el empleado es UTIER o Gerencial y hasta la edad de 30 años, si el empleado es UITICE, siempre que la Autoridad evalúe y certifique la incapacidad total y permanente.

F. Jubilados

1. Los empleados que se jubilan con 30 años de servicio acreditados son elegibles a la cubierta médica que ofrece la Autoridad.

2. El jubilado tiene que aportar una cantidad establecida por la Autoridad para proveer una cubierta médica a su cónyuge menor de 65 años no elegible a *Medicare*. Los jubilados y sus cónyuges tienen que suscribirse a las Partes A y B del Programa Federal de *Medicare*, cuando cumplan 65 años o a los 24 meses de incapacidad determinada por el Seguro Social Federal, si es menor de 65 años. Cuando el cónyuge se suscribe a las Partes A y B de *Medicare*,

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 200 – Salud y Seguridad Ocupacional

cesa la aportación que hace el jubilado al plan médico.

3. Los jubilados no tienen el beneficio de incluir a sus hijos en el plan médico.

G. Plan Médico Cónyuge Supérstite

En el caso de los jubilados fallecidos, el cónyuge supérstite tiene el beneficio del plan médico, mientras no vuelva a casarse y **cumpla con los requisitos de elegibilidad establecidos por la Autoridad**. El cónyuge supérstite debe tener más de diez años de casado con el jubilado y recibir el treinta por ciento de pensión del jubilado.

Los hijos del jubilado fallecido o del cónyuge supérstite no son elegibles al plan médico.

201.2 Requisitos de Elegibilidad

- A. Todo empleado o jubilado tiene derecho de ingresar a su cónyuge al plan, si así lo solicita, y debe someter el certificado de matrimonio **que expide el Registro Demográfico del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico** o evidencia que sea aceptable a la Autoridad.
- B. Los hijos del empleado son elegibles para ingreso efectivo en la fecha de nacimiento, siempre y cuando el empleado lo notifique a la Autoridad dentro de los sesenta días siguientes al nacimiento y envíe el certificado de nacimiento. Si solicita su ingreso después de los sesenta días del nacimiento, tiene derecho al ingreso a partir de la fecha en que la Autoridad lo certifique.

Solamente la Autoridad puede declarar personas elegibles al plan médico.

- C. Hijos Estudiantes Fuera de Puerto Rico

1. **La Ley de Asistencia Asequible y Protección al Paciente de 2009, *Patient Protection and Affordable Care Act of 2009* (PPACA)**, extiende la cubierta médica de los hijos en el plan de sus padres hasta el día que cumplen los 26 años.

2. **El empleado que tiene hijos que estudian fuera de Puerto Rico** debe presentar el programa de clases al inicio de cada curso escolar (agosto a diciembre y enero a julio), evidencia del pago de matrícula o certificación de la universidad a la cual el estudiante asiste. Este documento debe tener el sello y firma del Registrador.

La Autoridad y **las aseguradoras** de servicios médicos no se hacen responsables del pago de factura de hijos estudiantes que no han sometido evidencia de estudios aceptables a la Autoridad. Esta responsabilidad recae únicamente en el empleado.

- D. **En los demás casos, los hijos mayores de 26 años** quedan automáticamente excluidos del plan **el día que cumplen los 26 años**, excepto los hijos total y permanentemente incapacitados, los cuales permanecen en el plan hasta la edad de 45 años si el empleado es UTIER o Gerencial y hasta la edad de 30 años, si el empleado es UITICE, siempre que la Autoridad evalúe y

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 200 – Salud y Seguridad Ocupacional

certifique la incapacidad total y permanente.

- E. Los servicios de maternidad cubren solamente a la empleada elegible o a la esposa del empleado o jubilado incluida en el plan médico.
- F. La Autoridad puede razonablemente exigir documentos, evidencias o certificaciones que considere necesarias para declarar personas elegibles al plan.

201.3 Tarjeta del Plan Médico

La **aseguradora** que presta los servicios del plan médico expide las tarjetas de identificación correspondientes a **una por persona por grupo familiar**. Los hijos que por motivo de divorcio viven fuera del hogar, pueden recibir su tarjeta, si el empleado la solicita e informa la dirección residencial o postal del hijo para enviársela.

Cuando el empleado entrega las tarjetas del plan médico a los miembros del grupo familiar que les corresponde, debe advertirles sobre la responsabilidad de utilizar los servicios médicos correctamente.

A la fecha de terminación, cancelación o suspensión de beneficios, es responsabilidad del empleado devolver a la Autoridad las tarjetas de identificación que lo acreditan como beneficiario del plan.

201.4 Utilización del Plan Médico

- A. El empleado o suscriptor principal es responsable de que las personas elegibles dentro de su grupo familiar hagan buen uso del plan médico y de acuerdo con los servicios que se prestan. Las personas que utilicen indebidamente el plan médico están sujetas a acciones administrativas y legales. **(Ver**

Procedimiento para el Cobro por Uso Indebido del Plan Médico)

- B. Es responsabilidad del empleado o suscriptor principal que las personas elegibles dentro de su contrato utilicen los servicios tal y como están descritos en la Guía del Suscriptor, el Manual Administrativo y en los documentos que se le entregan. La alegación de desconocimiento de las normas y procedimientos sobre el plan, no es aceptada como excusa para justificar el uso indebido de los servicios.
- C. La aseguradora que presta los servicios y la Autoridad no son responsables por los gastos que se hagan que no estén de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos que regulan el plan. No se autoriza ninguna solicitud para pagos parciales o totales de servicios médicos no cubiertos por el plan médico en vigor.
- D. La aseguradora que presta los servicios y la Autoridad hacen verificaciones y auditorías anualmente para constatar que los usuarios utilizan correctamente los servicios.
- E. El plan médico de la Autoridad no incluye dependientes adicionales, tales como: padres, tíos e hijos mayores de 26 años.
- F. Es responsabilidad del empleado y su grupo familiar velar y cuidar de hacer buen uso del plan médico y asegurarse de que se facturen, únicamente, los servicios recibidos de acuerdo con las normas y disposiciones de la Autoridad.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 200 – Salud y Seguridad Ocupacional

201.5 Cambios en el Plan Médico

Es responsabilidad de los empleados informar a la Autoridad cualquier cambio que afecte su plan. Para incluir miembros en el grupo familiar, es necesario someter los certificados y cualquier otro documento que la Autoridad razonablemente exija. Toda solicitud de cambio o ingreso se tiene que radicar en la Sección Plan de Servicios Médicos utilizando los documentos que se proveen para estos fines.

201.6 Cancelación del Plan Médico

El plan médico se cancela de inmediato en los siguientes casos:

- a. renuncia
- b. cesantía
- c. destitución
- d. suspensión sumaria
- e. cuando el empleado abandona el empleo por cinco días laborables consecutivos o más, símbolo W
- f. separación voluntaria autorizada de empleo y sueldo por tiempo definido (excepto cuando la separación es por enfermedad, la cancelación del plan es efectiva a los tres meses)

Los empleados en separación voluntaria autorizada de empleo y sueldo por tiempo definido (por enfermedad) tienen la opción de mantenerse activos en el plan mediante el pago de la cuota que fija la Autoridad, de acuerdo con la cubierta a la cual están acogidos.

En los casos de jubilación o muerte, la cancelación del plan es efectiva a los 30 días.

Cuando el empleado fallece a consecuencia de un accidente laboral, aplica lo dispuesto en la Sección 201.1, Inciso E.

Los empleados son responsables de solicitar la cancelación del plan

de los ex-cónyuges tan pronto se divorcian. A los hijos se les cancela el plan el día que cumplen los 26 años. Los hijos total y permanentemente incapacitados permanecen en el plan hasta la edad de 45 años si el empleado es UTIER o Gerencial y hasta la edad de 30 años, si el empleado es UITICE, siempre que el Médico Consultor de la Autoridad evalúe y certifique la incapacidad.

Los empleados llamados a servicio militar activo, tienen derecho al plan médico y sus familiares hasta los 24 meses de comenzar a utilizar la licencia militar sin paga, símbolo I, según dispuesto por el *Uniformed Services Employment Rights Act (USERRA) 38 USC 4317*.

El Supervisor es responsable de solicitar la devolución de las tarjetas del plan a los empleados a quienes se les cancela este beneficio y remitirlas a la Sección Plan de Servicios Médicos de la Autoridad.

201.7 Disposiciones Generales

- A. La Autoridad provee información amplia y detallada sobre el plan médico mediante la distribución de la Guía del Suscriptor.
- B. Todo cambio o información relacionado con el plan, se notifica periódicamente a todos los empleados mediante comunicación oficial del Jefe de División, Salud Ocupacional, **Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales o el Director Ejecutivo.**
- C. La Sección Plan de Servicios Médicos de la División de Salud Ocupacional es responsable de ofrecer orientación, información y asesoramiento a los empleados en relación con el plan médico.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 200 – Salud y Seguridad Ocupacional

- D. Los servicios del plan médico son personales y no se pueden transferir a otra persona.

- E. **La Autoridad provee los formularios para que los empleados puedan ingresar al plan médico, declarar elegible a dependientes, realizar cualquier cambio que afecte al plan médico y certificar estudiantes. Éstos se consiguen en la Sección Plan de Servicios Médicos, por Intranet o por requisición de almacén.**

202 Salud Ocupacional

La Autoridad establece y mantiene programas de salud ocupacional en armonía con lo que establecen las normas administrativas, convenios colectivos vigentes, procedimientos médicos, y las leyes estatales y federales aplicables a la salud en el trabajo en Puerto Rico.

203 Seguridad Ocupacional

La Autoridad presta amplia consideración a la seguridad de sus empleados con el objetivo de evitar accidentes en el trabajo. Utiliza para esto, medidas preventivas que disminuyen las posibilidades y riesgo de accidentes, previniendo al mismo tiempo la destrucción y menoscabo de materiales, equipo y otras propiedades. El cumplir con las medidas de seguridad establecidas es una tarea necesaria, indispensable e impostergable en la Autoridad.

Cualquier proceso que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores puede detenerse por el Supervisor o representante de la División de Seguridad Laboral hasta que se evalúen las opciones para resolver la situación de riesgo.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 200 – Salud y Seguridad Ocupacional

223 Emergencias Médicas

A pesar del estricto cumplimiento de las normas de seguridad, los accidentes suelen ocurrir por fallas mecánicas, humanas o causas fortuitas.

El Procedimiento para Administrar la Licencia por Accidentes del Trabajo establece las responsabilidades y guías a seguir cuando ocurre un accidente en el trabajo.

El Procedimiento para Notificar e Investigar los Accidentes e Incidentes vigente cubre la notificación e investigación de accidentes e incidentes que ocurran en todas las dependencias de la Autoridad, así como fuera de éstas cuando sus empleados se encuentran en funciones oficiales.

Bajo ninguna circunstancia se le niega atención médica al lesionado, tanto de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, como de los dispensarios de la Autoridad. La clínica u hospital a la que se conduzca el lesionado puede ser privada, municipal o de distrito, pero preferiblemente debe estar bajo contrato con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

223.1 Primeros Auxilios

La Autoridad provee botiquines de primera ayuda para empleados de oficina y empleados de campo. Al empleado lesionado se le brinda tratamiento de primeros auxilios en el lugar del accidente, utilizando para ello los botiquines de primera ayuda disponibles en el área de trabajo. En los lugares en que no es posible establecer dispensarios, se provee equipo de primera ayuda y se adiestra a los empleados en el uso correcto del mismo. **La Autoridad, además, ofrece a los empleados adiestramientos de Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar.**

223.2 Dispensarios Ocupacionales y Transportación de Lesionados

El Procedimiento para el Funcionamiento y Uso de los Dispensarios Ocupacionales y para la Atención de Lesiones o Enfermedades Ocupacionales y no Ocupacionales establece las instrucciones para el funcionamiento y uso de los Dispensarios Ocupacionales de la Autoridad y para el referido de empleados que sufren lesiones o enfermedades ocupacionales y no ocupacionales. Además, incluye las instrucciones para el trámite del servicio de ambulancias **privadas**.

Si es un caso no relacionado con el trabajo, se solicita al empleado que tenga lista su tarjeta del plan médico para así facilitar su atención médica.

Si la persona no es empleado de la Autoridad y necesita hospitalización, el supervisor le indica a los familiares que hagan los arreglos para su atención médica. La disposición del caso de los accidentados en los hospitales es responsabilidad de los familiares del paciente. No se efectúan traslados de empleados desde el sitio de trabajo a su residencia u otro lugar que no sea un hospital o centro de tratamiento de emergencia.

223.2.1 Donaciones de Sangre

Las solicitudes de donación de sangre se envían al Departamento de Programas Preservación de la Salud de la División de Salud Ocupacional. Este Departamento canaliza las solicitudes con el personal de enfermería asignado al Dispensario Ocupacional correspondiente y con la Oficina de Informática Corporativa, el envío del mensaje a través del correo electrónico a toda la Autoridad.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 200 – Salud y Seguridad Ocupacional

La Autoridad concede tiempo a los empleados para acudir a donar sangre o para inscribirse como donante de médula ósea. Ver Capítulo 100, Sección 154.22, Donantes de Sangre y Médula Ósea.

La División de Salud Ocupacional prepara, además, actividades a través de la Cruz Roja Americana en las que participan los empleados que voluntariamente deciden donar sangre.

230 Accidentes de Vehículos de Motor

231 Normas Generales

231.1 Conductor

El conductor involucrado en un accidente, leve o grave, de vehículo de motor propiedad o arrendado por la Autoridad, prepara inmediatamente un Informe de Accidente de Vehículo (CN 084-15333) y lo distribuye según se indica en éste.

231.2 Supervisor

Efectúa una investigación minuciosa sobre accidentes en que un vehículo de motor propiedad o arrendado por la Autoridad esté relacionado. Si al efectuar la investigación se determina que la negligencia del empleado ocasionó o contribuyó a que ocurriera el accidente, se le aplican las normas de disciplina que correspondan. La investigación debe incluir entrevistas con todas las partes relacionadas y el estudio del informe policiaco, si el caso lo amerita. El informe de la investigación y los documentos de acción disciplinaria se envían a la División de Asuntos Laborales para la acción correspondiente, y se envía copia a la Oficina de Administración de Riesgos.

Realiza los trámites necesarios para que la Autoridad recobre el pago de los daños, cuando un tercero es

responsable por daños a nuestros vehículos. El Gerente de Distrito prepara la factura, una vez se determine cobrar los daños a un tercero.

232 Determinación de Responsabilidad por Accidentes de Vehículos de Motor

El empleado no debe aceptar responsabilidad por un accidente de vehículo de motor o hacer acuerdos para el pago de pérdidas.

La compañía de seguros, la Oficina de Administración de Riesgos o el Director, Asuntos Jurídicos son responsables de hacer la determinación de quién tiene la responsabilidad del accidente y de pagar los daños pertinentes.

240 Notificación, Investigación de Accidentes e Incidentes, e Informes Relacionados

Todos los accidentes e incidentes se notifican, investigan y documentan. Se analizan las causas básicas de los accidentes e incidentes de alto potencial de riesgo para recomendar acciones correctivas, remediales y medidas preventivas para evitar la recurrencia.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

2 de septiembre de 2011

Distribución "B"
11-09-07

Todo el Personal Supervisor


Miguel A. Cordero Lopez
Director Ejecutivo

Procedimiento para el Manejo de Enfermedades Contagiosas

Incluimos el Procedimiento que se menciona en el asunto. El mismo establece las reglas que regirán el proceso para prevenir e identificar enfermedades contagiosas. El objetivo principal es minimizar la posibilidad de exposición de los empleados a focos de contagio de este tipo de enfermedades.

Esperamos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anejo

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

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



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

SEPTIEMBRE 2011

"Guías Efectivas: una Empresa Competitiva"

"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."

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES.....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	2
IV. INSTRUCCIONES	
A. Generales	3
B. Medidas de Prevención e Identificación de Casos	4
C. Medidas a Tomar en Casos Positivos de Enfermedades Contagiosas.....	6
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES.....	7

ANEJOS

- A Informe de Exposición Ocupacional (AEE 200.1-23)
- B Autorización de Visita al Dispensario Ocupacional (CN 084-16182)

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad establece este Procedimiento para minimizar la posibilidad de exposición de los empleados a focos de contagio con enfermedades infecto-contagiosas.

II. DEFINICIONES

- A. **Contaminado** – Presencia de sangre, fluidos corporales u otro material potencialmente infeccioso en cualquier superficie, que pueda causar enfermedad en los humanos.
- B. **Descontaminar** – Remover, inactivar y destruir patógenos en cualquier superficie con agentes físicos o químicos para evitar la posibilidad de infecciones.
- C. **Enfermedades contagiosas** - significa cualquier tipo de enfermedad causada por un agente infeccioso que puede transmitirse en forma directa o indirecta de una persona a otra. El contagio se efectúa a través de la piel o membranas mucosas o, indirectamente, cuando la persona infectada contamina el aire por medio de su respiración, un objeto inanimado o un alimento. Ver lista de condiciones en la Sección de Disposiciones Generales.
- D. **Exposición ocupacional** – Riesgo de contacto del empleado con cualquier material potencialmente infeccioso (sangre humana o fluidos corporales) en el desempeño de sus funciones.
- E. **Incidente de exposición** – Contacto del empleado por medio de heridas accidentales ocasionadas por algún objeto cortante contaminado, heridas abiertas, piel cortada o quemada, membranas mucosas de la boca, ojos y nariz o piel abierta con cualquier material potencialmente infeccioso mientras desempeña sus funciones.
- F. **Infección** – Invasión en el cuerpo por microorganismos patógenos y la reacción del organismo a la presencia y a las toxinas generadas por éstos.

- G. **Infecioso** - Que causa o es capaz de transmitir la infección. Las enfermedades infecciosas se dividen en dos grupos: las transmisibles y las no transmisibles.
- H. **Patógenos** – Microorganismos, como los virus o las bacterias, que pueden causar o propagar enfermedades.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Para simplificar la redacción de este Procedimiento, las palabras utilizadas en singular incluye su plural y viceversa. Además, el género masculino incluye el femenino y viceversa.
- B. Las siguientes condiciones se identifican como contagiosas:

Enfermedades Contagiosas
(En negrillas se identifican las condiciones de mayor prevalencia en Puerto Rico)
Angina estreptocócica (epidémica), ántrax maligno (pústula maligna), cólera asiático, conjuntivitis aguda epidémica , difteria, disentería (amibiana o bacilar), escarlatina, fiebre amarilla, fiebre tifoidea, fiebre paratifoidea, infecciones alimenticias (provocadas por indigestión de alimentos contaminados con bacilos del grupo salmonella, bacilos butulinos, estafilococos, etc.), influenza , meningitis cerebrospinal epidémica , muermo neumonía (en todas sus formas), peste (formas bubónica, neumónica o septicémica), poliomielitis anterior aguda (parálisis infantil), sarampión, tifus exantemático, viruela, angina de Vincent, chancroide, dengue , encefalitis letárgica (epidémica), fiebre de Malta, fiebre puerperal, filariasis, frambesia tropical (bubas), gonorrea, lepra, malaria, oftalmia neotórum, parotiditis epidémica, psitacosis, rubeola (roseola epidémica), sífilis cutánea, tétanos , tos ferina, tuberculosis , tularemia, varicela y rabia. (24 L.P.R.A. sec. 352)

- C. La Autoridad entrega, como medida de prevención, el siguiente equipo de protección personal de acuerdo con las funciones del empleado: vestimenta de trabajo, calzado de seguridad, gafas de seguridad, respirador, guantes de látex o desechables y desinfectantes en áreas comunes.
- D. La División de Salud Ocupacional verifica el cumplimiento de las medidas de control de infecciones establecidas por el Departamento de Salud de Puerto Rico y otras normas relacionadas en cuanto a orientaciones y programas de vacunación.
- E. Para mayor información sobre la exposición de los empleados, se consulta con la División de Salud Ocupacional.

F. Está prohibido lo siguiente:

1. Divulgar la condición de enfermedad, contagiosa o no, de un empleado a otro o solicitar información médica directamente al proveedor de salud. La Ley HIPAA prohíbe esta práctica.
2. Identificar al empleado o hacer referencias mediante las cuales se pueda reconocer al mismo. El Departamento de Salud de Puerto Rico es el responsable de coordinar la comunicación con los empleados que estuvieron en contacto directo con el empleado enfermo, de entender que sea necesario. Esta comunicación puede ser directa con los empleados o con la División de Salud Ocupacional de la Autoridad y ésta, a su vez, puede delegar en el supervisor correspondiente.

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

A. Generales

Responsable	Proceso
Supervisor Inmediato	1. Coordinar las orientaciones y conseguir material impreso sobre las enfermedades contagiosas para sus empleados. El personal supervisor debe asistir a las orientaciones.
Departamento Programas de Preservación de la Salud, División de Salud Ocupacional	2. Orientar al personal sobre las enfermedades contagiosas, mediante charlas educativas, comunicaciones y material impreso. 3. Mantener y custodiar el Registro de Adiestramientos. Este Registro incluye: fecha, contenido, nombre y calificación del personal que ofrece el adiestramiento y nombres y títulos de los participantes. El Registro se mantiene por un mínimo de tres años.
División de Salud Ocupacional	4. Adquirir las vacunas (Hepatitis B, Influenza, Tétano y Difteria), de acuerdo con lo que establece el Departamento de Salud de Puerto Rico y las regulaciones de OSHA.

Responsable	Proceso
Supervisor Inmediato	<p>5. Preparar una lista con información de los empleados para establecer comunicación con éstos, de ser necesario. Recopilar teléfonos alternos.</p> <p>6. Preparar un plan de acción interno para garantizar la continuidad de los servicios que presta el área, en caso de que se ausenten varios empleados a la vez por razón de enfermedades contagiosas. Actualizar este plan cada vez que la Autoridad comunique el inicio de una epidemia.</p>
Gerente, Departamento Programas de Preservación de la Salud, División de Salud Ocupacional	<p>7. Coordinar las pruebas médicas y de laboratorio para el empleado, en caso de exposición ocupacional. Orientar al empleado sobre sus derechos. Si está infectado, coordinar evaluación posterior y seguimiento.</p>

B. Medidas de Prevención e Identificación de Casos

Responsable	Proceso
Empleado	<p>1. Implementar medidas básicas de higiene personal en sus áreas de trabajo para prevenir la posibilidad de contagio, tales como: cubrirse la boca cuando estornude o tosa, lavarse las manos con frecuencia, evitar contacto cercano con personas enfermas y practicar hábitos saludables (dormir suficiente, hacer ejercicios frecuentes, manejar el estrés, mantenerse hidratado y comer nutritivamente).</p> <p>2. Indicar a su supervisor inmediato si:</p> <ol style="list-style-type: none"> tiene síntomas o sospecha que tiene una enfermedad contagiosa. No tiene que indicar el diagnóstico de la condición contagiosa que padece. crea que ha estado expuesto a una persona contagiada. ha visitado un área donde ocurrió un brote contagioso. <p>3. Notificar inmediatamente a su supervisor cuando tiene contacto con algún material potencialmente infeccioso. Llenar el formulario Informe de Exposición Ocupacional (Anejo A) y entregarlo a su supervisor.</p>

Responsable	Proceso
Supervisor Inmediato	4. Referir al empleado al Dispensario Ocupacional o médico privado cuando detecte una aparente enfermedad contagiosa, previa consulta con la División de Salud Ocupacional. En los casos de referidos al Dispensario Ocupacional, completa el formulario Autorización de Visita al Dispensario Ocupacional (CN 084-16182).
Empleado	5. Visitar el Dispensario Ocupacional o médico privado, inmediatamente detecte una aparente enfermedad contagiosa u ocurra un incidente de exposición, previa notificación a su supervisor.
Supervisor Inmediato	6. Orientar a los empleados que soliciten no estar en el área de trabajo por temor a contagio y no exista una identificación final del Departamento de Salud. Indicarles sobre la opción de utilizar la licencia por vacaciones o licencia sin paga, según aplique, siempre y cuando no afecten las labores del área de trabajo al que pertenecen.
Enfermero Ocupacional	<p>7. Utilizar el equipo de protección personal al curar empleados. Utilizar guantes para manejar: sangre y fluidos corporales, membranas mucosas y piel no intacta y para utilizar equipo o superficies contaminadas.</p> <p>8. Lavar las manos con agua y jabón antes de ponerse los guantes desechables para hacer curaciones.</p> <p>9. Evitar pinchar el guante. Detener las labores en caso de ruptura del equipo de protección y remplazarlo por uno en buenas condiciones.</p> <p>10. Desinfectar con detergente el lugar donde se realice el procedimiento médico.</p> <p>11. Lavar las manos con agua y jabón después de quitarse los guantes desechables.</p> <p>12. Evaluar al empleado afectado e informar al supervisor inmediato sus recomendaciones.</p>

Responsable	Proceso
Empleado de Mantenimiento	<p>13. Utilizar siempre su equipo de protección personal para realizar las tareas de limpieza.</p> <p>14. Desinfectar los guantes, si no son desechables.</p> <p>15. Descontaminar las áreas que le soliciten.</p> <p>16. Visitar el Dispensario Ocupacional o médico privado inmediatamente que ocurra un incidente de exposición, previa notificación a su supervisor.</p>

C. Medidas a Tomar en Casos Positivos de Enfermedades Contagiosas

Responsable	Proceso
Supervisor Inmediato	<p>1. Orientar al empleado sobre la utilización de su licencia de enfermedad acumulada para la atención de su enfermedad o de familiares que requieran cuarentena. (Vea los Convenios Colectivos vigentes o el Manual Administrativo, Capítulo 100, según aplique). Informar sobre el uso de la licencia familiar para el cuidado de un familiar, según cualifique y de acuerdo con el Procedimiento para el Uso de la Licencia Familiar y Médica.</p> <p>2. Solicitar a la División de Servicios Generales descontaminar las áreas donde el empleado realiza sus funciones, si el Enfermero Ocupacional así lo recomienda.</p> <p>3. Coordinar con la División de Salud Ocupacional las gestiones a realizar para comunicar la situación a los empleados que estuvieron en contacto directo con el empleado enfermo.</p> <p>4. Verificar que el empleado, al regresar al trabajo, entrega la certificación médica que indique que está apto para regresar a su área de trabajo.</p>
Empleado	<p>5. Entregar al supervisor la certificación médica que indique que está apto para regresar a su área de trabajo.</p>

V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas al Procedimiento para el Manejo de Enfermedades Contagiosas se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La División de Salud Ocupacional y la Oficina de Auditoría Interna verifican el cumplimiento de este Procedimiento.

COORDINADO

APROBADO

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

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Fecha

Anejos

PB/LC

09-01-11



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

7 de septiembre de 2011

Distribución "B"
11-09-10

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.2.4

Incluimos la Enmienda mencionada en el asunto sobre la vestimenta en las áreas de trabajo. Esta revisión tiene el propósito de establecer controles en el uso de los tatuajes, las perforaciones corporales (*body piercing*) y la vestimenta en general, mientras los empleados se encuentran en los predios de la Autoridad.

Agradeceremos que sustituyan la página en su Manual. Los cambios aparecen ennegrecidos.

Anejo

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

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 Gobierno 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 Gobierno 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. Disposiciones Generales

La vestimenta de los empleados forma parte de la imagen de la empresa. **En sus funciones oficiales, los empleados deben destacarse por su discreción, buen juicio y profesionalismo, criterios de los cuales la vestimenta es parte esencial.** 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.

El supervisor es responsable de verificar que sus empleados cumplan con estas directrices.

La siguiente vestimenta no está permitida en momento alguno mientras el empleado esté en los predios de la Autoridad:

Chancletas, calzado deportivo (tenis), camisetas sin mangas, pantalones cortos, bermudas o tipo *leggings*, mahones (**excepto los viernes**), faldas y trajes demasiado cortos (**más de dos pulgadas sobre la rodilla**), 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. El uso de pantallas en las orejas sólo se permitirá a las mujeres. Los tatuajes y demás perforaciones corporales (*body piercing*) no pueden estar al descubierto.**

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 **ajustados o 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
**SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

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



PO BOX 13978
SAN JUAN PR 00908-3978

SR-11-07

6 de septiembre de 2011
DISTRIBUCIÓN "X"
11-09-03

Miembros Activos y Jubilados

Marieolga Angleró Bruno *MarB*
Administradora

ENMIENDA PROPUESTA AL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE RETIRO

La Junta de Síndicos aprobó mediante la Resolución 2011-033, una enmienda al Reglamento del Sistema para eliminar la fórmula establecida para el pago del Beneficio del Aguinaldo Navideño, estabilizando el mismo en \$400. El mismo será financiado como los demás Beneficios que otorga el Sistema, del Fondo General del Sistema de Retiro. La Junta de Gobierno con la Resolución 3837 ratificó esta enmienda al Reglamento del Sistema.

Los miembros jubilados recibirán un Aguinaldo Navideño de \$400 fijo a partir de este año 2011. Este beneficio se pagará el primer viernes de diciembre de cada año y cualificará todo miembro jubilado que su efectividad de jubilación fue al 30 de junio del año anterior o antes.

Esta notificación se hace de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 11 del Reglamento del Sistema de Retiro. La Resolución 2011-033 aprobada por la Junta de Síndicos y ratificada por la Junta de Gobierno están en la Oficina de la Administradora para ser examinada por los miembros interesados. Cualquier miembro que desee ser escuchado con relación a esta enmienda debe entregar su petición o comentarios en la Oficina de la Administradora del Sistema de Retiro en los treinta días siguientes a la fecha de esta comunicación.

DEPC

AEE 020.0-305 (A)
REV. 03/09

GOBIERNO DE PUERTO RICO
**SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

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



PO BOX 13978
SAN JUAN PR 00908-3978

SR-11-06

6 de septiembre de 2011
DISTRIBUCIÓN "X"
11-09-04

Miembros Activos y Jubilados

Marieolga Angleró Bruno *MAB*
Administradora

ENMIENDA PROPUESTA AL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE RETIRO

La Junta de Síndicos aprobó mediante la Resolución 2011-032, una enmienda al Reglamento del Sistema con relación a la aportación patronal. En caso de que el costo de la aportación total correspondiente a la Autoridad llegase a cero (0), la aportación normal, conforme con el Reglamento no sea menor de 5% de la nómina de los miembros activos. La Junta de Gobierno con la Resolución 3836 ratificó esta enmienda al Reglamento del Sistema.

Esta notificación se hace de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 11 del Reglamento del Sistema de Retiro. La Resolución 2011-032 aprobada por la Junta de Síndicos y ratificada por la Junta de Gobierno está en la Oficina de la Administradora para ser examinada por los miembros interesados. Cualquier miembro que desee ser escuchado con relación a esta enmienda debe someter por escrito su petición o comentarios en la Oficina de la Administradora del Sistema de Retiro en los treinta días siguientes a la fecha de esta comunicación.

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, condición de veterano (a) o por información genética."

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com

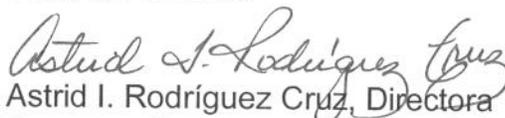


APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

13 de septiembre de 2011

Distribución "D"
11-09-02

Todo el Personal


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

Ocupaciones Después del Horario Regular de Trabajo

La Autoridad en cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, estableció el Procedimiento para Empleados con Empleos y Ocupaciones Después del Horario Regular de Trabajo. El mismo contiene las directrices a seguir para funcionarios y empleados que tengan ocupaciones, empleos, actividades comerciales, profesionales, contratos o de otra naturaleza fuera de horas laborables.

Les recordamos que es responsabilidad de todo(a) empleado(a) notificar al Director Ejecutivo si tiene la intención o se dedica a trabajar fuera de horas laborables. Para esto, tiene que completar y enviar a la División de Personal el formulario Información Requerida de Empleados con Empleo u Ocupación Después del Horario Regular de Trabajo (AEE.100.0.269), para la evaluación correspondiente.

Tanto la Sección 191.3, Ocupaciones fuera de Horas Laborables, del Manual Administrativo como el Procedimiento para Empleados con Empleos y Ocupaciones Después del Horario Regular de Trabajo se encuentran disponibles en la página de *Intranet*.

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(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."

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

15 de septiembre de 2011

Todo el Personal

Patricia A. Crumley Álvarez
Directora Interina
Planificación y Protección Ambiental

DÍA INTERNACIONAL LIMPIEZA COSTAS

Exhortamos e invitamos a todo el personal a participar como voluntarios junto con la Compañía de Turismo del **Día Internacional de Limpieza de Costas**, el 17 de septiembre de 2011 de 8:00 a.m. a 12:00 m., en la playa Fortuna, Río Grande.

Con esta actividad, la Autoridad de Energía Eléctrica confirma el compromiso que tiene con la reducción en la generación de desperdicios y la responsabilidad de mantener el ambiente limpio, por el bienestar de Puerto Rico.

Para confirmar su participación, pueden comunicarse con la Sra. Brenda Aponte Toste, Coordinadora del Programa de Reciclaje Corporativo, por el 4978.

Contamos con su asistencia.

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

16 de septiembre de 2011

Distribución "B"
11-09-03

Todo el Personal Supervisor

Alberto Cuevas Trisán
Jefe de División, Interino
Asuntos Laborales

Rotación de Tiempo Extra

El Convenio Colectivo de la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego (UTIER), Artículo XLV, Sección 5; y el Convenio Colectivo de la Unión de Empleados Profesionales (UEPI), Artículo LI, Sección 4, establecen la obligación de rotar el tiempo extra entre el personal de la sección donde se realizará el trabajo. Esto conlleva darle la oportunidad de trabajar tiempo extra a todos los empleados de la sección donde surja el mismo.

Tenemos decisiones arbitrales adversas a la empresa en querellas, en las cuales la Autoridad no ha podido probar que rotó el tiempo extra entre el personal de la sección afectada, debido a que no existe constancia de que el empleado declinó la oferta de trabajar en tiempo extraordinario. Para evitar reclamaciones futuras de esta naturaleza, recomendamos que se prepare un programa de rotación donde aparezca el nombre del empleado, la fecha programada para el trabajo extra y la firma de éste donde certifique si participará o no del mismo. Este documento nos puede ser de utilidad para evidenciar que la Autoridad consideró en la rotación a todos los empleados de la sección.

Incluimos un modelo de un programa de rotación diseñado por el señor José Padilla Fernández, Administrador Regional de Operaciones Comerciales de Bayamón, donde

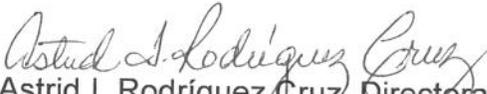
"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual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

Rotación de Tiempo Extra
Página 2

se documenta información relevante en la defensa de una reclamación por tiempo extra. Les pedimos que utilicen éste como guía en la preparación de sus programas de tiempo extra.

Los Oficiales del Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento están a sus órdenes para aclararle cualquier duda sobre este asunto, al 4373 ó 4385.

Coordinado:


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

Anejo



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

21 de septiembre de 2011

Todo el Personal



Miguel A. Cordero
Director Ejecutivo

Semana del Profesional de Recursos Humanos

Del 18 al 24 de septiembre de 2011 celebramos la Semana del Profesional de Recursos Humanos. Felicitamos a nuestros compañeros del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en su Semana.

Agradecemos su destacado desempeño profesional y su valiosa aportación como facilitadores de los procesos administrativos que se llevan a cabo en nuestra empresa.

Les exhortamos a continuar adelante demostrando que nuestro norte es el compromiso de alcanzar la excelencia en la atención a nuestros clientes y mantener a la Autoridad de Energía Eléctrica como una de las mejores empresas de servicio público.

Celebremos los logros alcanzados durante nuestros 70 años de historia.



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



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

21 de septiembre de 2011

Personal Supervisor



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Cese Estado de Emergencia – Directorado Transmisión y Distribución (Región Caguas)

El 22 de agosto de 2011, a las 6:00 a.m., se decretó un estado de emergencia como resultado del paso del Huracán Irene por Puerto Rico. Esta declaración de emergencia se dejó sin efecto el 30 de agosto de 2011 a las 4:00 pm, excepto el Directorado de Transmisión y Distribución, específicamente la Región de Caguas y personal que estuviera sirviendo de apoyo en el restablecimiento del servicio eléctrico.

Efectivo el sábado, 17 de septiembre de 2011 a las 4:00 p.m. quedó sin efecto toda declaración de emergencia, por lo que debemos continuar con jornadas regulares de trabajo.

Agradecemos toda la colaboración y el compromiso de cada uno de aquellos que formaron parte de esta emergencia.



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



DEPARTAMENTO DE
DPTO. ESTUDIOS Y
PROYECTOS Y
CORPORATIVOS
JP-33411
2011 SEP 29 10:36 AM

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

21 de septiembre de 2011

ACUSE DE RECIBO	
NOMBRE:	_____
PUESTO:	_____
FIRMA:	_____
FECHA:	_____

Directores, Jefes de Central Generatriz,
Jefes de División, Jefe de Operaciones
Técnicas y Administradores


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

SOLICITUD DE TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

El 17 de marzo de 2011, circulamos un memorando a todo el personal en el cual se desautoriza el uso de tiempo extraordinario cuando los trabajos se pueden realizar en horario regular. El gasto en tiempo extraordinario para el cierre del año fiscal 2010- 2011 sumó \$71 millones, lo cual es inaceptable.

Con efectividad inmediata, establecemos las siguientes instrucciones para solicitudes y autorización de tiempo extraordinario, en todas las áreas:

1. Se elimina totalmente el trabajo en tiempo extraordinario durante el periodo de tomar alimentos, días feriados, sexto y séptimo día, a menos que sea parte del turno regular de trabajo. Esto aplica a todo el personal gerencial, inclusive aquellos con el beneficio de tiempo compensatorio, y a todo el personal unionado.
2. No se autoriza el tiempo extraordinario o compensatorio para sustituir empleados de turno que estén ausentes, a menos que el Jefe de Central Generatriz, Jefe de División o Administrador lo considere **imprescindible** y el Director correspondiente lo apruebe.



3. La conservación preventiva de líneas y subestaciones se programará para efectuarse durante el horario regular de trabajo.
4. Los trabajos fuera de la jornada regular se limitarán a lo estrictamente **imprescindible** para el funcionamiento y operaciones de la Autoridad. Todo trabajo en tiempo extraordinario se coordinará completando el formulario Solicitud e Informe de Trabajo en Tiempo Extraordinario (CN 084-15341)(Anejo) y requerirá la aprobación del Director correspondiente. **Trabajo imprescindible es aquel que al obviarse puede entorpecer peligrosamente el servicio que ofrecemos.**
5. Los Jefes de Centrales Generatrices, Jefes de División y Administradores son responsables de cumplir con estas instrucciones. Solamente se hará excepción en aquellas situaciones de emergencia donde exista peligro de pérdida de vida, equipo y propiedad. Tan pronto concluya la emergencia, se informará por escrito al Director correspondiente.
6. Los Directores enviarán un informe mensual al Director Ejecutivo con un resumen, por central, área administrativa o región, con los gastos en tiempo extraordinario y las razones.
7. El Director de Finanzas enviará mensualmente al Director Ejecutivo un informe acumulativo con los nombres de los empleados que trabajaron tiempo extraordinario por unidad contratante.

Solicitamos el estricto cumplimiento de estas directrices, por lo que deben impartir las mismas a todo el personal supervisor de sus respectivas áreas.

La Oficina de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento de estas instrucciones.

Anejo

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

21 de septiembre de 2011

Distribución "B"
11-05-03

Todo el Personal Supervisor


Sandra I. Rivera Poll
Jefa de División
Personal

Cumplimiento del Artículo IX - Plazas Vacantes y de Nueva Creación, Secciones 11 y 13 del Convenio Colectivo UTIER, Vigente

La División de Personal recibe continuamente adjudicaciones de puestos cuya efectividad no está de acuerdo con las disposiciones contractuales del Convenio Colectivo entre la Autoridad de Energía Eléctrica y la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego (UTIER). El Artículo IX dispone, entre otros, lo siguiente:

Sección 11

Al cubrir una plaza vacante o de nueva creación dentro de la Unidad apropiada, la Autoridad y la Unión discutirán a la brevedad posible, pero no más tarde de treinta y cinco (35) días laborables después de vencida su publicación, compareciendo el Presidente del Capítulo o el representante de la sección o en quien el Presidente del Capítulo hubiese delegado sobre aquellos candidatos elegibles para ocupar la plaza y levantarán una minuta de sus reuniones.

Sección 13

Todo trabajador que haya sido seleccionado para ocupar una plaza vacante o de nueva creación de conformidad con lo que dispone este Artículo, comenzará a devengar el sueldo que le corresponda en dicha plaza en el siguiente periodo de pago a la fecha de adjudicación, a menos que el tiempo entre la fecha de adjudicación y el comienzo del siguiente periodo de pago sea de cinco (5) días laborables o menos, en cuyo caso comenzará a devengar dicho sueldo en el subsiguiente periodo de pago. A los efectos de esta disposición, los días laborables se considerarán como lunes a viernes, incluyendo días festivos.

DEPC

Conforme con la Sección 13, toda adjudicación que se haga durante la primera semana de la catorcena será efectiva la próxima catorcena. De la adjudicación hacerse durante la segunda semana, será efectiva la catorcena subsiguiente.

Es importante que, tan pronto el supervisor reciba la Lista de Candidatos Capacitados, cite por escrito al Presidente del Capítulo correspondiente para discutir y acordar la adjudicación. En lo sucesivo, la División de Personal devolverá cualquier Solicitud de Personal que no cumpla con estas disposiciones del Convenio.

De existir alguna duda con relación a este asunto, pueden comunicarse con el Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento al 4373 ó 4372.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO
DIRECTORADO DE FINANZAS

SAN JUAN, PUERTO RICO

PO Box 364267
San Juan, PR 00936-4267



Oficina Director de Finanzas
Tel: 521-4502
Fax: 521-4501

22 de septiembre de 2011

Personal Supervisor

José I. Marrero Rosado
Contralor, Interino

Tiempo Extra y Adicional Exento

A todos los empleados que durante la emergencia del Huracán Irene, trabajaron en las áreas mencionadas en el comunicado del Director Ejecutivo del 21 de agosto de 2011 y no recibieron el beneficio del tiempo extra o adicional exento, deben preparar la reclamación a través del supervisor.

La reclamación deberá incluir copia de la nómina del empleado y un memorándum firmado por el supervisor inmediato, coordinado con el supervisor del área donde fue asignado el empleado durante la emergencia. Las reclamaciones deberán ser dirigidas al área de Oracle en el Departamento de Nóminas a la brevedad posible.

Para más información favor comunicarse al Departamento de Nóminas, extensión 4545.

SAN JUAN, PUERTO RICO

2011 OCT 14 AM 9: 29



www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

22 de septiembre de 2011

Distribución "B"
11-08-11

Todo el Personal Supervisor

Linette Alfonso González
Jefa División de Suministros, Interina

REQUISICIONES CONTRATOS DE UNIFORMES Y CALZADO DE SEGURIDAD

La División de Suministros administra los contratos a requerimiento para la adquisición de uniformes y calzado de seguridad para los empleados de la Autoridad. Los mismos se aprobaron según lo establecido en las Normas Sobre Niveles de Aprobación de Documentos vigente y el Manual Administrativo.

Con el propósito de agilizar el trámite de adquisición y entrega de los mismos, la División de Suministros aceptará las solicitudes con la firma de aprobación del Jefe de División correspondiente, conforme con la Norma Sobre Niveles de Aprobación.

Los formularios para la adquisición de uniformes y calzado de seguridad se podrán acceder a través de Intranet. Las requisiciones se prepararán por división, localidad, y grupo de pago y deberá incluir la información de cada empleado y el tipo de calzado o uniforme requerido. El contrato dispone que las entregas se realizarán en el lugar específico de cada solicitud, *release*, si este sobrepasa los \$1,000; de no ser así, el usuario recogerá la mercancía en el almacén del suplidor.

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

Coordinado

Magali J. Berríos Rivera, Administradora
Operaciones e Infraestructura

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO
DIRECTORADO DE FINANZAS

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com

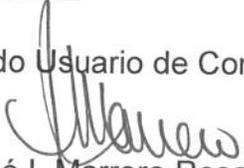


GPO BOX 364267
SAN JUAN, PR 00936-4267

27 de septiembre de 2011

DISTRIBUCIÓN "D"
11-09-12

Todo Usuario de Compra Local


José I. Marrero Rosado
Contralor

Cierre de Órdenes de Compra Local

Las órdenes de compra local son un mecanismo de adquisición de bienes y servicios de manera rápida. Esto requiere que los usuarios recomienden el pago de órdenes tan pronto reciban el bien o servicio.

Efectivo el 30 de septiembre de 2011 a las 3:00 p.m., cerraremos toda orden de compra local generada antes del 1 de julio de 2011, que no haya sido pagada. Si tiene alguna orden pendiente, favor de procesarla para pago según corresponda.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con la Sección de Desembolsos de su área.

Coordinado:


Martín V. Arroyo Feliciano
Director de Finanzas

DEPC

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

MES DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONVOCATORIA A FERIA DE SALUD

La Autoridad de Energía Eléctrica invita a todos sus empleados a participar de la Feria de Salud:

FECHA: jueves, 29 de septiembre de 2011

LUGAR: Monacillo

HORA: 8:30 a.m. a 2:00 p.m.

SERVICIOS A OFRECERSE:

✚ Pruebas de Cernimientos

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Presión Arterial | ➤ Pruebas de Función Pulmonar |
| ➤ Colesterol y Panel de Lípidos* | ➤ Stress y Depresión |
| ➤ Glucosa* | ➤ Clínicas de Aromaterapia |
| ➤ Examen Dental | ➤ Detección de Cáncer de Próstata |
| ➤ Agudeza Visual | ➤ Mamografías |
| ➤ Evaluación Musculo-esquelética | ➤ VIH y Hepatitis C |
| ➤ Clínicas de Masajes | ➤ Clínica de Estética |
| ➤ Espirometrías | ➤ Clínicas de Visión |
| ➤ Clínicas de impresión del pie | ➤ Clínicas de Nutrición |
| ➤ Densitometrías | ➤ Oximetrías |

✚ Mesas Informativas

Sección de Plan Médico de la Autoridad - Cubiertas y Beneficios
Programa de Ayuda al Empleado (PAE) - AEE
División de Seguridad Laboral - AEE
Sistema de Retiro - AEE
Asociación Americana del Corazón - Centro de Adiestramiento - AEE
Registro de Donación de Organos - *Life Link* de Puerto Rico
Condiciones de Salud - Triple S de Puerto Rico
Corrección Visual - *Infinity Laser Center*
Condiciones de Salud - Triple S
Stress y Depresión - Hospital San Juan Capestrano
ASSMCA
Stress y Depresión - Hospital Panamericano
Instituto Psicoterapéutico de Puerto Rico (INSPIRA)
Clínica Interdisciplinaria de Psiquiatría Avanzada (CIPA)
Manejo de Emergencias - AEE
Narcóticos Anónimos
Alcohólicos Anónimos
Departamento del Trabajo – Seguro Choferil y SINOT
Junta de Donación de Organos
Programa Calidad de Vida, Municipio de San Juan - Uso y Abuso del Tabaco

Promoción de Productos

Degustación de Jugos Nutritivos – CARICO
Degustación de Entremeses y Agua Embotellada – COSTCO
Degustación de Leche – Fomento Industria de la Leche
Jabones Naturales – Janet
Productos Nosotras – Productos de Familia
Planes de Seguros Médicos – MCS

Sección Musical

Banda de la Policía Municipal
Banda de la Policía Estatal

AUSPICIADORES

División de Salud Ocupacional AEE
Directorado de Generación AEE
División de Seguridad Laboral AEE
Sistema de Retiro AEE
Triple S
Departamento del Trabajo
Pfizer Pharmaceuticals
Dra. Frances Bigas, Quiropráctico
Dr. Elvin Siverio, Quiropráctico
Dr. Jaime Almenas, Quiropráctico
Infinity Laser Center
Hospital San Juan Capestrano
Alcohólicos Anónimos
First Hospital Panamericano
Clínica Interdisciplinaria de Psiquiatría Avanzada
Narcóticos Anónimos
Aromaly's
Productos de Familia
Fundación de Investigación de Diego
EPC/ Nutrix

Life Link
COSTCO
Fomento Industria de la Leche
MCS
Janet
CARICO
Municipio de San Juan
Policía de Puerto Rico
Medics and More
INSPIRA
ASSMCA
Peoples Vision Care
Boehringer- Ingelheim
Corporación de Estética
Centro Visión
Doctor Center Hospital, Santurce
Premier Health
Quiromasajes

*** De interesar evaluarse mediante pruebas de sangre, debe desayunar antes de las 7:00 a.m.**

Para participar de las pruebas de cernimientos para la detección temprana de cáncer de próstata, deberá presentar su tarjeta del plan médico y pagar un deducible de \$6.00.

**Tu participación es voluntaria,
por tu salud
Anímate, ven y disfruta.**


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

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

PO BOX 364267
SAN JUAN, PR 00936-4267

3 de octubre de 2011

Distribución "B"
11-09-13

Todo el Personal


Fernando Osorio Caño
Jefe de División, Interino
Seguridad Laboral

Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, Ley 16 del 5 de agosto de 1975, y la Reglamentación 29 CFR 1904.32 (b) (6) de OSHA, establecen que todas las lesiones y enfermedades ocupacionales se registren mensualmente y al final de cada año natural, cumplir con lo siguiente:

1. Revise el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales, Forma OSHO-300 y verificar que la información de cada lesión o enfermedad ocurrida durante ese año, este entrada correctamente.
2. Acompañe una Forma OSHO-301, (Informe de Incidente de Lesiones y Enfermedades), por cada lesión o enfermedad registrada en la Forma OSHO-300.
3. Certifique la Forma OSHO-300A, (Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales) por el supervisor de cada grupo de pago.

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA), requiere que desde el 1 de febrero de 2012, al 30 de abril de 2012, se coloque el Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales, Forma OSHO-300A del 2011, en un lugar visible en cada área de trabajo.

Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales
Página 2

Solicitamos en o antes del 13 de enero de 2012, envíen las copias de las Formas OSHO-300, 301 y 300A del año natural 2011, a la División de Seguridad Laboral, Edificio NEOS, Oficina 218 en Santurce. Cada Oficina debe conservar y tener disponible los registros originales de las Formas OSHO 300, 300A y 301 de los últimos cinco años.

De tener duda, favor de comunicarse con la Sra. Aleyda M. Pagán Villegas, Coordinadora de Servicios, al 4792.

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

6 de octubre de 2011

Todo el Personal


Javier Morales Tañón, Jefe Interino
División de Protección Ambiental
y Confiabilidad de Calidad

RECICLA TU TELEVISOR

La Autoridad de Desperdicios Sólidos (ADS) realiza una actividad de recogido gratuito de televisores en varios pueblos de la Isla. La reglamentación ambiental vigente prohíbe disponer de estos equipos en los vertederos.

La actividad será el sábado, 8 de octubre de 2011, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Se aceptarán, dos televisores por persona. No se aceptarán equipos procedentes de empresas privadas, agencias gubernamentales ni municipios.

Los centros de recogido ubican en los siguientes pueblos:

Walmart : Caguas, Escorial y Ponce (Baramaya)
Sam's Club: Mayagüez y Bayamón (Plaza del Parque)

La División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad, junto al Comité de Reciclaje Corporativo, les exhortan a participar de esta actividad, ya que nos brinda la oportunidad de disponer adecuadamente estos equipos. Recuerden que preservar el ambiente y nuestro planeta es responsabilidad de todos.

De necesitar más información, pueden llamar al Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios, por el 4975.

Aprobado:



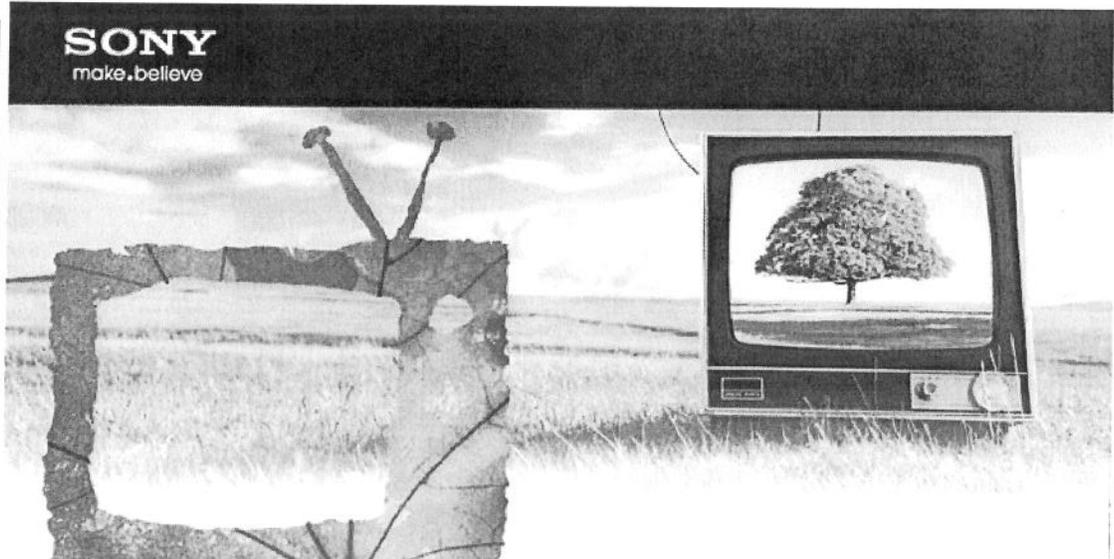
Patricia A. Crumley Álvarez, Directora Interina
Planificación y Protección Ambiental



**AUTORIDAD DE
DESPERDICIOS SÓLIDOS**
GOBIERNO DE PUERTO RICO



- ADS es...
 - Actividades
 - Agencias
 - Avisos Públicos
 - Comunicados
 - Enlaces
 - Educación
 - Mercados
 - Municipios
 - Neumáticos
 - Planificación
 - Prevención
 - Reciclaje
 - Sabía Usted...
- Get ADOBE® READER®



RECICLA TU TELEVISOR

SÁBADO, 8 DE OCTUBRE DE 2011
8:00 am. a 1:00 pm.

Ven y participa del evento de reciclaje de televisores usados más grande en Puerto Rico.



AUTORIDAD DE
DESPERDICIOS SÓLIDOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Walmart
Puerto Rico



CENTROS DE ACOPIO: Walmart: Caguas, Baramaya Ponce y Escorial
Sam's Club: Mayagüez, Plaza del Parque Bayamón

Para conocer la lista de centros de recolección de televisores usados, visite nuestro sitio electrónico: www.walmart.com/samsclub.

Nuevo: Avisos Públicos

- **Actividad de Reciclaje de Televisores**
Sábado, 8 de octubre de 2011 (PDF)
- **Solicite a FEMA Asistencia por Desastre**
- **Register with FEMA for Disaster Assistance**
- **Cambios en el Centro de Depósito Comunitario de Reciclaje en Acuaexpreso**
- **Disponibilidad de Fondos para la Recuperación, Manejo y Disposición de Materiales Reciclables**

Formularios

- **Actualizaciones a los formularios de Reducción, Reutilización y Reciclaje**

Intercambio de Materiales

- **Portal Electrónico**

Edúcate: Reusa

- **Bolsas Reutilizables (PDF)**

Folletos

- **Información de Reciclaje**

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

www.aeepr.com

22 de septiembre de 2011

Distribución "B"
11-08-11

Todo el Personal Supervisor

Linette Alfonso González
Jefa División de Suministros, Interina

REQUISICIONES CONTRATOS DE UNIFORMES Y CALZADO DE SEGURIDAD

La División de Suministros administra los contratos a requerimiento para la adquisición de uniformes y calzado de seguridad para los empleados de la Autoridad. Los mismos se aprobaron según lo establecido en las Normas Sobre Niveles de Aprobación de Documentos vigente y el Manual Administrativo.

Con el propósito de agilizar el trámite de adquisición y entrega de los mismos, la División de Suministros aceptará las solicitudes con la firma de aprobación del Jefe de División correspondiente, conforme con la Norma Sobre Niveles de Aprobación.

Los formularios para la adquisición de uniformes y calzado de seguridad se podrán acceder a través de Intranet. Las requisiciones se prepararán por división, localidad, y grupo de pago y deberá incluir la información de cada empleado y el tipo de calzado o uniforme requerido. El contrato dispone que las entregas se realizarán en el lugar específico de cada solicitud, *release*, si este sobrepasa los \$1,000; de no ser así, el usuario recogerá la mercancía en el almacén del suplidor.

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

Coordinado

Magali J. Berríos Rivera, Administradora
Operaciones e Infraestructura

"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."

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

7 de octubre de 2011

Distribución "D"
11-10-02

Todo el Personal


María I. Oyola Charres, Administradora Interina
Oficina de Informática Corporativa

Cambio del Sistema de Correo Electrónico

Estamos en el proceso de migración del sistema de correo electrónico *Novell GroupWise*, debido a que está obsoleto en el mercado. Para estar al día en las últimas tendencias en tecnología y acorde con el estándar en la industria, la Autoridad seleccionó *Microsoft Exchange/Outlook* como nuestro nuevo sistema.

Actualmente, ambos sistemas están operando paralelamente mientras finaliza el proceso de migración de todas las cuentas de correo electrónico. Por esta razón, los usuarios pueden confrontar distintas situaciones durante la migración de correspondencia. Por ejemplo:

- Tardanza en el recibo de mensajes, ya que éstos se transfieren de un sistema a otro.
- Si entiende que no recibe correspondencia con la frecuencia acostumbraba, verifique el *Folder de Junk E-Mail*. Es probable que el sistema lo catalogue como correspondencia no deseada. Usted puede determinar si autoriza recibirlo en su buzón de entrada (*Inbox*).
- Si acostumbra organizar los mensajes recibidos en *folders* fuera de la Sección *Cabinets en Groupwise, Outlook* los transfiere a un *Folder* nuevo, no en el *Inbox*. Si no encuentra mensajes que ya tenía almacenados, verifique todos los *folders* presentes en su buzón (*Mailbox*).

Para facilitar y acelerar los trabajos de migración de las cuentas, recomendamos que cada usuario tome las siguientes medidas:

- Verifique su buzón de mensajes (*Inbox*) y elimine los que no son relevantes.
- Revise los mensajes que incluyen archivos (*Attachments*), guarde los mismos en su directorio en la red y elimine el mensaje.

DEPC

Cambio del Sistema de Correo Electrónico

Página 2

7 de octubre de 2011

El cambio al nuevo sistema será más eficiente y rápido si solamente transferimos información importante, revisada y depurada. Luego de la migración, personal técnico de la Oficina de Informática Corporativa o de la Oficina que le brinda apoyo a su área, pasará a configurar la herramienta en sus computadoras personales.

La mayoría de las funciones que ofrece *Groupwise* pueden realizarse en *Outlook*. El Centro de Capacitación de Informática (CECI) del Directorado de Recursos Humanos está preparando el adiestramiento para el nuevo sistema y pronto anunciará el inicio de las sesiones.

Agradecemos su cooperación y paciencia ante cualquier inconveniente que pueda surgir durante estos procesos. De esta forma, juntos colaboramos en el mejoramiento de nuestros sistemas.

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

7 de octubre de 2011

Distribución "D"
11-10-01

Todo el Personal

María I. Oyola Charre, Administradora Interina
Oficina de Informática Corporativa

Servicios de Oficina de Informática Corporativa

La Autoridad trabaja actualmente en varios proyectos de tecnología a nivel corporativo que nos ayudarán a proveer un servicio más eficiente a nuestros usuarios. Entre éstos se encuentran:

- Migración del directorio corporativo a *Microsoft Active Directory*
- Migración del correo electrónico a *Microsoft Outlook*
- Implantación del nuevo sistema de Servicio al Cliente *Oracle CC&B (MatriCS)*
- Instalación y configuración de terminales biométricos para el sistema *STAK (KRONOS)*
- Virtualización de estaciones de trabajo con unidades *Thin Clients*

Nuestro personal técnico enfrenta grandes retos para completar todos los trabajos asignados con la mayor eficiencia posible y en el tiempo proyectado.

El *Help Desk* de Informática Corporativa recibe un alto volumen de llamadas y peticiones relacionadas a estos proyectos. Según la disponibilidad de nuestro personal, las estamos atendiendo a la brevedad posible. Pueden contactarnos al 4001 o enviarnos un correo electrónico a helpdesk@prepa.com. También pueden comunicarse con el personal de Informática asignado a su área de trabajo.

Agradecemos su colaboración para lograr el éxito en todas estas iniciativas.

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

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

10 de octubre de 2011

Distribución "B"
11-10-03

Todo el Personal Supervisor

María I. Oyola Charres, Administradora Interina
Oficina de Informática Corporativa

Uso de Firmas Digitales para Sistema Integrado de Permisos

La Ley Núm. 161 del 1 de diciembre de 2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico, reformó el proceso de expedición de permisos, con la creación de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) y el Sistema Integrado de Permisos (SIP). Además, incorpora el uso de sistemas tecnológicos que ayuden a optimizar, lograr mayor eficiencia y minimizar el uso de papel en cada etapa de este proceso. Para lograr esta meta, es necesario implantar el uso de firmas digitales.

Por ser la Autoridad una agencia reguladora participante del proceso, se requiere que varios empleados de la Autoridad adquieran y utilicen una firma digital para realizar sus funciones. Necesitamos identificar todos los empleados cuyas funciones incluyen el participar en el proceso de permisos del SIP, ya sea para la revisión y aprobación de planos y documentos o como proponente de proyectos.

Solicitamos que se complete la tabla adjunta con la información de cada uno de los empleados que necesitarán firmas digitales. Deben enviar esta información en o antes del viernes 14 de octubre y enviar el archivo de la tabla a: cr-colon@prepa.com. Si necesita más información, favor comunicarse al 4780.

Anejo

DEPC

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

13 de octubre de 2011

DISTRIBUCION "X"
11-10-04

Todo el Personal Asegurado
Pólizas de Responsabilidad Pública de Automóvil
y Asistencia en la Carretera

Sammy L. Rodríguez Ortega
Administrador de Riesgos

**RENOVACIÓN PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA DE AUTOMÓVIL
Y ASISTENCIA EN LA CARRETERA 2011-12**

Recientemente nuestra Oficina completó la renovación anual de las pólizas de Responsabilidad Pública de Automóvil y la de Asistencia en la Carretera para empleados con Autorización para Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales ("autorización de millaje"). Ambas cubiertas se mantienen activas las 24 horas, los siete días de la semana. La póliza de responsabilidad pública cubre solamente daños a terceras personas. Cubre también su responsabilidad cuando el auto asegurado es conducido por la persona que usted autorice.

A continuación ofrecemos la información más relevante de ambas pólizas. Sugerimos recorte y mantenga esta información disponible para su referencia en caso de accidente o necesidad de servicio:



*	PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA DE AUTOMOVIL	*	
*	Compañía Aseguradora: Universal Insurance Company, Inc.	*	
*	Número Póliza Grupal : CAP-518-0264704 Tel. 793-7202	*	
*	Vigencia de la Póliza : Desde 10/01/2011 a 10/01/2012	*	
*	Cubierta General : \$100,000 - Lesiones corporales por persona	*	
*		\$300,000 - Máximo por accidente	*
*		\$100,000 - Daños a la propiedad ajena	*
*		\$ 5,000 - Gastos Médicos por persona	*

*	PÓLIZA DE ASISTENCIA EN LA CARRETERA	*	
*	Compañía Aseguradora: Universal Insurance Company, Inc.	*	
*	Compañía de Servicio : American Assist Puerto Rico - Tel. 706-7347	*	
*	Número Póliza Grupal : CAP-518-0264646	*	
*	Vigencia de la Póliza : Desde 10/01/2011 a 10/01/2012	*	
*	Cubierta General : Servicio de remolque, gasolina, cambio de	*	
*		goma, cerrajería, recarga de batería y otros	*



"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."

Las pólizas renovadas contienen beneficios adicionales desde el año 2009, a saber:

1. La póliza de Responsabilidad Pública de Automóvil incluye una cubierta de hasta **\$5,000 por persona para gastos médicos** a terceros relacionados al accidente provocado por el empleado asegurado. Este beneficio es solamente en 'exceso' a los beneficios ofrecidos por ACAA, o sea, cubrirá aquellos gastos médicos adicionales que la ACAA no cubra.
2. En la póliza de Asistencia en la Carretera ahora estará cubierto el **segundo servicio de grúa relacionado a una incidencia**, es decir, si se le avería el auto de noche y no puede llevarlo a un taller de reparación porque ya está cerrado, la grúa podrá llevar el vehículo a su hogar o al lugar que el asegurado disponga en ese momento y al otro día solicitar otro servicio de grúa para llevarlo al taller de su predilección. Anteriormente, se cubría solamente el primer servicio de grúa para este tipo de evento y el segundo servicio era facturado al cliente. Este beneficio se ofrece solamente bajo las condiciones mencionadas.

Todo empleado con autorización de millaje aprobada es **elegible** para solicitar estos seguros. Esto significa que **la cubierta no es automática** por tener autorización de millaje. El empleado debe someter la Solicitud para la Póliza de Responsabilidad Pública de Automóvil (disponible en Intranet) para tener cubierta, junto a los documentos requeridos para la aprobación de la Oficina de Administración de Riesgos. Una vez se evalúa la solicitud, el empleado recibe notificación de la acción tomada. **Aquellos empleados actualmente asegurados, no tienen que someter una nueva solicitud para la renovación anual de las mismas.**

Es importante enfatizar que ambas pólizas se rigen por la norma que regula la Autorización para Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales (Sección 320 del Manual Administrativo). **Es responsabilidad del empleado mantener al día el contenido de su autorización (cambio de vehículo, plaza, sustitución, grupo de pago, etc.); se gestiona la misma con la Oficina de Servicios Generales de Contabilidad y Presupuesto, sección que responde a la Oficina del Contralor.**

Además, es responsabilidad exclusiva del empleado asegurado enviar copia de esa autorización actualizada a nuestra oficina (Administración de Riesgos). De esta forma, su póliza se mantiene actualizada siempre. La compañía aseguradora puede denegar cubierta si encuentra diferencia entre los datos sometidos originalmente en su solicitud y aquellos informados al momento de una reclamación.

Las situaciones especiales que ameritan atención inmediata del empleado asegurado son:

1. **Cambio de vehículo** - Debe enviar su autorización de millaje **actualizada** con los datos del nuevo vehículo, junto a una copia de la licencia de dicho vehículo. La licencia del vehículo o el contrato de arrendamiento ("lease") debe estar a nombre del empleado o su cónyuge. De lo contrario, debe someter una declaración jurada que indique el dueño del vehículo y parentesco, y que certifique además que el empleado lo utiliza para gestiones oficiales.
2. **Cambio de plaza o grupo de pago** - debe enviar su autorización de millaje **actualizada** con los datos de la nueva plaza o grupo de pago, junto a una copia de la acción de personal mecanizada que sustente ese cambio.
3. **Accidentes** - toda reclamación de accidente debe procesarse a través de nuestra Oficina para agilizar los procesos. Tanto el empleado asegurado como el (los) reclamante(s) completan el Informe Amistoso de Accidente disponible en Intranet o en nuestra Oficina. Entrega el original del informe a la sucursal más cercana de Universal Insurance Co. y una copia del mismo debe enviarla a nuestra oficina para su certificación. La compañía de seguros procesa el pago de la reclamación sólo cuando recibe la certificación de nuestra Oficina.

4. **Servicio de Asistencia en la Carretera** – es importante enfatizar que al comunicarse para solicitar servicio **debe identificarse como empleado de PREPA (Autoridad de Energía Eléctrica)** para facilitar el proceso. El servicio se prestará únicamente al vehículo informado en la solicitud de la póliza y reflejado en la Autorización de Millaje.

Exhortamos a todos los empleados asegurados a informar por escrito a nuestra oficina sobre cualquier deficiencia en la calidad del servicio recibido en Asistencia en Carretera ya sea por tiempo de espera excesivo, denegación de servicio sin razón justificada o servicio deficiente por cualquier otro motivo. De esta forma podemos informar a la compañía de seguros y velar por la mejor calidad del servicio que la Autoridad paga en nuestras pólizas.

5. **Vehículos “sustitutos”** – el uso **temporal** de un vehículo sustituto bajo la cubierta de Responsabilidad Pública es permitido siempre y cuando sea **por razones de reparación, mantenimiento o pérdida del vehículo asegurado (sujeto a verificación)**. Esta cubierta temporal está estrictamente limitada a las siguientes condiciones:
 - a. El vehículo que use como sustituto **NO PUEDE SER** ningún otro vehículo disponible para uso frecuente que esté a nombre del empleado asegurado, su cónyuge o familiar que viva bajo el mismo techo. Cualifica como vehículo sustituto cualquiera a nombre de un tercero que no viva bajo su mismo techo y/o los vehículos alquilados en cualquier concesionario.
 - b. **Notifique con anticipación y por escrito** a la Oficina de Administración de Riesgos sobre la intención del uso de un vehículo sustituto. Debe incluir la información del vehículo asegurado, la información del vehículo sustituto que usará y fechas específicas de comienzo y terminación de uso del mismo.
 - c. Incluya copia legible de la licencia del vehículo sustituto y/o copia del contrato de alquiler. Para vehículos alquilados, nuestra oficina prepara una certificación de cubierta que debe presentar al concesionario para que no pague por la partida del seguro de Responsabilidad Pública.
 - d. **Esta cubierta temporal no aplica a vehículos alquilados por motivo de viaje dentro o fuera de Puerto Rico.**

La compañía de seguros será estricta en el cumplimiento de estas condiciones en caso de reclamación de accidente con un vehículo sustituto y puede denegar cubierta si se omite alguna de éstas.

6. **Reembolso Anual del Seguro Obligatorio** – debe completar la “Solicitud de Reembolso del Seguro Obligatorio” disponible en Intranet – Formularios – Seguros, acompañarla con copia de la licencia del vehículo asegurado que renueve durante el año y enviarla a la Oficina de Administración de Riesgos para procesarla con la compañía de seguros. Devolvemos las copias de licencias que estén borrosas y/o alteradas a mano, y documentos enviados por fax. Exhortamos a todos los empleados asegurados a reclamar su reembolso del seguro obligatorio tan pronto renueve su marbete anual para evitar contratiempos. De no hacerlo, el empleado podría ser responsable de cobrar su reembolso por gestión propia con el Departamento de Hacienda.

La Oficina de Administración de Riesgos está localizada en el séptimo piso, Oficina 702 del Edificio Lucchetti en Santurce. Si tienen alguna duda o necesitan información adicional, pueden comunicarse con la Sra. Iris Dones por el 4594 ó 4588.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

2 de noviembre de 2011

Distribución "B"

11-11-04

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*
Director Ejecutivo, Interino

Procedimiento para el Control a Exposición Ocupacional a Patógenos Transmitidos por Sangre o Fluidos Corporales (Revisado)

Incluimos el Procedimiento que se menciona en el asunto. Éste se revisa para actualizar las medidas de prevención en la exposición de los empleados a materiales infecciosos mediante el contacto con sangre humana o fluidos corporales. Este Procedimiento cumple con la reglamentación correspondiente.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anejos

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

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



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL A EXPOSICIÓN
OCUPACIONAL A PATÓGENOS TRANSMITIDOS POR SANGRE O
FLUIDOS CORPORALES (REVISADO)

Noviembre 2011

“Guías Efectivas: una Empresa Competitiva”

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL A EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A
PATÓGENOS TRANSMITIDOS POR SANGRE O FLUIDOS CORPORALES
(REVISADO)

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES.....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	2
IV. INSTRUCCIONES	
A. Generales.....	4
B. Medidas de Prevención en Labores de Enfermería	6
C. Medidas de Prevención en Labores de Limpieza y Mantenimiento.....	6
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	7
ANEJOS	
A Declinación de la Vacuna Hepatitis B (AEE 200.1-24)	
B Informe de Exposición Ocupacional (AEE 200.1-23)	

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL A EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A PATÓGENOS TRANSMITIDOS POR SANGRE O FLUIDOS CORPORALES (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad establece este Procedimiento para minimizar la posibilidad de exposición de los empleados a materiales infecciosos mediante el contacto con sangre humana o fluidos corporales. Incluye un programa de orientación y vacunación al personal que ocupa puestos de alto riesgo y posible exposición. Cumple con la reglamentación federal de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA), Estándar 29, Código de Reglamentaciones Federales (CFR) 1910.1030.

II. DEFINICIONES

- A. **Contaminado** – Presencia razonable anticipada de sangre, fluidos corporales u otro material potencialmente infeccioso en cualquier superficie.
- B. **Descontaminar** – Remover, inactivar y destruir patógenos en cualquier superficie con agentes físicos o químicos para evitar la posibilidad de infecciones.
- C. **Exposición ocupacional** – Riesgo de contacto del empleado con cualquier material potencialmente infeccioso (sangre humana o fluidos corporales) en el desempeño de sus funciones.
- D. **Fluidos corporales** – líquidos que produce el cuerpo, tales como: sangre, saliva, membrana mucosa, líquido amniótico (rodea el feto), entre otros.
- E. **Incidente de exposición** – Contacto del empleado por medio de heridas accidentales ocasionadas por algún objeto cortante contaminado, heridas abiertas, piel cortada o quemada, membranas mucosas de la boca, ojos y nariz o piel abierta con cualquier material potencialmente infeccioso mientras desempeña sus funciones.
- F. **Objetos punzantes o cortantes contaminados** – Agujas, escarpelos, vidrios rotos o cualquier cosa que pueda agujerear, cortar o penetrar la piel.
- G. **Patógenos transmitidos por sangre** – Microorganismos patogénicos que están presentes en sangre humana y que pueden causar enfermedad en los humanos. Éstos incluyen, pero no se limitan, al Virus de Hepatitis B (VHB) y al Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).
- H. **Sangre** – Líquido rojo u oscuro que circula por las venas y arterias del ser humano, sus componentes y productos hechos de ésta.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Autoridad identifica los siguientes puestos como unos con riesgo de exposición a patógenos transmitidos por sangre o fluidos corporales:

Puesto	Tipo de Riesgo
1. Enfermero Ocupacional I, II y Relevó	Alto riesgo de exposición.
2. Encargado de Mantenimiento	Posible exposición cuando se asignan a limpieza de los dispensarios y sus baños.
3. Trabajador de Edificios y Terrenos II	Posible exposición cuando se asignan a limpieza de los dispensarios y sus baños.
4. Trabajador General Especial de Edificios y Terrenos	Posible exposición cuando se asignan a limpieza de los dispensarios y sus baños.
5. Plomero	Posible exposición cuando efectúan trabajos en los dispensarios.

- B. Toda sangre o fluido corporal debe tratarse como portador positivo (VIH, VHB, entre otros).
- C. Los lugares susceptibles a contaminación por sangre humana o fluidos corporales deben descontaminarse siempre con productos desinfectantes, tales como: hipoclorito de sodio (clorox) y alcohol, entre otros.
- D. La Autoridad entrega, como medida de prevención, el siguiente equipo de protección personal de acuerdo con las funciones del empleado: vestimenta de trabajo, calzado de seguridad, gafas de seguridad, respirador, guantes desechables de *latex*.
- E. La Autoridad provee los siguientes controles de seguridad para aislar o remover patógenos en las áreas de trabajo, los cuales deben verificarse periódicamente para mantenimiento o remplazo:
1. Equipo de Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar.
 2. Envases aprobados por la reglamentación de OSHA para la disposición de material punzante o cortante (recipientes de desperdicios biomédicos).
 3. Estación de desinfección de manos.
- F. La Autoridad provee vacunación a los empleados que ocupan los puestos incluidos en la Parte III-A de este Procedimiento. Ésta se ofrece sin costo para el empleado. La vacuna de Hepatitis B es administrada en tres dosis por un período de seis meses: una dosis inicial, otra dosis al mes y otra a los seis meses. A los diez años, se le efectúan pruebas de laboratorio al empleado para determinar si se le administra el refuerzo.

- G. En los dispensarios ocupacionales y sus baños se prohíbe:
1. comer, beber, fumar,
 2. aplicarse cosméticos, manipular lentes de contacto o
 3. dejar comidas y bebidas en refrigeradores, congeladores, gabinetes, tabiillas o mostradores.
- H. Los Oficiales de Higiene Industrial de la División de Seguridad Laboral verifican, de acuerdo con evaluaciones de las tareas, qué puestos o empleados pueden estar en riesgo de exposición.
- I. La División de Salud Ocupacional verifica el cumplimiento de la reglamentación de *OSHA* y otras normas relacionadas en cuanto a orientaciones, programas de vacunación y mantener expedientes del personal identificado en puestos de alto riesgo y con posible exposición.
- J. Todo recipiente de desperdicios biomédicos, nevera o envase que contenga sangre, fluidos corporales o cualquier otro material potencialmente infeccioso debe rotularse con letras fluorescentes anaranjado o rojo-naranja, o predominantemente de este color con letras y símbolos en color contrastante.



Riesgos Biológicos

- K. La División de Salud Ocupacional custodia los siguientes expedientes relacionados:
1. Expedientes Médicos – Este Expediente incluye: nombre y número de empleado, copia de la vacunación contra la Hepatitis B y cualquier otro registro de vacunas, exámenes y pruebas médicas y cualquier opinión médica escrita. Esta información es confidencial. No se utiliza hasta que el empleado presente una autorización escrita mediante el formulario Consentimiento para Ofrecer Información Protegida de Salud (AEE 100.1-31) si es requerido por ley o solicitado al amparo del Artículo XLIV, Salud y Seguridad Ocupacional, Sección 14, del Convenio Colectivo UTIER.
 2. Expedientes de Adiestramientos – Este Expediente incluye: fecha, contenido, nombre y calificación del personal que ofrece el adiestramiento y nombres y títulos de todas las personas que asisten al adiestramiento.

Refiérase al Manual de Retención de Documentos del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para verificar el período de retención establecido para estos documentos.

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

A. Generales

Responsable	Proceso
Supervisor Inmediato	<p>1. Coordinar con el Departamento de Programas de Preservación de la Salud de la División de Salud Ocupacional, cuando se asigna un empleado nuevo al área de trabajo en un puesto con riesgo a exposición (Parte III-A de este Procedimiento):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El adiestramiento sobre patógenos transmitidos por sangre o fluidos corporales. b. La compra de las vacunas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Departamento de Programas de Preservación de la Salud. En caso de proveedores privados, las vacunas se adquieren por Orden de Compra Local con el coordinado del Departamento de Programas de Preservación de la Salud. Si es a través del Departamento de Salud, se efectúa por Solicitud de Cheque. Estos documentos deben incluir el nombre del empleado para el cual se solicita la vacuna, título y número del puesto.
Enfermero Ocupacional	<p>2. Recibir las vacunas de los suplidores. Administrar la vacuna al empleado.</p>
Gerente, Departamento Programas de Preservación de la Salud	<p>3. Coordinar con los supervisores los adiestramientos iniciales y anuales para los empleados que ocupen los puestos con riesgo a exposición. Éstos incluyen: información requerida por la reglamentación OSHA, cambios en la aplicación de la ley, diagnóstico, tratamiento, medidas de prevención y recomendaciones a seguir en el desempeño de sus funciones o para reforzar los conceptos.</p>
Supervisor Inmediato	<p>4. Requerir al empleado que complete el formulario Declinación de la Vacuna Hepatitis B cuando no desee vacunarse, Anejo A. Coordinar el suministro de la vacuna si el empleado que llenó el formulario de Declinación cambia de opinión e interesa vacunarse.</p> <p>5. Orientar al empleado que está asignado a tareas de limpieza de otros baños fuera de los dispensarios ocupacionales sobre la adquisición de la vacuna por medio de su médico privado, si éste siente la inquietud de exposición a patógenos transmitidos por sangre o fluidos corporales.</p>

Responsable	Proceso
Continuación Supervisor Inmediato	6. Cotejar los casos donde el empleado lleva diez años o más de haberse vacunado. Coordinar con el Departamento de Evaluaciones Médicas y Ocupacionales una evaluación médica del empleado para la detección en sangre de anticuerpos de Hepatitis B. Si el médico consultor recomienda que el empleado debe ser vacunado nuevamente, regresar al renglón 1 de estas Instrucciones para repetir el proceso.
Empleado	7. Completar el formulario Declinación de la Vacuna de Hepatitis B si no la interesa. Notificar a su supervisor inmediato si posteriormente interesa la vacuna para la coordinación correspondiente. 8. Utilizar el equipo de protección personal mientras realiza sus funciones para evitar el contacto con material potencialmente infeccioso. Aplicar las prácticas de higiene mencionadas en las Disposiciones Generales de este Procedimiento y discutidas en las actividades que ofrece la División de Salud Ocupacional de la Autoridad. 9. Notificar inmediatamente a su supervisor cuando tiene contacto con algún material potencialmente infeccioso en el desempeño de sus funciones. Llenar el formulario Informe de Exposición Ocupacional y entregarlo a su supervisor.
Supervisor Inmediato	10. Referir al empleado al Dispensario Ocupacional correspondiente con el formulario Autorización de Visita al Dispensario Ocupacional (CN 084-16182) cuando le notifica que estuvo en contacto con algún material potencialmente infeccioso. Entregarle, además, el formulario Informe de Exposición Ocupacional, Anejo B.
Gerente, Departamento Programas de Preservación de la Salud	11. Coordinar al empleado, en caso de exposición ocupacional: pruebas médicas y de laboratorio, orientación sobre sus derechos si está infectado, evaluación posterior y seguimiento, de acuerdo con las regulaciones de OSHA.

B. Medidas de Prevención en Labores de Enfermería

Proceso
1. Utilizar el equipo de protección personal mientras realiza curaciones o procedimientos médicos y al estar en contacto con material contaminado.
2. Lavarse las manos con agua y jabón antes de usar los guantes. Mantener el control de los fluidos corporales.
3. Evitar perforar el guante. En caso de ruptura del equipo de protección personal, detenga las labores y reemplácelo por otro en buen estado, según corresponda.
4. Utilizar los recipientes de desperdicios biomédicos para desechar todo material utilizado en las curaciones contaminadas con sangre o fluidos corporales. Colocar el envase donde pueda ver su contenido.
5. Desechar en el envase de desperdicios biomédicos a prueba de perforaciones, tanto las jeringuillas con sus agujas como los objetos cortantes o punzantes usados. (Luego de utilizar la jeringuilla con su aguja, no trate de colocarle la tapa.)
6. Observar el nivel indicado en el envase de los desperdicios biomédicos (aproximadamente dos pulgadas por debajo del nivel superior).
7. Limpiar el lugar donde se realizó el procedimiento médico con agente antiséptico y disponer del material utilizado en el contenedor para desperdicios biomédicos.
8. Quitarse los guantes y lavarse las manos con agua y jabón.

C. Medidas de Prevención en Labores de Limpieza y Mantenimiento

Proceso
1. Utilizar siempre su equipo de protección personal para realizar las tareas de limpieza de los servicios sanitarios, dispensarios, recogido de papel y toallas sanitarias y otras situaciones en las que haya posible exposición a sangre o fluidos corporales.
2. Dar salida al agua que contiene el inodoro, antes de añadir los detergentes.
3. Evitar salpicaduras al limpiar la taza del inodoro durante el procedimiento de limpieza.
4. Colocar los utensilios de limpieza en un balde para transportarlos.
5. Sustituir el guante al moverse de un lugar a otro que sea distante.
6. Quitarse los guantes y lavarse las manos con agua y jabón por 15 segundos, luego de realizar las labores de limpieza en los baños.

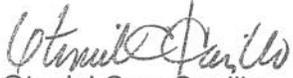
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- 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 Salud Ocupacional y la Oficina de Auditoría Interna verifican el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para el Control a Exposición Ocupacional a Patógenos Transmitidos por Sangre o Fluidos Corporales (Revisado) aprobado el 21 de marzo de 2007.

RECOMENDADO


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

APROBADO


Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo, Interino

2 Nov 11

Fecha

Anejos

PB/LA

10-10-11



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
División de Salud Ocupacional
Departamento de Programas de Preservación de la Salud

Original – Departamento de
Programas Preservación de la Salud
Copias – Jefe de División o
Administrador, Supervisor Inmediato
y Empleado

DECLINACIÓN DE LA VACUNA DE HEPATITIS B

Entiendo que debido a mi exposición ocupacional a sangre u otros fluidos corporales potencialmente infecciosos, puedo estar en riesgo de adquirir la infección del virus de Hepatitis B (VHB). Recibí orientación sobre: los riesgos y beneficios que conlleva la vacunación y sobre los medios de transmisión de la infección, medidas de prevención, síntomas y tratamientos de la Hepatitis B. Además, se me ofreció la oportunidad de vacunarme contra la Hepatitis B, libre de costo. Sin embargo, declino la vacuna de Hepatitis B, en este momento.

Entiendo que al declinar la vacuna mencionada continúo en riesgo de adquirir Hepatitis B. Tengo conocimiento de que, si en el futuro continúa mi exposición ocupacional a sangre, fluidos corporales y cualquier otro material potencialmente infeccioso y deseo vacunarme contra la Hepatitis B, puedo recibir la serie de vacunas libre de costo.

En _____, Puerto Rico, a ____ de _____ de ____.

Nombre del empleado (letra de molde)	Firma del empleado
Nombre del Supervisor Inmediato (letra de molde)	Teléfono del empleado



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
División de Salud Ocupacional
Departamento de Programas de Preservación de la Salud

Original – Departamento de
Programas Preservación de la Salud
Copias – Jefe de División o
Administrador, Supervisor Inmediato
y Empleado

INFORME DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL

Nombre del Empleado:	Número de Empleado:
Título:	Número de Puesto:
Lugar de Trabajo (División, Departamento, Pueblo):	
Nombre y Título del Supervisor Inmediato (Letra de molde):	Teléfono:
	Fax:

Descripción del Incidente

Fecha en que ocurrió: _____	Hora: _____	<input type="checkbox"/> a.m.
		<input type="checkbox"/> p.m.
Tipo de exposición:	<input type="checkbox"/> Pinchazo con aguja contaminada	
	<input type="checkbox"/> Contacto de sangre o fluido corporal con piel o membrana mucosa no intacta (irritada, herida, etc.)	
Tarea que realizaba al momento de la exposición:		
Describa los detalles del incidente (cantidad y tipo de fluido corporal o material, duración del contacto, condición de la piel o membrana mucosa expuesta, descripción de la fuente de exposición, atención de primera ayuda suministrada, testigos del incidente, etc.):		
Firma del empleado	Fecha	
Firma del Supervisor Inmediato	Fecha	

NOTA: Notificar Inmediatamente al Departamento de Programas de Preservación de la Salud al (787)521-4277, Fax (787)521-4272

"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."



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

6 de noviembre de 2011

Distribución "D"
11-11-01

Todo el Personal

Otoniel Cruz Carrillo 
Director Ejecutivo, Interino

MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES

El Sistema de Servicio al Cliente contiene las cuentas de aproximadamente 1.5 millones de clientes residenciales, comerciales e industriales. En cada una de las cuentas aparece información del historial de facturación, pagos realizados, las objeciones de facturas y notas relacionadas con el servicio. Además, aparece información personal del cliente, tal como: Seguro Social, teléfonos, información del cónyuge, dirección postal y datos que tienen un alto grado de confidencialidad.

La información de nuestros clientes es confidencial y requiere protección para salvaguardar su privacidad. Por su naturaleza, esta información no puede ser divulgada a terceros. El hacerlo afectaría la confianza con nuestros clientes y la imagen de la Autoridad. Como empleados tenemos la responsabilidad del manejo seguro de esta información para uso oficial estrictamente. Por esta razón, ningún empleado está autorizado a revelar información de nuestros clientes a terceras personas. Cuando un cliente solicita información de su cuenta, tenemos que identificar a éste antes de divulgar cualquier dato relacionado con la cuenta, ya sea mediante una identificación con foto o que nos proporcione datos específicos de la cuenta que podamos corroborar.

Existe jurisprudencia que establece las responsabilidades de un servidor público y el manejo de la información confidencial que recibe. El Código de Ética para Regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados del Gobierno de Puerto Rico establece en su parte ID (6) lo siguiente:

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

“El servidor público actúa como órgano o agente de una persona pública (el Estado Libre Asociado o sus Instituciones Públicas) cuando realiza actos de servicio. En las restantes esferas de su actividad actúa como persona privada. Deberá tener buen cuidado en distinguir ambas actividades de modo que no estén presente intereses o criterios privados en su actividad pública, ni utilizar en su actividad privada derechos, poderes, privilegios, preeminencia o ascendencia, recursos materiales ni información, originados o derivados de su situación pública.”

Así también, el “Código de Ética Corporativo Revisado” de la Autoridad de Energía Eléctrica (julio 2003) establece en el inciso IV. Principios de Ética, K. lo siguiente:

“K. Protegemos toda información confidencial. De esta manera, evitamos que se afecten los derechos y la seguridad de los ciudadanos y que se utilice para obtener beneficios particulares o económicos, entre otros.”

ccc

Le recordamos que la responsabilidad de todo empleado es utilizar la información de los clientes con la confidencialidad requerida, y la divulgación de la misma no está autorizada. Cualquier empleado que provea información a terceros se le aplicarán las disposiciones del Manual sobre Procedimientos Disciplinarios para Empleados Gerenciales y Unionados. Es imprescindible que todos los empleados obedezcan las reglas de conducta contenidas en dicho Manual y en los Convenios Colectivos vigentes, ya que el divulgar información o datos confidenciales de la Autoridad y de nuestros clientes no está permitido. Más aún, cualquier empleado que viole estas reglas de conducta podría ser demandado por el cliente en su carácter personal en un Tribunal de Justicia. El obedecer las normas y reglas de disciplina nos garantiza una prestación eficiente del servicio al pueblo de Puerto Rico. Tenemos que garantizar que la información que solicitamos a los clientes es un requisito para proveer el servicio de energía eléctrica y que su utilización es únicamente para identificar las cuentas, aplicar la tarifa correspondiente y facturar por el consumo registrado.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

c Junta de Gobierno



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

8 de noviembre de 2011

DISTRIBUCIÓN "B"
11-11-06

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*
Director Ejecutivo, Interino

Procedimiento para Empleados con Empleos u Ocupaciones Fuera del Horario Regular de Trabajo (Revisado) y Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.3

Incluimos el Procedimiento que se menciona en el asunto. En el mismo se establecen las directrices a seguir para funcionarios y empleados que tengan ocupaciones, empleos, actividades comerciales, profesionales, contratos, o de otra naturaleza, fuera del horario regular de trabajo, que son remunerados. Se incluye, además, la Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.3.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anejos

Capítulo 100, Sección 191.3
Manual Administrativo

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

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



**PROCEDIMIENTO PARA EMPLEADOS CON EMPLEOS
U OCUPACIONES FUERA DEL HORARIO REGULAR
DE TRABAJO (REVISADO)**

NOVIEMBRE 2011

Guías Efectivas: Una Empresa Competitiva

"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."

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

**PROCEDIMIENTO PARA EMPLEADOS CON EMPLEOS
U OCUPACIONES FUERA DEL HORARIO REGULAR DE
TRABAJO (REVISADO)**

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES.....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	2
IV. INSTRUCCIONES	3
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES.....	5

ANEJO

**INFORMACIÓN REQUERIDA A EMPLEADO CON EMPLEO U
OCUPACIÓN FUERA DEL HORARIO REGULAR DE TRABAJO
(AEE 100.0-269)**

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EMPLEADOS CON EMPLEOS U OCUPACIONES FUERA DEL HORARIO REGULAR DE TRABAJO (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Energía Eléctrica, (la Autoridad) en cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de Ética Gubernamental, Artículo 12, Prohibiciones Relacionadas con Otros Empleos, Contratos o Negocios, establece las directrices a seguir para funcionarios y empleados que tengan ocupaciones, empleos, actividades comerciales, profesionales, contratos, o de otra naturaleza, fuera del horario regular de trabajo que son remunerados. El cumplimiento de estas directrices evitará conflicto de intereses que menoscaben la eficiencia o rendimiento de los empleados o que se perjudique a la Autoridad.

II. DEFINICIONES

- A. **Conflicto de Intereses** – Situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de personas relacionadas con éste, está o puede estar razonablemente en pugna con el interés público.
- B. **Contrato** – Convenio o negocio jurídico para hacer o dejar de hacer determinado acto, otorgado con consentimiento de las partes contratantes en relación con un objeto cierto que sea materia del contrato y por virtud de la causa que se establezca.
- C. **Empleo** – Cargo que ocupa una persona en una entidad, corporación, negocio, compañía, asociación, con persona natural o jurídica para realizar unas funciones o tareas en un período establecido de tiempo, que es remunerado económicamente.
- D. **Entidad** – Corporación, negocio, compañía, asociación, persona jurídica que emplean, hacen negociación o contratan a empleados.
- E. **Entidad o Persona Natural Reglamentada** – Cualquier entidad o persona natural que la Autoridad le imparte pautas, permisos o normas para que lleve a cabo sus funciones principales.
- F. **Horario Regular de Trabajo** – Horario establecido por la Autoridad mediante disposición administrativa, por convenio colectivo o estipulación que comienza desde la hora de entrada en la cual un empleado es contratado a realizar labores hasta la hora de salida. En la mayoría de los casos es un período que cubre siete horas y media, según el turno del empleado.
- G. **Negocio** – Ocupación, quehacer o trabajo que representa lucro e interés. Acción y efecto de negociar.
- H. **Ocupación** – Trabajo, empleo u oficio en que se emplea el tiempo.

- I. **Oficiales de la Autoridad** – Personas que ocupan cargos o empleos que de acuerdo con lo que disponen los Estatutos de la Autoridad tienen facultad dentro de sus funciones para intervenir en la formulación e implantación de la política pública en la Autoridad.
- J. **Prohibiciones** – Exclusiones, oposiciones, negativas, establecidas en la Ley de Ética Gubernamental para regir la conducta de los empleados públicos.
- K. **Propiedad de la Autoridad** – Incluye, pero no se limita a, equipo de computadoras y sus programas (*software*), vehículos de motor, herramientas de trabajo, edificios, terrenos, máquinas fotocopadoras, equipos de comunicación y todos aquéllos adquiridos o rentados por la Autoridad para el cumplimiento de sus fines corporativos.
- L. **Servidor Público** – Incluye a los funcionarios y empleados públicos que ocupan cargos en el Gobierno de Puerto Rico regulares e irregulares, temporeros, que prestan servicios por contrato, con nombramiento transitorio y en período probatorio.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Ningún servidor público de la Autoridad aceptará honorarios, compensación, regalos, pago de gastos o cualquier otra recompensa con un valor monetario bajo circunstancias que su aceptación pueda resultar en o crear la apariencia de un conflicto de intereses con sus obligaciones como servidor público.
- B. Ningún servidor público de la Autoridad realizará labores fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable.
- C. Ningún servidor público de la Autoridad aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial, profesional, contractual o de otra naturaleza, en las siguientes circunstancias:
 - 1. Cuando esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de la Autoridad o con los intereses del Gobierno.
 - 2. Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.
 - 3. Cuando le impida una jornada completa de trabajo en la Autoridad.
 - 4. Cuando traiga descrédito a la Autoridad o al Gobierno.
 - 5. Cuando resulten perjudiciales a la Autoridad o menoscaben su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones como empleado.

- D. Ningún servidor público de la Autoridad puede, durante horas laborables, representar, asesorar o servir como perito a personas o entidades privadas en litigios, vistas, audiencias públicas o cualquier asunto ante tribunales de justicia, organismos cuasijudiciales y agencias administrativas.
- E. Un servidor público de la Autoridad que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de la jornada regular de trabajo, debe notificarlo al Director Ejecutivo.
- F. Se prohíbe a los servidores públicos de la Autoridad dedicarse a trabajos que puedan estar en conflicto con o resultar perjudiciales a sus funciones como empleados de la Autoridad.
- G. Se prohíbe a todo servidor público de la Autoridad dedicarse a trabajar fuera del horario regular de trabajo en menesteres, cuyas funciones perjudiquen sus responsabilidades para con la Autoridad o que estén en conflicto con éstas.
- H. Se prohíbe a todo servidor público de la Autoridad que tenga directa o indirectamente funciones relacionadas con la operación, conservación y construcción del sistema eléctrico o con la venta de energía eléctrica al público, realizar trabajos relacionados con sus funciones o de electricidad a particulares, dentro o fuera de sus horas laborables.
- I. Se prohíbe que empleado alguno de la Autoridad tenga un negocio de artefactos o utensilios eléctricos que estén asociados con la instalación de algún servicio eléctrico.
- J. Ningún empleado de la Autoridad puede certificar instalaciones eléctricas.
- K. Se prohíbe a todo servidor público de la Autoridad utilizar propiedad de la Autoridad o tiempo dentro de su horario regular o extraordinario de trabajo para realizar labores, gestiones o actividades ajenas a ésta y en beneficio de ellos mismos, del negocio o de las personas que los contratan para realizar tareas ya sean remuneradas o no.
- L. Se prohíbe a todo servidor público de la Autoridad el uso de la licencia por vacaciones, o cualquier otra licencia con paga, para atender asuntos o actividades relacionadas con empleos u ocupaciones fuera de la Autoridad.

IV. INSTRUCCIONES

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Directores	1. Asegurar que se promulguen las normas para que los empleados conozcan las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, de este Procedimiento y de la responsabilidad que tienen los empleados con ocupaciones o empleos remunerados fuera del horario regular de trabajo de notificarlo al Director Ejecutivo.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Empleados con Empleos u Ocupaciones Fuera del Horario Regular de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cumplir con todas las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y de este Procedimiento. 3. Notificar anualmente y completar el formulario, Información Requerida a Empleado con Empleo u Ocupación Fuera del Horario Regular de Trabajo, AEE 100.0-269, Anejo.
Director, Recursos Humanos y Asuntos Laborales	<ol style="list-style-type: none"> 4. Orientar mediante comunicaciones escritas de distribución general sobre el Procedimiento y los requisitos dispuestos por la Ley de Ética y su Reglamento. 5. Solicitar anualmente a los empleados el formulario, Información Requerida a Empleado con Empleo u Ocupación Fuera del Horario Regular de Trabajo y los documentos requeridos. 6. Delegar en el Jefe de División, Personal la evaluación y aprobación de la información en el formulario, AEE 100.0-269.
Jefe de División, Personal	<ol style="list-style-type: none"> 7. Evaluar la información provista por los empleados en el formulario, Información Requerida a Empleado con Empleo u Ocupación Fuera del Horario Regular de Trabajo y de los documentos incluidos. 8. Actualizar los expedientes con toda la información del personal con empleos fuera del horario regular de trabajo. 9. Orientar al empleado cuando entienda que existe un conflicto de intereses entre las funciones que realiza en la Autoridad y el empleo que tiene fuera de ésta. 10. Referir al Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales todos los casos donde se detecte conflicto de intereses o que resulten ser perjudiciales a la Autoridad. 11. Notificar a la Oficina de Auditoría Interna los empleados con empleo u ocupaciones fuera de horas laborables.
Director, Recursos Humanos y Asuntos Laborales	<ol style="list-style-type: none"> 12. Coordinar con el Comité de Ética de la Autoridad la evaluación de los casos donde se detecte conflicto de intereses o resulten perjudiciales a la Autoridad. 13. Notificar a la Oficina de Ética Gubernamental cualquier incumplimiento con la disposición de la Ley de Ética Gubernamental.

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 Oficina de Auditoría Interna y el Comité de Ética de la Autoridad verifican el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para Empleados con Empleos u Ocupaciones Después del Horario Regular de Trabajo aprobado el 26 de octubre de 2004.

RECOMENDADO


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

APROBADO


Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo, Interino

Fecha: 8 nov 11PBC/YRV
10-06-11

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

4. El empleado que tenga turno rotativo y su quinto día de trabajo termine el día anterior al día de pago.
- B. Para entregar un cheque de salario a una persona que no es el empleado, el supervisor debe verificar que:
1. El empleado tenga una razón justificada que le impida tomar su cheque personalmente.
 2. El empleado exponga por escrito esta razón a su supervisor y autorice a una tercera persona (el portador) a recoger el cheque.
 3. El supervisor identifique adecuadamente a la persona, ya bien sea por su tarjeta de identificación como empleado de la Autoridad, la licencia de conducir o cualquier otro medio apropiado de identificación.
 4. La persona que recoge el cheque firma un recibo. El supervisor especifica en el recibo el número de cheque, nombre del empleado, cantidad y periodo de pago y proveerá un espacio para que firme la persona que lo recibe.
- C. Los cheques de dietas, reembolsos y otros, no considerados como salario, se envían directamente a los empleados por correo interior.
- D. En los casos en que un cheque expedido no llegue a manos del empleado y éste lo reclame, el supervisor del empleado hace una investigación inmediatamente en el Departamento de Nóminas

requiriendo datos y procede como sigue:

1. Requiere que el empleado complete la Declaración sobre Reclamación de Cheques Extraviados, AEE 700.0-284.
2. Hace las gestiones necesarias con el Departamento de Servicios de Pagaduría para que:
 - a. Solicite una suspensión de pago del cheque al banco (*stop payment*).
 - b. Expida un nuevo cheque al empleado. Para estos efectos, envía el formulario Declaración sobre Reclamación de Cheques Extraviados.

En caso de que el cheque haya sido cambiado por otra persona que no es el beneficiario o que se sospeche que hay algún indicio de irregularidad, se informará inmediatamente el caso a la Oficina de Auditoría Interna para la investigación correspondiente.

191.3 Ocupaciones Fuera de Horas Laborables

La Autoridad prohíbe a sus oficiales y empleados tener relaciones contractuales, profesionales, de negocio o empleo, fuera del horario regular de trabajo, cuando:

- A. Los intereses del oficial o empleado estén, o parezcan estar en conflicto, con los

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

intereses de la Autoridad o del Gobierno.

- B. Resulten perjudiciales a la Autoridad o menoscaben su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones como empleado.
- C. Le impida cumplir con la jornada completa de trabajo.
- D. El empleo, las actividades comerciales o de negocio le traiga descrédito a la Autoridad.
- E. Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.

Se prohíbe a los oficiales y empleados de la Autoridad:

- A. Tener empleo o recibir paga adicional o compensación de ninguna clase, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, con excepción de aquellos casos expresamente autorizados de acuerdo con lo que establece la Ley de Ética Gubernamental o por alguna otra disposición de ley.
- B. Tener empleos o relaciones contractuales o deberes adicionales a los de su puesto, con persona, negocio o entidad que esté reglamentada o que haga negocio con la Autoridad.
- C. **Representar, asesorar o servir como perito en vistas, audiencias públicas o cualquier asunto ante tribunales de justicia, organismos cuasijudiciales y agencias administrativas.**
- D. Realizar trabajos de electricidad a particulares, dentro o fuera de sus horas laborables, cuando tenga directa o indirectamente funciones relacionadas con la operación, conservación y construcción del sistema eléctrico o con la venta de energía eléctrica al público.

E. Tener o explotar en forma alguna un negocio de artefactos o utensilios eléctricos **que estén asociados con la instalación de algún servicio eléctrico.** Ningún empleado de la Autoridad puede certificar las instalaciones eléctricas.

F. **Utilizar la licencia por vacaciones para atender asuntos o actividades relacionadas con empleos u ocupaciones fuera de la Autoridad.**

Los empleados que se dediquen o tengan la intención de dedicarse a trabajar en un empleo, fuera de horas laborables, deben notificarlo al Director Ejecutivo en el formulario Información Requerida de Empleado con Empleo u Ocupación Fuera del Horario Regular de Trabajo, AEE 100.0-269. El Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales considera y realiza la evaluación de cada situación.

El Procedimiento para Empleados con Empleos u Ocupaciones Fuera del Horario Regular de Trabajo contiene las directrices a seguir para funcionarios y empleados que tengan ocupaciones, empleos, actividades comerciales, profesionales, contratos o de otra naturaleza fuera del horario regular de trabajo que son remuneradas.

191.4 Identificación e Información de los Empleados

191.4.1 Tarjeta de Identificación / Acceso Electrónico

La Autoridad expide tarjetas de identificación y de acceso electrónico a sus empleados para autorizarles el acceso a sus dependencias e identificarlos en gestiones oficiales. La tarjeta de identificación contiene el logotipo de la Autoridad, el retrato de la persona, nombre, directorado, región, color y sigla que identifica la unidad apropiada o grupo al que pertenece. La tarjeta de acceso electrónico identifica al usuario autorizado y permite el acceso a áreas restringidas o de alto riesgo dentro de los predios de la Autoridad. La Oficina de Seguridad Corporativa es responsable de

AEE 100.0-269
Rev. 11/11

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico



**Información Requerida a Empleado con Empleo u Ocupación
Fuera del Horario Regular de Trabajo**

Nombre del Empleado:	Número de Empleado:
Título del Puesto en Propiedad:	Número del Puesto:
Directorado al que Pertenece:	División:
Oficina:	Localidad:
Teléfono Exterior:	Teléfono Interior:
Información de la Entidad para la cual Trabaja Fuera del Horario Regular de Trabajo	
Nombre (entidad, corporación, negocio, compañía, asociación, persona jurídica):	
Dirección Física:	Teléfono:
Dirección Postal:	
Fecha en que Comenzó:	Tiempo en este Trabajo:
Tipo de Trabajo que Realiza (consultoría, asesoría, técnico, venta, etc.):	
Describa las Funciones que Realiza:	
Escriba el Contacto con los Clientes:	
Horario de Trabajo de estas Actividades:	
Certifico Correcto:	
Firma del Empleado:	Fecha:
Nombre y Título Supervisor Inmediato:	
Firma:	Fecha:
Nombre y Título Director Correspondiente:	
Firma:	Fecha:
Para Uso de la División de Personal/No Escriba en este Espacio	
<p>Aprobado:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Título</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>Fecha:</p>	

...os 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."

Conteste las Sigüientes Preguntas

1. ¿Mantiene la entidad, corporación, negocio, compañía, asociación, persona natural o jurídica para quien trabaja, las siguientes relaciones con la Autoridad de Energía Eléctrica?

- Está reglamentada por la Autoridad.
 Tiene relaciones contractuales de negocio con la Autoridad.
 Tramita o son dependientes de permisos, certificaciones, concesiones emitidas o dadas por la Autoridad.
 No está reglamentada, ni tiene relación de negocio, ni depende de certificaciones con la Autoridad de Energía Eléctrica.

2. ¿La entidad, corporación, negocio, compañía, asociación, persona natural o jurídica para quien trabaja o está contratado, pertenece al Gobierno de Puerto Rico?

- Sí
 No

3. ¿La contestación a la pregunta anterior, es Sí? Ver el Artículo 12, Secciones (A-J) del Reglamento de Ética Gubernamental y de acuerdo con la naturaleza del contrato proveer los siguientes requisitos:

- A. Autorización del Gobernador de Puerto Rico con las recomendaciones de los Secretarios de los Departamentos de Hacienda y Justicia.
 B. Autorización de la agencia contratante.
 C. Evidencia de que la ley lo exime.

4. ¿Los deberes y funciones que usted realiza para esta entidad están relacionados o reglamentados por la Autoridad de Energía Eléctrica? Explique:

Certifico Correcto: _____ Fecha: _____

Firma del Empleado

Coordinado:

 Nombre y Título Supervisor Inmediato

 Nombre y Título Director Correspondiente

 Firma

 Firma

Fecha: _____

Fecha: _____

- Proveer la información requerida con exactitud y veracidad, de forma clara, legible y con detalles relevantes a las funciones que realiza en la ocupación fuera de las horas laborables.
- Completar el formulario en todas sus partes y proveer documentos o información adicional que sea importante para complementar los datos requeridos.
- Proveer detalle sobre la descripción de clase, las tareas que realiza y las responsabilidades.

Certificación

Yo, _____, que me desempeño como
(Nombre)

_____, supervisor (a) del empleado (a) _____,
(Título) (Nombre del Empleado)

quien ocupa la plaza de _____, certifico que la ocupación que
(Título de la Plaza)

realiza este empleado fuera de la Autoridad de Energía Eléctrica no afecta negativamente, ni interfiere con su horario regular de trabajo en la Autoridad.

Se incluye Registro de Licencias e Informe de Absentismo, los cuales reflejan el siguiente número de horas ausente durante el período de _____.

L Licencia por Vacaciones No Programadas _____

S Licencia por Enfermedad _____

Otros _____

Certifico que dichas ausencias están justificadas y no han afectado el servicio o desempeño del empleado en la Autoridad.

 Nombre del Supervisor

 Firma

 Título/Oficina

 Fecha



AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS EN CHEQUE

Número de Empleado: 9189	Responsabilidad Contable (Oracle): 041/020	Número de Autorización: III D10	Fecha	Indique ciudades o sitios visitados, horas de salida y llegada y concepto del cargo	Cantidad	
Periodo de Pago: OCTUBRE 2011		Turno y Horario Regular: L-V 730 AM A 4:00 PM	OCTUBRE 20	SALIDA DE SANTURCE A LAS 7:30 AM A LAS COMERCIALES PONCE NORTE Y PONCE SUR Y REGRESO A SANTURCE A LAS 4:00 PM - ALMUERZO	\$8.00	
Expedito a Nombre: LESTER CALDERON ALERS		Título: ANALISTA SENIOR				
Sección o Departamento: DPTO . ESTUDIOS Y PROCEDIMIENTOS CORPORATIV		División: PERSONAL				
Teléfono Ext./Int.: 2472/521-2472		Localidad: LUCCHETTI 206, SANTURCE				
Empleado: <input checked="" type="checkbox"/> Gerencial, Gradación - G 4 <input type="checkbox"/> UTIER <input type="checkbox"/> UITICE <input type="checkbox"/> UEPI <input type="checkbox"/> Pilotos						
Duración de la Autorización: De: 20 DE OCTUBRE DE 2011 A: 20 DE OCTUBRE DE 2011		Medio de Transportación: <input checked="" type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> AEE <input type="checkbox"/> Aérea				
Propósito de Viaje: ENCUESTAS CLIENTES OFICINAS COMERCIALES						
Dieta Autorizada: <input type="checkbox"/> Viaje al Exterior <input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Diaria \$ _____						
Se autoriza a viajar con fines oficiales de acuerdo a las normas de la Autoridad durante el tiempo y propósito que se indica.						
Aprobado por: HIRAM COLON APONTE		Título: GERENTE INTERINO, DEPC				
Firma: _____		Fecha: 26 DE OCTUBRE DE 2011				
Cantidades a Cargar por Cuenta						
Concepto	Dieta y Hospedaje (Interior) 300	Millaje Disponibilidad Car fare & Allowance 310	Pasaje Aéreo 330	Dieta y Hospedaje (Exterior) 340	Celulares y Radios Portátiles 520	Total
Operación	\$8.00					
Mantenimiento						
Construcción						
Total	\$ 8.00	\$	\$	\$	\$	\$
Certifico que esta cantidad es correcta y su importe no se ha cobrado						
Firma del Empleado: _____		Fecha: 26 DE OCTUBRE DE 2011				
Firma del Supervisor: _____		Fecha: 26 DE OCTUBRE DE 2011				
No se acepta formulario firmado en tinta negra						
Verificado por: _____			Fecha: _____			
				Total de Gastos	\$8.00	
				Cantidad Anticipada: <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque		
				Número de Cheque: _____	Cantidad \$	
				<input type="checkbox"/> Sobrante Devuelto <input checked="" type="checkbox"/> Balance Reclamado	\$8.00	

"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."

AEE 100.0-269
Rev. 11/11

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico



Información Requerida a Empleado con Empleo u Ocupación Fuera del Horario Regular de Trabajo

Nombre del Empleado:	Número de Empleado:
Título del Puesto en Propiedad:	Número del Puesto:
Directorado al que Pertenece:	División:
Oficina:	Localidad:
Teléfono Exterior:	Teléfono Interior:

Información de la Entidad para la cual Trabaja Fuera del Horario Regular de Trabajo

Nombre (entidad, corporación, negocio, compañía, asociación, persona jurídica):	
Dirección Física:	Teléfono:
Dirección Postal:	
Fecha en que Comenzó:	Tiempo en este Trabajo:
Tipo de Trabajo que Realiza (consultoría, asesoría, técnico, venta, etc.):	
Describa las Funciones que Realiza:	
Describa el Contacto con los Clientes:	
Horario de Trabajo de estas Actividades:	

Certifico Correcto:	
Firma del Empleado:	Fecha:
Nombre y Título Supervisor Inmediato:	
Firma:	Fecha:
Nombre y Título Director Correspondiente:	
Firma:	Fecha:

Para Uso de la División de Personal/No Escriba en este Espacio

Aprobado:

Nombre y Título

Firma

Fecha:

Conteste las Sigüientes Preguntas

1. ¿Mantiene la entidad, corporación, negocio, compañía, asociación, persona natural o jurídica para quien trabaja, las siguientes relaciones con la Autoridad de Energía Eléctrica?

- Está reglamentada por la Autoridad.
 Tiene relaciones contractuales de negocio con la Autoridad.
 Tramita o son dependientes de permisos, certificaciones, concesiones emitidas o dadas por la Autoridad.
 No está reglamentada, ni tiene relación de negocio, ni depende de certificaciones con la Autoridad de Energía Eléctrica.

2. ¿La entidad, corporación, negocio, compañía, asociación, persona natural o jurídica para quien trabaja o está contratado, pertenece al Gobierno de Puerto Rico?

- Sí
 No

3. ¿La contestación a la pregunta anterior, es Sí? Ver el Artículo 12, Secciones (A-J) del Reglamento de Ética Gubernamental y de acuerdo con la naturaleza del contrato proveer los siguientes requisitos:

- A. Autorización del Gobernador de Puerto Rico con las recomendaciones de los Secretarios de los Departamentos de Hacienda y Justicia.
 B. Autorización de la agencia contratante.
 C. Evidencia de que la ley lo exime.

4. ¿Los deberes y funciones que usted realiza para esta entidad están relacionados o reglamentados por la Autoridad de Energía Eléctrica? Explique:

Certifico Correcto: _____ Fecha: _____
 Firma del Empleado

Coordinado:

 Nombre y Título Supervisor Inmediato

 Nombre y Título Director Correspondiente

 Firma

 Firma

Fecha: _____

Fecha: _____

- Proveer la información requerida con exactitud y veracidad, de forma clara, legible y con detalles relevantes a las funciones que realiza en la ocupación fuera de las horas laborables.
- Completar el formulario en todas sus partes y proveer documentos o información adicional que sea importante para complementar los datos requeridos.
- Proveer detalle sobre la descripción de clase, las tareas que realiza y las responsabilidades.

Certificación

Yo, _____, que me desempeño como
(Nombre)

_____, supervisor (a) del empleado (a) _____,
(Título) (Nombre del Empleado)

quien ocupa la plaza de _____, certifico que la ocupación que
(Título de la Plaza)

realiza este empleado fuera de la Autoridad de Energía Eléctrica no afecta negativamente, ni interfiere con su horario regular de trabajo en la Autoridad.

Se incluye Registro de Licencias e Informe de Absentismo, los cuales reflejan el siguiente número de horas ausente durante el período de _____.

L	Licencia por Vacaciones No Programadas	_____
S	Licencia por Enfermedad	_____
Otros	_____	_____

Certifico que dichas ausencias están justificadas y no han afectado el servicio o desempeño del empleado en la Autoridad.

 Nombre del Supervisor

 Firma

 Título/Oficina

 Fecha

GOBIERNO DE PUERTO RICO
**SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

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



PO BOX 13978
SAN JUAN PR 00908-3978

SR-11-08

18 de noviembre de 2011
DISTRIBUCIÓN "X"
11-11-09

Miembros Jubilados

Marieolga Angleró Bruno *MAB*
Administradora

ENMIENDA AL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE RETIRO

La Junta de Síndicos aprobó mediante la Resolución 2011-033 enmendar el reglamento y otorgar un Aguinaldo Navideño de \$400 fijo a partir de este año 2011. Para beneficio de nuestros jubilados, se eliminó la fórmula establecida para el pago del mismo y será financiado del Fondo General del Sistema de Retiro, como los demás beneficios. La Junta de Gobierno ratificó esta enmienda al Reglamento del Sistema en la Resolución 3837.

Este beneficio se paga el primer viernes de diciembre de cada año y cualifica todo miembro que estuviese jubilado al 30 de junio del año anterior.

Esta notificación se hace de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 11 del Reglamento del Sistema de Retiro. La Resolución 2011-033 aprobada por la Junta de Síndicos y ratificada por la Junta de Gobierno está disponible en la Oficina de la Administradora para ser examinada por los miembros interesados. Cualquier miembro que desee ser escuchado con relación a esta enmienda debe entregar su petición o comentarios en la Oficina de la Administradora del Sistema de Retiro.

DEPC

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



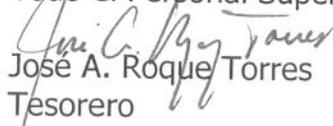
www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

21 de noviembre de 2011

DISTRIBUCION "B"
11-11-10

Todo el Personal Supervisor


José A. Roque Torres
Tesorero

Cheque de Salario en la Semana de Acción de Gracias

El Director Ejecutivo Interino, Otoniel Cruz Carrillo, concedió libre con cargo a Licencia por Vacaciones Anuales (LE), el viernes, 25 de noviembre de 2011. Los cheques de salario de la catorcena terminada el 26 de noviembre de 2011 tienen fecha de efectividad del miércoles, 23 de noviembre de 2011. Todo cheque que sea presentado a pago antes de esa fecha será denegado por el banco.

Aquellas personas que acostumbran buscar los cheques los miércoles en el Departamento de Servicios de Pagaduría o en la Sección de Correo y Mensajería de Santurce, deberán procurarlos el martes, 22 de noviembre de 2011.

Aquellas personas que acostumbran buscar los cheques los jueves en el Departamento de Servicios de Pagaduría en Santurce deberán procurarlos el miércoles, 23 de noviembre de 2011.

Para agilizar el proceso de ensobrado, estamos incluyendo los cheques y los Avisos de Depósito Directo en el sobre de los Informes Catorcenos de Asistencia.

En caso de dudas, pueden comunicarse al Departamento de Servicios de Pagaduría al 4626 ó 4628.

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(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."

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

PO BOX 364267
SAN JUAN, PR 00936-4267

21 de noviembre de 2011

Distribución "D"
11-11-05

Todo el Personal


Fernando Osorio Caño
Jefe de División, Interino
Seguridad Laboral

Medidas de Seguridad en las Oficinas para la Temporada de Navidad

El Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales les desea Feliz Navidad y Próspero Año Nuevo sin accidentes. Se avecina la época navideña y con ella la decoración de nuestra área de trabajo. Es importante recordar, que para evitar accidentes, tenemos que seguir las siguientes medidas de seguridad:

1. No obstruir las salidas y su rotulación. Los pasillos deben estar libres de cables, adornos u otro objeto que pueda causar algún accidente.
2. No cubrir los cristales de las puertas.
3. No obstruir los extintores.
4. No utilizar los rociadores automáticos para colgar adornos.
5. No está permitido tener velas aromáticas.
6. No sobrecargar las extensiones eléctricas.
7. No dejar las luces o adornos decorativos encendidos después de la hora de salida.

Medidas de Seguridad en las Oficinas para la Temporada de Navidad
Página 2

Las extensiones eléctricas deben ser de tipo aprobados por UL (*Underwriters Laboratories*) además de la capacidad adecuada.

Recuerden las reglas de seguridad y evitar que la época navideña se empañe por no tomar las debidas precauciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

23 de noviembre de 2011

Distribución "B"
11-11-12

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*
Director Ejecutivo, Interino

Procedimiento para la Solicitud de Asignación de Fibras Ópticas y Notificación de Sustitución por Averías

Incluimos el Procedimiento mencionado en el asunto, el cual establece las instrucciones generales del trámite de las solicitudes para la asignación de fibras ópticas y la notificación de sustitución por averías.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anejo

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

Gobierno de Puerto Rico

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



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD
DE ASIGNACIÓN DE FIBRAS ÓPTICAS Y
NOTIFICACIÓN DE SUSTITUCIÓN POR AVERÍAS

NOVIEMBRE 2011

“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(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética.”

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FIBRAS ÓPTICAS
Y NOTIFICACIÓN DE SUSTITUCIÓN POR AVERÍAS

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	1
IV. INSTRUCCIONES	2
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	3
ANEJO A Solicitud de Asignación de Fibras Ópticas (AEE 400.0-109)	
ANEJO B Notificación de Sustitución de Fibras Ópticas por Averías (AEE 400.0-110)	

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FIBRAS ÓPTICAS Y NOTIFICACIÓN DE SUSTITUCIÓN POR AVERÍAS

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad) posee y utiliza una red de fibra óptica de alta capacidad y eficiencia tecnológica para distintas aplicaciones. Este Procedimiento establece las instrucciones para tramitar las solicitudes para la asignación de fibras ópticas y notificar cambios por averías en los cables existentes de la Autoridad.

II. DEFINICIONES

- A. **Diagrama** – Dibujo detallado y preciso, hecho a escala, que representa gráficamente la naturaleza y extensión de la obra o construcción a realizarse.
- B. **Fibra Óptica** – Conductor de ondas en forma de filamento, generalmente de vidrio o plástico, que transmiten impulsos de luz emitidos por un láser o diodo emisor de luz (LED por sus siglas en inglés) a través de su longitud para enviar señales, usualmente de telecomunicaciones.
- C. **Tramo** – Parte comprendida entre dos puntos de algo lineal.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La solicitud de asignación de fibras ópticas en los cables existentes de la Autoridad, se hace mediante el Formulario Solicitud de Asignación de Fibras Ópticas (AEE 400.0-109), **Anejo A**. Ésta se envía a la Subdivisión de Telecomunicaciones del Directorado de Generación para su aprobación. Bajo ningún concepto se podrán utilizar las fibras ópticas sin la aprobación de esta solicitud. Esto aplica a los distintos departamentos y secciones de la Autoridad y a la Subsidiaria *PREPA Networks Corp.* (Ver Sección IV, Instrucciones, Inciso A.)
- B. Si el servicio requiere múltiples tramos de cable de fibra óptica existente, se debe completar una Solicitud de Asignación de Fibras Ópticas para cada tramo.
- C. En caso de construcción de un cable de fibra óptica nuevo, se requiere un diagrama que muestre el punto de conexión o empalme en el cable de fibra óptica existente. La Subdivisión de Telecomunicaciones realiza un estudio de campo.

- D. Cuando se solicita una reconfiguración en el empalme del cable de fibra óptica nuevo o existente, se requiere un diagrama que muestre la distribución de fibras ópticas del cable existente. La Subdivisión de Telecomunicaciones realiza un estudio de campo.
- E. De ocurrir una avería en un cable de fibra óptica, se podrán utilizar otras fibras del mismo cable u otros cables disponibles de fibra óptica para proveer el servicio por una ruta alterna. Esto aplica a los distintos departamentos y secciones de la Autoridad y a la Subsidiaria *PREPA Networks Corp.* (Ver Sección IV, Instrucciones, Inciso B.)
- F. El Procedimiento para Realizar y Facturar los Trabajos de Construcción y Reparación de Fibra Óptica a la Subsidiaria *PREPA Networks Corp.*, incluye información y asignación relacionada al trámite de las solicitudes de servicios de ésta.

IV. INSTRUCCIONES

A. Solicitud de Asignación de Fibras Ópticas

Persona responsable del proceso	Proceso
Solicitante	1. Entregar la Solicitud de Asignación de Fibras Ópticas (AEE 400.0-109) en la Subdivisión de Telecomunicaciones completada en todas sus partes. También, se puede enviar a través del fax.
Jefe de Subdivisión, Telecomunicaciones	2. Evaluar la Solicitud y determinar si corresponde la asignación de fibra óptica, según el estudio de campo del proyecto. 3. Asignar un número de control compuesto por: año fiscal y tres números consecutivos, si se aprueba la Solicitud. 4. Enviar copia de la Solicitud aprobada al solicitante. 5. Informar al solicitante cuando tenga disponible el material o sugerirle posibles rutas alternas, de no tener disponible lo solicitado.

B. Notificación de Sustitución de Fibras Ópticas por Averías

Persona responsable del proceso	Proceso
Persona que Notifica	1. Entregar el formulario Notificación de Sustitución de Fibras Ópticas por Averías (AEE 400.0-109), Anejo B , en la Subdivisión de Telecomunicaciones completada en todas sus partes, no más tarde de cinco días laborables luego del cambio. También, se puede enviar a través del fax.
Jefe de Subdivisión, Telecomunicaciones	2. Actualizar el Inventario de Fibras Ópticas de acuerdo con los cambios notificados en el formulario. 3. Enviar copia procesada de la Notificación de Sustitución de Fibras Ópticas por Averías a la persona que notifica.

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 Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de este Procedimiento.

RECOMENDADO

25/X/2011



Josué A. Colón Ortiz
Director de Generación

APROBADO



Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo, Interino

Fecha 23 de noviembre de 2011

Anejos
HCA/RAA
10-17-2011



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Directorado de Generación
 Subdivisión de Telecomunicaciones

Anejo A

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FIBRAS ÓPTICAS

Nombre del solicitante:	Teléfono:	Fecha:
Título:		
Departamento o Sección:	Para uso de: <input type="checkbox"/> Autoridad de Energía Eléctrica <input type="checkbox"/> PREPA Networks Corp.	
Identificación del Cable de Fibra Óptica Existente a Utilizar:		
¿Cable de fibra óptica nuevo a conectarse a empalme?: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (Si la respuesta es sí, incluir diagrama.)		
¿Reconfiguración de empalme?: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (Si la respuesta es sí, incluir diagrama.)		
Cantidad de fibras ópticas solicitadas:	Equipos a conectar a las fibras ópticas:	
Firma del Solicitante:		
Para uso de la Subdivisión de Telecomunicaciones		
Diagramas incluidos: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica	Requiere Estudio de Campo: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Asignación de fibras ópticas:	Número de Control: <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> _____ Año Fiscal _____ Número único </div>	
Comentarios:		
Recibido y Aprobado:		
_____	_____	
Firma del Jefe de Subdivisión, Telecomunicaciones	Fecha	
_____	_____	
Nombre en letra de molde	Teléfono	

(Entregar en la Subdivisión de Telecomunicaciones o enviar por fax al 787-521-5844)



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Directorado de Generación
 Subdivisión de Telecomunicaciones

Anejo B

NOTIFICACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE FIBRAS ÓPTICAS POR AVERÍAS

Número de Control: _____

Año Fiscal

Número único

Nombre de la persona que informa el cambio:	Teléfono:	Fecha:
Título:		
Departamento o Sección:	Para uso de: <input type="checkbox"/> Autoridad de Energía Eléctrica <input type="checkbox"/> PREPA Networks Corp.	
Ruta Nueva:	Identificación de Fibras Ópticas y del Cable de Fibra Óptica Existente:	
Ruta Original:	Identificación de Fibras Ópticas y del Cable de Fibra Óptica Existente:	
Asignación Temporeramente: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Si la respuesta es sí, indicar fecha de efectividad: _____	
Comentarios:		
_____	_____	_____
Firma Persona que Notifica Cambio		Fecha
_____	_____	_____
Nombre en letra de molde		Teléfono

(Entregar en la Subdivisión de Telecomunicaciones o enviar por fax al 787-521-5844)



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

29 de noviembre de 2011

Distribución "B"
11-12-08

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *lecc*
Director Ejecutivo, Interino

Enmiendas al Manual Administrativo, Capítulo 300, Secciones 350.2 y 350.2.3

Incluimos las enmiendas a la Norma relacionada con Dietas o Gastos Rembolsables en Puerto Rico y Dietas en Asignación Temporal, las cuales tienen el propósito de clarificar ambos conceptos.

Agradeceremos que sustituyan las páginas que incluimos en su Manual. Los cambios aparecen ennegrecidos.

Anejos

Manual Administrativo
Capítulo 300, Secciones 350.2 y 350.2.3

DEPC

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

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

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

de su sitio o zona regular de trabajo, se les anticipan las dietas que correspondan al número de días que el supervisor estima ha de permanecer fuera. El anticipo no excede del equivalente de cinco días de dietas, más la transportación que corresponda. De prolongarse la estadía, y si el empleado necesita un anticipo adicional, éste lo gestiona a través de su supervisor inmediato.

- B. Empleados que salen de su zona o sitio regular de trabajo por emergencias se les anticipa al llegar al lugar de ésta el pago de dietas y transportación, si en el área hay un Pagador disponible. El empleado gestiona el anticipo a través de su supervisor inmediato, de acuerdo con las reglas del inciso A.
- C. El importe adelantado se descuenta de la cantidad que corresponde al empleado por dietas de acuerdo con la reglamentación vigente. Si el anticipo no se liquida en 30 días después de haberse concedido, se descuenta del próximo cheque de salario. La División de Tesorería establece las instrucciones para el adelanto y liquidación de estos anticipos.

350 Gastos Rembolsables

350.1 Gastos de Transportación en Vehículos Comerciales

Si la Autoridad no provee los medios de transportación a empleados que se les requiere trabajar fuera de su zona o sitio de trabajo o en su zona o sitio de trabajo fuera de su horario regular, se les rembolsan los gastos incurridos según la tarifa regular vigente. El reembolso se solicita a través del formulario Autorización de Viajes y Solicitud de Rembolso de Gastos. El empleado utiliza el medio que resulte más económico y beneficioso para la Autoridad.

350.2 Dietas o Gastos Rembolsables en Puerto Rico

La dieta consiste de los gastos de comida y alojamiento en que incurren los empleados cuando se les requiere trabajar fuera de su zona o sitio de trabajo o en su zona o sitio de trabajo fuera de su horario regular, según se establece en el Subcapítulo 350, Gastos Rembolsables.

Para efectos de pago de alojamiento la Isla se divide en dos zonas:

- A. Zona Especial - Area Metropolitana, Ponce, Aguadilla, Quebradillas, Fajardo, Vieques y Culebra
- B. Zona Isla - Los pueblos no incluidos en la Zona Especial.

En circunstancias especiales, el Director Ejecutivo, los Directores y aquellos empleados que el Director Ejecutivo autorice, presentan reclamaciones por gastos incurridos, acompañadas con los comprobantes, en lugar de dietas.

Ver Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos.

350.2.1 Dietas cuando se Requiere Trabajar Fuera del Horario Regular en su Zona o Sitio de Trabajo o Fuera de Ella

Si a un empleado gerencial de jornada interrumpida o de turno rotativo, se le requiere trabajar fuera de su horario regular y las horas trabajadas están dentro de las indicadas en los incisos B-1, B-2, ó B-3 de la Sección 350.2.7, se le pagan las dietas, según se indica en esa Sección. Cuando el empleado trabaja la hora de tomar alimentos, para cobrar la dieta, tiene que indicar que trabajó la referida hora en el formulario Autorización de Viajes y Solicitud de Rembolso de Gastos. Si las horas de trabajo ocurren durante la noche y se extienden hasta o después de las 12:00 de la medianoche, se le paga una dieta de \$5 conocida como

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

Dieta de Medianoche. Esta dieta se paga, además, si el empleado comienza a trabajar entre las 12:00 de la medianoche y las 3:00 a.m. y trabaja dos horas o más.

350.2.2 Dietas en Días Libres

Si a un empleado gerencial de jornada interrumpida o de turno rotativo se le requiere trabajar en sus días libres, con previo aviso o sin él, se le pagan las dietas que se establecen en los incisos B-1, B-2 ó B-3 de la Sección 350.2.7, si tiene derecho.

350.2.3 Dietas en Asignación Temporal

A. Si los empleados ejecutivos y gerenciales regulares se asignan temporalmente por emergencia o por el bien del servicio a una localidad fuera de su sitio de trabajo, se les paga las dietas al tipo regular durante ese periodo. El máximo de tiempo que puede estar un empleado temporero transferido temporalmente al mismo lugar es de seis meses. Si la asignación del empleado regular o temporero excede de 30 días, las dietas se pagan tanto para la Zona Isla como para la Zona Especial como sigue:

- \$75.50 diarios, efectivo 1/febrero/2004.

También se le paga esta dieta a los empleados gerenciales temporeros de la División de Construcción del Directorado de Ingeniería y las Divisiones de Operación y Conservación del Sistema Eléctrico. El pago de esta dieta aplica únicamente a empleados temporeros que ocupen posiciones técnicas de difícil reclutamiento y no es extensiva a otros empleados temporeros.

En las situaciones de emergencia por conflictos laborales, los supervisores que se les requiera

trabajar en centros de trabajo alternos junto a otros empleados unionados, se les compensará por la movilización de la misma forma en que se compense al empleado unionado. Si son asignados a centros de trabajo alternos (sin unionados) y desde allí dirigen las operaciones de su área de responsabilidad, se les pagará dieta completa cuando la movilización exceda de cinco días laborables.

- B. El supervisor inmediato del empleado es responsable de notificar por escrito al Supervisor de Pagaduría del área (donde el empleado reclama sus dietas), la asignación temporal cuando ésta excede de 30 días. El sitio asignado es el que indique el memorando del supervisor.
- C. El empleado asignado temporalmente envía copia de la primera dieta cobrada con las próximas reclamaciones.
- D. Si la asignación temporal del empleado es a un pueblo o zona cercana a su sitio de trabajo y la Autoridad le provee transportación de ida y vuelta durante sus días laborables, éste tiene derecho únicamente a las dietas para alimentos que le corresponda. Si solamente se le provee transportación el primer día laborable de su semana de trabajo, para llevarlo al sitio asignado temporalmente y el último día laborable para el regreso a su zona original, se le paga las dietas que correspondan.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

E. Se establece el siguiente ciclo de dietas:

1. Hasta la culminación del proyecto 100% de las dietas que correspondan.
2. De ser necesario que el empleado permanezca asignado temporalmente luego de la terminación del proyecto, las dietas se pagan de la siguiente forma:
 - (a) 90% de la dieta por un año adicional,
 - (b) 80% de la dieta en el segundo año,
 - (c) 70% de la dieta en el tercer año,
 - (d) 60% de la dieta en el cuarto año o
 - (e) 50% de la dieta del quinto año en adelante.

F. La continuidad del ciclo de la dieta fija no se interrumpe al ocurrir las siguientes circunstancias:

1. Si durante el término de la asignación temporal al empleado se le requiere regresar a su sitio regular de trabajo por días esporádicos o períodos cortos consecutivos que no excedan de tres días.
2. Si el empleado disfruta de sus vacaciones anuales o por enfermedad por más de tres días, aunque el ciclo no se interrumpe, no tiene derecho a cobrar la dieta.

G. Cuando la asignación temporal obliga al empleado a permanecer fuera de su zona o sitio regular de trabajo, el supervisor inmediato es responsable de realizar el análisis para determinar la forma más económica y adecuada (dieta en asignación temporal vs.

tiempo de viaje, millaje y dietas que correspondan diariamente). Refiérase a las Secciones 320.2 y 320.5 para el cómputo del millaje.

H. En el caso de empleados que reclaman gastos de hospedaje y que no presentan comprobantes de pago, se les paga el millaje desde el pueblo más cercano al sitio de trabajo asignado. De no existir alojamiento disponible en el pueblo más cercano, con presentación de comprobante de pago y factura, pueden reclamar millaje desde el alojamiento hasta el sitio de trabajo asignado. El hospedaje alternativo tiene que estar a una distancia razonable. (Se considera el lugar de alojamiento para determinar si el pago corresponde a Zona Isla o Zona Especial).

350.2.4 Dietas para Empleados Gerenciales con Horarios Irregulares de Trabajo

Cuando a un empleado de jornada interrumpida, cuyo horario regular de trabajo no es de 7:30 a 11:30 a.m. y de 12:30 a 4:00 p.m., se le requiere trabajar fuera de su horario regular o fuera de su sitio de trabajo, se le pagan las dietas como se especifica a continuación:

1. Desayuno - Si comienza a trabajar hora y media antes del inicio de su jornada regular.
\$4.50, efectivo 1/febrero/2004
2. Almuerzo - Si trabaja más de cuatro horas y cuarenta y cinco minutos, luego de comenzada su jornada regular de trabajo.
\$8.00, efectivo 1/febrero/2004
3. Comida - Si trabaja cinco horas y cuarenta y cinco minutos luego del almuerzo.
\$8.00, efectivo 1/febrero/2004

GOBIERNO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

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



PO BOX 13978
SAN JUAN PR 00908-3978

SR-11-10

1 de diciembre de 2011
Distribución "X"
11-12-01

Miembros Jubilados

Marieolga Angleró Bruno *MAB*
Administradora

Boletín Retiro al Día y Calendario 2012

Nos complace incluir nuestra primera edición del Boletín Informativo **Retiro al Día**, en el cual presentamos temas de interés general y los servicios y beneficios que ofrecemos en el Sistema de Retiro.

Además, incluimos el calendario del 2012 donde se indican los días en que recibirán el depósito directo en sus cuentas o el cheque de la pensión, Bono de Verano, Aguinaldo Navideño y días feriados en Puerto Rico. Esta información también está disponible en nuestra página de Internet: www.aeepr.com/retiro.

Se avecina la época más hermosa del año, la Navidad. Es momento de reflexión, paz y de perdón. Celebremos en familia y disfrutemos estas fiestas en armonía porque el nacimiento del niño Jesús significa amor entre los hombres. Muchas Felicidades y un Próspero Año Nuevo lleno de salud y bendiciones.

Anejos

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 por condición de veterano(a) o por información genética."

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

5 de diciembre de 2011

Todo el Personal

11-12-04

Sahudi del Mar Torres Varela
Jefa de División
Salud Ocupacional

Servicios Programa Ayuda al Empleado Durante el Receso Navideño

Durante la semana del 26 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012, se ha decretado un receso por el período navideño.

Les recomendamos a todos los empleados que requieran servicios de nuestros Psicólogos y Trabajadores Sociales durante el período señalado, utilicen los servicios profesionales a través de su cubierta de plan médico. Es importante recordar que la cubierta de Servicios de Rehabilitación por Abuso de Drogas y Alcohol, establece que las hospitalizaciones para empleados, requiere una pre autorización del plan médico y el Consentimiento del Programa de Ayuda al Empleado.

A partir del mes de enero 2012, se procesarán los documentos correspondientes a los casos de aquellos empleados que recibieron servicios privados durante el receso navideño.

Incluimos los centros de servicios e instituciones públicas y privadas disponibles en la comunidad a través de nuestra cubierta de plan médico.

Les deseamos unas lindas fiestas en armonía y paz junto a sus familiares y amigos.

Anejo

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(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."

Línea Primera Ayuda Sicosocial (Línea PAS)

1-800-981-0023
1-888-672-7622 (TDD)

San Juan Capestrano Línea de Orientación 24 horas

1-888-967-4357

Clínicas San Juan Capestrano

Río Piedras	(787) 760-0222	Condado	(787) 725-6000
Caguas	(787) 745-0190	Carolina	(787) 769-7100
Manatí	(787) 884-5700	Humacao	(787) 850-8382
Mayagüez	(787) 265-2300	Hatillo	(787) 878-0742
Ponce	(787) 842-4070		

Hospital Panamericano – Cidra

1-800-981-1218

Centros de Acceso y Tratamiento Panamericano

Bayamón	(787) 778-2480	Manatí	(787) 854-0001
Caguas	(787) 286-2510	Mayagüez	(787) 652-1525
Hato Rey	(787) 758-4845	Ponce	(787) 284-5093
Humacao	(787) 285-1900		

Panamericano San Juan

(787) 523-1500
(787) 523-1501

Unidad de Medicina Conductual – Ponce Hospital Damas

(787) 842-0047

AEE 020.0-305 (A)
REV. 06/03

GOBIERNO DE PUERTO RICO
**SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

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



PO BOX 13978
SAN JUAN PR 00908-3978

SR-11-11

7 de diciembre de 2011
Distribución "D"
11-12-05

Todo el Personal

Marieolga Angleró Bruno *MAB*
Administradora

Receso Navideño

En el Sistema de Retiro recesamos el **3, 4 y 5** de enero de 2012. Este receso se decreta de acuerdo con la circular del Director Ejecutivo del 1 de diciembre de 2011 para que los empleados tengan la oportunidad de disfrutar esos días en familia.

En esta Navidad, celebremos el nacimiento del niño Jesús y compartamos con nuestros seres queridos. Utilicemos esta época para reflexionar y hacer cambios positivos en nuestra vida, y así resurgir llenos de fe y esperanza para recibir el nuevo año. **¡Felicidades!**

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 (a) o por condición genética."

AEE 020.0-305 (A)
REV. 06/03

GOBIERNO DE PUERTO RICO
**SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

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



PO BOX 13978
SAN JUAN PR 00908-3978

SR-11-12

7 de diciembre de 2011
Distribución "X"
11-12-06

Miembros Jubilados

Marieolga Angleró Bruno *MAB*
Administradora

Receso Navideño

En el Sistema de Retiro recesamos el **3, 4 y 5** de enero de 2012. Este receso se determina para que los empleados tengan la oportunidad de disfrutar esos días en familia.

En esta Navidad, celebremos el nacimiento del niño Jesús y compartamos con nuestros seres queridos. Utilicemos esta época para reflexionar y hacer cambios positivos en nuestra vida, y así resurgir llenos de fe y esperanza para recibir el nuevo año. **iFelicidades!**

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 (a) o por condición genética."

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

PO Box 364267
San Juan, PR 00936-4267



2 de diciembre de 2011

Distribución "X"
11-12-03

Todo el Personal
Administración Operaciones e Infraestructura

Juan A. Pérez López, Administrador
Operaciones e Infraestructura

**TRANSFERENCIA OFICINA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
Y SERVICIOS TÉCNICOS**

Efectivo el 5 de diciembre de 2011 la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos responderá directamente al Administrador de Operaciones e Infraestructura. Esta oficina es quien administra los contratos de vigilancia, protección y acarreo de fondos de la Autoridad en toda la isla. Igualmente está a cargo de la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos, quien es responsable de la seguridad en Santurce y de emitir las tarjetas de identificación y acceso electrónico.

Agradeceremos su acostumbrada cooperación.

DEPC

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

SR-11-13



Distribución "D"
11-12-07

ANUNCIO IMPORTANTE

SOBRE RADICACIÓN DE CANDIDATURAS PARA SÍNDICO ELECTO POR LOS MIEMBROS ACTIVOS DEL SISTEMA DE RETIRO

El jueves, 26 de abril de 2012, la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro celebrará elecciones para cubrir el puesto de Síndico que ocupa el Sr. Ralphie Dominicci Rivera, el cual quedará vacante el 30 de junio de 2012.

REQUISITOS PARA RADICAR CANDIDATURAS

El Procedimiento de Elecciones del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica, dispone que las candidaturas deben estar respaldadas por la firma del 3% o más de la totalidad de los miembros activos del Sistema. Para estas elecciones ese por ciento equivale a 260 firmas. Los miembros interesados en radicar candidaturas deben entregar el formulario "Solicitud Radicación Candidatura", acompañado del registro de las firmas.

¿DÓNDE PUEDE CONSEGUIR LOS FORMULARIOS?

En la oficina 401, Edificio Juan Ruiz Vélez, Ave. Ponce de León, Pda. 16 1/2, Santurce. También, puede solicitarlos por los teléfonos 4756, 4757, 521-4756 ó 521-4757.

¿DÓNDE TIENE QUE RADICAR SU CANDIDATURA?

Los aspirantes tienen que radicar sus candidaturas en la Oficina de la Administradora del Sistema de Retiro, Edificio Juan Ruiz Vélez, oficina 401, Ave. Ponce de León, Pda. 16 1/2, Santurce, no más tarde de las 4:00 p.m. del viernes, 10 de febrero de 2012. **De radicar un solo candidato que cumpla con los requisitos, la Junta de Síndicos lo certificará como Síndico electo.**

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

PARTICIPAR EN ESTE PROCESO,
ES TU RESPONSABILIDAD COMO MIEMBRO.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

21 de diciembre de 2011

Distribución "B"
11-12-10

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *ecc*
Director Ejecutivo

Sustituciones Temporales, Reclasificaciones de Puestos y Asignaciones de Funciones

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

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

Esta obligación de los supervisores la establecen nuestros convenios colectivos y la Sección 145 del Manual Administrativo. Es indispensable que coordinen y tramiten con la División de Personal la Acción de Personal para toda transacción que se vaya a realizar en las áreas de trabajo.

Le recordamos que, aunque la Solicitud de Acción de Personal tenga la recomendación del Director correspondiente, no se puede aprobar ninguna transacción de personal hasta que la División de Personal apruebe la Acción correspondiente.

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

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

21 de diciembre de 2011

Distribución "D"
11-08-09

Todo el Personal

Alberto Cuevas Trisán
Jefe de División, Interino
Asuntos Laborales

Ayuda Telefónica para el(la) Agresor(a) de Violencia Doméstica

La violencia doméstica es un problema social que nos afecta a todos. La Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad) promueve un ambiente de trabajo seguro y libre de violencia doméstica.

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres y la Administración de Servicios de Salud Mental unieron esfuerzos para atender este terrible problema. Se estableció una línea de Primera Ayuda Social (PAS), la cual atiende agresores(as) de violencia doméstica y provee orientación y ayuda sobre temas relacionados a la salud mental y a los distintos problemas sociales de la Isla.

La línea PAS está disponible las 24 horas, 7 días a la semana, y su propósito es brindar orientación y ayuda, gratuita, a toda persona que lo solicite. **El número a llamar es el 1-800-981-0023.** Un(a) Consejero(a) de Intervención en Crisis estará disponible para escucharlo y ayudarlo.

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

En la Autoridad contamos con un Protocolo de Violencia Doméstica. Además, a través de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y el Programa de Ayuda al Empleado, cuenta con un grupo de profesionales que están disponibles para proveerle herramientas de ayuda en situaciones de violencia doméstica. Pueden comunicarse con ese personal por el 787-521-4784 y 787-521-4265, respectivamente.

Recuerde que la violencia doméstica es un problema social que nos afecta a todos(as). Los exhortamos a buscar orientación y ayuda.

COORDINADO:


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