100 PERSONAL

110 Normas Generales de Empleo

- 111 Reclutamiento
 - 111.1 Solicitud de Empleo
 - 111.2 Reclutamiento de Familiares de Empleados
 - 111.3 Reclutamiento de Personas con Impedimentos
 - 111.4 Reclutamiento de Empleados de Emergencia
- 112 Reemplazo de Exempleados
- 113 Exámenes
 - 113.1 Aspectos Generales
 - 113.2 Periodo de Espera para Repetir un Examen
 - 113.3 Solicitud de Exámenes que son Requisito de los Puestos Publicados
 - 113.4 Conducta Impropia Durante el Proceso de Exámenes
- 114 Certificación de Experiencia de Trabajo Fuera de la Autoridad
- 115 Evaluación Sicológica
- 116 Evaluaciones Médicas
 - 116.1 Evaluaciones Médicas a Candidatos a Empleo
 - 116.2 Evaluaciones Médicas a Empleados Temporeros
 - 116.3 Evaluaciones Médicas a Candidatos a Nombramientos
 - 116.4 Evaluaciones Médicas a Empleados Regulares

- 116.5 Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas

120 Transacciones de Personal

- 121 Nombramientos
 - 121.1 Nombramiento Temporero
 - 121.1.1 Extensión del Nombramiento Temporero
 - 121.1.2 Terminación de Nombramiento Temporero
 - 121.2 Nombramiento Regular Condicional
 - 121.3 Nombramientos Probatorios
 - 121.3.1 Extensión del Nombramiento Probatorio
 - 121.3.2 Interrupción del Nombramiento Probatorio
 - 121.3.3 Terminación del Nombramiento Probatorio
 - 121.4 Nombramiento Regular de Carrera
 - 121.5 Nombramiento Regular de Confianza
- 122 Creación de Puestos
- 123 Cancelación de Puestos
- 124 Publicación de Puestos
 - 124.1 Publicación de Puestos con Requisito de Licencia de Perito Electricista
 - 124.2 Publicación de Puestos en Adiestramiento
 - 124.3 Cancelación de Publicación de Puestos
 - 124.4 Solicitud de Puestos Publicados

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

<p>124.5 Convalidación de Requisitos de Escolaridad y Exámenes</p> <p>125 Selección de Personal y Adjudicación de Puestos</p> <p>126 Permuta de Puestos</p> <p>127 Periodo de Prohibición para Realizar Transacciones de Personal en Año de Elecciones</p> <p>128 Reclasificación de Puestos</p> <p>129 Nombramiento Isla</p> <p>130 Beneficios Marginales</p> <p>130.1 Sistema de Retiro</p> <p>130.2 Plan Médico</p> <p>130.3 Bono de Navidad</p> <p>130.4 Seguro de Vida para Empleados Regulares Gerenciales en Servicio Activo</p> <p>130.5 Gastos de Funeral</p> <p>130.6 Cuota Colegiación de Abogados</p> <p>140 Plan de Clasificación y Retribución</p> <p>141 Plan de Clasificación</p> <p>141.1 Perfil de Clase</p> <p>141.2 Descripción de Puesto</p> <p>141.3 Administración del Plan de Clasificación</p> <p>141.3.1 Solicitudes de Reclasificación de Puesto</p> <p>141.3.2 Efectividad de las Reclasificaciones de Puestos Gerenciales</p> <p>142 Administración del Plan de Retribución</p>	<p>143 Estructura de Sueldos</p> <p>143.1 Estructura de Sueldos Servicios de Carrera</p> <p>143.1.1 Estructura de Sueldos Aplicable a las Clases de Supervisión y Clases Especializadas Adscritas al Servicio de Carrera G1 a G8</p> <p>143.1.2 Estructura de Sueldos Aplicable a las Clases Gerenciales de Oficina y Apoyo Administrativo Adscritas al Servicio de Carrera GA a GC</p> <p>143.1.3 Asignación de los Perfiles de Clases a las Escalas de Sueldos de Carrera</p> <p>143.2 Estructura de Sueldos Servicio de Confianza</p> <p>143.2.1 Estructura de Sueldos para el Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes Adscritas al Servicio de Confianza C1 a C8</p> <p>143.2.2 Estructura de Sueldos para el Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo Adscritas al Servicio de Confianza CA a CD</p> <p>143.2.3 Asignación de los Conceptos de Clases en la Estructura de Sueldos</p> <p>144 Normas de Retribución Empleados Gerenciales</p> <p>144.1 Retribución a Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera</p> <p>144.1.1 Sueldo para Reclutamiento Externo</p> <p>144.1.2 Sueldo de Reclutamiento Externo Vía Excepción</p>
---	---

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

144.1.3 Asignación de Sueldos – Reclutamiento de Unidad Apropiaa a Clases Gerenciales 144.1.4 Compresión Salarial 144.1.5 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales, Nombramientos Condicionales y Reclasificaciones del Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo a las Clases de Supervisión y Clases Especializadas G1 a G8 144.1.6 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales, Nombramientos Condicionales y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo GA a GC en el Servicio de Carrera 144.1.7 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas G1 a G8 del Servicio de Carrera 144.1.8 Asignación de Sueldos en Casos de Transferencias en Interés Exclusivo del Empleado a Puestos de Inferior Clasificación o por Adjudicación de Puestos en Descenso 144.1.9 Asignación de Sueldos en Casos de Reinstalación del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera 144.1.10 Traslado a Petición del Empleado o en Interés Exclusivo de la Autoridad	144.2 Retribución a Empleados Gerenciales en el Servicio de Confianza 144.2.1 Asignación de Sueldos en Ascensos, Sustituciones Temporales y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza – Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes C1 a C8 del Servicio de Confianza 144.2.2 Asignación de Sueldos por Cambio de un Puesto del Servicio de Carrera, de Unidad Contratante o del Grupo de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo del Servicio de Confianza a otro Puesto Asignado al Servicio de Confianza – Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes 144.2.3 Asignación de Sueldos en Ascensos y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza – Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo CA a CD 144.2.4 Asignación de Sueldos por Cambio de un Puesto del Servicio de Carrera o de una Unidad Apropiaa a otro Puesto Asignado al Servicio de Confianza – Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo 144.2.5 Asignación de Sueldos en Descensos dentro de la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza 144.2.6 Movimiento Lateral a Petición del Empleado o en Interés Exclusivo de la Autoridad 144.3 Ajuste Especial de Sueldo Vía Excepción

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

<ul style="list-style-type: none"> 145 Sustituciones Temporales 146 Movimientos de Personal 146.1 Ascensos 146.2 Descensos 146.3 Traslados 146.3.1 Traslados en Interés de la Autoridad 146.3.2 Traslados en Interés del Empleado 146.4 Reingreso, Reinstalación y Cambios de Categoría 146.5 Relocalización o Reasignación de Empleados con Impedimento 146.6 Separación del Servicio 146.6.1 Separación Voluntaria Autorizada de Empleo y Sueldo por Tiempo Definido 146.6.1.1 Motivos para Solicitar la Separación Voluntaria de Empleo y Sueldo 146.6.2 Separación de Empleo y Sueldo por Violación a Normas Disciplinarias 146.7 Cesantías 146.7.1 Cesantías por Razones Económicas o por Reorganización 146.7.2 Notificación, Vista Administrativa y Revisión en Casos de Cesantías 146.7.3 Reemplazo de Empleados Cesanteados por Motivos No Disciplinarios 146.8 Renuncia 	<ul style="list-style-type: none"> 146.9 Jubilación 146.9.1 Jubilación por Incapacidad Física o Mental No Relacionada 146.9.1.1 Evaluación del Médico Consultor de la Autoridad en Casos de Jubilación por Incapacidad 146.9.1.2 Solicitud de Reconsideración de la Determinación del Médico Consultor de la Autoridad en Casos de Jubilación por Incapacidad No Relacionada 146.9.1.3 Intervención de un Tercer Médico en Determinación de Jubilación por Incapacidad Física o Mental 146.9.1.4 Determinación Final en Casos de Jubilación por Incapacidad No Relacionada 146.9.1.5 Derecho a Solicitar Evaluación del Tercer Médico por Segunda Vez en Casos de Jubilación por Incapacidad Física o Mental No Relacionada 146.10 Muerte 147 Compensaciones Adicionales 147.1 Tiempo Compensatorio 147.1.1 Tiempo Compensatorio a Empleados en Turnos Rotativos 147.1.2 Tiempo Compensatorio a Supervisores de Empleados que Trabajan en Jornada de Ocho Horas 147.1.3 Tiempo Compensatorio por Cambios de Turno
---	--

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

<p>147.1.4 Tiempo Compensatorio por Trabajos de Veinticuatro Horas Consecutivas</p> <p>147.1.5 Forma de Liquidar el Tiempo Compensatorio</p> <p>147.2 Renuncia a Compensaciones Adicionales a Cambio de Otros Beneficios</p> <p>147.3 Compensación por Daños Líquidos por Traslados en Interés de la Autoridad</p> <p>147.4 Compensación Especial o paga Especial a Empleados Gerenciales que Trabajan en Programas de Dos Turnos Alternados y en Programas de Tres Turnos Rotativos</p> <p>147.5 Compensación Especial a Empleados Gerenciales en Turno Fijo en Jornadas de Prima (3:00 p.m. a 11:00 p.m. o de 4:00 p.m. a 12:00 p.m.) o de Madrugada (11:00 p.m. a 7:00 a.m. o de 12:00 p.m. a 8:00 a.m.)</p> <p>147.6 Compensación Especial a Empleados Gerenciales por Trabajar en Jornadas Fijas de Martes a Sábado o de Domingo a Jueves</p> <p>147.7 Compensación Especial a los Supervisores de la Sección de Transmisión (<i>Hollan</i>)</p> <p>147.8 Compensaciones por Riesgo</p> <p>147.8.1 Compensación Especial Anual por Riesgo para Empleados Gerenciales</p> <p>147.8.2 Trabajos de Supervisión en Actividades de Remoción de Asbesto</p>	<p>147.9 Compensación a Empleados Gerenciales Durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo</p> <p>147.10 Compensación por Trabajo en Jornada Regular Luego de Trabajar en una Emergencia en Horario de 12:00 p.m. a 6:00 a.m. (<i>Time Off</i>)</p> <p>147.11 Compensaciones Especiales para Empleados Gerenciales que Trabajan Turnos Rotativos de Doce Horas y Siete Días Catorcenales</p> <p>147.11.1 Compensación Especial por Catorcena Trabajada</p> <p>147.11.2 Compensación Especial por Trabajar Días Feriados</p> <p>150 Licencias</p> <p>151 Licencia por Vacaciones Anuales</p> <p>151.1 Programa de Vacaciones Anuales</p> <p>151.2 Licencia por Vacaciones Anuales Programadas</p> <p>151.3 Licencia por Vacaciones Anuales con Paga Adelantada</p> <p>151.4 Licencia Terminal</p> <p>151.5 Pago de Licencia por Vacaciones Anuales</p> <p>151.5.1 Pago de Licencia por Vacaciones Anuales Interrumpida</p> <p>151.5.2 Pago de Licencia por Vacaciones Anuales en Exceso</p> <p>151.5.3 Pago de Licencia por Vacaciones Anuales por Razones Extraordinarias</p> <p>151.5.4 Pago de Licencia por Vacaciones Anuales a Empleados en Proceso de Jubilación</p> <p>151.5.5 Liquidación de Licencia por Vacaciones Anuales</p>
--	---

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

151.5.6	Transferencia de Licencia por Vacaciones Anuales a Empleados Provenientes de Otras Agencias Gubernamentales	153	Descuento de Deudas en el Pago de Licencias
151.6	Otras Concesiones con Cargo a Licencia por Vacaciones Anuales	153.1	Contribuciones sobre Ingreso
151.7	Sustitución de Licencia por Vacaciones Anuales por Otras Licencias	153.2	Pensión Alimentaria
151.8	Donación de Horas de Licencia por Vacaciones	153.3	Deudas a la Autoridad por Sobregiro en el Número de Horas Concedidas o Liquidadas
151.9	Cesión de Licencia por Vacaciones Anuales	154	Otras Licencias
152	Licencia por Enfermedad	154.1	Licencia Familiar y Médica
152.1	Uso de la Licencia por Enfermedad	154.2	Licencia por Maternidad
152.2	Licencia por Enfermedad Cuando el Empleado está Disfrutando de Licencia por Vacaciones Anuales	154.2.1	Madres por Adopción
152.3	Licencia Adelantada por Enfermedad	154.2.2	Licencia por Maternidad en Casos de Aborto
152.4	Licencia Extraordinaria por Enfermedad	154.2.3	Licencia para Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna
152.5	Acreditación de Licencia por Enfermedad a Empleados que se Reemplazan en la Agencia	154.3	Licencia por Accidente en el Trabajo
152.6	Transferencia de Licencia por Enfermedad a Empleados Provenientes de Otras Agencias Gubernamentales	154.3.1	Aplicación de la Licencia por Accidente en el Trabajo
152.7	Pago de Licencia por Enfermedad	154.3.2	Acción a Tomar Cuando Surge un Accidente
152.7.1	Pago de Licencia por Enfermedad antes de Cesar en el Servicio	154.3.3	Situaciones en que se Refleja el Símbolo O en el Informe Catorcenal de Asistencia
152.7.2	Liquidación de Licencia por Enfermedad	154.3.4	Evaluación del Médico Consultor de la Autoridad
		154.3.4.1	Solicitud de Reconsideración de Decisión del Médico Consultor de la Autoridad
		154.3.5	Intervención de un Tercer Médico

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

<p>154.3.5.1 Denegación de Evaluación del Tercer Médico</p> <p>154.3.5.2 Derecho a Solicitar Evaluación de Tercer Médico por Segunda Vez</p> <p>154.3.6 Empleados Accidentados Dados de Alta</p> <p>154.3.7 Recidiva en Descanso</p> <p>154.3.8 Determinación Final</p> <p>154.3.9 Violación de las Normas de Licencias por Accidente</p> <p>154.3.10 Enfermedades o Lesiones No Relacionadas con el Trabajo</p> <p>154.4 Licencias Militares</p> <p>154.4.1 Requisitos para el Uso de Licencias Militares</p> <p>154.4.2 Licencia para Adiestramiento Militar</p> <p>154.4.2.1 Casos en que se Concede la Licencia para Adiestramiento Militar</p> <p>154.4.3 Licencia Militar Especial para Personal Activado</p> <p>154.4.4 Miembros de las Fuerzas Militares de Puerto Rico en Servicio Militar Activo Estatal</p> <p>154.4.5 Licencia para Adiestramiento Militar a los Empleados Temporeros</p> <p>154.5 Licencia Especial para Empleados Excluidos de la Norma de Tiempo Compensatorio</p> <p>154.6 Licencia para Adiestramiento</p> <p>154.7 Licencia Deportiva</p>	<p>154.8 Licencia para Funerales de Familiares</p> <p>154.9 Licencia para Servir como Jurado o Testigo</p> <p>154.9.1 Empleado Citado como Jurado en los Tribunales de Justicia de Puerto Rico</p> <p>154.9.2 Empleado Citado como Jurado en el Tribunal General de Puerto Rico o el Tribunal de Distrito Federal para el Distrito de Puerto Rico</p> <p>154.9.3 Empleado Citado como Testigo del Pueblo</p> <p>154.10 Licencia para Servir en Destaque por Disposición de Leyes Especiales</p> <p>154.11 Licencia Especial para Servir en Destaque en Compañías Subsidiarias de la Autoridad</p> <p>154.12 Licencia Especial a Legisladores Municipales</p> <p>154.13 Licencia para Servir como Miembro de Juntas Examinadoras</p> <p>154.14 Licencias para Programas de Vacunación y Visitas a Institución Educativa</p> <p>154.14.1 Licencia para Vacunar Hijos</p> <p>154.14.2 Licencia para Visitar Institución Educativa</p> <p>154.15 Licencia para Tomar Examen</p> <p>154.15.1 Licencia para Tomar Exámenes de Capacitación</p> <p>154.15.2 Licencia para Tomar Exámenes de Reválida</p>
---	---

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

<p>154.16 Licencia para el Trámite de Nombramientos</p> <p>154.17 Licencia para Servicios Notariales en Casos Especiales</p> <p>154.18 Licencia a Oficiales de la Asociación de Empleados Gerenciales de la Autoridad</p> <p>154.19 Licencia a Oficiales de las Cooperativas</p> <p>154.20 Tiempo Libre con Paga por Disposición Administrativa (<i>Dismiss</i>)</p> <p>154.21 Tiempo Libre con Paga para Renovar Licencia de Conducir</p> <p>154.22 Donantes de Sangre o Médula Ósea</p> <p>155 Días Feriados</p> <p>159 Símbolos de Licencias</p> <p>160 Asuntos Laborales</p> <p>160.1 Disposiciones Generales</p> <p>160.2 Normas de Disciplina</p> <p>160.3 Funciones de los Directores, Jefes de División, Administradores y Supervisores</p> <p>161 Procedimientos Disciplinarios</p> <p>161.1 Procedimiento Disciplinario para Empleados en el Servicio de Confianza</p> <p>161.2 Procedimiento Disciplinario para Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera</p> <p>161.3 Procedimiento Disciplinario para Empleados Unionados</p>	<p>162 Empleados Suspendidos Sumariamente por Razones Disciplinarias</p> <p>163 Acuerdo de Transacción en Casos Disciplinarios</p> <p>164 Concesión de Clemencia Administrativa en Casos de Empleados Separados por Razones Disciplinarias</p> <p>165 Separación Definitiva a Empleados Convictos por Delitos Graves</p> <p>166 Querellas</p> <p>166.1 Procedimiento de Querellas para el Personal Gerencial en el Servicio de Carrera</p> <p>166.2 Querellas de Uniones contra Empleados Gerenciales</p> <p>167 Reglas de Conducta Aplicables a los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico</p> <p>168 Notas sobre Reglas de Conducta Aplicables a los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica</p> <p>170 Sistema de Evaluación</p> <p>171 Evaluación del Desempeño de los Empleados Temporeros</p> <p>172 Evaluación de Empleados Regulares en Adiestramiento</p> <p>173 Evaluación del Desempeño Empleados de Emergencia</p> <p>180 Programas Educativos</p> <p>180.1 Junta Educativa</p> <p>180.2 Política Educativa</p>
---	---

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

<ul style="list-style-type: none"> 181 Programas de Adiestramiento <ul style="list-style-type: none"> 181.1 Aspectos Generales 181.2 Responsabilidades 181.3 Tipos de Adiestramiento <ul style="list-style-type: none"> 181.3.1 Adiestramiento para el Desempeño de Funciones Esenciales 181.3.2 Adiestramiento a Personal Designado en Funciones de Supervisión 181.3.3 Adiestramiento a Empleados Nuevos 181.3.4 Programa de Educación Continuada <ul style="list-style-type: none"> 181.3.4.1 Aspectos Generales 181.4 Adiestramientos Fuera de la Autoridad <ul style="list-style-type: none"> 181.4.1 Autorización de Pago 181.4.2 Responsabilidad del Empleado 181.5 Instructores y Oficiales de Adiestramiento <ul style="list-style-type: none"> 181.5.1 Instructores – Empleados 181.5.2 Instructores Externos 182 Unidades de Adiestramiento <ul style="list-style-type: none"> 182.1 Centro de Adiestramiento Distribución Eléctrica (CADE) 182.2 Centro de Adiestramiento Sistema Eléctrico (CASE) 182.3 Centro de Adiestramiento Operaciones Comerciales (CAOC) 	<ul style="list-style-type: none"> 182.4 Centro Educativo de Capacitación en Informática (CECI) 182.5 Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas (CDCA) 183 Programa de Estudios Universitarios <ul style="list-style-type: none"> 183.1 Alianza AEE – Universidad de Puerto Rico 183.2 Aspectos Generales 183.3 Contrato de Estudio 183.4 Rembolso de Gastos 183.5 Estudios a Tiempo Completo 184 Programa de Intercambio Internacional y Cooperación Técnica del Departamento de Estado de Puerto Rico <ul style="list-style-type: none"> 184.1 Programa de Cooperación Técnica 184.2 Intercambio Internacional 185 Programa de Prácticas Supervisadas 186 Programa de Empleo para Profesionales en Adiestramiento (Plan Coop) 187 Programa de Adiestramientos Auspiciados con Fondos Federales <p>190 Políticas Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> 191 Pautas Generales <ul style="list-style-type: none"> 191.1 Horario de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> 191.1.1 Cambios Permanentes en los Programas de Trabajo 191.1.2 Recesos
---	--

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

<p>191.2 Actividades en Horas Laborables</p> <p>191.2.1 Uso de Equipos Electrónicos o de Comunicaciones</p> <p>191.2.2 Tardanzas y Salidas</p> <p>191.2.3 Colectas Políticas</p> <p>191.2.4 Vestimenta en las Áreas de Trabajo</p> <p>191.2.5 Armas de Fuego en las Dependencias de la Autoridad</p> <p>191.2.6 Prestación de Servicios Notariales</p> <p>191.2.7 Invecciones de Empleados en el Ejercicio de sus Funciones</p> <p>191.2.8 Reuniones de Uniones u Otras Organizaciones en Áreas de Trabajo</p> <p>191.2.9 Entrega de Cheques de Salario</p> <p>191.3 Ocupaciones Fuera de Horas Laborables</p> <p>191.4 Identificación e Información de los Empleados</p> <p>191.4.1 Tarjeta de Identificación/Acceso Electrónico</p> <p>191.4.2 Expedientes de Empleados</p> <p>191.4.2.1 Expedientes Corporativos de Empleados</p> <p>191.4.2.2 Expedientes de Empleados Unidad de Trabajo</p> <p>191.4.3 Información Relacionada con los Empleados</p>	<p>191.4.4 Solicitud de Expediente Médico en Poder de la Autoridad</p> <p>192 Absentismo</p> <p>192.1 Control de Absentismo para los Empleados de la Autoridad</p> <p>192.1.1 Nivel Crítico de Absentismo Empleados con Turnos de Doce Horas y Siete Días Catorcenales</p> <p>192.2 Control de Absentismo para Empleados de la Unión de Empleados Profesionales Independientes (UEPI)</p> <p>192.3 Comité Evaluador Casos Especiales de Absentismo</p> <p>193 Políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo</p> <p>193.1 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico</p> <p>193.2 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica sobre Hostigamiento</p> <p>193.3 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico para las Personas con Impedimentos Físicos o Mentales</p> <p>193.4 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica para los(as) Veteranos(as) de la Era de Vietnam, Veteranos(as) con Impedimentos Especiales y Otros(as) Veteranos(as) Protegidos(as)</p>
--	--

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

193.5 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo sobre la Ley de Licencia Familiar y Médica 193.6 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica para la Juventud 193.7 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género 194 Incentivos Motivacionales 194.1 Actividades Motivacionales 194.2 Reconocimientos 194.2.1 Distintivos por Años de Servicio 194.2.2 Despedida a Empleados que se Jubilán 194.2.3 Bono por Asistencia y Productividad 194.2.4 Selección de los Celadores de Líneas (UTIER) y Técnicos de Líneas Eléctricas (UITICE) del Año 194.2.5 Selección del Podador y Encargado de Grupo de Conservación de Líneas Eléctricas del Año	194.2.6 Reconocimiento a Oficiales de Servicio al Cliente 194.2.7 Premiación de Conductores Ejemplares 194.2.8 Premio Antonio Lucchetti 194.2.9 Premio Juan Ruiz Vélez 194.2.10 Programa de Asistencia Excepcional 194.2.11 Premio Salud y Seguridad Ocupacional 194.2.12 Premio Autoridad de Energía Eléctrica a Equipos de Trabajo 194.3 Reconocimientos Otorgados por Organizaciones Externas 194.3.1 Premios por Ideas 194.3.2 Premio Manuel A. Pérez 194.4 Actividades Recreativas y Deportivas 194.4.1 Aspectos Generales 194.4.2 Cancha Iván A. Rivera Roldán

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

100 PERSONAL

110 Normas Generales de Empleo

La Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (22 LPRA 191), faculta a la Autoridad para nombrar a los funcionarios y empleados que requiera para realizar las funciones que conduzcan al logro de las metas y objetivos para la cual fue creada. Además, esta Ley confiere a la Autoridad la facultad para determinar las responsabilidades y deberes que conllevan tales funciones, así como las compensaciones que correspondan.

Los funcionarios y empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica están sujetos a las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (3 LPRA 1802), Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, el Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva y las Restricciones para las Actuaciones de Exservidores Públicos establecidos en dicha Ley.

De acuerdo con las disposiciones de las leyes estatales y federales antidiscrimen, la Autoridad no discrimina contra persona alguna por motivos 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), por información genética ni por razón de matrimonio (sujeto a lo dispuesto en la Sección 111.2, Reclutamiento de Familiares de Empleados).

Se establecen las siguientes condiciones generales de empleo en la Autoridad:

1. El candidato tiene que estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

2. Evidenciar, **antes del reclutamiento o ascenso**, que rindió planillas de contribución sobre ingresos durante los cuatro años previos al reclutamiento o ascenso, si estaba obligado a rendirlas.

3. No haber sido destituido del servicio público, incurrido en conducta deshonrosa, convicto por delito grave o cualquier otro delito que implique depravación moral, ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas y bebidas alcohólicas. Esto no aplica cuando el candidato haya sido rehabilitado para ocupar puestos en el servicio público.

Todo candidato reclutado en la Autoridad tiene que prestar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión exigido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada, antes de asumir las funciones del puesto. Esto también será requisito siempre que se le extienda un nombramiento al empleado en un puesto con funciones o deberes específicos, distintos a los que realizaba en el puesto anterior, incluyendo los casos de reinstalación, cambios de categoría, ascensos, traslados y descensos.

111 Reclutamiento

La División de Personal es responsable del reclutamiento del personal. **La Autoridad cubrirá sus necesidades de reclutamiento mediante la publicación de Avisos de Convocatorias Externas.** Los candidatos a empleo se seleccionan de acuerdo con sus capacidades y méritos, y se toman en consideración factores tales como: preparación académica, experiencia, adiestramientos, habilidades y destrezas. **La Autoridad verifica, antes del reclutamiento:**

- A. Registro de Personas Convictas por Corrupción, según dispuesto

por la Ley Núm. 50 del 5 de agosto de 1993, según enmendada, y la Ley Núm. 119 del 7 de septiembre de 1997, según enmendada.

- B. Certificación de Personas Destituidas o Habilitadas del Servicio Público de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), de acuerdo con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.
- C. Exámenes aprobados.
- D. Condición física del candidato a empleo (Se evalúa de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 116, Evaluaciones Médicas).

El candidato presenta los siguientes documentos antes del reclutamiento:

- A. Original del Certificado de Antecedentes Penales.
- B. **Original de la Certificación de Radicación de Planillas.**
- C. **Original de la Certificación de No Deudas del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).**
- D. **Certificado de Nacimiento (presenta el original para certificar la copia).**
- E. **Original de la Certificación de No Deudas de la Administración del Sustento de Menores (ASUME).**
- F. **Evidencia de escolaridad, licencia de conducir, licencias profesionales, y tarjeta de seguro social (presenta los originales para certificar las copias).**
- G. **Los empleados provenientes de otras agencias gubernamentales tienen que presentar copia de la carta de renuncia, y la aceptación de ésta firmada por el funcionario de la agencia de procedencia con la facultad de aceptar la misma.**

Un oficial de la División de Personal certifica las copias como fieles y exactas del documento original, antes de la efectividad del reclutamiento. La certificación debe incluir el nombre y título, en letra de molde, de la persona que certifica y la fecha en que firma.

El Director Ejecutivo selecciona a los empleados que cubrirán los puestos de confianza.

111.1 Solicitud de Empleo

Toda persona interesada en obtener un empleo en la Autoridad debe presentar un *résumé* y cualquier otro documento que se requiera cuando surjan Avisos de Convocatorias Externas. Los candidatos seleccionados a empleo tienen que completar una Solicitud de Empleo.

111.2 Reclutamiento de Familiares de Empleados

No se autoriza que el cónyuge ni los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad laboren en un mismo departamento. De igual forma, la Autoridad realiza un ajuste o acomodo razonable en aquellas situaciones en las cuales exista un claro conflicto de funciones que afecte las operaciones de la Autoridad.

Cualquier excepción a esta norma debe llevarse a la consideración del Director Ejecutivo.

111.3 Reclutamiento de Personas con Impedimentos

La Autoridad realiza acomodos razonables a personas con impedimentos, cualificadas, que puedan desempeñar las funciones esenciales de un puesto y posean la destreza, experiencia y educación requerida, con el propósito de garantizarles un trato igual y no discriminatorio, de acuerdo con las disposiciones de la Ley para Personas con Impedimentos (ADA), del 26 de julio de 1990, según enmendada, Ley Pública 101-336 (42 USCA 12101).

111.4 Reclutamiento de Empleados de Emergencia

La Autoridad recluta personal de emergencia para realizar los trabajos requeridos para corregir las averías o cualquier otro trabajo, en los casos en que ocurra un desastre natural o una irregularidad interna en las propiedades de la Autoridad que interrumpan o pongan en peligro inminente el sistema de energía eléctrica, **incluyendo el sistema de riego. Las Instrucciones para Solicitar el Reclutamiento de Empleados de Emergencia establecen los pasos a seguir en este proceso.**

111.5 Reclutamiento de Extranjeros Autorizados

La Autoridad emplea solamente a extranjeros autorizados a trabajar en los Estados Unidos por disposición de la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 1986, Ley Pública Núm. 99-603, (8 USC 1324A).

112 Reemplazo de Exempleados

La Autoridad, de ser necesario, puede reemplazar exempleados pensionados y no pensionados. Para reemplazo el expediente del ejemplo tiene que reflejar que sus servicios fueron satisfactorios durante el tiempo que trabajó en la Autoridad. El ejemplo que ha estado fuera de la Autoridad por más de tres años y solicita reemplazo, tiene que cumplir con todos los requisitos de ingreso y tomar nuevamente los exámenes requeridos, de acuerdo con su preparación y experiencia. Si estuvo fuera por menos de tres años, no se le exige este requisito, siempre y cuando los exámenes que tenga aprobados no se hayan modificado.

Los exempleados que soliciten reemplazo y cumplan con todos los requisitos pasan al Registro de Elegibles y tienen vigencia de dos años.

Los ajustes de pensión de los empleados jubilados, se establecen en la Sección 276, Reemplazo de Jubilados en Calidad de Empleados Regulares.

Los jubilados por incapacidad que soliciten reemplazo en la Autoridad, se incluyen en el Registro de Elegibles si, además de cumplir con los requisitos antes descritos, ya no padecen la condición médica que los incapacitó. En estos casos el jubilado debe cumplir con las disposiciones aplicables del Reglamento del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica e incluir con su solicitud de reemplazo la evidencia médica que indique que ya no padece la condición por la cual se incapacitó. Si cualifica para algún puesto, se cita para evaluación médica con el Médico Consultor de la Autoridad para que éste certifique su condición física. Si el médico recomienda que está capacitado físicamente para realizar el puesto, se procede según las normas de la Autoridad vigentes. Ver Manual Administrativo, Capítulo 250, Sección 260, Servicio Acreditado.

Ver, además, la Sección 146.7.3, Reemplazo de Empleados Cesanteados por Motivos no Disciplinarios y Sección 164, Concesión de Clemencia Administrativa en Casos de Empleados Separados por Razones Disciplinarias.

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

113 Exámenes

113.1 Aspectos Generales

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

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

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

Toda persona examinada, para calificar, debe obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen. En el caso de los veteranos, cuando éste haya obtenido la cantidad mínima para calificar, se le suman 10 puntos o el 10%, lo que sea mayor, a la calificación obtenida del examen. Esto según establece la Ley 203 del 14 de diciembre de 2007, conocida como la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XX1.

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

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

113.3 Solicitud de Exámenes que son Requisito de los Puestos Publicados

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

113.4 Conducta Impropia Durante el Proceso de Exámenes

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

114 Certificación de Experiencia de Trabajo Fuera de la Autoridad

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

115 Evaluación Sicológica

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

La evaluación psicológica se le administra a todo empleado que se le adjudique un puesto gerencial en propiedad, si han transcurrido más de dos años desde su última evaluación y no está en su línea lógica de ascenso.

116 Evaluaciones Médicas

La Autoridad puede someter a los candidatos a empleo y a los empleados a las evaluaciones médicas necesarias. Estas evaluaciones se realizan con el propósito de que el personal esté en todo momento apto para desempeñar adecuadamente los deberes esenciales de los puestos que realizan o vayan a realizar, sin que se ponga en peligro la seguridad de los empleados, sus compañeros o la propiedad de la Autoridad.

Es responsabilidad de los supervisores verificar que los empleados que se refieran para desempeñar funciones en sus respectivas áreas de trabajo, cumplan con los requisitos de evaluaciones médicas requeridos por las leyes federales y estatales.

116.1 Evaluaciones Médicas a Candidatos a Empleo

Una vez la División de Personal preselecciona a un candidato para empleo, lo refiere a las evaluaciones médicas que sean necesarias. Se evalúa al candidato con un perfil diseñado de acuerdo con el área de trabajo donde se vaya a desempeñar. El examen incluye una prueba para detectar el uso ilegal de sustancias controladas.

116.2 Evaluaciones Médicas a Empleados Temporeros

La Autoridad refiere a los empleados temporeros a evaluaciones médicas

antes de extenderles el nombramiento temporero, si ha pasado un año desde su última evaluación médica, en los casos de los puestos requeridos por las leyes federales y estatales y de acuerdo con los procedimientos de salud ocupacional vigentes.

116.3 Evaluaciones Médicas a Candidatos a Nombramientos

La División de Personal es responsable de enviar al candidato a nombramiento regular o regular condicional a una evaluación con el Médico Consultor de la Autoridad para determinar si está capacitado para desempeñar las funciones del puesto para el cual ha sido seleccionado.

116.4 Evaluaciones Médicas a Empleados Regulares

Los supervisores coordinan con la División de Salud Ocupacional las evaluaciones médicas de los empleados regulares cuando surgen otras situaciones, tales como:

- A. El empleado cumple 70 años de edad y la Autoridad le solicite y éste acepte prestar sus servicios por un tiempo adicional. La Autoridad envía anualmente a estos empleados a nuevas evaluaciones mientras requiera sus servicios.
- B. Se desea determinar si el estado físico del empleado le permite desempeñar sus responsabilidades (cambio de puesto, estatus o de condiciones de trabajo).

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

- C. El empleado se haya accidentado mientras trabaja, aun cuando esté recibiendo tratamiento en descanso en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. (Ver *Procedimiento para Administrar la Licencia por Accidente en el Trabajo*).
- D. El empleado muestra un patrón de absentismo, ausencias frecuentes y prolongadas por motivo de enfermedad o accidente no relacionado con el trabajo.
- E. El Médico Consultor de la Autoridad lo considere necesario para llegar a un diagnóstico final o hacer una recomendación específica.
- F. El empleado, por razón de su ocupación, haya demostrado susceptibilidad alérgica o está expuesto a condiciones ambientales donde así lo requiera la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico (Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada) para ciertas ocupaciones.
- G. Empleado expuesto a riesgos.
- H. Empleado que las funciones que desempeña requieran esfuerzos físicos considerables, a discreción de la Autoridad.
- I. El empleado esté en licencia por enfermedad por haber estado en contacto con una persona que tuviera una enfermedad transmisible.
- J. El empleado solicita licencia adelantada por enfermedad y licencia extraordinaria por enfermedad.

- K. El empleado presenta problemas de salud que afectan su capacidad funcional.
- L. El empleado alega limitaciones de origen orgánico o emocional para realizar las funciones de su puesto y presenta evidencia de un especialista que sustenta su alegación.
- M. Empleados Gerenciales de Confianza Asignados al Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes.
- N. Empleado referido a la atención del Departamento de Servicios Médicos Evaluativos por el Programa de Ayuda al Empleado.

116.5 Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas

La Autoridad realiza pruebas para detectar el uso ilegal de sustancias controladas a candidatos a empleo y empleados, según dispuesto en el *Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica*, en los siguientes casos:

- A. Empleados elegibles para nombramientos como empleado regular condicional.
- B. Empleados cuyos puestos se consideran sensitivos debido a la naturaleza de sus funciones.

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

- C. Cuando exista sospecha razonable individualizada.
- D. Accidentes que pongan en riesgo la salud, la seguridad o la propiedad de la Autoridad.
- E. Otras situaciones, según establecidas en el Reglamento.

En este proceso se garantiza la privacidad y confidencialidad de las personas a quienes se les realicen las pruebas.

El propósito principal de este programa es contribuir a desarrollar un ambiente de trabajo sano y seguro y brindar un servicio de excelencia al pueblo de Puerto Rico.

La División de Salud Ocupacional es la responsable de administrar las pruebas. Además, ofrece servicios de orientación y consejería a los empleados sobre el Programa.

Para información adicional, ver el Capítulo 200, Sección 204.2, Política sobre el Abuso de Drogas – Certificación sobre el Ambiente de Trabajo Libre de Drogas.

120 Transacciones de Personal

121 Nombramientos

La División de Personal mantiene un Registro de Elegibles del cual se seleccionan los candidatos cualificados, según las necesidades de la empresa. Cuando se seleccionan para trabajar en la Autoridad, reciben un nombramiento que los acredita como empleados de la misma. Toda transacción de personal se formaliza mediante una *Acción de Personal*.

121.1 Nombramiento Temporero

La Autoridad recluta personal temporero para desempeñar funciones de carrera con nombramientos por términos fijos, cuando sea operacionalmente necesario y económicamente viable, en situaciones tales como:

- A. Desempeñar funciones de puestos vacantes.
- B. Sustituir a empleados regulares que estén en el disfrute de alguna licencia prolongada.
- C. Realizar trabajo adicional o acumulado.

Los servicios del empleado gerencial temporero se consideran interrumpidos por cesantías mayores de 90 días. Los empleados que la Autoridad emplea con nombramiento temporero comienzan inmediatamente a aportar al Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica.

121.1.1 Extensión del Nombramiento Temporero

De ser necesaria una extensión del nombramiento temporero, el supervisor

inmediato envía a la División de Personal dos semanas antes de la fecha de vencimiento del nombramiento los siguientes documentos en original:

- Solicitud y Certificación de Candidatos (CN 084-15440),
- Solicitud de Acción de Personal y Nómina (CN 084-15887), y
- Evaluación del Desempeño del Empleado Temporero (CN 084-15648).

No se procesa ninguna solicitud de extensión cuando falta alguno de los documentos o cuando el resultado de la evaluación es mínimo o por segunda ocasión es bajo el nivel esperado. El supervisor hace la evaluación final con 30 días de anticipación a la terminación del nombramiento. Ver Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 171, Evaluación del Desempeño de los Empleados Temporeros.

121.1.2 Terminación de Nombramiento Temporero

La Autoridad puede terminar un nombramiento temporero por cualquiera de las siguientes razones:

- A. Se complete el trabajo para el cual se contrató el empleado temporero.
- B. El incumbente en propiedad del puesto regrese a éste.
- C. Finalice el término del contrato.
- D. Debido a la evaluación del desempeño, según establece el *Procedimiento para la Evaluación del Desempeño de*

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

los Empleados Temporeros si, a juicio del supervisor, el empleado no rinde un trabajo satisfactorio.

- E. Antes de finalizar el término por razones disciplinarias, mediante formulación de cargos.

El supervisor inmediato del empleado debe completar el proceso de terminación del nombramiento al empleado temporero y enviar a la División de Personal los siguientes documentos:

- Copia de la carta de notificación al empleado sobre la terminación de nombramiento,
- Solicitud de Acción de Personal y Nómina (CN 084-15887) para Terminación de Nombramiento Temporero, y
- Evaluación del Desempeño del Empleado Temporero (CN 084-15648) (original de la evaluación final).

La División de Personal es responsable de incluir en el Registro de Elegibles a los que hayan obtenido una evaluación con un desempeño esperado o de mayor clasificación para reemplazo, según las necesidades de la Autoridad y de conformidad con la política administrativa aplicable.

121.2 Nombramiento Regular Condicional
(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera o Confianza, según corresponda)

La Autoridad otorga un nombramiento regular condicional al empleado temporero gerencial en el grado correspondiente del puesto de carrera, según los términos y condiciones dispuestos más adelante.

El empleado que reúna los requisitos para otorgarle un nombramiento regular

condicional debe haber recibido evaluaciones de trabajo en los niveles esperado, superior y sobresaliente. Si el empleado incurrió en violación a las reglas de disciplina, ya sea mediante transacción o vista en su fondo, se interrumpe la acumulación de tiempo. El empleado comienza a acumular nuevamente a partir de la fecha de la transacción.

El empleado elegible para nombramiento como empleado regular condicional debe aprobar el examen médico.

El empleado puede ser reubicado con prioridad dentro del área administrativa donde estaba asignado para realizar funciones o desempeñar labores de un puesto regular, vacante o cuyo incumbente no la esté desempeñando hasta la escala salarial G3 ó GC. Esta asignación se hace siempre y cuando el empleado esté capacitado para realizarla, cumpla con los requisitos establecidos y hasta que se le adjudique un puesto en propiedad. Al empleado se le asigna el sueldo que corresponda dentro de la clasificación que se asigne, de acuerdo con las normas vigentes.

Las asignaciones de los empleados regulares condicionales en escalas salariales superiores a G3 pueden realizarse en casos extraordinarios con la aprobación del Jefe de la División de Personal, disponiéndose que, de haber empleados gerenciales regulares en el área de trabajo, éstos se consideran con prioridad para dicha asignación. El Jefe de la División de Personal tiene la facultad para asignar, en casos

meritorios y extraordinarios, a empleados regulares condicionales en funciones de puestos G4 en adelante. Si el nombramiento regular gerencial condicional conlleva un cambio de oficina o localidad, el empleado no tiene derecho a gastos de traslado y daños líquidos.

El nombramiento de empleado regular condicional está vigente hasta que al empleado se le adjudique un puesto en propiedad.

Si el empleado no acepta las funciones de la clase que se le asigne o la asignación a determinada clase como empleado regular condicional, éste cesa en su empleo y pasa al Registro de Elegibles.

121.3 Nombramientos Probatorios

Este nombramiento es un requisito previo al nombramiento regular de carrera. El empleado está sujeto a un periodo de prueba no menor de tres meses en las funciones del puesto adjudicado, en adición a cualquier otro periodo de prueba al que se haya sometido el empleado. Durante este periodo, el empleado no puede tomar vacaciones ni hacer sustituciones temporales.

Este nombramiento probatorio permite al supervisor evaluar la productividad, eficiencia y potencialidades del empleado antes de solicitar su nombramiento regular. Además, permite que el empleado determine si desea permanecer en dicho puesto.

El supervisor debe evaluar periódicamente (mensual) al empleado y discutir la evaluación con éste para que tenga la oportunidad de mejorar en el desempeño de sus funciones. El

formulario a utilizar es *Evaluación del Desempeño* (CN 084-15648). Estas evaluaciones se retienen en el expediente de la oficina del empleado. La última evaluación cubre los tres meses del periodo probatorio y es la que se envía a la División de Personal.

121.3.1 Extensión del Nombramiento Probatorio *(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera)*

El nombramiento probatorio puede extenderse en circunstancias especiales con la aprobación del Jefe de la División de Personal cuando el empleado no demuestra eficiencia en el desempeño del puesto durante el periodo de tres meses o cuando el empleado se accidenta y no ha podido cumplir con el término requerido. En estos casos, es importante que se le notifique por escrito al empleado con diez días de anticipación a la extensión del periodo probatorio.

121.3.2 Interrupción del Nombramiento Probatorio

El período probatorio puede interrumpirse cuando el empleado esté en uso justificado de una licencia prolongada u otra razón dispuesta mediante ley o reglamento. En estos casos, una vez el empleado se reintegra a sus funciones, continúa bajo evaluación hasta completar el período de 90 días.

121.3.3 Terminación del Nombramiento Probatorio

Un nombramiento durante el periodo probatorio puede terminarse en cualquier momento, si, a

juicio del supervisor, el empleado no rinde un trabajo satisfactorio. El supervisor notifica por escrito al empleado con no menos de diez días de anticipación a la fecha de terminación del nombramiento. Además, incluye con la notificación oficial de terminación del nombramiento, la última evaluación del empleado.

Cualquier persona que fracase en su periodo probatorio tiene derecho a apelar, según el procedimiento de querellas vigente en la Autoridad.

121.4 Nombramiento Regular de Carrera

Este nombramiento se extiende a empleados cualificados que completen satisfactoriamente el periodo probatorio. El nombramiento regular se otorga por tiempo indefinido y permanece en vigor mientras el empleado rinda una labor satisfactoria, no sea separado definitivamente por acción disciplinaria, haya necesidad del puesto y no haya cese de operaciones.

121.5 Nombramiento Regular de Confianza

El supervisor interesado en cubrir el puesto de confianza vacante solicita que la División de Personal le informe sobre posibles candidatos que puedan considerarse para el puesto. Además, puede considerar los candidatos que a su discreción estén cualificados.

El supervisor interesado entrevista a todos los candidatos que a su juicio sean los idóneos. Luego de la selección, el supervisor interesado prepara un memorando sobre los candidatos considerados con las razones por las cuales recomienda a un candidato en particular y lo envía al Jefe de la División de Personal por conducto del Director correspondiente con la aprobación del Director Ejecutivo.

122

Creación de Puestos

La creación de puestos requiere que el supervisor llene el formulario *Solicitud y Autorización para Cancelación y Creación de Puestos (AEE 100.0-27)* junto con la Descripción del Puesto y se envíe a la División de Personal para su evaluación. La creación será efectiva en la catorcena siguiente a la fecha de recibo registrada en la División de Personal. Ésta División enviará la recomendación para la creación de puestos al Director Ejecutivo para su aprobación.

Se requiere la cancelación de un puesto para la creación de otro, excepto en aquellos casos donde se autoriza la creación para sustituir a un empleado en licencia terminal. En estos casos, se crea el puesto condicionado a la jubilación o renuncia del empleado y se reasigna en éste al funcionario en licencia terminal para dejar disponible el puesto que se va a cubrir.

Los puestos de nueva creación se asignan a los perfiles de clase mediante la evaluación de las dimensiones del puesto contra el perfil de clase que corresponda. De ser imperativa la creación de un nuevo perfil de clase que no esté representado por ninguno de los existentes, conforme a la jerarquía gerencial determinada, se lleva a cabo un estudio de clasificación abarcador que incluya estudios de campo, entrevistas, organigramas, estudio de referencias y otras técnicas aplicables dirigidas a documentar la necesidad de la creación de un nuevo perfil de clase.

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

123 Cancelación de Puestos

La cancelación de puestos se puede solicitar cuando éstos quedan vacantes y si, a juicio del Director a cargo del área, el puesto ya no es necesario para realizar las funciones de la oficina concernida. Para solicitar la cancelación, el Director correspondiente envía un memorando a la División de Personal.

124 Publicación de Puestos

Los puestos gerenciales de carrera vacantes se publican simultáneamente en todas las dependencias de la Autoridad por diez días laborables.

El Jefe de la División de Personal o el funcionario en quien él delegue estas funciones, aprueba las solicitudes de publicación de puestos que sean imprescindibles para realizar los servicios que presta la Autoridad.

Cada publicación de puesto vacante o de nueva creación debe especificar el programa regular de trabajo y los deberes esenciales. El supervisor a cargo es responsable de incluir esta información en la *Solicitud de Publicación de Puesto Vacante* (AEE 100.0-59). La Autoridad se reserva la facultad de realizar cambios en los programas de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran y de conformidad con las normas existentes y las disposiciones de los convenios colectivos.

El requisito de publicación de los puestos excluye los puestos en el servicio de confianza.

124.1 Publicación de Puestos con Requisito de Licencia de Perito Electricista

A los puestos cuyas funciones requieran realizar trabajos de electricidad fuera de las propiedades de la Autoridad, se les exige ser Perito Electricista. En estos casos, se especifica en la solicitud de publicación los requisitos adicionales de poseer Licencia de Perito Electricista, según expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico, y ser miembro del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

124.2 Publicación de Puestos en Adiestramiento

Cuando la División de Personal determina que ninguno de los solicitantes de un puesto gerencial publicado reúne el requisito de experiencia, el Director a cargo del área puede solicitar la publicación de puestos en adiestramiento sin que medie una nueva solicitud de publicación de puesto. Se requiere la Certificación de Fondos en los casos en que sea necesario.

Para información adicional, refiérase a la Sección 172, Evaluación de Empleados Regulares en Adiestramiento.

124.3 Cancelación de Publicación de Puestos
(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera)

El Jefe de la División de Personal tiene la facultad de cancelar la publicación de un puesto vacante.

124.4 Solicitud de Puestos Publicados

El empleado interesado en los puestos publicados debe presentar en la División de Personal su solicitud mediante el formulario *Solicitud de Puesto Gerencial Publicado (AEE 100.0-100)* dentro del término especificado. Los empleados que solicitan antes o después de las fechas de la publicación, no se incluyen. En los casos en que un empleado solicite un puesto publicado el último día del periodo de publicación del mismo y la solicitud no pueda llegar a tiempo a la División de Personal para incluirse en la correspondiente lista certificada, éste debe entregar a su supervisor inmediato el formulario *Solicitud de Puesto Gerencial Publicado*. El supervisor certifica con su firma en el original del formulario la fecha y hora en que lo recibe, lo devuelve al empleado, quien es responsable de hacerlo llegar a la División de Personal no más tarde de cinco días laborables a partir de la fecha de vencimiento de la publicación.

En los casos en que la solicitud se envíe por el Correo Federal, la División de Personal acepta la fecha del matasellos del Correo como la fecha oficial.

Cualquier persona que no sea empleado de la Autoridad, reúna los requisitos del puesto y aparezca en el Registro de Elegibles de esta empresa, puede solicitar los puestos publicados.

El empleado que se encuentra en descanso por dictamen del médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado no puede competir en la publicación de puestos vacantes.

124.5 Convalidación de Requisitos de Escolaridad y Exámenes

Cuando un empleado gerencial haya ocupado o esté ocupando satisfactoriamente un puesto que exige como requisito determinada escolaridad o exámenes, sin cumplir con los mismos, la Autoridad determina si los obvia para adjudicar a éste cualquier otro puesto que exija los mismos requisitos.

Para tener derecho a este beneficio, se consideran los siguientes criterios:

- A. El tiempo en que ha realizado las funciones que exigen los requisitos en cuestión.
- B. Los cambios de requisitos de estudios del puesto que puedan afectar el desarrollo del candidato.
- C. La eficiencia del empleado al realizar las funciones.
- D. La potencialidad que tenga el empleado para ocupar posiciones superiores.

El Jefe de la División de Personal determina si procede o no, en sus méritos, el obviar los referidos requisitos y recomienda cada caso, para la aprobación del Director de Recursos Humanos.

125 Selección de Personal y Adjudicación de Puestos *(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera o Confianza, según corresponda)*

126 Permuta de Puestos

La permuta de puestos es el intercambio de puestos entre empleados regulares. La División de Personal es la unidad administrativa que finalmente aprueba o deniega las solicitudes de permuta que allí se entreguen. Esta División evalúa las solicitudes y notifica su decisión a los supervisores y empleados concernidos. Los casos de permuta de puestos deben reunir los siguientes requisitos:

- A. Los empleados interesados, supervisores inmediatos, jefes de división y directores concernidos, deben estar de acuerdo con la permuta.
- B. Los puestos objeto de permuta deben ser iguales en cuanto a clasificación y tener los mismos títulos.
- C. Los empleados interesados deben llenar los requisitos del puesto que interesan.
- D. La permuta no debe afectar la continuidad del servicio que presta la Autoridad.

El empleado que sea objeto de una permuta conserva su sueldo; sin embargo, debido a que las permutas se realizan en interés exclusivo de los empleados, el cambio no conlleva el pago de gastos de traslado, daños líquidos u otros beneficios.

127 Periodo de Prohibición para Realizar Transacciones de Personal en Año de Elecciones
(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera)

128 Reclasificación de Puestos
(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera o Confianza, según corresponda)

Periódicamente los puestos pueden cambiar con motivo del aumento, eliminación o modificación de sus deberes y responsabilidades. Cuando esto ocurre, el supervisor del puesto o el empleado afectado puede presentar, por escrito, una solicitud de reclasificación a la División de Personal en la que indique las razones para la reclasificación junto con el *Cuestionario de Clasificación* (AEE 100.0-275). La División de Personal hace el estudio correspondiente y notifica el resultado al supervisor y al empleado, si es éste quien solicita la reclasificación.

La asignación de sueldos se efectúa de acuerdo con lo estipulado en la Sección 144, Normas de Retribución Empleados Gerenciales.

129 Nombramiento Isla

El nombramiento isla se extiende a empleados que por la naturaleza de sus funciones se desempeñan **5 horas diarias o más** en proyectos ubicados a través de toda la isla. Se considera que un empleado trabaja a tiempo completo cuando se le requiere llegar al proyecto y salir del proyecto para realizar sus funciones adecuadamente.

Para efectos de un nombramiento isla, se define:

Proyecto - lugar donde se construye una obra de infraestructura o se repara y conserva infraestructura de la Autoridad. En el caso de construcción de líneas de transmisión se extiende el concepto al lugar en que se reportan los empleados de campo como punto de partida para la construcción de la obra. Este lugar se reubica durante la construcción de la obra.

Sitio Base de Trabajo - lugar donde están ubicadas las oficinas administrativas de la división o departamento. Una división o departamento puede tener más de un sitio base de trabajo. Todo empleado con un nombramiento isla debe tener un sitio base de trabajo.

Para asignar un nombramiento isla a un empleado, así como cuando se deja sin efecto el mismo, se completa el formulario *Solicitud de Acción de Personal*. Se incluye con el formulario un organigrama del departamento, que ilustre el puesto del empleado con respecto al personal que supervisa.

El Jefe de División correspondiente certifica, en la sección de observaciones de la *Solicitud de Acción de Personal*,

que el empleado trabaja a tiempo completo en proyectos e indica el sitio base de trabajo. Se requiere la recomendación del Director correspondiente y la aprobación del Director de Recursos Humanos. El Directorado de Recursos Humanos se reserva la facultad de realizar un estudio previo a autorizar el nombramiento isla.

Para información sobre el pago de dietas, vea la Sección 350.2.5.

130 Beneficios Marginales

La Autoridad concede a sus empleados beneficios marginales que fomentan la satisfacción y las buenas relaciones en el empleo y proveen al empleado un ingreso adicional a su sueldo. De esa forma, se contribuye al incremento en la productividad y a la eficiencia en el servicio que se presta. Los beneficios marginales que ofrece la Autoridad a sus empleados están sujetos a la disponibilidad económica y a las condiciones reglamentarias correspondientes.

130.1 Sistema de Retiro

El Sistema de Retiro provee un fondo de pensiones para los empleados. Para más información, refiérase al Capítulo 250, Sistema de Retiro.

130.2 Plan Médico

La Autoridad provee a sus empleados y jubilados un plan de servicios médicos, según lo permitan las condiciones económicas de la Autoridad. Para más información, refiérase al Capítulo 200, Salud y Seguridad Ocupacional.

130.3 Bono de Navidad

Se concede un Bono de Navidad a cada empleado en el servicio de carrera y de confianza que estuviera empleado al cierre del año fiscal y tenga por lo menos seis meses de servicio, al cierre del año fiscal.

La Autoridad otorga un 8% del total del salario devengado por el empleado regular hasta un máximo de \$60,000 anuales, más el 4% del exceso de \$60,000.

Las horas de licencia por enfermedad que se liquiden al momento de la

jubilación se consideran como salario devengado a los fines de computar el Bono de Navidad. Esta norma también aplica a los casos de fallecimiento de un empleado antes de su jubilación.

La Autoridad otorga un Bono de Navidad de acuerdo con las disposiciones de ley a los empleados temporeros que cumplan con el mínimo de 960 horas trabajadas dentro de los 12 meses comprendidos desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se concede.

Aquellos empleados pertenecientes a una unidad apropiada de las existentes en la Autoridad que hayan adquirido el beneficio del Bono de Navidad regular y se les otorgue un nombramiento gerencial temporal, tienen derecho a recibir el Bono de Navidad regular, siempre y cuando estuvieran empleados al cierre del año fiscal.

130.4 Seguro de Vida para Empleados Regulares Gerenciales en Servicio Activo

La Autoridad concede un seguro de vida por la cantidad de \$30,000 a los beneficiarios de los empleados regulares gerenciales que fallezcan en servicio activo. La Autoridad provee este beneficio y el Sistema de Retiro lo administra.

El empleado debe llenar el formulario *Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Empleados Regulares Gerenciales* (AEE 020.0-369) y enviarlo a la Sección de Pensiones y Beneficios del Sistema de Retiro.

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

Si el empleado fallece antes de entregar la designación de beneficiarios, el pago del seguro de vida se efectúa a los herederos forzosos.

130.5 Gastos de Funeral

Cuando un empleado regular gerencial muere al estar en servicio activo, la Autoridad paga la suma de \$1,250 a sus beneficiarios, como una contribución para los gastos de funeral.

130.6 Cuota Colegiación de Abogados

La Ley Núm. 53 del 13 de enero de 2004 establece el pago de la colegiación de los abogados en el servicio público. La Autoridad paga la cuota del Colegio de Abogados de Puerto Rico anualmente a los abogados que presten servicios en la Autoridad de carácter legal, ya sea asesoría o litigación. La lista de puestos que cualifican para el pago de la cuota del Colegio de Abogados de Puerto Rico identifica los puestos beneficiados.

El 20 de diciembre de cada año es la fecha límite para que los supervisores soliciten el pago grupal de la cuota de los abogados bajo su supervisión. Los Directores correspondientes completan y envían la *Solicitud de Pago o Reembolso de la Cuota de Colegiación de Abogados* para la aprobación del Director de Asuntos Jurídicos. Esta solicitud corresponde al pago de cuota del año por comenzar.

El reembolso del pago de la cuota de colegiación se realiza en casos excepcionales. El Director de Asuntos Jurídicos debe recibir la solicitud el 31 de diciembre o antes del año al cual corresponde la colegiación pagada.

Ver Procedimiento para el Pago de la Cuota de los Abogados.

140 **Plan de Clasificación y Retribución**
(Revisión efectiva el 2 de enero de 2005)

141 **Plan de Clasificación**

El Plan de Clasificación de la Autoridad identifica las líneas lógicas de ascenso entre las distintas clases de puestos. Éste está fundamentado de acuerdo con lo establecido en el Principio de Mérito. El Plan permite, además, que se identifiquen las funciones esenciales que se deben realizar para que la Autoridad brinde el servicio para el cual fue creada.

La División de Personal es responsable de la preparación y la administración del Plan de Clasificación. Esta División es responsable, además, de revisar periódicamente la descripción formal de cada puesto existente en la Autoridad.

141.1 **Perfil de Clase**

El perfil de clase es una descripción global, general o genérica representativa de actividades esenciales y responsabilidades de un conjunto de puestos. El perfil abarca un grupo de puestos cuya naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden ubicarse en el mismo nivel de sueldo y un mismo título. El perfil de la clase es descriptivo y no restrictivo.

Los términos utilizados en la redacción del perfil son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir actividades y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas. Además, en éste se establecen los requisitos mínimos exigidos para cada clase. Este documento es el instrumento básico para la clasificación de los puestos, preparación

de las normas de reclutamiento, retribución y presupuesto, determinación de necesidades de adiestramientos y para otros fines administrativos.

Los perfiles de clase se pueden revisar por motivos justificados, para añadir cambios en las actividades, responsabilidades y requisitos de éstos. Para que este proceso sea justo y objetivo, se mantienen controles para evitar los cambios innecesarios relacionados con las actividades, responsabilidades y especificaciones requeridas para cada puesto. Se pueden realizar cambios en los deberes y requisitos de los puestos, de acuerdo con las siguientes normas:

- A. Todo cambio debe responder a la necesidad o conveniencia de los programas de la Autoridad; ningún cambio debe tener motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- B. La Autoridad hace los cambios en los deberes y requisitos de los puestos que estime necesarios en el momento que lo entienda prudente.
- C. Cuando los cambios no alteran la naturaleza del puesto, los mismos no conllevan reclasificación.

En los casos de cambios debido a crecimiento de las unidades de trabajo o reorganización de la Autoridad aprobada por el Director Ejecutivo, se notifica a la División de Personal con anticipación, para que analice, evalúe y ajuste la clasificación, de ser necesario.

141.2 Descripción de Puesto

La descripción formal del puesto es el documento que contiene los deberes y responsabilidades de cada puesto. Debe estar certificado por el Jefe de la División de Personal. Este documento se utiliza, además, para recopilar información relacionada con el puesto por cuanto provee datos importantes relacionados con las condiciones en que se lleva a cabo el trabajo y otros factores que en una u otra forma se relacionan con el puesto. El *Cuestionario de Clasificación* (AEE 100.0-275) es requisito para atender todo tipo de transacción que envuelva los deberes de un puesto.

141.3 Administración del Plan de Clasificación

141.3.1 Solicitudes de Reclasificación de Puesto (Véase la Sección 128, Reclasificación de Puestos)

141.3.2 Efectividad de las Reclasificaciones de Puestos Gerenciales

La reclasificación de todo puesto (ocupado o vacante) es efectiva al periodo de pago siguiente a la fecha en que se registró oficialmente como recibida en la División de Personal.

Cuando se trate de una acción debido a una clasificación original errónea, la efectividad es a la fecha de implementación del Plan. De tratarse de una reclasificación en virtud de un acuerdo de transacción, estipulación o de cualquier otro recurso legal similar, la efectividad es la que se ordene en el recurso; de no indicarlo, es al periodo de pago siguiente a la fecha de la determinación.

142 Administración del Plan de Retribución

Es política de la Autoridad establecer estructuras de sueldos competitivas, en armonía con la capacidad económica de la Autoridad y el marco legal aplicable, la equidad interna de los puestos según su ubicación en la jerarquía organizacional, su valor relativo dentro del total de las clases que componen el Plan de Clasificación y la equidad externa con el mercado competitivo.

Al evaluar las estructuras de sueldos para determinar si amerita una revisión, la Autoridad considera los siguientes aspectos:

- estudios de mercado,
- disponibilidad de talento en el mercado de empleo,
- resultados de análisis de la relación interna de los sueldos entre los diferentes grupos de la Autoridad, y
- recursos fiscales de la Autoridad.

143 Estructura de Sueldos

La estructura de sueldos es el conjunto de las escalas de sueldos que establecen los tipos mínimos y máximos aplicables a las clases del servicio de confianza y carrera que comprenden el servicio gerencial de la Autoridad. La estructura de sueldos considera el mercado competitivo, la situación interna de los grupos que componen el total de empleados de la Autoridad y los recursos fiscales disponibles.

Como norma general, los tipos máximos representan el sueldo competitivo más alto que la Autoridad ha determinado pagar en sueldo básico por las responsabilidades que conllevan las clases asignadas a dicha escala de sueldos.

El Directorado de Recursos Humanos evalúa los casos particulares de empleados con sueldos que exceden el máximo establecido para la clase de puesto e identifica alternativas de compensación aplicables conforme a las normas de retribución.

143.1 Estructura de Sueldos Servicio de Carrera

143.1.1 Estructura de Sueldos Aplicable a las Clases de Supervisión y Clases Especializadas Adscritas al Servicio de Carrera G1 a G9

La estructura contiene **nueve** escalas de sueldos. Cada escala refleja un tipo mínimo y máximo. Los códigos que identifican las escalas de sueldos reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos en la Autoridad, conforme a su valor relativo y responsabilidades.

143.1.2 Estructura de Sueldos Aplicable a las Clases Gerenciales de Oficina y Apoyo Administrativo Adscritas al Servicio de Carrera GA a GC

La estructura contiene tres escalas de sueldos. Cada escala refleja un tipo mínimo y máximo. Los códigos que identifican las escalas de sueldos reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos en la Autoridad, conforme a su valor relativo.

143.1.3 Asignación de los Perfiles de Clases a las Escalas de Sueldos de Carrera

Las clases se evalúan y asignan a las respectivas escalas de sueldos dentro de la estructura de sueldos correspondiente, según las normas establecidas. Las descripciones de puestos, una vez elaborados y evaluados, se asignan bajo uno de los perfiles de clases establecidos. De ser absolutamente necesaria la creación de un nuevo perfil de clase en el grupo de clases de supervisión y clases especializadas, éste se evalúa mediante el Sistema de Evaluación de Perfiles de Clases.

De tratarse de una *reasignación* de escala salarial de un perfil de clase o de una reclasificación producto de la *creación* de un nuevo perfil de clase, la efectividad es al próximo periodo de pago luego de que el Director Ejecutivo apruebe la reasignación o creación del perfil.

143.2 Estructura de Sueldos Servicio de Confianza

143.2.1 Estructura de Sueldos para el Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes Adscritas al Servicio de Confianza C1 a C8

La estructura contiene ocho escalas de sueldos. Cada escala refleja un tipo mínimo y tipo máximo. Los códigos que identifican las escalas de sueldos reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos en la Autoridad conforme a su valor relativo.

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

143.2.2 Estructura de Sueldos para el Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo Adscritas al Servicio de Confianza CA a CD

La estructura contiene cuatro escalas de sueldos. Cada escala refleja un tipo mínimo y tipo máximo. Los códigos que identifican las escalas de sueldos reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos en la Autoridad conforme a su valor relativo.

143.2.3 Asignación de los Conceptos de Clases en la Estructura de Sueldos

El concepto de clases es la descripción concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de deberes y responsabilidades representativa de los puestos.

Las clases se evalúan y asignan a las respectivas escalas de sueldos dentro de la estructura de sueldos correspondiente en consideración a su ubicación dentro de la jerarquía organizativa de la Autoridad y se utilizan como referencia los conceptos de clases establecidos.

De ser absolutamente necesaria la creación de un nuevo concepto de clase, éste se evalúa comparando la responsabilidad asignada, el contenido de la clase, alcance, requisitos, ubicación en la jerarquía organizativa y otros aspectos del trabajo, para determinar el valor relativo de dicho puesto y asignarlo a una escala dentro de la estructura de sueldos correspondiente.

144 Normas de Retribución Empleados Gerenciales

144.1 Retribución a Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera

144.1.1 Sueldo para Reclutamiento Externo

El sueldo de reclutamiento para nuevos empleados que reúnen los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, es el tipo mínimo establecido en la escala de sueldos correspondiente a la clase a la cual está asignado el puesto. La experiencia debe ser de la materia exigida por el puesto para el cual fue reclutado y certificada por la Autoridad.

El sueldo de reclutamiento para candidatos que no reúnen los requisitos mínimos de experiencia es de 10% por debajo del tipo mínimo establecido en la escala de sueldos correspondiente a la clase a la cual está asignado el puesto.

144.1.2 Sueldo de Reclutamiento Externo Vía Excepción

La Autoridad puede asignar, como excepción, un sueldo que excede el tipo mínimo establecido para la clase de puesto cuando surge una o más de las siguientes condiciones:

- A. Dificultad extraordinaria en reclutamiento de candidatos idóneos.
- B. El candidato tiene una preparación académica relacionada y pertinente a las funciones principales que excede sustancialmente los requisitos

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

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

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

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

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

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

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

Cambio de una Unidad Apropiada a un Puesto Asignado a Uno de los Sigüientes Grupos	Porcentaje de Aumento
Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos GA a GC.	3%
Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G1 a G3.	4%
Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G4 a G6.	6%
Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G7 a G9 .	8%

144.1.4 Compresión Salarial

La Autoridad reconoce que pueden surgir situaciones de compresión salarial o que dificulten el reclutamiento de personal. La compresión salarial ocurre cuando el sueldo de un supervisor es menor o similar al sueldo o salario promedio de sus subalternos (se excluyen el o los casos de empleados con alguna de las características que se enumeran más adelante como causa para no tomarlos en cuenta para el cómputo del diferencial). La compresión salarial tiene diferentes causas y por ello, diferentes maneras de solucionarla.

Depende de las condiciones que la provocan, puede crear problemas de equidad salarial en la empresa.

En estos casos, se evalúa la pertinencia de incrementar la compensación de los empleados afectados:

A. Ajuste Salarial

Cuando la compresión salarial exista entre el supervisor y sus subalternos gerenciales, se evalúa la pertinencia de hacer un ajuste salarial que corrija esta inequidad. En estos casos, refiérase a la Sección 144.3, Ajuste Especial de Sueldo Vía Excepción.

B. Diferencial por Compresión Salarial

Cuando la compresión salarial exista entre el supervisor y sus subalternos unionados, se concede el beneficio al cobro del diferencial por compresión salarial. El salario por hora utilizado para el cómputo de este diferencial tiene el único propósito de calcular la compensación a pagar por este concepto catorcenalmente.

El diferencial por compresión salarial es una compensación especial de naturaleza provisional, que no forma parte del sueldo del empleado y no se toma en consideración como base para asignación de sueldo en las distintas transacciones de personal. Este beneficio se mantiene mientras persistan las condiciones que permitieron el diferencial en sueldo.

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

Para solicitar este beneficio, debe supervisar, por lo menos, dos empleados. Debe ser el responsable de firmar el Informe Catorcenal de Asistencia de los empleados en el espacio identificado como recomendado o aprobado.

Para computar el diferencial se toman en cuenta los cinco subalternos con los salarios más altos. (Sólo en los casos en que el número de subalternos sea menor a cinco, puede utilizarse hasta un mínimo de dos subalternos.) Los siguientes empleados no se toman en cuenta para el cómputo del diferencial:

- Con más de cinco años de antigüedad en comparación con el supervisor, o
- Con un salario superior debido a circunstancias extraordinarias, tales como reorganizaciones, relocalizaciones por incapacidad o acuerdos especiales.

Sin embargo, sí puede utilizar a estos empleados para cualificar en cuanto al mínimo de subalternos requeridos para solicitar el beneficio. Los empleados que supervisan a empleados gerenciales y unionados al mismo tiempo, utilizan en su reclamación el salario de los empleados unionados, aunque para completar el número de subalternos requeridos también pueden utilizar a los gerenciales.

La cantidad correspondiente a este diferencial se anota en el Informe

Catorcenal de Asistencia, en el encasillado de Sustitución y Designación Temporera.

Los supervisores en uso de licencia de vacaciones anuales programadas, mantienen el derecho a cobrar el diferencial, a menos que el empleado ocupe el puesto en sustitución temporal y se termine la sustitución debido a lo prolongado de la ausencia. En los casos de supervisores que reciben tratamiento en descanso de la Corporación del Fondo de Seguro del Estado (CFSE), el supervisor inmediato prepara una Solicitud de Acción de Personal y Nómina para darle terminación al diferencial desde el día en que el empleado se reporta a la CFSE. Prepara una nueva Solicitud de Acción de Personal para solicitar el diferencial nuevamente, tan pronto el empleado se reintegra al trabajo.

El supervisor debe solicitar el diferencial a la División de Personal por escrito, a través de su supervisor inmediato. Debe incluir copia de los Informes Catorcenales de Asistencia de las últimas tres catorcenas de los subalternos que se utilizarán para el cómputo del diferencial. El Jefe de la División de Personal evalúa, aprueba y establece la fecha de efectividad del diferencial solicitado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. El nuevo sueldo no estará por debajo del tipo mínimo establecido para el perfil de clase al cual fue reinstalado.

C. En caso de que el empleado elegible a reinstalación en el servicio de carrera se haya desempeñado en un puesto en el servicio de confianza durante un periodo mínimo de dos años consecutivos, se le otorga un ajuste especial de 10% por encima del sueldo que le correspondería como empleado de carrera. En caso de que el empleado se desempeñe en el puesto de confianza por un mínimo de un año consecutivo, el ajuste especial sería de 5%. El ajuste especial está limitado a que el nuevo salario no resulte mayor al que devengaba en su puesto de confianza al momento de la reinstalación. Este ajuste no aplica cuando la reinstalación es motivada por una acción disciplinaria, por servicio deficiente documentado por evaluaciones periódicas o por solicitud del empleado.

D. Cuando a un empleado de confianza se le adjudica un puesto de carrera, la asignación de sueldo se efectúa luego de determinar el salario de carrera que le corresponde conforme con el inciso A de este apartado.

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

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

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

144.2 Retribución a Empleados Gerenciales en el Servicio de Confianza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La asignación de sueldos en estos casos se rige por las siguientes normas:

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

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

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

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

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

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

144.3 Ajuste Especial de Sueldo Vía Excepción

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

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

145 Sustituciones Temporales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si el puesto a sustituirse está asignado a la escala salarial G7 a **G9**, el empleado que la ocupe en sustitución no tiene derecho a tiempo compensatorio. El tiempo adicional trabajado se compensa, según establece la Sección 154.5, Licencia Especial para Empleados Excluidos de la Norma de Tiempo Compensatorio.

Antes de vencer el periodo del nombramiento en sustitución temporal, el supervisor inmediato del empleado efectúa una evaluación del trabajo realizado.

Los empleados que pertenecen a la Unión de Empleados Profesionales Independiente (UEPI) pueden sustituir o designárseles a realizar funciones de puestos gerenciales y adquieren el derecho a la acumulación y disfrute o pago de tiempo compensatorio. El tiempo adicional (extra) trabajado por estos empleados se acumula como tiempo compensatorio (sencillo) con derecho a su disfrute durante la catorcena en curso, previa autorización del supervisor.

146 Movimientos de Personal

146.1 Ascensos
(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera o Confianza, según corresponda)

146.2 Descensos
(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera o Confianza, según corresponda)

146.3 Traslados

146.3.1 Traslados en Interés de la Autoridad
(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera o Confianza, según corresponda)

146.3.2 Traslados en Interés del Empleado

El empleado solicita este traslado, por escrito, al Director del área a la cual está adscrito su puesto en propiedad. La solicitud tiene que incluir el número y título del puesto vacante al cual interesa ser trasladado. Además, debe indicar las razones que motivan su solicitud.

El Director del área concernida evalúa los méritos de la solicitud, verifica que los puestos estén asignados a la misma escala de sueldo y que el empleado tenga todos los requisitos del puesto. Si no tiene objeción al traslado del empleado, se comunica con el Director del área donde existe el puesto vacante, ya que ambos deben dar su consentimiento para la aprobación del traslado.

El supervisor inmediato del empleado llena el formulario **Solicitud de Acción de Personal** para la aprobación de los Directores interesados y la envía a la División de Personal con el memorando de solicitud de traslado del empleado.

Los empleados que solicitan traslado conservan su salario, pero no tienen derecho al pago de gastos de traslado, daños líquidos o cualquier otra compensación que pueda aplicar.

146.4 Reingreso, Reinstalación y Cambios de Categoría
(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera o Confianza, según corresponda)

146.5 Relocalización o Reasignación de Empleados con Impedimento

La Autoridad realiza acomodos razonables para personas con impedimentos, cualificadas, que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto y que posean las destrezas, experiencia y preparación académica requerida. Este acomodo es viable, siempre que no interfiera con la operación normal de la agencia y no constituya un gravamen excesivo para ésta.

Cuando el empleado con impedimento no pueda permanecer en su puesto, podrá ser relocalizado en un puesto vacante de igual o inferior clasificación para el que cualifique. El empleado reasignado a un puesto de inferior clasificación, conservará el salario básico que devengaba en el puesto anterior. De no existir puesto vacante para el cual cualifique, el empleado agotará las licencias acumuladas o sin paga y permanecerá en su hogar mientras se rehabilita o la Autoridad lo reubica.

146.6 Separación del Servicio

146.6.1 Separación Voluntaria Autorizada de Empleo y Sueldo por Tiempo Definido

Se concede a los empleados regulares que lo solicitan, siempre y cuando la ausencia no perjudique los servicios que presta la Autoridad. Esta licencia se autoriza, una vez el empleado haya agotado todas las licencias con paga acumuladas a las que tenga derecho, de acuerdo con los motivos por los que la solicita. En los casos aplicables, el tiempo en separación voluntaria se refleja en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo WA.

El supervisor inmediato del empleado y el Jefe de División correspondiente preparan y firman la *Solicitud de Acción de Personal y Nómina* e incluyen un memorando recomendando la solicitud, el registro de acumulación de licencias y algún otro documento como evidencia de la situación, según corresponda. Estos documentos se envían a la División de Personal, con no menos de dos semanas de anticipación a la fecha de efectividad de la solicitud. El Jefe de la División de Personal aprueba estas solicitudes de acuerdo con sus méritos, excepto en las que expresamente se indique lo contrario. Además, esta División se reserva el derecho de exigir la evidencia que considere necesaria para conceder la solicitud de separación voluntaria.

Los empleados que comiencen a disfrutar la licencia por separación voluntaria autorizada de empleo y sueldo cuando ya ha comenzado una catorcena, tienen derecho a la acumulación de las licencias por vacaciones y enfermedad durante esa catorcena, si ha trabajado un mínimo de 60 horas regulares.

El empleado en separación voluntaria autorizada de empleo y sueldo no conserva su puesto ni tiene derecho al disfrute de ninguno de los beneficios marginales que concede la Autoridad durante el periodo de separación. Tampoco tiene derecho a la acumulación de licencia por vacaciones ni enfermedad, excepto en los casos en que se indique lo contrario.

El empleado que se reintegra a sus funciones después de haber disfrutado de esta licencia, se asigna a un puesto similar al que tenía al momento de acogerse a la separación voluntaria autorizada, de no estar disponible su puesto anterior. De no haber disponible algún puesto de igual clasificación salarial para ubicar al empleado, éste puede ubicarse en uno de menor gradación para el cual cumpla con los requisitos. En caso de no ser posible llevarlo a la clasificación salarial que tenía antes de la separación voluntaria, siempre se lleva a la clasificación más alta disponible para la cual cumpla con los requisitos.

El empleado notifica su intención de reintegrarse a trabajar a la Autoridad con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha en que desea regresar o de la terminación de la separación. Los casos en que medien circunstancias extraordinarias que no estén contempladas en estas normas, el Director Ejecutivo puede extender el tiempo de separación previamente autorizado por el Jefe de la División de Personal, por el tiempo adicional que estime necesario, según los motivos por los cuales se solicita la licencia.

Si el empleado no se presenta al trabajo el día laborable siguiente a la terminación del periodo de separación voluntaria autorizada y durante ese día no notifica una razón que lo justifique, la ausencia se considera injustificada. Si la ausencia es de cinco días consecutivos o más, se considera abandono de empleo. El supervisor, en coordinación con la División de Personal, es responsable de iniciar el proceso de formulación de cargos con el asesoramiento de la División de Relaciones Laborales.

En el caso de empleados en servicio militar activo, la ley les concede beneficios diferentes a los mencionados en esta Sección, refiérase a la Sección 154.4, Licencias Militares.

146.6.1.1 Motivos para Solicitar la Separación Voluntaria de Empleo y Sueldo

A. Salud

Se autoriza cuando el empleado agota la licencia por enfermedad a la que tiene derecho. El empleado presenta la solicitud al supervisor inmediato con evidencia médica de la condición de salud existente.

El Jefe de la División de Personal aprueba la separación, la cual no debe exceder de tres meses.

Si la condición que motivó la separación continúa luego del tiempo máximo y el empleado no puede reintegrarse a su trabajo, éste se refiere al Médico Consultor de la Autoridad para tomar la decisión que corresponda, de acuerdo con el resultado de la evaluación médica.

B. Estudios

Se aprueba a los empleados que interesen proseguir estudios y que hayan recibido el endoso del Jefe de División y del Director correspondiente.

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

El Jefe de la División de Personal autoriza la solicitud para estudiar una sesión de verano o por un semestre, hasta un máximo de seis meses. Puede autorizar una extensión a la misma hasta un máximo de seis meses adicionales, de ser necesario. Para autorizar esta extensión se toman en cuenta las calificaciones obtenidas.

A los empleados que se separen voluntariamente para cursar estudios no se les requiere contraer compromisos futuros con la Autoridad.

La licencia por este concepto se autoriza bajo las siguientes condiciones:

1. A los empleados que soliciten esta licencia para terminar el bachillerato, les debe faltar no más de un semestre para completarlo.
2. El empleado debe suministrar evidencia de aceptación en la universidad donde aspira a completar su grado y de los cursos que le restan para completar su bachillerato. Además, debe someter evidencia de que puede tomar dichos cursos durante el semestre académico para el cual solicita la separación del servicio.
3. Esta licencia se puede autorizar para realizar estudios postgraduados, si los cursos guardan relación con las funciones de algún puesto en la Autoridad.
4. Al finalizar el semestre o sesión de verano, el empleado debe

suministrar copia de las calificaciones a la División de Personal.

En los casos de empleados veteranos, se siguen las siguientes normas:

1. Todo empleado veterano que desee acogerse a los beneficios de cualquier legislación federal o estatal para proseguir estudios en Puerto Rico o en el extranjero, tiene derecho a que se le autorice separación voluntaria por todo el periodo que, razonablemente, requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando los mismos.
2. La relación entre la materia de los estudios y las funciones del puesto que ocupa el empleado veterano, no se utiliza como criterio para la aprobación de la solicitud de separación voluntaria.
3. El empleado veterano debe acompañar su solicitud con evidencia oficial de aprobación de estudios por parte del programa federal o estatal correspondiente y aceptación de la institución educativa en la que interesa estudiar. Debe enviar el original al Jefe de la División de Personal, con dos semanas de anticipación y copia a su supervisor inmediato. El Jefe de la División de Personal autoriza la separación.

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

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

C. Problemas Personales

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

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

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

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

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

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

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

asigna, con la aprobación del Director Ejecutivo, a un puesto similar al que tenía al momento de la separación voluntaria autorizada de empleo y sueldo.

4. El empleado puede solicitar la liquidación de las vacaciones anuales acumuladas al momento de la separación voluntaria. La licencia por enfermedad acumulada se le congela hasta la terminación de la separación.
5. En lo concerniente a la acreditación de la licencia anual y por enfermedad acumulada durante el tiempo de la separación voluntaria, aplicarán las disposiciones de las Secciones 151.5.6 y 152.6, Transferencia de Licencia por Vacaciones Anuales a Empleados Provenientes de Otras Agencias Gubernamentales, y Transferencia de Licencia por Enfermedad a Empleados Provenientes de Otras Agencias Gubernamentales, respectivamente.

E. Ocupar Puestos Públicos Electivos

Se aprueba a todo empleado regular de carrera que pase a ocupar uno de los siguientes cargos públicos: Gobernador, Comisionado Residente, Alcalde, Senador o Representante a la Cámara. La Solicitud de Acción de Personal debe incluir copia de la Certificación de la Comisión Estatal de Elecciones. **La separación voluntaria para estos propósitos se rige por los siguientes criterios:**

1. No conserva su puesto en propiedad, pero sí su derecho a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera. El derecho a la reinstalación en el servicio de carrera se pierde si el empleado es removido debido a conducta impropia, residenciamiento o formulación de cargos **o es convicto por un delito estatal o federal.**
2. **Una vez el empleado cese sus funciones, la Autoridad garantizará los beneficios en cuanto a la clasificación y sueldos que se hayan extendido al último puesto de carrera que ocupaba durante el término que ejerció el puesto público electivo. Asimismo, el empleado conservará los beneficios marginales, incluyendo los que se extiendan mediante legislación prospectiva y los derechos de licencia (no está obligado a liquidar sus balances de licencias).**

En cuanto al beneficio del Plan Médico, refiérase al Capítulo 200, Salud y Seguridad Ocupacional, Sección 201.6, Cancelación del Plan Médico.

3. Acumula tiempo para acreditación por años de servicio y antigüedad en el último cargo que ocupó en el servicio de carrera, durante el tiempo que dure la separación.

F. Servicio en las Fuerzas Armadas

En el caso de empleados llamados al servicio militar activo, refiérase a la Sección 154.4, Licencias Militares.

G. Entrenamiento o Competencias Deportivas

Por disposición de la Ley 24 del 5 de enero de 2002, según enmendada, Ley para Establecer una Licencia Deportiva sin Sueldo para Entrenamiento y/o Competencias a los Empleados Públicos y de la Empresa Privada que Representen a Puerto Rico en Carácter de Atleta en Entrenamiento y Entrenador, se concede una separación voluntaria de empleo y sueldo a los atletas y entrenadores seleccionados y certificados por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo (Junta), creada por la Ley 119 del 17 de agosto de 2001, según enmendada, Ley del Fondo y la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo.

La separación voluntaria con este propósito se rige por los siguientes criterios:

1. Se concede a todo empleado regular, seleccionado y certificado por la Junta como atleta en entrenamiento y entrenador para Juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y competencias regionales o mundiales.
2. El Director Ejecutivo aprueba esta licencia por un período de

hasta un año. El empleado tendrá derecho a renovar la licencia por un período adicional de igual duración con aprobación del Director Ejecutivo, siempre y cuando se le requiera por la Junta y notifique a la Autoridad 30 días antes del vencimiento del primer período. La renovación de la licencia se aprobará a la presentación de la certificación de la Junta.

146.6.2 Separación de Empleo y Sueldo por Violación a Normas Disciplinarias

La infracción a alguna de las Reglas de Conducta en la Autoridad conlleva la separación temporal de empleo y sueldo. El término de la suspensión depende de la penalidad previamente establecida por los procedimientos disciplinarios vigentes.

La Autoridad puede separar definitivamente de empleo y sueldo a un empleado por violación de las normas disciplinarias. La terminación disciplinaria incluye, además, los casos de delito grave que, luego de la investigación correspondiente, se determina que procede una formulación de cargos, conforme a los procedimientos disciplinarios vigentes.

Refiérase a la Sección 161, Procedimientos Disciplinarios, o a la Sección 165, Separación Definitiva a Empleados Convictos por Delitos Graves, para información relacionada.

146.7 Cesantías
(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera)

El Director Ejecutivo puede decretar cesantía o separación de empleo por razones no disciplinarias, de cualquier empleado, siempre que existan razones económicas que lo justifiquen, luego de agotar cualquier otra alternativa económica, medie alguna reorganización dirigida a mejorar la eficiencia en el servicio, la cual requiera una disminución sustancial de empleados, haya desaparecido la necesidad de determinados servicios aprobados por el Director Ejecutivo o medie la incapacidad física o mental total y permanente del empleado que le impida desempeñar los deberes de su puesto y no tenga derecho a una pensión, siempre que cumpla con lo dispuesto en el Reglamento del Personal.

146.7.1 Cesantías por Razones Económicas o por Reorganización

A. En el proceso de cesantías por reorganización o por razones económicas para lograr mayor eficiencia, el Director Ejecutivo determina si se subdividirá la Autoridad o si se considerará como una totalidad. Para hacer esta determinación, toma en consideración los siguientes factores:

1. número de empleados,
2. distancia geográfica entre las distintas unidades organizacionales,
3. programas y servicios que se prestan, y
4. obligaciones contractuales.

B. Para seleccionar a los empleados a cesantear, como norma general, la Autoridad utiliza el criterio de condición del empleado en el siguiente orden:

1. Empleado Temporero
2. Empleado Regular Condicional
3. Empleado Regular

C. La cesantía de los empleados regulares se decreta por ocupaciones dentro de cada área.

D. El Director Ejecutivo puede retener en el servicio cualquier empleado no regular cuyas funciones sean imprescindibles para la prestación del servicio, cuando no exista un empleado regular que esté capacitado para desempeñar las funciones.

E. La Autoridad toma en consideración, dentro de cada grupo, el grado de eficiencia en el desempeño de las funciones. En los casos en que la productividad haya sido la misma en más de un empleado, se toma en consideración la antigüedad del empleado.

F. Si el supervisor no tiene evidencia de la productividad del empleado, el factor que se utiliza es el tiempo de servicio, en lugar de la productividad.

G. Para determinar la antigüedad, se consideran los años trabajados como empleado regular, regular especial, regular condicionado y periodo probatorio en

la Autoridad. En caso de empleados con la misma antigüedad, se considera el tiempo trabajado como empleado temporero. Si aún así, los empleados continúan con el mismo tiempo de servicio, se toman en consideración otros factores, tales como asistencia y cartas de reconocimiento.

146.7.2 Notificación, Vista Administrativa y Revisión en Casos de Cesantías

La Autoridad notifica al empleado sobre la cesantía mediante comunicación escrita, con no menos de 30 días de anticipación a la fecha de efectividad de la cesantía, y le informa el derecho a solicitar apelación a través del procedimiento de querellas vigente.

146.7.3 Reemplazo de Empleados Cesanteados por Motivos No Disciplinarios

El empleado que quede cesante por motivos no disciplinarios tiene derecho a que se le incluya en el Registro de Elegibles y ser certificado con prioridad sobre los demás candidatos de dicho Registro. La prioridad es por un año, a partir de la fecha de efectividad de la cesantía. Si el empleado declina algún puesto al que cualifique, éste pierde el derecho a la prioridad en el Registro.

En caso de existir en el Registro de Elegibles dos o más empleados cesantes, la selección para reclutamiento se hace por antigüedad, de acuerdo con lo establecido en la Sección 146.7.1, Cesantías por Razones Económicas o por Reorganización.

146.8 Renuncia

El empleado que voluntariamente cese en su empleo con la Autoridad, debe presentar su renuncia por escrito, con

dos semanas de anticipación a la efectividad de la misma. El supervisor es responsable de preparar la *Certificación de Balances de Licencias y Deudas* (AEE 700.0-364) con la Autoridad y de la devolución de toda aquella propiedad de la Autoridad que el empleado tenga en su poder, que incluye la tarjeta de identificación y uniformes.

La solicitud de renuncia no se aprueba si el empleado solicitante tiene pendiente una formulación de cargos, si está bajo investigación disciplinaria o si durante el mencionado periodo de dos semanas se encuentra que hay razones para comenzar una investigación disciplinaria. El supervisor del empleado es responsable de certificar, junto con la *Solicitud de Acción de Personal* por renuncia, que dicho empleado no tiene pendiente ninguna investigación ni acción disciplinaria.

146.9 Jubilación

Es la separación definitiva de empleo y sueldo a la que se puede acoger un empleado por años de servicio acreditados por el Sistema de Retiro de la Autoridad, porque el empleado cumplió la edad reglamentaria de retiro o por causa de alguna incapacidad física o mental total y permanente que impida el desempeño de los deberes del puesto.

La Acción de Personal de jubilación no se aprobará si el empleado tiene pendiente alguna formulación de cargos o si está bajo investigación disciplinaria.

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

Un empleado puede acogerse a la jubilación bajo las siguientes circunstancias:

- A. Cuando cumpla los 30 años de servicio acreditados (pensión por mérito).
- B. Cuando cumpla entre 25 a 29 años de servicios acreditados y que haya comenzado a trabajar en la Autoridad antes del 1 de enero de 1993 (jubilación temprana).
- C. Al cumplir 20 años de servicio (pensión actuarial).
- D. Cuando cumpla la edad reglamentaria para retiro.
- E. Cuando la Autoridad determina que el empleado está total y permanentemente incapacitado, física y mentalmente.

El supervisor del empleado que vaya a acogerse a la jubilación debe preparar una *Solicitud de Acción de Personal y Nómina* y seguir el proceso establecido en la Sección 270, Jubilación y Pensiones, del Capítulo 250, Sistema de Retiro.

146.9.1 Jubilación por Incapacidad Física o Mental No Relacionada

146.9.1.1 Evaluación del Médico Consultor de la Autoridad en Casos de Jubilación por Incapacidad

En los casos en que se determine que hay evidencia razonable de que un empleado está total y permanentemente incapacitado por una condición física o mental para desempeñar los deberes de

su puesto, éste se refiere a evaluación con el Médico Consultor de la Autoridad. Éste es el único médico autorizado para certificar la capacidad o incapacidad física o mental de los empleados para realizar trabajos para la Autoridad. En los casos de incapacidad mental, el Médico Consultor de la Autoridad determina si el empleado está capacitado o incapacitado para administrar sus bienes.

Si el empleado regular gerencial se niega a someterse a los exámenes médicos que la Autoridad le requiere, se entiende que renuncia a los beneficios de esta Sección. Además, puede ser sancionado disciplinariamente.

El empleado afectado tiene derecho a obtener información de su expediente médico. Refiérase a la Sección 191.4.4, Solicitud de Expediente Médico en Poder de la Autoridad.

146.9.1.2 Solicitud de Reconsideración de la Determinación del Médico Consultor de la Autoridad en Casos de Jubilación por Incapacidad No Relacionada

En los casos en que un empleado no esté de acuerdo con la determinación del Médico Consultor de la Autoridad sobre la capacidad o incapacidad física del empleado se siguen las normas establecidas en la Sección 154.3.4.1, Solicitud de Reconsideración de Decisión del Médico Consultor de la Autoridad.

146.9.1.3 Intervención de un Tercer Médico en Determinación de Jubilación por Incapacidad Física o Mental

Si la determinación del Médico Consultor de la Autoridad es contraria a la nueva evidencia médica presentada por el empleado, se siguen las normas establecidas en la Sección 154.3.5, Intervención de un Tercer Médico.

146.9.1.4 Determinación Final en Casos de Jubilación por Incapacidad No Relacionada

En los casos en que el Médico Consultor de la Autoridad haya recomendado la jubilación por incapacidad total y permanente del empleado y el Tercer Médico confirme la opinión, el Jefe de la División de Salud Ocupacional notifica la decisión al Jefe de la División de Personal, al Administrador del Sistema de Retiro, al supervisor del empleado y al empleado.

La notificación al empleado sobre la decisión del Tercer Médico, se hace mediante carta certificada con acuse de recibo. La fecha de efectividad de la jubilación será la catorcena posterior a la fecha de la determinación del Tercer Médico.

146.9.1.5 Derecho a Solicitar Evaluación del Tercer Médico por Segunda Vez en Casos de Jubilación por Incapacidad Física o Mental No Relacionada

Para que un empleado pueda acogerse por segunda vez al mecanismo del Tercer Médico, será necesario que haya transcurrido un periodo de seis meses. En estos casos, los honorarios del Tercer Médico serán sufragados por el

Los puestos asignados a las escalas salariales G7, G8 y G9 no tienen

empleado peticionario si su solicitud se relaciona con la misma condición.

146.10 Muerte

Cuando un empleado muere, el supervisor inmediato es responsable de preparar una *Solicitud de Acción de Personal y Nómina (CN 084-15887)*. Ésta se tramita con la mayor brevedad y debe especificar la hora y el día del deceso. Se concederán los beneficios correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 250, Sistema de Retiro, Sección 280, Beneficios.

147 Compensaciones Adicionales

147.1 Tiempo Compensatorio

Se consideran tiempo compensatorio las horas adicionales trabajadas en el sexto y séptimo día, días feriados o en exceso de la jornada diaria en trabajos programados o de emergencia autorizados por el supervisor en quien se haya delegado dicha responsabilidad. El Capítulo 300, Transportación y Viajes, Sección 320.5, Normas para el Uso de Automóviles Privados en Gestiones Oficiales, incluye información adicional.

Se concede tiempo compensatorio al personal gerencial que no tenga derecho al pago por horas extraordinarias y que, por la naturaleza de sus deberes y responsabilidades, se le requiere trabajar horas programadas o de emergencia fuera de su programa regular de trabajo, ya sea en Puerto Rico o en el exterior hasta la escala salarial G6.

derecho al beneficio de tiempo compensatorio, por lo que se les

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

concede una compensación especial, de acuerdo con lo establecido en la Sección 154.5, Licencia Especial para Empleados Excluidos de la Norma de Tiempo Compensatorio.

El tiempo compensatorio en sustituciones temporales se concede según lo establecido en la Sección 145, Sustituciones Temporales.

Cuando en beneficio de la Autoridad se le requiera al empleado gerencial realizar un viaje fuera de Puerto Rico durante un día feriado o su sexto o séptimo día de la semana de trabajo, se le paga el tiempo de viaje desde su residencia hasta el lugar de destino, tanto en el viaje de ida como de regreso. Éste no debe exceder de las 7.5 horas compensables. El supervisor debe indicar en el memorando de solicitud de autorización de viaje que la Autoridad le requiere al empleado viajar en esos días.

147.1.1 Tiempo Compensatorio a Empleados en Turnos Rotativos

La Autoridad concede tiempo compensatorio a los empleados gerenciales que trabajan en turnos rotativos por la media hora diaria adicional que trabajen en su turno, horas trabajadas en turnos adicionales o por horas trabajadas en días feriados incluidos dentro de un programa de trabajo.

147.1.2 Tiempo Compensatorio a Supervisores de Empleados que Trabajan en Jornada de Ocho Horas

La Autoridad concede tiempo compensatorio por la media hora diaria que trabajen en exceso de su programa regular los empleados regulares gerenciales que supervisan directamente a trabajadores cuya jornada de trabajo es de ocho horas diarias.

147.1.3 Tiempo Compensatorio por Cambios de Turno

Si para integrarlo en el programa de turnos es necesario concederle tiempo

Al establecer los cambios de turno, es necesario considerar que la semana regular de trabajo consta de 7 días, de los cuales 5 días consecutivos son de trabajo y los últimos 2 días son de descanso. Ver la Sección 191.1, Horario de Trabajo, de este Capítulo.

Cuando un empleado gerencial con un turno de trabajo se mueve al turno subsiguiente durante la misma semana de trabajo, no es necesario concederle tiempo libre con paga para completar el periodo de trabajo requerido de 37½ horas.

Cuando a un empleado gerencial se le cambia su turno de trabajo y su primer día de trabajo en el nuevo turno cae dentro de sus dos días de descanso, las horas trabajadas durante el periodo de descanso se consideran como tiempo compensatorio.

Las horas trabajadas durante su primer día de la nueva semana de trabajo que cae dentro de su primer día de descanso se indican en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo {Z}, en el espacio provisto para las horas regulares trabajadas; y el tiempo restante trabajado se figura en el espacio de horas adicionales trabajadas.

Un empleado gerencial se integra en el turno que corresponda de acuerdo con el programa de trabajo establecido por la Autoridad cuando: ha disfrutado de sus dos días libres, es trasladado, se le adjudica un puesto, regresa de licencia por accidente del trabajo, licencia sin paga, vacaciones o cualquier otra licencia prolongada.

libre, el mismo se figura con el símbolo G en el Informe Catorcenal

de Asistencia. El tiempo concedido nunca excede 7½ horas y no afecta la acumulación de licencias del empleado.

Cuando se le cambia el turno a un empleado gerencial, éste se reporta a trabajar el primer día del cambio. Las ausencias de estos empleados dentro de su turno de trabajo se cargan a la licencia que corresponda, según lo establecido en la Sección 150, Licencias.

147.1.4 Tiempo Compensatorio por Trabajos de Veinticuatro Horas Consecutivas

Si a un empleado gerencial de turno se le requiere trabajar por un periodo de 24 horas consecutivas, se le concede libre su próxima jornada regular de trabajo si desde la terminación de las 24 horas hasta el comienzo de su próxima jornada regular, no transcurrieron 16 horas de descanso. El tiempo libre concedido se refleja en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo TO y no excede de 7½ horas. Si por la necesidad del servicio no es posible conceder libre dicha jornada, se concederá tiempo compensatorio, de acuerdo con lo establecido en la Sección 147.1, Tiempo Compensatorio.

147.1.5 Forma de Liquidar el Tiempo Compensatorio

El empleado puede utilizar el tiempo compensatorio durante la catorcena en la que lo trabajó con la autorización de su supervisor. El tiempo libre que disfrute el empleado se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el

símbolo CD. Si por necesidades del servicio, el empleado no puede disfrutar el tiempo compensatorio acumulado como tiempo libre durante el periodo de tiempo señalado, el supervisor autoriza el pago del mismo. Todo tiempo compensatorio debe disfrutarse prospectivamente o pagarse, por lo que no se llevan balances acumulativos que puedan ser disfrutados o procesados para pago en otro Informe Catorcenal de Asistencia.

La Autoridad autoriza el pago de tiempo compensatorio por el tiempo que se concede para descanso como compensación por trabajar en jornada regular luego de trabajar en una emergencia en horario de 12:00 p.m. a 6:00 a.m. (*Time Off*), de acuerdo con lo establecido en la Sección 147.10, Compensación por Trabajo en Jornada Regular Luego de Trabajar en una Emergencia (*Time Off*).

147.2 Renuncia a Compensaciones Adicionales a Cambio de Otros Beneficios

Se requiere la aprobación del Directorado de Asuntos Laborales en todo caso de renuncia por parte del empleado gerencial a compensaciones adicionales o reembolso de gastos a cambio de otros beneficios, según lo permitan las leyes y reglamentos vigentes.

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

147.3 Compensación por Daños Líquidos por Traslados en Interés de la Autoridad

Ver Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera, Sección VII, y Manual Administrativo, Capítulo 300, Transportación y Viajes, Sección 350.4, Gastos de Traslado y Daños Líquidos.

147.4 Compensación Especial o Paga Especial a Empleados Gerenciales que Trabajan en Programas de Dos Turnos Alternados y en Programas de Tres Turnos Rotativos

Los empleados gerenciales que, por circunstancias especiales, trabajan en dos turnos alternados o en programas de tres turnos rotativos, reciben una compensación fija adicional de **\$30** por cada turno completo que trabaje, **independientemente si es como parte de su horario regular de trabajo o en tiempo adicional.**

Esta compensación no forma parte del sueldo básico del empleado, por lo que no se utiliza como base para asignación de sueldo en otras transacciones de personal.

El empleado gerencial en adiestramiento a quien se le asigne trabajar en estos turnos durante su periodo de adiestramiento, tienen derecho al pago de esta compensación.

Los cambios de un empleado gerencial con un programa regular de trabajo a un programa de turnos y los cambios de un empleado con un programa de turnos a un programa regular de trabajo se

realizan mediante una *Solicitud de Acción de Personal*.

147.5 Compensación Especial a Empleados Gerenciales en Turno Fijo en Jornadas de Prima (3:00 p.m. a 11:00 p.m. o de 4:00 p.m. a 12:00 p.m.) o de Madrugada (11:00 p.m. a 7:00 a.m. o de 12:00 p.m. a 8:00 a.m.)

Los empleados que trabajen en jornadas regulares fijas de prima o de madrugada tienen derecho a un diferencial de \$4.50 por jornada trabajada.

147.6 Compensación Especial a Empleados Gerenciales por Trabajar en Jornadas Fijas de Martes a Sábado o de Domingo a Jueves

Los empleados gerenciales cuyo programa de trabajo es de martes a sábado reciben un diferencial de veinticinco centavos por hora trabajada. Los empleados gerenciales cuyo turno fijo de trabajo es de domingo a jueves reciben un diferencial de cincuenta centavos por hora trabajada.

147.7 Compensación Especial a los Supervisores de la Sección de Transmisión (*Hollan*)

Los empleados gerenciales que sean Supervisores de la Sección de Transmisión (*Hollan*) reciben un diferencial de un dólar por hora trabajada.

147.8 Compensaciones por Riesgo

147.8.1 Compensación Especial Anual por Riesgo para Empleados Gerenciales

Se concede esta compensación a todo empleado gerencial que ocupe un puesto en el que esté expuesto a condiciones que pudieran causar accidentes graves o fatales relacionados con el contacto de líneas eléctricas energizadas, **exposición a riesgos químicos** o la interacción con equipos eléctricos y mecánicos.

El empleado tiene que haber desempeñado regularmente las funciones de uno de los puestos incluidos en la **Lista de Puestos Elegibles para la Compensación Especial por Riesgo para Empleados Gerenciales** durante el año natural anterior a la fecha en que se otorga, por un periodo de seis meses o más.

El Director de Asuntos Laborales aprueba las solicitudes de evaluación de puestos adicionales con derecho a recibir esta compensación especial.

Las instrucciones y los criterios para otorgar esta compensación se establecen en el **Procedimiento para la Compensación Especial Anual por Riesgo**.

147.8.2 Trabajos de Supervisión en Actividades de Remoción de Asbesto

A todo supervisor con exposición a material con contenido de asbesto se le realiza un examen médico anual costado por la Autoridad. Se le concede, además, un diferencial de \$15 por turno de trabajo en las referidas labores.

147.9 Compensación a Empleados Gerenciales Durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo puede decretar las emergencias **en toda la Autoridad**, por localidades **de acuerdo con las áreas afectadas** o por situaciones específicas que ocurran con respecto a actividades de trabajo, según surja la situación.

Se consideran emergencias situaciones, tales como: disturbios atmosféricos, fuegos, terremotos, conflictos obreros patronales, entre otros.

Tan pronto el Director Ejecutivo decreta la emergencia, queda automáticamente activo un Comité para considerar situaciones especiales que surjan durante la emergencia.

Este Comité tiene la facultad de decidir sobre cualquier situación no contemplada en las normas y procedimientos sobre emergencias. Además, puede modificar, ampliar o restringir las condiciones o beneficios establecidos para empleados gerenciales durante emergencias decretadas por el Director Ejecutivo.

A. Horarios y Turnos de Trabajo

Los turnos de trabajo en exceso de la jornada diaria se establecen solamente en situaciones extraordinarias. El supervisor inmediato es responsable de justificar la necesidad de estos turnos. Solamente bajo situaciones extraordinarias y de extrema urgencia se pueden trabajar turnos en exceso de doce horas consecutivas, autorizado por el Director correspondiente.

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

B. Dietas en Asignación Temporal

En las situaciones de emergencia por conflictos laborales, a 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. Ver Capítulo 300 de este Manual, Transportación y Viajes, Sección 350.2.3, Dietas en Asignación Temporal.

C. Alimentos

Cuando la Autoridad provea los alimentos en los centros de trabajo, se autorizan los siguientes límites por empleado: desayuno, almuerzo y comida, hasta \$2 adicionales de lo que establece la norma vigente por cada renglón. Se autoriza, además, hasta \$2.50 por día por empleado para meriendas.

D. Autorización para Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales

Cuando se le requiera al personal gerencial utilizar su vehículo privado en gestiones oficiales y no tenga autorización de millaje aprobada, tiene autorización automática durante el periodo que dure la emergencia, de conformidad con las normas vigentes. A estos efectos, se utilizan los formularios provistos por la Autoridad.

La Autoridad paga al personal no unionado que utilice su vehículo en gestiones oficiales la cantidad de \$10 diarios. Esta compensación se paga a aquel personal que permanece en su zona o sitio de trabajo y que por razón de la emergencia su supervisor le requiere la utilización de su vehículo en gestiones oficiales.

En los casos de empleados asignados fuera de su zona o sitio de trabajo y empleados de campo, la compensación es de \$15 diarios. Entiéndase por empleado de campo aquel que no trabaja en oficina y normalmente realiza funciones fuera de su área de trabajo. Estas compensaciones (\$10 y \$15 diarios) no incluyen el presentarse diariamente a su sitio normal de trabajo o al sitio alterno asignado, sino en los casos en que se les requiera utilizar su vehículo en gestiones oficiales.

Se garantiza la asignación fija de *stand-by* o *car allowance* establecida para los empleados con autorización aprobada. El empleado tiene derecho al pago que le resulte más conveniente, pero no a ambas compensaciones.

Para tener derecho a esta compensación diaria, el empleado tiene que haber trabajado, por lo menos, su jornada regular de trabajo (7½ horas diarias).

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

E. Pago por Tiempo Compensatorio

Al personal gerencial **de carrera con derecho a tiempo compensatorio y al personal gerencial de carrera no exento** llamado a prestar servicio durante una emergencia decretada por el Director Ejecutivo, se le paga doble, incluida la paga básica por las horas trabajadas dentro de la jornada regular de trabajo (**compensación extraordinaria**), únicamente cuando dicho periodo de emergencia coincida con tiempo libre concedido con paga por disposición administrativa (dismiss). **Esta compensación extraordinaria aplica sólo en los casos en que se le requiere al empleado trabajar por razones relacionadas específicamente con la emergencia. Las horas trabajadas fuera de la jornada regular de trabajo se pagan de acuerdo con lo dispuesto en las normas sobre pago de tiempo compensatorio y pago de tiempo extraordinario, según aplique.**

En las situaciones de emergencia por conflictos laborales, **al personal gerencial de carrera** se le pagará a un tiempo y medio el tipo de salario por hora por cada hora trabajada cuando realicen trabajos de la unidad apropiada después de su horario regular de trabajo. Esta compensación aplica, además, a los gerenciales que realicen sus funciones de supervisión concurrentemente con labores no exentas de la unidad apropiada, después de su horario regular de trabajo.

F. Bonificación a Empleados no Unionados que Realizan Funciones Unionadas que Conllevan Riesgo de Contacto Eléctrico

Los empleados que realizan funciones que conlleven riesgo de contacto eléctrico durante emergencias, se les paga una compensación de \$7.50 por día trabajado hasta un máximo de \$165 mensuales.

En las situaciones de emergencia por conflictos laborales, se paga un diferencial por riesgo de \$7.50 por día de trabajo (sin tope mensual) a los

empleados gerenciales que realicen trabajos de celadores de líneas.

Para tener derecho a esta compensación diaria, el empleado tiene que haber trabajado, por lo menos, su jornada regular de trabajo (7½ horas diarias).

Para solicitar el pago de esta compensación, una vez finalizada la emergencia, el supervisor debe llenar el formulario Certificación para la Compensación por Riesgo para Personal no Unionado Durante Situaciones de Emergencia Decretadas por el Director Ejecutivo (AEE 700.0-341) y enviarlo al Departamento de Nóminas.

Ver el Procedimiento para Empleados Gerenciales Durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo para información adicional.

147.10 Compensación por Trabajo en Jornada Regular Luego de Trabajar en una Emergencia en Horario de 12:00 p.m. a 6:00 a.m. (Time Off)

Los empleados gerenciales cuya jornada de trabajo es de día y sean requeridos a trabajar fuera de su jornada regular en situación de emergencia entre las 12:00 p.m. a 6:00 a.m., se les concede inmediatamente a la salida de la jornada de trabajo en la emergencia un descanso equivalente a una vez y media por cada hora trabajada durante la madrugada. Esta compensación aplica únicamente cuando el empleado gerencial comience a trabajar a las 4:00 a.m. o antes. La cantidad de horas no debe exceder las 7½ horas de su jornada regular de trabajo y éstas no se cargan contra sus licencias acumuladas, ni se deduce del tiempo trabajado durante la emergencia.

Si por necesidad del servicio el empleado gerencial tiene que continuar trabajando su jornada regular de trabajo y no es posible concederle el periodo de descanso,

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

el supervisor debe conceder el tiempo equivalente acumulado durante la catorcena en la que trabajó el turno. Esta compensación se concede a los empleados gerenciales hasta la escala salarial G6. El tiempo que se disfrute por este concepto se figura con el símbolo TO en el Informe Catorcenal de Asistencia.

La Autoridad autoriza el pago de tiempo compensatorio por el tiempo acumulado para descanso (*Time Off*) al empleado gerencial con derecho a tiempo compensatorio que no lo pueda disfrutar de acuerdo con lo establecido en la Sección 147.1.5, Forma de Liquidar el Tiempo Compensatorio.

147.11 Compensaciones Especiales para Empleados Gerenciales que Trabajan Turnos Rotativos de Doce Horas y Siete Días Catorcenales

147.11.1 Compensación Especial por Catorcena Trabajada

Se les concede una compensación especial por catorcena trabajada como sigue:

Ausencias	Compensación
0	\$315.00
1	\$157.50
2	\$0

Dejar de notificar una ausencia con 8 horas de anticipación en 3 ocasiones durante cualquier periodo de 12 meses, equivale a 1 ausencia para efectos de esta compensación. Luego del tercer incumplimiento durante este periodo de 12 meses, el empleado pierde la totalidad de su compensación especial cada vez que incumpla con este requisito de notificación.

Esta compensación se otorga en lugar del diferencial por turno completo trabajado correspondiente a los empleados de turno de ocho horas.

147.11.2 Compensación Especial por Trabajar Días Feriados

Se establece una compensación fija adicional de \$50 por turno completo trabajado durante días feriados.

150 Licencias

La Autoridad concede a sus empleados diferentes tipos de licencia, de acuerdo con las normas, leyes y convenios colectivos vigentes. El supervisor es responsable de verificar en los Registros de Licencias de sus empleados la acumulación de licencias antes de autorizar su uso.

En los casos de ausencias, el empleado notifica a su supervisor inmediato dentro de las **primeras 24 horas de la jornada de trabajo. El empleado en turno rotativo debe notificar a su supervisor sobre su necesidad de ausentarse a su turno de trabajo, por lo menos con cuatro horas de anticipación o con la mayor anticipación posible a su turno de trabajo. Los empleados gerenciales de turnos de 12 horas y 7 días catorcenales deben notificar su ausencia al supervisor con por lo menos ocho horas de anticipación a la hora de comienzo de su turno.**

El supervisor descuenta las ausencias del empleado de la licencia que corresponda. La licencia utilizada se descuenta del balance de la catorcena anterior y luego se hace la acumulación de la catorcena correspondiente, si aplica. En los casos en que un empleado no tenga acumulación de licencia, se descuenta de su salario, de acuerdo con las normas sobre licencias establecidas en esta Sección.

151 Licencia por Vacaciones Anuales

Los empleados gerenciales acumulan 30 días de licencia por vacaciones anuales con paga completa, **excepto los empleados gerenciales de turnos de 12 horas y 7 días catorcenales que acumulan 21 días de licencia por vacaciones anuales.**

Todos los empleados acumulan licencia por vacaciones anuales mientras disfrutan de licencia **por vacaciones anuales**, por enfermedad y licencia por maternidad. Los **empleados regulares que utilizan licencia por enfermedad adelantada acumulan licencia por vacaciones**

anuales. No acumulan mientras hacen uso de licencia extraordinaria por enfermedad.

Los empleados regulares y los temporeros gerenciales que utilicen licencia sin paga dentro de una catorcena tienen derecho a la acumulación de licencias por vacaciones, siempre y cuando trabajen un mínimo de 60 horas regulares en esa catorcena.

Esta licencia se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo L o LE, según aplique.

151.1 Programa de Vacaciones Anuales

Los empleados regulares de la Autoridad deben disfrutar sus vacaciones anuales según el Programa establecido. El supervisor debe preparar el Programa de Vacaciones para el próximo año natural antes del 15 de diciembre de cada año. Al preparar este Programa, el supervisor debe tomar en consideración las necesidades del servicio que se ofrece y reducir al máximo los periodos de vacaciones simultáneas dentro de un mismo departamento o sección. Los empleados que se transfieren de una unidad a otra se incluyen en el Programa de Vacaciones de la nueva unidad.

El empleado temporero gerencial que a los dos años no cumpla con los requisitos para obtener un nombramiento regular condicional, puede disfrutar de vacaciones anuales, siempre que no se afecten las necesidades del servicio.

151.2 Licencia por Vacaciones Anuales Programadas

La licencia que se acumula a diciembre del año en curso, se disfruta el próximo año. El supervisor del empleado puede autorizar, a su discreción, el disfrute de horas adicionales a las acumuladas a diciembre.

Para solicitar la licencia por vacaciones anuales programada, el empleado llena el formulario *Solicitud de Licencias* (CN 084-14625). Cuando ocurra una condición fuera del control del empleado con una razón justificada para ausentarse, el supervisor puede autorizar la reprogramación de las vacaciones por tres días consecutivos o más, siempre que no se afecte el servicio. El tiempo utilizado para estos propósitos se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo LE.

151.3 Licencia por Vacaciones Anuales con Paga Adelantada

La Autoridad concede a sus empleados el derecho de solicitar el pago adelantado de las vacaciones anuales. La solicitud se debe hacer al Departamento de Nóminas, con no menos de un mes de anticipación. El pago adelantado se entrega al empleado el día antes de éste comenzar a disfrutar sus vacaciones.

Éste cubrirá solamente aquellos períodos de pago completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

151.4 Licencia Terminal

Se concede a los empleados que:

- van a cumplir el término requerido para jubilarse por años de servicio y solicitan el disfrute de la licencia por vacaciones acumulada antes de hacer efectiva su jubilación, o
- renuncian a la Autoridad y solicitan el disfrute de esta licencia antes de hacer efectiva su renuncia.

El tiempo se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo LE.

En ambos casos los empleados tienen derecho a la acumulación de licencia por vacaciones y por enfermedad durante el tiempo que disfruten la licencia terminal.

Las condiciones para la concesión de esta licencia son las siguientes:

- A. La solicitud de licencia debe incluir la solicitud de jubilación o carta de renuncia y la *Solicitud de Acción de Personal y Nómina* (CN 084-15887) correspondiente.
- B. La efectividad de la jubilación o renuncia será al completar el tiempo por licencia terminal que tenía acumulado al momento de radicar la solicitud.

Refiérase a la Sección 122, Creación de Puestos, para sustituir a un empleado en licencia terminal.

151.5 Pago de Licencia por Vacaciones Anuales

La Autoridad autoriza el pago de licencia por vacaciones anuales bajo diferentes circunstancias. Para asegurar que la licencia que se vaya a pagar se descuenta del balance correcto, el supervisor debe ejercer un control directo en el mantenimiento de los Registros de Licencia por vacaciones de los empleados bajo su responsabilidad.

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

151.5.1 Pago de Licencia por Vacaciones Anuales Interrumpida

Las vacaciones anuales programadas de los empleados no se pueden interrumpir, excepto en casos de emergencia debido a necesidades urgentes de servicio. En estos casos, el supervisor debe fijar mediante acuerdo con el empleado una fecha posterior durante el año para disfrutarlas.

Si no puede fijarse una fecha posterior para que el empleado disfrute sus vacaciones anuales interrumpidas, el empleado puede optar por recibir el pago de las mismas mediante la aprobación del Director de Finanzas.

151.5.2 Pago de Licencia por Vacaciones Anuales en Exceso

La acumulación de licencia por vacaciones anuales del empleado a la terminación del año no debe exceder de 337.5 horas (45 días).

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

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

primeros seis meses del próximo año natural, sin menoscabo del servicio.

El exceso de 337.5 horas (45 días) se pagará automáticamente en la última catorcena de marzo y octubre de cada año, siempre y cuando existan fondos disponibles.

Los supervisores deben incluir en el Programa de Vacaciones a los empleados que acuerden agotar el exceso durante los primeros seis meses del próximo año natural. En este caso, el supervisor debe enviar al Departamento de Nóminas una lista de estos empleados con copia del Programa de Vacaciones aprobado, antes del 1 de marzo de cada año para que no se les efectúe el pago automático.

151.5.3 Pago de Licencia por Vacaciones Anuales por Razones Extraordinarias

Cuando surgen circunstancias extraordinarias, tales como muerte de un familiar o gastos médicos del grupo familiar de un empleado que no estén cubiertos por el plan médico (se excluyen deducibles), se puede solicitar el pago parcial de la licencia por vacaciones anuales acumulada. El Director del área envía la solicitud de pago de licencia anual al Director de Finanzas para aprobación. El empleado deberá mantener un balance de 225 horas. Se recomendará el pago parcial hasta un máximo de 225 horas.

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

151.5.4 Pago de Licencia por Vacaciones Anuales a Empleados en Proceso de Jubilación

Los empleados en proceso de jubilación por años de servicio tienen derecho al pago parcial de su licencia por vacaciones anuales acumulada en exceso de 225 horas y hasta el límite que el supervisor estime razonable. Para tener derecho a este pago, se le requiere al empleado copia de:

- *Solicitud de Acción de Personal y Nómina* (CN 084-15887)
- Certificación de tiempo de servicio acreditado por el Sistema de Retiro
- *Certificación de Balances de Licencias y Deudas* (AEE 700.0-364)
- Certificación de Deudas Contributivas

151.5.5 Liquidación de Licencia por Vacaciones Anuales

Para solicitar la liquidación de las acumulaciones de licencia anual se utiliza el formulario *Certificación de Licencias Empleados Temporeros Gerenciales y Unionados*, CN 084-16350. Este formulario debe incluir copia de todos los Registros de Licencias de los empleados certificados por el supervisor.

Las horas acumuladas de licencia por vacaciones anuales se liquidan bajo las siguientes condiciones:

- A. Empleado gerencial temporero (Estas liquidaciones son compulsorias.)
1. Cuando se le otorgue un nombramiento gerencial condicional,
 2. cuando se adjudique un puesto en propiedad, o

3. a la terminación del nombramiento (temporero suspendido).

B. Empleado unionado regular o regular especial

1. Al recibir un nombramiento como gerencial regular condicional, el empleado tiene derecho a acreditar o liquidar, en efectivo, su balance de licencia anual acumulada. Debe solicitar la acreditación o liquidación dentro de los 30 días laborables siguientes a la fecha de aprobación del nombramiento por la División de Personal.
2. Al recibir un nombramiento como gerencial temporero, la liquidación de la licencia por vacaciones es compulsoria.

Al empleado gerencial regular condicional que se le adjudique un puesto en propiedad se le acredita la licencia anual y se programa para el disfrute igual que a los empleados regulares.

Se pagará a los empleados todas las horas de licencia por vacaciones anuales que tengan acumuladas al momento de éstos cesar en el servicio. En estos casos, el empleado debe cumplir con lo dispuesto en la Sección 153, Descuento de Deudas en el Pago de Licencias. Ver, además, la Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica.

151.5.6 Transferencia de Licencia por Vacaciones Anuales a Empleados Provenientes de Otras Agencias Gubernamentales

La Autoridad autoriza la transferencia hasta un máximo de 60 días de la licencia por vacaciones anuales acumulada en otra agencia gubernamental. Para que el empleado tenga derecho a esta transferencia y acreditación de licencia, debe proveer una certificación de la agencia o municipio de donde proviene que certifique la acumulación, fecha de renuncia y el salario por hora devengado al momento de cesar en la agencia. El supervisor inmediato del empleado envía la certificación a la División de Personal, ésta autoriza la acreditación y la refiere al Departamento de Nóminas para su procesamiento en el caso de empleados regulares. En los casos de empleados temporeros, la División de Personal notifica al supervisor del empleado para la acreditación correspondiente.

Para considerar esta transferencia, el empleado debe haber permanecido en el servicio público en forma continua a la fecha de ser empleado en la Autoridad. Se evaluarán en sus méritos los casos de interrupción en los servicios que hayan resultado en una desvinculación total y absoluta del servicio público.

El balance de licencia anual transferido se considera en el Registro de Licencias del empleado y se mantiene en reserva. El empleado puede hacer uso de las mismas luego de que haya agotado su licencia por vacaciones o su licencia por enfermedad acumulada, según sea el caso, con posterioridad a su empleo en la Autoridad.

La liquidación de las licencias transferidas se hace de acuerdo con el último salario por hora que el empleado devengó en la agencia o municipio de donde proviene el empleado y según lo establecido en las normas administrativas y convenios colectivos vigentes sobre liquidación de licencias a empleados regulares y temporeros de la Autoridad.

151.6 Otras Concesiones con Cargo a Licencia por Vacaciones Anuales

Refiérase a la Sección 159, Símbolos de Licencias, Símbolo LE.

151.7 Sustitución de Licencia por Vacaciones Anuales por Otras Licencias

Mientras un empleado disfruta de su licencia por vacaciones, no puede sustituir esta licencia por otras, tales como: licencia para funerales de familiares, para servir como jurado o por accidente del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones, mientras el empleado disfruta de su licencia por vacaciones, se continúa figurando en el Informe Catorcenal de Asistencia el símbolo LE. En los casos de licencia militar, el supervisor inmediato debe consultar con la División de Relaciones Laborales, antes de autorizar la misma.

Se puede sustituir la licencia por vacaciones anuales por licencia por enfermedad cuando un empleado se encuentra disfrutando de éstas y se enferma por un periodo de tres o más días laborables consecutivos, de acuerdo con su programa de trabajo comprendido dentro de dicho periodo. El empleado debe

notificar al(a) supervisor(a) durante el periodo de dicha enfermedad y presentar el certificado médico correspondiente a su regreso o dentro de los diez días siguientes a la fecha de la notificación, lo que ocurra primero.

Se puede sustituir la licencia por vacaciones anuales cuando el(la) empleado(a): es citado(a) para evaluación por el Médico Consultor de la Autoridad, símbolo {Y}; comparece a adiestramiento requerido por la Autoridad, símbolo {T}; o es miembro de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro y es convocado(a) a reunión de la Junta o sus comités con la aprobación del Director Ejecutivo, símbolo V.

151.8 Donación de Horas de Licencia por Vacaciones

La Autoridad no autoriza la donación de horas de licencia por vacaciones anuales para recaudar fondos para causas benéficas o para ayudar económicamente a compañeros empleados.

151.9 Cesión de Licencia por Vacaciones Anuales

La Autoridad autoriza, mediante las disposiciones de la **Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público**, y Ley 44, del 22 de mayo de 1996, Ley de Cesión de Licencias de Vacaciones Anuales, según enmendadas, el que uno(a) o más empleados(as) de la misma entidad gubernamental ceda a otros(as) empleados(as), horas por concepto de licencia por vacaciones anuales acumuladas. **Esto**, en caso de que el(la) empleado(a) no pueda cumplir con sus funciones debido a que éste(a) o un familiar inmediato (hijo(a), cónyuge, padre o madre) sufra una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve hospitalización o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud.

Cada empleado(a) puede ceder hasta 5 días al mes y 15 días al año. El(la) empleado(a) que cede la licencia tiene que haber acumulado un mínimo de 15 días adicionales a la cantidad a ceder.

Este beneficio puede disfrutarse por un año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. El uso de esta licencia es de forma continua o ininterrumpida.

Esta licencia se considera para el cómputo de la licencia familiar y médica del(de la) empleado(a) a quien se le cede la licencia (cesionario). No se considera para efectos de absentismo.

Una vez finalizada la situación de emergencia, el balance de licencias cedidas no utilizadas se devuelve proporcionalmente entre los(as) empleados(as) cedentes a razón del salario al momento en que ocurrió la cesión.

Para tener derecho a este beneficio, el(la) empleado(a) a quien le ceden días debe haber trabajado un mínimo de un año consecutivo en la Autoridad, **no tener patrón de ausencias injustificadas ni estar en fases del Procedimiento de Absentismo**, debe presentar un certificado médico que evidencie la emergencia y la necesidad de ausentarse y agotar el total de licencias a las que tiene derecho por motivo de la emergencia.

El(la) supervisor(a) del(de la) empleado(a) cesionario(a) envía al Departamento de Nóminas los siguientes documentos:

- **Memorando explicativo.**
- **Formulario Cesión de Licencias de Vacaciones Anuales (AEE 750.0-248). Completar la información del(de la) empleado(a) cesionario(a).**
- **Copia de los registros de licencias (desde que comenzó en la Autoridad o desde la última auditoría) certificados por el(la) supervisor(a).**
- **Copia del Informe Catorcenal de Absentismo (que cubra el periodo de un año).**

El Departamento de Nóminas evalúa la solicitud. Retiene el original y envía copia al(la)

supervisor(a) del(de la) empleado(a). El(La) supervisor(a) envía copia del formulario aprobado a la Oficina de Informática Corporativa para su divulgación en la Autoridad a través de la Intranet y del sistema de correo electrónico corporativo. La Oficina de Informática Corporativa no divulgará solicitudes que no estén aprobadas por el Departamento de Nóminas.

El(La) empleado(a) cedente completa el formulario Cesión de Licencia de Vacaciones Anuales (AEE 750.0-248) que presenta el(la) empleado(a) cesionario(a) y lo envía al Departamento de Nóminas. Los(Las) supervisores(as) de ambos(as) empleados(as) son responsables de verificar que éstos(as) cumplen con los requisitos establecidos antes de aprobar el formulario. El Departamento de Nóminas es responsable de mantener el control de los balances de las licencias cedidas y recibidas.

La utilización de esta licencia se registra en el sistema de tiempo y asistencia y en el Informe Catorcenal de Asistencia con el Símbolo CL. Mientras utiliza esta licencia, el(la) empleado(a) no acumula Licencia por Vacaciones Anuales ni Licencia por Enfermedad.

152 Licencia por Enfermedad

Los(Las) empleados(as) gerenciales tienen derecho a acumular 19 días al año de Licencia por Enfermedad, excepto los(as) empleados(as) gerenciales de turno de 12 horas y 7 días catorcenales que acumulan 13.30 días. En el caso de los(las) gerenciales regulares esta licencia se acumula sin límite.

Los(Las) empleados(as) regulares y los(as) temporeros(as) gerenciales que utilicen alguna licencia sin paga dentro de una catorcena tienen derecho a la acumulación de Licencia por Enfermedad, siempre y cuando trabajen un mínimo de 60 horas regulares en esa catorcena.

152.1 Uso de la Licencia por Enfermedad

La Licencia por Enfermedad se utiliza cuando el(la) empleado(a) se ausenta de su trabajo cuando está enfermo(a). Esta licencia se concede, además, para que el(la) empleado(a) reciba tratamiento y se someta a exámenes médicos para evitar que éste(a) se ausente por períodos de tiempo mayores, por no haberse sometido a tratamiento preventivo.

Esta licencia se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia, según **el símbolo que aplique: S, SE, SEA, SF, LSE. Ver la Sección 159, Símbolos de Licencias.**

152.2 Licencia por Enfermedad Cuando el(la) Empleado(a) está Disfrutando de Licencia por Vacaciones Anuales

La Licencia por Enfermedad no debe utilizarse en sustitución de la Licencia por Vacaciones Anuales, excepto cuando un(a) empleado(a) gerencial regular se encuentre disfrutando de la Licencia por Vacaciones Anuales y se enferme por un período de tres días o más laborables consecutivos. En este caso, los días se cargan a Licencia por Enfermedad, siempre y cuando

el empleado notifique al supervisor sobre su enfermedad y presente el certificado médico requerido. La sustitución de licencia se hace tan pronto el supervisor reciba la evidencia correspondiente. La Autoridad se reserva el derecho de investigar estos casos. Los empleados que reclamen de forma fraudulenta esta licencia, se someterán a acción disciplinaria.

152.3 Licencia Adelantada por Enfermedad

Una vez el empleado regular agota la Licencia por Enfermedad acumulada, se puede autorizar la Licencia Adelantada por Enfermedad. El empleado tiene que completar y firmar el formulario Solicitud de Licencias (CN 084-14625) o enviar una notificación escrita a su supervisor en la que solicita el uso de esta Licencia. El empleado debe cumplir con los siguientes criterios:

- La enfermedad debe ser prolongada (que requiera hospitalización o descanso por un periodo de cuatro días laborables consecutivos o más).
- El certificado médico que el empleado presentó mientras agotaba la Licencia por Enfermedad acumulada debe estar vigente o presentar un nuevo certificado para la solicitud.

La Licencia Adelantada por Enfermedad se autoriza hasta un máximo de 45 días laborables consecutivos (337.5 horas). El total de la Licencia Adelantada por Enfermedad que utilice el empleado se recobra de la subsiguiente acumulación de Licencia por Enfermedad.

Si el empleado agota el máximo de Licencia Adelantada por Enfermedad en

el mismo evento de enfermedad, se procede a hacer el cargo a la Licencia por Vacaciones Anuales. En estos casos, no se autoriza el uso de Licencia Adelantada por Enfermedad nuevamente (aunque haya pagado parte de ésta), ya que no hay interrupción en el uso de licencias; esto es, que el empleado no se ha reportado a trabajar.

Esta licencia se autoriza cada vez que el empleado cumpla con los requisitos establecidos para su concesión y tenga margen disponible para utilizarla.

Los supervisores deben dar especial atención a las solicitudes de Licencia Adelantada por Enfermedad de aquellos empleados próximos a separarse del servicio, para evitar un sobregiro en el número de horas concedidas.

Esta licencia se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo B.

152.4 Licencia Extraordinaria por Enfermedad

La Autoridad concede a los empleados regulares con un año o más de servicio la Licencia Extraordinaria por Enfermedad hasta un máximo de 60 días laborables, en casos de enfermedad prolongada no relacionada con el trabajo. Para autorizar esta licencia, el Médico Consultor de la Autoridad debe evaluar al empleado y certificar la condición por la que no puede realizar sus funciones. Además, el empleado debe agotar

las licencias a que tiene derecho antes de utilizar la misma. Mientras el empleado disfruta esta licencia, no tiene derecho a acumular licencia por vacaciones ni licencia por enfermedad. Esta licencia no se descuenta de ninguna otra licencia que el empleado acumule. Los empleados regulares de la Autoridad tienen derecho a utilizar hasta un máximo de 60 días de esta licencia por vida aunque la utilice en periodos no consecutivos. En estos casos el empleado completa y firma el formulario de *Solicitud de Licencias (CN 084-14625)*. Esta licencia se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo U.

Luego de agotada esta licencia, el empleado utiliza la licencia sin paga excusada, símbolo EE. Ésta se otorga mediante certificado médico.

152.5 Acreditación de Licencia por Enfermedad a Empleados que se Reemplazan en la Agencia

El empleado gerencial separado del servicio por cualquier razón, excepto por la aplicación de una sanción disciplinaria, y reemplazado dentro del término de 90 días, tiene derecho a que se le acredite la licencia por enfermedad acumulada a la fecha de la separación.

A los ingenieros, programadores de sistemas y otros profesionales altamente técnicos y especializados que hayan renunciado a la Autoridad y se reintegran a trabajar en los mismos puestos o posiciones similares a los que ocupaban, se les acreditará la licencia por enfermedad que tenían acumulada a la fecha de la renuncia, previa aprobación de la División de Personal. La acreditación de esta licencia es efectiva a la fecha del nombramiento regular del empleado.

De éstos optar por solicitar el pago de la licencia a la fecha en que se reintegren como empleados de la Autoridad o al acogerse a la jubilación, la liquidación se efectúa a base del sueldo por hora que devengaba a la fecha de la renuncia.

En los casos de empleados jubilados reemplazados, se procede según lo que se establece en la Sección 288, Restitución de Licencia por Enfermedad a Jubilados Reemplazados, del Capítulo 250, Sistema de Retiro.

152.6 Transferencia de Licencia por Enfermedad a Empleados Provenientes de Otras Agencias Gubernamentales

La Autoridad autoriza la transferencia de un máximo de 90 días de licencia por enfermedad a los empleados provenientes de otras agencias gubernamentales por disposición de ley. Los requisitos para esta transferencia son los mismos que se especifican en la Sección 151.5.6, Transferencia de Licencia por Vacaciones Anuales a Empleados Provenientes de Otras Agencias Gubernamentales.

152.7 Pago de Licencia por Enfermedad

152.7.1 Pago de Licencia por Enfermedad antes de Cesar en el Servicio

Existen varios criterios para solicitar el pago del exceso de la licencia por enfermedad:

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

A. Liquidación del Exceso de 675 Horas del Balance de Licencia por Enfermedad Acumulada

Los empleados que puedan completar 30 años de servicio acreditados al utilizar la licencia por enfermedad acumulada y acogerse a una pensión de mérito, tienen derecho a solicitar el pago del exceso de 675 horas (90 días) de su licencia por enfermedad. La solicitud se envía para la aprobación del Director de Finanzas por conducto del supervisor inmediato, jefe de división y director correspondiente. La solicitud debe incluir la Certificación de tiempo acreditado del Sistema de Retiro, los Registros de Licencias certificados y la *Certificación de Balances de Licencias y Deudas* (AEE 700.0-364).

B. Liquidación de 225 Horas del Balance de Licencia por Enfermedad Acumulada

Los empleados con 30 años de servicio acreditados podrán solicitar el pago del exceso de 225 horas de su licencia por enfermedad. La solicitud se somete según establece el Inciso A anterior.

C. Plan de Liquidación del Exceso de Licencia por Enfermedad

Los empleados tienen la opción de solicitar el pago del exceso de 675 horas (90 días) de su licencia por enfermedad acumulada, según se establece en el formulario *Solicitud Plan de Liquidación del Exceso de Licencia por Enfermedad*

(AEE 750.0-245) La liquidación inicial refleja los balances a la fecha de la solicitud y se puede prorratear hasta el máximo de cinco plazos anuales uniformes. Las liquidaciones de los años subsiguientes reflejan los balances a diciembre y se pagan automáticamente en junio de cada año.

Las liquidaciones están sujetas a la disponibilidad de fondos al momento de la solicitud. Una vez el empleado se acoge al Plan, la decisión es irrevocable, salvo que solicite por escrito al Director de Finanzas adelantar el pago en reserva de los años subsiguientes. Éste evalúa la solicitud y emite decisión. El supervisor es responsable de seguir las instrucciones establecidas en el formulario de solicitud. Este Plan no afecta el derecho de acreditación de licencia por enfermedad no utilizada, para fines de retiro (Capítulo 250, Sistema de Retiro, Sección 266, Conversión de Licencia por Enfermedad Acumulada en Tiempo Acreditado al Momento de Jubilación).

Los pagos por este concepto constituyen parte del salario para el cómputo del bono de navidad hasta la fecha del retiro de servicio activo. Vea, además, Sección 153, Descuento de Deudas en el Pago de Licencias y la *Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica*.

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

152.7.2 Liquidación de Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad se acumula sin límite y se liquida en los casos mencionados en la Sección 152.7.1 anterior y cuando el empleado fallece o se acoge a la jubilación. Además, esta licencia se liquida bajo las siguientes circunstancias:

A. Empleado Temporero o Gerencial Regular Condicional que Recibe un Nombramiento en Propiedad

Cuando un empleado temporero o gerencial regular condicional recibe un nombramiento en propiedad, éste tiene la opción de acreditar o liquidar la licencia por enfermedad cuando se hace empleado regular. Debe ejercer la opción dentro de los 30 días laborables siguientes a la fecha en que la División de Personal aprueba el nombramiento regular.

B. Empleado con Nombramiento Temporero que Obtiene un Nombramiento Regular Condicional

Cuando un empleado con un nombramiento temporero obtiene un nombramiento regular condicional, el balance se mantiene acreditado en la acumulación.

153 Descuento de Deudas en el Pago de Licencias

Al momento de la liquidación de alguna de las licencias debido a cese en el servicio, el supervisor debe llenar el formulario *Certificación de Balances de Licencias y Deudas (AEE 700.0-364)* para certificar si el empleado tiene o no deudas pendientes con la Autoridad.

153.1 Contribuciones sobre Ingreso

Cuando un empleado solicita la liquidación de alguna de sus licencias o

el pago parcial de su licencia por vacaciones anuales o por enfermedad, puede autorizar se le acredite como pago completo o parcial de cualquier deuda contributiva. De optar por esto, el empleado acompaña con la solicitud una *Certificación de Deudas Contributivas*. El empleado que se haya acogido a los beneficios de la Ley de Quiebras y que figure con deudas por concepto de contribuciones debe, además, obtener una certificación de la Sección de Quiebras del Negociado de Recaudaciones que indique la cantidad que adeuda, para proceder a descontarla del pago correspondiente.

153.2 Pensión Alimentaria

A los empleados en proceso de jubilación y a los que van a cesar en el servicio, se les descuenta de las cantidades a liquidar de licencias cualquier atraso de más de un mes sin pagar de la pensión alimentaria o del plan de pagos establecido ante la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). La Autoridad gestiona con ASUME, un *Certificado de Estado de Cuenta* que refleja los atrasos a descontar.

153.3 Deudas a la Autoridad por Sobregiro en el Número de Horas Concedidas o Liquidadas

En el formulario *Solicitud de Licencias (CN 084-14625)* el empleado autoriza a descontar de su pensión cualquier cantidad adeudada a la Autoridad por sobregiro en el número de horas concedidas o liquidadas mediante un plan de pago. Esto provee una alternativa de cobro en los casos de jubilación donde no se logre realizar el descuento de la liquidación de haberes a la que el empleado tiene derecho al momento de cesar en el servicio.

154 OTRAS LICENCIAS

154.1 Licencia Familiar y Médica

Según dispone la Ley Federal Núm. 103-3 del 5 de febrero de 1993, según enmendada, Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, en inglés), se concede hasta un máximo de doce semanas a los empleados que hayan estado empleados durante doce meses antes de la fecha en que solicitan la licencia y hayan trabajado por lo menos 1,250 horas durante ese periodo.

El *Procedimiento para el Uso de la Licencia Familiar y Médica* establece las instrucciones para el uso de esta licencia. La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo orienta a los empleados sobre sus derechos y responsabilidades bajo esta Ley.

154.2 Licencia por Maternidad

La Autoridad concede a las empleadas licencia por maternidad con paga completa por un periodo de ocho semanas en los casos de partos, partos prematuros, abortos involuntarios o inducidos legalmente por facultativos en cualquier momento del embarazo. La empleada entrega al supervisor inmediato la *Solicitud de Licencias (CN 084-14625)* por maternidad junto con un certificado médico que indique la fecha aproximada del parto. En los casos de partos prematuros o abortos involuntarios, la empleada entrega un certificado médico cuando surja la situación.

Las ocho semanas de licencia por maternidad se dividen en dos periodos: cuatro semanas antes del parto y cuatro semanas después de éste. Si el parto ocurre antes de la empleada completar las primeras cuatro semanas de reposo,

el periodo después del parto se extiende hasta completar las ocho semanas.

Esta licencia se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo M. La empleada en licencia por maternidad acumula licencia por vacaciones y licencia por enfermedad.

Si la empleada sufre alguna enfermedad como consecuencia directa del parto que le impide regresar al trabajo, ésta puede solicitar la licencia familiar y médica o por enfermedad, de acuerdo con lo establecido en las Secciones 154.1 y 152, Licencia Familiar y Médica y Licencia por Enfermedad, respectivamente. En estos casos, la empleada no tiene derecho a recibir compensación adicional por maternidad. Ésta recibe la compensación que le corresponda, de acuerdo con la licencia que utilice.

154.2.1 Madres por Adopción

La Autoridad concede licencia por maternidad a las madres por adopción. Este beneficio aplica solamente a la adopción de un menor de edad preescolar (menor de cinco años que no esté matriculado en una institución escolar). La solicitud de esta licencia se presenta al supervisor un mes antes de la fecha en que comience a disfrutar la licencia y debe incluir evidencia de los trámites de la adopción. Las ocho semanas de licencia por maternidad comienzan a contar a partir del día en que la empleada recibe el niño en adopción.

154.2.2 Licencia por Maternidad en Casos de Aborto

La empleada que sufre un aborto involuntario o inducido legalmente por facultativos puede reclamar los mismos beneficios que disfruta la empleada que tiene un parto normal. Para tener derecho a esta licencia, debe ser uno de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

154.2.3 Licencia para Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna

De acuerdo con lo que establece la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000, Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna, según enmendada, la Autoridad otorga una hora a toda madre empleada a tiempo completo para extraerse leche materna en un lugar habilitado para este propósito dentro del área de trabajo. Esta hora se puede distribuir en 2 períodos de 30 minutos o en 3 períodos de 20 minutos cada uno. Incluye a toda madre adoptante de una criatura menor de un año de edad que, mediante métodos científicos, tenga la capacidad de amamantar.

La empleada que interese utilizar este beneficio presenta un certificado médico, que indique es madre lactante, dentro de los primeros cinco días del cuarto y octavo mes de edad del infante. Éste se concede por un período máximo de doce meses, a partir del reingreso al trabajo.

El horario para la extracción de leche será acordado entre la madre lactante y el supervisor. Una vez establecido el horario, éste no se podrá cambiar sin el consentimiento expreso de ambas partes.

En cada lugar donde la Autoridad tiene dispensario, se habilitará un espacio para que la madre lactante pueda extraer la leche materna. De no haber dispensario, el supervisor es responsable de designar un área adecuada e higiénica en su oficina. La misma estará rotulada de la siguiente manera: Cuarto de Lactancia.

El disfrute de esta licencia se refleja en la nómina con el Símbolo V.

154.3 Licencia por Accidente en el Trabajo

La Autoridad concede a los empleados lesionados beneficios adicionales a los que dispone la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley del Sistema de Compensaciones por Accidente del Trabajo, según lo establecen las normas administrativas y los convenios colectivos.

Las disposiciones mencionadas en esta Sección no afectan los derechos que el empleado pueda tener bajo la jurisdicción de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE). El empleado lesionado no puede utilizar el plan médico de la Autoridad para tratarse la condición por la cual se accidentó. El uso indebido del plan médico puede conllevar acciones administrativas y legales, según se

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

establece en el Capítulo 200, Sección 201.4, Utilización del Plan Médico.

Los empleados regulares provenientes de otras agencias de gobierno que estuvieron reportados a la CFSE en sus respectivas agencias y sufran recaídas debido a ese accidente, no tienen derecho al disfrute del beneficio de la Licencia por Accidente del Trabajo que provee la Autoridad. El tiempo ausente por esta circunstancia se carga a la licencia que corresponda.

Los empleados temporeros pueden solicitar tratamiento a través de la CFSE, pero no tienen derecho a la Licencia por Accidente del Trabajo.

Si un empleado regular alega recidiva relacionada con un accidente del trabajo mientras era empleado temporero, el tiempo que utilice en situaciones de esta naturaleza se carga a la Licencia por Accidente del Trabajo, una vez establecida la relación causal y la compensación.

154.3.1 Aplicación de la Licencia por Accidente en el Trabajo

Los empleados **gerenciales** regulares tienen derecho a la Licencia por Accidente del Trabajo hasta un máximo de 156 semanas por vida, aunque la utilicen en períodos no consecutivos. Durante el disfrute de esta Licencia, el empleado recibe su sueldo completo durante un período máximo de 104 semanas y el 80 por ciento de su sueldo por un período máximo de 52 semanas adicionales.

Mientras el empleado **gerencial regular** esté en uso de Licencia por Accidente del Trabajo, no acumula Licencia por Vacaciones Anuales ni Licencia por Enfermedad.

La CFSE paga dietas por la totalidad del período que el empleado esté en descanso bajo su jurisdicción desde el primer examen médico (fecha de radicación del accidente) si permanece en descanso.

El importe de las dietas que el empleado puede recibir de la CFSE se descuenta de su salario. Esta compensación por incapacidad transitoria que concede la CFSE no constituye salario para el descuento del Seguro Social. En este caso, el empleado paga Seguro Social por la diferencia entre su sueldo y la dieta. Tampoco se refleja esta compensación como ingreso en el comprobante de retención para la Planilla de Contribución sobre Ingresos. Para efectos del cómputo del Bono de Navidad, beneficios del año de sueldo y pensión de los empleados jubilados, la dieta se considera como ingreso.

A los empleados regulares que se encuentren en Licencia por Accidente del Trabajo de manera ininterrumpida se les descuenta Seguro Social solamente durante los primeros seis meses de estar en uso de dicha Licencia. De ocurrir algún descuento indebido, el empleado debe notificar al Departamento de Nóminas para gestionar el reembolso de la aportación patronal. Es responsabilidad del empleado

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

reclamar a la Administración de Seguro Social Federal las cantidades descontadas indebidamente. El período establecido para la reclamación es de tres años, tres meses y quince días.

El tiempo que un empleado esté en uso de Licencia por Accidente del Trabajo o en descanso no se considera para propósitos de experiencia de trabajo cuando éste solicite un puesto publicado.

Mientras el empleado se encuentra en descanso por dictamen del Médico de la CFSE no puede competir en publicación de puestos vacantes.

154.3.2 Acción a Tomar cuando Surge un Accidente

Es responsabilidad del patrono presentar un Informe Patronal a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado dentro de los cinco días después de ocurrido el accidente. El incumplimiento de este requisito constituye un delito, según establece la Ley.

En los casos de empleados gerenciales, el Director, **Jefe de División o Administrador** correspondiente tiene la facultad de autorizar el uso de la Licencia por Accidente del Trabajo, Símbolo A, cuando estime que el accidente es claramente comprobado y no es necesario referir al empleado al Médico Consultor de la Autoridad. Si no se autoriza el uso de esta Licencia, el supervisor del empleado lo refiere al Médico Consultor de la Autoridad para una evaluación para determinar si está en condiciones de regresar a trabajar con o sin limitaciones.

Si el Médico Consultor de la Autoridad determina que el empleado debe permanecer en descanso, se le autorizará el uso de la Licencia por Accidente del Trabajo, Símbolo A, desde el día en que el médico de la CFSE le ordenó el descanso. Si el Médico determina que el empleado está apto para realizar sus funciones, refiérase a la Sección 154.3.4, Evaluación del Médico Consultor de la Autoridad.

El Procedimiento para Administrar la Licencia por Accidente del Trabajo establece las instrucciones para administrar esta Licencia. **(Ver, además, el convenio colectivo que aplique.)**

154.3.3 Situaciones en que se Refleja el Símbolo O en el Informe Catorcenal de Asistencia

- A. El primer día en que el empleado se ausenta debido a que sufrió un accidente del trabajo y le dan de alta o alta con tratamiento el mismo día.
- B. Cuando un empleado en Alta con Derecho a Tratamiento Mientras Trabaja (CT) se ausenta para acudir a las citas para tratamiento médico por la CFSE.
- C. Cuando el Enfermero Ocupacional del Dispensario Ocupacional que corresponda recomienda descanso bajo su observación. En este caso, se refleja el Símbolo OI. Este descanso requiere de evaluaciones periódicas cada 24 horas en las instalaciones del Dispensario Ocupacional. El tiempo máximo de tratamiento es de 72 horas consecutivas.

Secciones 154.3.1 a 154.3.3
Rev. 7/11/11

154.3.4 Evaluación del Médico Consultor de la Autoridad

La Autoridad **requiere, de acuerdo con el caso**, que el empleado en uso de Licencia por Accidente del Trabajo acuda a una evaluación del Médico Consultor de ésta para determinar si dicho empleado se recuperará de su lesión y estará nuevamente en condiciones físicas para regresar al trabajo, **con o sin limitaciones**.

Si el empleado se ausenta a citas o se niega a someterse a los exámenes médicos que la Autoridad le requiere, se entenderá que renuncia a los beneficios **relacionados con la Licencia por Accidente del Trabajo** y podría ser sancionado disciplinariamente.

Si como resultado de la evaluación médica, el Médico Consultor de la Autoridad determina que el empleado accidentado puede realizar total o parcialmente las tareas de su puesto o las de cualquier otro puesto, se le refleja la Licencia por Vacaciones Anuales programadas, Símbolo LE, excepto a los empleados UTIER a los cuales no se le afecta el uso de la Licencia por Accidente en el Trabajo.

La División de Salud Ocupacional es responsable de notificar al supervisor la decisión del Médico Consultor de la Autoridad para que éste, a su vez, informe al empleado su derecho a solicitar reconsideración mediante la presentación de nueva evidencia médica, así como la opción de solicitar la intervención del Tercer Médico. Además, la División de Salud Ocupacional notifica al empleado mediante carta certificada con acuse de

recibo a la última dirección informada por éste en su Expediente Corporativo de Personal.

El empleado afectado tiene derecho a obtener información de su expediente médico. Refiérase a la Sección 191.4.4, Solicitud de Expediente Médico en Poder de la Autoridad.

154.3.4.1 Solicitud de Reconsideración de Decisión del Médico Consultor de la Autoridad

El empleado regular y regular condicional puede solicitar una reconsideración a la División de Salud Ocupacional mediante la presentación de nueva evidencia médica en un término de diez días laborables, a partir de la fecha en que se le notifique la determinación del Médico Consultor de la Autoridad. El Jefe de la División de Salud Ocupacional somete al Médico Consultor de la Autoridad la nueva evidencia médica, quien analiza la misma y toma la decisión que corresponda. De considerarlo necesario, el Médico Consultor de la Autoridad somete al empleado a un nuevo examen.

154.3.5 Intervención de un Tercer Médico

Si la determinación del Médico Consultor de la Autoridad es contraria a la nueva evidencia médica presentada por el empleado, éste tiene 30 días consecutivos en caso de empleados unionados y 10 días consecutivos en caso de empleados gerenciales, a partir de la fecha que registre el servicio postal, para comunicar al

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

Jefe de la División de Salud Ocupacional su intención de apelar el dictamen del Médico Consultor de la Autoridad, mediante carta certificada con acuse de recibo. La solicitud debe incluir evidencia médica de un especialista reconocido en la condición objeto de la controversia.

El Jefe de la División de Salud Ocupacional, o el funcionario en quien éste delegue, se reúne con el empleado y su representante para seleccionar un Tercer Médico, quien también será un especialista reconocido en la condición objeto de controversia y cuya decisión será final e inapelable. La Autoridad pagará los honorarios del Tercer Médico, independientemente de la determinación que éste emita.

El tiempo transcurrido desde la determinación del Médico Consultor de la Autoridad hasta la fecha en que el Tercer Médico emita su evaluación, puede cargarse a las licencias correspondientes, si el caso así lo amerita, de acuerdo con las normas sobre licencias establecidas en esta Sección.

154.3.5.1 Denegación de Evaluación del Tercer Médico

En caso de que la solicitud de Tercer Médico sea denegada, el empleado de carrera tiene diez días laborables para apelar dicha decisión. El término para cualquier apelación comienza a partir de la fecha en que se deposite la notificación en el servicio postal, certificada con acuse de recibo. La apelación se dirige al Jefe de la División de Relaciones Laborales (tercer nivel de apelación), según lo dispone el procedimiento de querrelas vigente en la Autoridad.

154.3.5.2 Derecho a Solicitar Evaluación de Tercer Médico por Segunda Vez

Será necesario que transcurra un periodo de seis meses para que un empleado pueda acogerse, por segunda vez, al mecanismo del Tercer Médico. En estos casos, el empleado peticionario sufragará los honorarios del Tercer Médico, si su solicitud se relaciona con la misma condición.

154.3.6 Empleados Accidentados Dados de Alta

(Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera)

Todo empleado dado de alta con derecho a recibir tratamiento mientras trabaja (CT) debe presentar a su supervisor, con anticipación, la tarjeta de citas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) cada vez que lo citen para tratamiento. El supervisor debe incluir copia de la cita en el expediente del empleado. Además, debe entregar al empleado el formulario *Certificado de Comparecencia a la CFSE (CN 084-16083)*. El médico que atiende al empleado debe certificar en este documento la hora y fecha en que asista a la cita. El empleado devuelve el documento certificado a su supervisor y éste procede a figurar el tiempo utilizado con el símbolo O en el Informe Catorcenal de Asistencia.

Si la CFSE da de alta a un empleado regular que haya sufrido una lesión física, y éste radica un caso ante la CFSE por una condición emocional relacionada con la lesión física por la cual fue dado de alta, éste no tiene derecho

a la licencia por accidente hasta que la CFSE determine relación causal y compensabilidad por la condición emocional. En estos casos, el supervisor figura en el Informe Catorcenal de Asistencia el símbolo SE. De agotar las licencias SE, se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia los símbolos B, LE y EE, respectivamente.

Se prohíbe reinstalar en su puesto a un empleado que esté reportado a la CFSE hasta tanto sea dado de alta, el Médico Consultor de la Autoridad haya determinado que está apto para trabajar o que su caso no sea relacionado.

154.3.7 Recidiva en Descanso

Cuando la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) da de alta a un empleado que el Médico Consultor de la Autoridad ha evaluado y determinado que puede realizar total o parcialmente las tareas de su puesto y este empleado solicita y obtiene de la CFSE una recidiva en descanso, el supervisor podría referirlo a una nueva evaluación con el Médico Consultor de la Autoridad.

El empleado de carrera tiene derecho a la aplicación de recidiva en descanso por accidentes ocurridos mientras fue empleado temporero. El tiempo que utilice en situaciones de esta naturaleza se carga a licencia por accidente del trabajo, una vez establecida la relación causal y la compensabilidad.

154.3.8 Determinación Final

En los casos en que el Médico Consultor de la Autoridad haya recomendado la jubilación por incapacidad

total y permanente del empleado y el Tercer Médico confirme la opinión, el Jefe de la División de Salud Ocupacional notifica la decisión a la División de Personal, al Sistema de Retiro y al supervisor del empleado. El supervisor notifica al empleado la decisión del Tercer Médico, mediante carta certificada con acuse de recibo. La fecha de efectividad de la jubilación será la catorcena posterior a la fecha de la determinación del Tercer Médico.

154.3.9 Violación de las Normas de Licencias por Accidente

La Autoridad tiene derecho, en cualquier momento, a hacer las investigaciones y evaluaciones médicas pertinentes, durante el periodo mediante el cual un empleado gerencial esté utilizando licencia por accidente del trabajo, para determinar si hace uso indebido de la licencia.

Si como resultado de una investigación, se determina que el empleado accidentado realiza o realizó actividades o trabajos que puedan afectar su recuperación y, en consecuencia, su reingreso al trabajo, o que realizó actividades o trabajos que demuestren que el empleado está capacitado para trabajar, se procede a suspender la licencia por accidente. Si el empleado no está de acuerdo con esta determinación de la Autoridad, puede solicitar una revisión de la misma, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera.

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

Si se determina que un empleado regular o regular condicional reportado como accidentado fingió un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional para acogerse a los beneficios de licencia por accidente, la Autoridad puede tomar la acción disciplinaria que corresponda. Además, reclamará al empleado el reembolso del dinero que recibió como consecuencia del uso indebido de esta licencia.

154.3.10 Enfermedades o Lesiones No Relacionadas con el Trabajo

A. Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT)

Los empleados regulares o temporeros con lesiones o desmembramiento no relacionados con el trabajo ni con accidentes de automóvil, tienen derecho de solicitar los beneficios de SINOT, según las disposiciones de la Ley Núm. 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada, Ley de Beneficios por Incapacidad.

Este beneficio no aplica para administradores, ejecutivos ni profesionales.

Para solicitar este beneficio, el empleado debe estar en licencia sin paga autorizada, símbolo EE.

Además, la lesión o condición no debe ser relacionada a un accidente en el trabajo.

Debe gestionar este beneficio mediante solicitud, la cual pueden

obtener y tramitar en el Departamento de Programas Preservación de la Salud del Directorado de Recursos Humanos.

Los dependientes directos de un empleado fallecido a causa de una enfermedad no ocupacional, tienen derecho a solicitar el beneficio de muerte que otorga SINOT.

B. Seguro Social Choferil

El Seguro Social Choferil es un Plan de Seguridad establecido por la Ley Núm. 428 aprobada el 15 de mayo de 1950. Tiene el propósito de proteger a los choferes y a otros empleados a los que su patrono les requiere o permite conducir un vehículo de motor en el desempeño de sus funciones usual y frecuentemente y no de manera casual o esporádica.

Los empleados cubiertos por las disposiciones de la Ley del Seguro Social Choferil están excluidos por la Ley de SINOT. Este beneficio se solicita en las oficinas regionales del Seguro Social Choferil.

La Autoridad le realiza un descuento nominal a estos empleados de cincuenta centavos semanales por cada semana o fracción trabajada para poder estar cubiertos.

154.4 Licencias Militares

Los empleados de la Autoridad que ingresen o sean miembros de la Reserva o de la Guardia Nacional, que asistan a adiestramiento militar o sean llamados a servicio militar activo, tienen derecho a licencia militar con paga o sin paga, de acuerdo con las disposiciones del *Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (USERRA)*, del Código Militar de Puerto Rico y otras leyes relacionadas. Esta licencia se refleja con el símbolo N en el Informe Catorcenal de Asistencia.

El empleado que sea llamado para servicio militar activo o entrenamiento tiene derecho a disfrutar de un periodo de ocho horas para descanso antes y después de haber completado el servicio militar.

154.4.1 Requisitos para el Uso de Licencias Militares

El empleado debe entregar a su supervisor las órdenes oficiales emitidas a nombre del Presidente de los Estados Unidos de América o del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en las que indiquen la actividad que se lleva a cabo y el periodo que cubre, excepto en los casos que indica la ley. La licencia para adiestramiento militar se concede en beneficio estricto del empleado, sin embargo, la Autoridad se reserva el derecho de exigir la evidencia adicional que considere necesaria como prueba de su legitimidad.

154.4.2 Licencia para Adiestramiento Militar

El empleado que asiste a adiestramiento militar básico o adiestramiento temporal tiene derecho a 30 días laborables con paga durante el año

natural. Esta licencia se refleja con el símbolo N en el Informe Catorcenal de Asistencia. Si el empleado agota estos 30 días a los que tiene derecho, se le concede licencia por vacaciones anuales o puede solicitar la separación voluntaria de empleo y sueldo.

El supervisor del empleado es responsable de verificar la orden oficial que recibe del empleado y preparar la *Solicitud de Licencias (CN 084-14625)* correspondiente. Debe, además, mantener actualizado en el Registro de Licencias los usos y balances de esta licencia.

Durante el tiempo en que el empleado utilice la licencia para adiestramiento militar, tiene derecho a acumular licencia por enfermedad y licencia anual. Además, tiene derecho a continuar con los servicios de su plan médico.

154.4.2.1 Casos en que se Concede la Licencia para Adiestramiento Militar

Esta licencia para adiestramiento militar temporal se concede en los siguientes casos:

- A. Campamento de Verano de la Reserva o Guardia Nacional, que incluye los campamentos conocidos como *Texas Plan* de la Guardia Nacional Aérea.
- B. Adiestramiento en Escuelas Militares dentro o fuera de Puerto Rico para poder ascender o continuar en sus puestos en la Guardia Nacional o en la Reserva.

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

- C. Servicios militares especiales de corta duración, tales como el Día de las Fuerzas Armadas o visitas de altos dignatarios de otros países.
- D. Ejercicios de Fin de Semana para Prácticas de Tiro o Problemas Militares (*Multiple Unit Training Assembly*).
1. Durante el fin de semana, se concede licencia para adiestramiento militar temporal los viernes en la tarde, los sábados y los domingos, si dichos días están incluidos en el programa regular de trabajo del empleado.
 2. En los casos de empleados que pertenecen a la avanzada de su Unidad y el ejercicio de fin de semana incluye el viernes en la mañana, se concede licencia para adiestramiento militar temporal si el día es incluido en su programa regular de trabajo.
- E. Ejercicios adicionales autorizados con paga (*Mandays or Additional Training Assemblies*).

En los casos en que, por la necesidad del servicio, no le es posible al supervisor conceder al empleado esta licencia durante el periodo solicitado, el supervisor lo notifica inmediatamente a la División de Personal para que el empleado efectúe las gestiones pertinentes con los Oficiales de la Guardia Nacional o de la Reserva, para solicitar, de ser posible, la asistencia al campamento de verano en otra fecha.

Las siguientes actividades no se consideran para otorgar la licencia para adiestramiento militar temporal con paga:

- Reuniones
- Entrevistas
- Investigaciones
- Actividades de preparación de las unidades para las inspecciones federales
- Otros trabajos relacionados con los servicios que presta el reservista que no se realizan durante los ejercicios regulares
- Periodo de Servicio Militar Activo

154.4.3 Licencia Militar Especial para Personal Activado

Cuando el empleado es activado debido a emergencia nacional o conflicto bélico, tiene derecho a los siguientes beneficios marginales:

- A. En caso de que el empleado activado militarmente se destaque en un campamento para adiestramiento militar en Puerto Rico o Estados Unidos de Norteamérica, el tiempo utilizado dentro del periodo de activación militar se carga a licencia para adiestramiento militar, símbolo N.
- B. El tiempo en el que el empleado esté en servicio militar activo puede optar por utilizar la licencia anual acumulada, símbolo LE. No obstante, el empleado tiene la opción de solicitar el pago de su balance de licencia por vacaciones anuales o posponerlas para disfrutarlas a su regreso del servicio militar activo.

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

Para utilizar los símbolos N o LE, el empleado debe aparecer como empleado activo, no puede estar en licencia sin paga.

C. Excepcionalmente, el tiempo que el empleado esté en servicio militar activo se carga a licencia sin sueldo, símbolo I. En estos casos, el supervisor del empleado prepara una *Solicitud de Acción de Personal y Nómina (CN 084-15887)* y la envía a la División de Personal con copia de la orden oficial. Debe, además, solicitar al Departamento de Nóminas retirar del sistema de pago de nóminas o del depósito directo al empleado que utiliza esta licencia especial para evitar pagos indebidos y enviar copia de todos los documentos junto con copia actualizada y certificada del Registro de Licencias y de la *Solicitud de Licencias (CN 084-14625)* (si el empleado solicita el uso o pago de su balance de licencia de vacaciones anuales acumuladas). Conserva el beneficio del plan médico conforme con lo establecido en las leyes relacionadas.

D. Cuando el empleado complete su servicio militar activo, a menos que se haya lesionado o incapacitado en el servicio, debe solicitar reinstalación sujeto a lo siguiente:

1. Servicio hasta 30 días – el empleado debe presentarse a trabajar en la próxima jornada de trabajo. En el caso del empleado de turnos rotativos,

dicha jornada comienza después de éste haber disfrutado de ocho horas de descanso luego de completar el servicio.

2. Servicio de 31 a 180 días – el empleado debe presentarse a trabajar dentro de los 14 días siguientes a la fecha en que terminó su servicio.

3. Servicio de 181 días en adelante – el empleado debe presentarse a trabajar dentro de los 90 días siguientes a la fecha en que terminó su servicio.

El supervisor del empleado que regresa del servicio militar activo bajo la licencia sin sueldo, símbolo I, prepara una *Solicitud de Acción de Personal y Nómina (CN 084-15887)*, en coordinación con la División de Personal, para la reinstalación a su mismo puesto o a uno similar. Debe, además, enviar copia al Departamento de Nóminas, según dispuesto en el inciso C anterior.

La Autoridad garantiza al empleado regular veterano sus derechos de antigüedad, promociones, cambios en la categoría de su puesto, aumentos de salarios y otros beneficios que éste hubiese recibido automáticamente de no haber sido interrumpido de su empleo para servicio militar activo.

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

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

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

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

154.4.5 Licencia para Adiestramiento Militar a los Empleados Temporeros

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

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

El personal asignado a las escalas salariales G7, G8 y G9 que esté

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

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

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

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

154.6 Licencia para Adiestramiento

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

Puerto Rico y en el extranjero. Estas actividades incluyen conferencias, seminarios, charlas, talleres y otros con el propósito indicado, en o fuera de la Autoridad. El tiempo utilizado para este propósito se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo {T}.

154.7 Licencia Deportiva

Según las leyes relacionadas, todo empleado certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista según se define más adelante, para participar o representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales, tiene derecho a una licencia deportiva especial.

El término deportista para efectos de esta licencia incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

La institución deportiva a la cual pertenezca el empleado debe estar certificada, además, por el Comité Olímpico. Para acogerse a esta licencia, el empleado cualificado debe presentar a su supervisor copia certificada del documento que le acredita para participar o representar a Puerto Rico. Dicha certificación se debe presentar con 10 días de anticipación a la fecha del acuartelamiento y debe contener información sobre el tiempo que participará el deportista en la competencia.

El empleado acumula 30 días laborables al año por licencia deportiva. El tiempo utilizado para este propósito se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo {V}. Puede utilizar hasta 45 días laborables

anuales, de tenerlos acumulados, por concepto de licencia deportiva, vacaciones anuales (**símbolo LE**) y **en los casos que aplique, tiempo compensatorio.**

Ver la Sección 194.4, Actividades Recreativas y Deportivas, para eventos que auspicia la Autoridad. Ver, además, la Sección 146.6.1.1, Motivos para Solicitar la Separación Voluntaria de Empleo y Sueldo, Inciso G, para licencia deportiva sin sueldo.

154.8 Licencia para Funerales de Familiares

A. La Autoridad concede tiempo libre con paga a sus empleados cuando fallecen familiares cercanos de éstos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Muerte de padres, cónyuge o hijos:
Empleado Regular - tres días
Empleado Temporero - dos días
- Muerte de abuelos y hermanos: Empleados Regulares y Temporeros - un día

El tiempo utilizado para este propósito se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo F.

B. En los casos de fallecimiento de padres, cónyuges o hijos, los empleados regulares que vayan a hacer uso de la licencia para funerales de familiares, a su discreción, y previa notificación a su supervisor, pueden posponer el disfrute de dos de los tres días a que tienen derecho para utilizarlos durante un

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

periodo de 30 días calendarios siguientes al fallecimiento del familiar. En los casos de empleados temporeros, se concede un día de los dos días a que tiene derecho.

- C. Se concede tiempo libre con paga a los empleados que asistan, en representación de sus compañeros de trabajo y de la Autoridad, al sepelio de compañeros de trabajo o de familiares cercanos de éstos. El tiempo utilizado se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo {F} y se consideran los siguientes criterios:

1. Funerales de Empleados

Centrales Eléctricas, Talleres o Proyectos de Construcción:
Cuatro Representantes

Almacenes:
Dos Representantes

Oficinas Centrales, Oficinas de Distrito y Oficinas Regionales:
Tres de su sección y uno adicional de cada departamento o sección, hasta un total de seis representantes

Brigadas:
Todos los miembros de la brigada

2. Funeral de Familiar de Empleado

Centrales, Almacenes, Talleres, Divisiones y Oficinas Regionales:
Tres representantes

3. En los sitios donde sea factible, se puede proveer un vehículo

oficial de la Autoridad para que las personas designadas como representantes asistan al funeral. En caso de que alguna de esas personas no fuese conductor autorizado, los supervisores pueden proveer un conductor siempre y cuando sea posible.

Esta licencia no aplica para el velatorio.

154.9 Licencia para Servir como Jurado o Testigo

154.9.1 Empleado Citado como Jurado en los Tribunales de Justicia de Puerto Rico

El empleado citado a servir como jurado debe notificar, lo antes posible, a su supervisor y entregarle copia de la citación. El empleado citado conserva los beneficios de acumulación de licencia anual y por enfermedad, plan médico y pago de dietas y gastos de transportación o millaje (en conformidad con las normas y convenios aplicables). Además, estará cubierto por el Seguro de Compensación por Accidentes del Trabajo de la Rama Judicial.

De acuerdo con la Ley Núm. 281 del 27 de septiembre de 2003, según enmendada, Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico, están exentos del servicio de jurado:

- los abogados, oficiales jurídicos, secretarios o taquígrafos de un abogado,

- los ciudadanos que presten servicio como jurado en la Corte de Distrito de Estados Unidos para Puerto Rico durante el término para el cual fue seleccionado,
- las mujeres que lactan hijos(as) menores de 24 meses de nacidos que presenten evidencia médica.

La ley dispone, además, que una vez la persona cumple con su obligación de servir como jurado, no podrá ser citada nuevamente hasta tanto haya transcurrido un plazo de cinco años.

En los casos exentos, el supervisor debe coordinar con la División de Derecho Inmobiliario y Notaría la preparación de una Declaración Jurada del empleado como parte de los trámites para gestionar la dispensa a que tiene derecho el empleado. El tiempo que utilice para los trámites de exención se figura con el símbolo J en el Informe Catorcenal de Asistencia. El empleado debe presentar evidencia certificada por el Tribunal del tiempo activo que dedicó para estos trámites.

Si el empleado decide renunciar a la exención, el tiempo que dedique a servir como jurado se carga a su licencia por vacaciones anuales excusada, símbolo LE, luego de presentar evidencia de su comparecencia.

El Tribunal puede dispensar a un empleado por motivo de enfermedad, muerte de un familiar o peligro o ruina de su propiedad. En estos casos, el supervisor puede referir el caso al Director de Asuntos Jurídicos para presentar una solicitud de exclusión ante el Tribunal.

154.9.2 Empleado Citado como Jurado en el Tribunal General de Puerto Rico o el Tribunal de Distrito Federal para el Distrito de Puerto Rico

Los empleados de la Autoridad no están excluidos del servicio como jurado en la jurisdicción federal; por lo tanto, tienen que servir como jurado de serles requerido. La Autoridad concede licencia para servir como jurado en estos casos sin que se afecten las acumulaciones de licencia del empleado, siempre y cuando éste presente la evidencia o certificación correspondiente del Tribunal Federal.

El supervisor del empleado citado para servir como jurado en el Tribunal Federal, cuyos servicios resulten esenciales para mantener la continuidad y funcionamiento del sistema, puede referir el caso al Director de Asuntos Jurídicos para radicar una solicitud de exclusión ante el Magistrado Federal. El juez está facultado para excusar al empleado por justa causa o razón de interés público.

El tiempo utilizado para estos propósitos se figura con el símbolo J en el Informe Catorcenal de Asistencia.

154.9.3 Empleado Citado como Testigo del Pueblo

La Autoridad concede licencia con paga al empleado debidamente citado por un organismo administrativo cuasi judicial, ministerio fiscal o por un Tribunal a que comparezca como testigo en un caso criminal. Además, la Ley Núm. 122 del 12 de julio de 1986, según enmendada,

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

dispone que a los empleados citados como testigos en los procedimientos de menores, en donde se le impute una falta que constituya delito si éste fuera un adulto, se le concede la licencia de jurado o testigo.

El empleado debe informarlo a su supervisor, por lo menos, dos días antes de la fecha de la vista. Debe, además, solicitar al Secretario del Tribunal o al funcionario autorizado del organismo administrativo adjudicativo ante el cual comparezca, un documento que certifique el tiempo, en días y horas, que duró su comparecencia como testigo y entregarlo a su supervisor. El tiempo utilizado para este propósito se figura con el símbolo J en el Informe Catorcenal de Asistencia.

La licencia para servir como jurado o testigo (símbolo J) no aplica en casos personales donde el empleado no figure como testigo del pueblo. El tiempo utilizado en estos casos se figura con el símbolo LE si el empleado presenta a su supervisor la citación y el certificado de comparecencia al Tribunal.

Cuando la comparecencia al tribunal o al organismo administrativo es parte de los deberes del puesto del empleado, el tiempo que dedique a tales funciones se figura como tiempo trabajado.

154.10 Licencia para Servir en Destaque por Disposición de Leyes Especiales

La Autoridad puede conceder licencia con paga a empleados regulares para prestar servicios en destaque en otros organismos gubernamentales, según dispuesto en leyes especiales, tales como: la Ley 4 del 20 de diciembre de 1977, según enmendada, Ley Electoral de Puerto Rico, y la Ley 83 del 23 de junio de 1954, según enmen-

dada, Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor.

El tiempo que utilice el empleado con tal propósito se figura con el símbolo VX en el Informe Catorcenal de Asistencia. El período máximo a concederse es de 120 días continuos. El Director Ejecutivo autoriza la licencia con este propósito y las extensiones a la misma en caso de ser solicitadas. Esta autorización no se concede para la campaña de un candidato o de un partido político.

El empleado es responsable de entregar catorcenalmente a su supervisor inmediato una certificación de asistencia a los trabajos en la Comisión o agencia donde esté destacado. Esta autorización no conlleva pago de horas extra, dietas, millaje o cualquier otra compensación. En caso de que la Comisión o agencia autorice que el empleado trabaje o utilice tiempo fuera de su horario regular de trabajo, cualquier compensación adicional será responsabilidad exclusiva de dicha Comisión o agencia, no de la Autoridad. La Autoridad tiene la facultad de cancelar esta licencia en cualquier momento y exigirle al empleado que regrese a su puesto, siempre que se justifique la necesidad del servicio.

El Director Ejecutivo recibe la solicitud del Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones o de la agencia concernida y la refiere al Jefe de la División de Personal. El Jefe de la División refiere la solicitud al supervisor del empleado para una evaluación preliminar y recomendación de aprobación bajo

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

los siguientes criterios: que el empleado no ocupe un puesto indispensable o especializado y la disponibilidad del recurso conforme con los empleados en licencias o asignados a proyectos especiales e indispensables. El supervisor envía al Jefe de División, Personal la solicitud de licencia con su recomendación. El Jefe de División, Personal evalúa la recomendación del supervisor del empleado y recomienda formalmente al Director Ejecutivo la acción a seguir.

El empleado debe presentarse a su trabajo a la fecha de terminación del período de tiempo autorizado; de lo contrario, se considera abandono de empleo.

154.11 Licencia Especial para Servir en Destaque en Compañías Subsidiarias de la Autoridad

La Autoridad concede licencia con paga a empleados que ocupen puestos regulares para prestar servicios en destaque en compañías subsidiarias de la Autoridad. El término para esta licencia debe estar dispuesto en el contrato o acuerdo que se formalice con la subsidiaria. El tiempo que utilice el empleado en esta licencia se refleja en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo VX.

154.12 Licencia Especial a Legisladores Municipales

La Autoridad concede a los empleados que ejercen funciones como Legisladores Municipales licencia con paga por un máximo de cinco días laborables al año y cinco días laborables de licencia sin sueldo, no acumulables, independientemente de cualquier otra licencia a que tenga derecho. Este tiempo se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con los símbolos VM si es con paga o WM, si es sin paga. El Legislador Municipal tiene la responsabilidad de presentar la citación que remita la Legislatura Municipal, por lo menos, veinticuatro horas antes de utilizar dicha licencia o a

la brevedad posible una vez obtenga la citación.

154.13 Licencia para Servir como Miembro de Juntas Examinadoras

La Autoridad concede a sus empleados licencia con paga para participar como miembros en Juntas Examinadoras, a petición de éstas. El empleado participante debe coordinar con su supervisor, con anticipación a la fecha de las reuniones para que no se afecte el servicio. El Jefe de División, Personal evalúa la solicitud y, de proceder, concede la misma. El empleado deberá presentar a su supervisor inmediato evidencia de asistencia a dichas reuniones. Esta licencia se figura con el símbolo PP en el Informe Catorcenal de Asistencia.

154.14 Licencias para Programas de Vacunación y Visitas a Institución Educativa

154.14.1 Licencia para Vacunar Hijos

La Autoridad concede dos horas libres con paga para que sus empleados vacunen a sus hijos, **según el programa de inmunización que establece** el Departamento de Salud de Puerto Rico. Esta licencia se figura con el símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia. **El empleado debe presentar como evidencia el certificado del proveedor de servicios médicos que vacunó al hijo.** De no presentar la certificación, el tiempo utilizado se cargará al balance de Licencia por Vacaciones Anuales no excluida del Procedimiento para el Control de Absentismo, Símbolo L, o, de no tener balance, se cargará a ausencias o tardanzas no autorizadas, Símbolo W.

En los casos en que ambos padres trabajen para la Autoridad, sólo uno de ellos puede recibir este beneficio por vez.

154.14.2 Licencia para Visitar Institución Educativa

La Autoridad concede dos horas al inicio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga o beneficios, a todo empleado con hijos menores de edad, en escuelas maternas, primarias o secundarias, para visitar la institución educativa donde éstos estudian con el propósito de conocer sobre su aprovechamiento escolar. Esto no incluye actividades tales como: día de juegos (*field day*), actividades extracurriculares ni graduaciones. Este beneficio es extensivo a todo empleado que sea custodio legal de algún menor.

Los empleados son responsables de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, son responsables de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y que se utilice para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan. El supervisor puede corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de la licencia aquí concedida cumple con los propósitos de ley y podría imponer sanciones disciplinarias a sus empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

Esta licencia será utilizada sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de

ambos padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie, puede concederse la licencia a ambos padres o custodios para este fin. En tal caso, el empleado debe presentar evidencia previamente, la cual será documentada, evaluada y autorizada por el supervisor inmediato.

Esta licencia se figura con el símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia. El empleado presenta el formulario Certificación de Asistencia a Institución Educativa (AEE 100.0-256). Este formulario contiene información e instrucciones relacionadas. De no presentar la certificación o utilizar tiempo en exceso al establecido, se aplica el proceso establecido en la sección anterior.

154.15 Licencia para Tomar Examen

154.15.1 Licencia para Tomar Exámenes de Capacitación

Los empleados regulares que la División de Personal cite para exámenes que sean requisitos para ocupar puestos, se les concede licencia con paga por un periodo máximo de 7½ horas. La División de Personal debe certificar que el empleado asistió a tomar el examen. El tiempo utilizado se figura con el símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia. Los empleados temporeros no tienen derecho a esta licencia; en estos casos se les figura el símbolo LE.

154.15.2 Licencia para Tomar Exámenes de Reválida

La Autoridad concede a sus empleados licencia con paga para tomar examen de reválida para aquellas ocupaciones existentes en la Autoridad. Esta licencia se concede una sola vez por empleado y se figura con el símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia.

154.16 Licencia para el Trámite de Nombramientos

La Autoridad concede a sus empleados gerenciales el tiempo necesario para gestionar y completar los documentos requeridos para sus nombramientos. Tales gestiones se circunscriben a aquellas que se realizan en las oficinas de la Autoridad, tales como la Sección de Nombramientos y Cambios y la División de Inmobiliario y Notaría. El tiempo utilizado para este propósito se figura con el símbolo V.

154.17 Licencia para Servicios Notariales en Casos Especiales

La Autoridad concede licencia con paga para recibir los servicios notariales de los siguientes documentos oficiales:

- Solicitud de Dispensa de Servicio como Jurado
- Solicitud y Renovación de Licencia para Uso de Explosivos
- Designación de beneficiarios - toma de posesión de cargo o empleo

El tiempo utilizado para este propósito se figura con el símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia.

154.18 Licencia a Oficiales de la Asociación de Empleados Gerenciales de la Autoridad

La Directiva de la Asociación de Empleados Gerenciales se reúne una vez al mes para tramitar asuntos relacionados con la Asociación. Asimismo, los miembros del Comité Coordinador de Asuntos de los Gerenciales (COCOA) se reúnen periódicamente con los oficiales de la Autoridad para discutir cualquier planteamiento, problema, idea o recomendación relacionada con condiciones de trabajo, eficiencia, clima institucional, problemas administrativos o que promuevan el desarrollo e implantación de métodos de una sana administración pública. Los oficiales de la Asociación, deben notificar a los supervisores inmediatos de los miembros de la Directiva, su intención de asistir a las reuniones. Los supervisores autorizan a dichos oficiales a trasladarse a las Oficinas Centrales de la Asociación, siempre que las condiciones y exigencias del servicio lo permitan.

Cuando un miembro de la Directiva de la Asociación de Empleados Gerenciales tenga que ausentarse en horas laborables para tramitar cualquier asunto relacionado con un miembro de la misma, debe efectuar previamente los arreglos con dicho funcionario y notificarlo con antelación a su supervisor inmediato. El supervisor evalúa la naturaleza y urgencia del asunto y las necesidades del servicio para conceder el permiso para ausentarse. De no ser posible conceder el permiso, el supervisor hace los

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

arreglos para coordinar otra fecha cuando las circunstancias lo permitan.

Los miembros del Comité de Querellas de la Asociación que se reúnen para atender y resolver querellas, están autorizados a ausentarse sin cargo a Licencia por Vacaciones Anuales. Las ausencias por este concepto se figuran en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo V.

154.19 Licencia a Oficiales de las Cooperativas

La Autoridad concede tiempo a los oficiales y miembros de los comités de las cooperativas COOPAEE, ELECTRO-COOP y GEREN-COOP para asistencia a reuniones, siempre que estas actividades no afecten el servicio y se coordine previamente con el supervisor inmediato del empleado para la autorización correspondiente:

- Miembros Junta de Directores (hasta cuatro empleados de la Autoridad por cooperativa) - hasta un máximo de 7.5 horas mensuales para asistencia a reuniones mensuales, ordinarias y extraordinarias.
- Miembros Comité de Supervisión (hasta dos empleados de la Autoridad por cooperativa) - Hasta un máximo de 3.5 horas mensuales.
- Miembros Comité Educativo (hasta dos empleados de la Autoridad por cooperativa) - Hasta un máximo de 3.5 horas mensuales.
- Miembros Comité de Crédito (hasta dos empleados de la Autoridad por cooperativa) - Hasta un máximo de 1.5 horas semanales.

El Secretario de la Junta de Directores o Presidente de las cooperativas mencionadas certifica los empleados que son miembros de los Comités o la Junta.

El empleado entrega la certificación de comparecencia a su supervisor

inmediato cuando regresa a su sitio de trabajo luego de cada reunión. El tiempo utilizado se registra con el símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia.

154.20 Tiempo Libre con Paga por Disposición Administrativa (Dismiss)

La Autoridad concede a sus empleados, por disposición administrativa, horas o días libres con paga en determinadas circunstancias. La concesión de este tiempo no aplica a los empleados que se les requiera presentarse a trabajar para no afectar la continuidad de los servicios de la empresa.

La concesión de este tiempo no tiene el efecto de prolongar el tiempo libre que disfruta un empleado que utiliza una licencia autorizada. Como norma general, para disfrutar esta licencia, el empleado debe haber trabajado las horas laborables inmediatamente anteriores al día o parte del día que se concede libre con paga.

Las excepciones a esta norma son las siguientes:

- A. **Cuando el empleado termina el uso de alguna licencia autorizada el día laborable anterior al *dismiss*, por ejemplo: vacaciones anuales programadas, maternidad, militar.**
- B. Cuando el día o parte del día que se concede libre con paga, es precedido de un día feriado y el empleado se ausenta el día laborable anterior.
- C. Cuando un empleado ha estado ausente por razón de citas con el Médico Consultor de la

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

Autoridad, **Programa de Ayuda al Empleado**, Corporación del Fondo del Seguro del Estado, el Tribunal o cualquier otro organismo judicial, cuasijudicial o administrativo.

D. Las ausencias por un día (que no impliquen continuidad), cuando el empleado notificó al supervisor el día laborable previo al comienzo del *dismiss* o antes.

Esta Licencia se identifica con el Símbolo D. Refiérase a la Sección 159, Símbolos de Licencias, para información adicional.

154.21 Tiempo Libre con Paga para Renovar Licencia de Conducir

Según establece la Ley 132-2004, Ley para Enmendar la Nueva Ley de Tránsito de 2000, según enmendada, se conceden hasta dos horas laborables para renovar la licencia de conducir a todos los empleados. El tiempo utilizado se figura con el símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia. El empleado presenta el formulario Certificado de Renovación de Licencia de Conducir (AEE 100.0-258). De no presentar el formulario o utilizar tiempo en exceso al establecido, se carga a Licencia por Vacaciones Anuales, Símbolo L; o Ausencia o Tardanza No Autorizada sin paga, Símbolo W; de no tener balance de Licencia por Vacaciones Anuales.

154.22 Donantes de Sangre o Médula Ósea

Según establece la Ley 153-2004, Licencia Anual para la Donación de Sangre, según enmendada, se conceden cuatro horas al año con paga para donar sangre. Igualmente, el empleado puede utilizar ese periodo de cuatro horas al año dentro de su jornada completa de trabajo para inscribirse como donante de médula ósea (sólo una vez por empleado). El empleado debe presentar a su supervisor la evidencia correspondiente. En el Informe Catorcenal de Asistencia

se figura el Símbolo V, Otras Licencias No Cargables. Si se excede de las cuatro horas, se le figura el exceso con el Símbolo LE, Licencia por Vacaciones Anuales Programadas.

155

Días Feriados

La Autoridad concede días feriados que caen dentro del programa regular de trabajo. Se conceden libres con paga a todos los empleados gerenciales cuyos servicios la Autoridad determine que no son necesarios en dichos días para mantener sin menoscabo los servicios de electricidad y riego. Éstos son:

1 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Luis Muñoz Marín y Jorge Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
(Movable)	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración
4 de julio	Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del ELA
27 de julio	José C. Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Descubrimiento de América
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico

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

Cuarto jueves de noviembre (Movable)	Día de Acción de Gracias Día de Elecciones
24 de diciembre (a partir del mediodía)	Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

Aquellos empleados con programas fijos de trabajo, de martes a sábado o de miércoles a domingo, disfrutarán de aquellos días que por disposición de la Ley Núm. 121 del 24 de diciembre de 1991, según enmendada, Días Feriados – Enmiendas, fueron transferidos a celebrarse los días lunes, el primer día de su semana de trabajo, inmediatamente siguiente a dicho lunes.

El supervisor puede requerir a estos trabajadores comparecer a trabajar por necesidad del servicio en estos días. En estos casos, la compensación se realizará de conformidad con lo establecido en los convenios colectivos y reglamentación administrativa vigente.

159 Símbolos de Licencias

Símbolo Significado

- A Licencia por Accidente del Trabajo, Empleado Regular. El símbolo ANR se refiere a accidente no registrado.
- B Licencia Adelantada por Enfermedad - Hasta un máximo de 45 días laborables. Empleado regular ausente por cuatro días o más consecutivos y agotar licencia por enfermedad acumulada. Acumula licencia anual y por enfermedad. En caso de empleados UEPI, UITICE y la UPAAE debe referirse al empleado a examen

con el Médico Consultor de la Autoridad.

- C Suspensión Temporal o Sumaria - Se prepara *Solicitud de Acción de Personal y Nómina* correspondiente. Empleado suspendido temporalmente por violación a las Reglas de Conducta.
- CD Tiempo Compensatorio disfrutado que se trabajó durante la misma catorcena previo al disfrute. De no disfrutarse, se liquida al terminar la catorcena. Se concede a los empleados gerenciales con derecho a tiempo compensatorio.
- CL Cesión de Licencia por Vacaciones Anuales
- * D Horas Concedidas Libre por Disposición Administrativa no Trabajadas. Paga básica o regular concedida. Empleado Regular y Temporero.
- * DT Horas Concedidas Libre por Disposición Administrativa - Trabajadas a razón de doble el tipo regular de salario, incluida la paga básica. Se refleja a tiempo sencillo en el *Informe Catorcena de Asistencia*. Empleado Regular y Temporero.
- EE Licencia sin Paga Autorizada, debido a una enfermedad certificada por un médico, cuando el empleado ha agotado las

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

	licencias con paga a que tiene derecho.		feriados. Empleado Regular y Temporero.
* EJ	Exceso de 7½ horas por trabajar durante el periodo para tomar alimentos a razón de doble el tipo regular de salario, incluida la paga básica. Si la trabaja, se refleja a tiempo sencillo en el <i>Informe Catorcenal de Asistencia</i> . Empleados UTIER, UEPI, UITICE, UPAEE y Gerenciales con derecho a cobrar tiempo extra.	* HS	Horas trabajadas en sustitución de horas regulares de trabajo a razón de doble el tipo de salario, incluida la paga básica. Turnos Fijos.
F	Licencia para Funeral de Familiares. Tiempo libre con paga sin cargo alguno de licencia anual acumulada. Empleado Regular y Temporero. El primer día se refleja el símbolo FI.	* HT	Horas del programa regular trabajadas en días feriados concedidos libres con paga a razón de doble el tiempo regular de salario, incluida la paga básica. Si se trabaja, se refleja a tiempo sencillo en el <i>Informe Catorcenal de Asistencia</i> . Empleado Regular y Temporero.
{F}	Representante en Funeral.	I	Licencia Militar Especial para Personal Activado - Se prepara <i>Solicitud Acción de Personal y Nómina</i> . Empleado llamado a servicio militar activo. No devenga salario, ni acumula licencia anual por vacaciones y enfermedad. El símbolo {I} se refiere a Examen de Ingreso Militar.
G	Horas pagadas no trabajadas para completar la paga básica de la semana de pago. Se utiliza, además, para engranar un cambio de turno. Empleado Regular Unionado y Empleado Gerencial Regular y Temporero.	J	Licencia de Jurado o Testigo del Pueblo ante Tribunales de Justicia u Organismos Cuasijudiciales.
{G}	Tiempo indispensable de descanso.	K	Retiro o Jubilación, Cesantía, Renuncia, Muerte.
* GCM	Garantía de Compensación Mínima, de acuerdo con lo que establecen los convenios colectivos.	L	Licencia por Vacaciones Anuales no excluida del Procedimiento para el Control de Absentismo.
G5	Tiempo de descanso por cinco horas de trabajo ininterrumpidas (quinta hora).		
* H	Horas concedidas libres con paga y no trabajadas en días		

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

<p>LC Licencia Anual Excusada por el Comité Evaluador.</p> <p>LE Licencia por Vacaciones Anuales programadas.</p> <p>Licencia Anual para Agotar Exceso.</p> <p>Reprogramación de vacaciones por tres días o más consecutivos, cuando ocurra una situación fuera del control del empleado y exista una razón justificada para ausentarse, y el supervisor entienda que es meritoria y que las operaciones no se afectan. En este caso, el supervisor completa el formulario <i>Solicitud de Licencia (CN 084-14625)</i>, para la firma del empleado. Esta licencia no se concede en forma retroactiva.</p> <p>Licencia por disposición administrativa notificada por el Jefe de la División de Personal.</p> <p>Ausencia debido a estar citado como parte de un caso por un Tribunal de Justicia o por un organismo administrativo adjudicativo cuando el empleado es parte de una acción civil o criminal no relacionada con sus deberes oficiales. El empleado debe presentar la citación con anticipación y, posteriormente, la certificación de tiempo utilizado. Ver la Sección 154.9, Licencia para Servir como Jurado o Testigo.</p> <p>Ausencia debido a estar citado para servir como jurado y el empleado decide renunciar a la</p>	<p>exención que tiene derecho por ley.</p> <p>Ausencia de empleado temporero citado por la División de Personal a comparecer para tomar un examen de capacitación.</p> <p>Exceso de las cuatro horas concedidas por ley para donar sangre o inscribirse como donante de médula ósea.</p> <p>Tiempo para asistir a reunión de uniones u otras organizaciones de empleados en un área de trabajo durante horas laborables.</p> <p>LF Licencia Familiar y Médica (cargada a licencia anual).</p> <p>LSE Ausencia por enfermedad con certificado médico cuando el empleado no tiene licencia por enfermedad acumulada y no tiene derecho o agotó la licencia adelantada por enfermedad, símbolo B. Se disfruta en forma consecutiva y se resta de su licencia por vacaciones anuales.</p> <p>M Licencia por Maternidad (ocho semanas). El primer día se refleja el símbolo MI.</p> <p>N Licencia para Adiestramiento Militar. Puede disfrutar hasta un máximo de 30 días laborables. Empleado Regular y Temporero.</p>
--	--

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

<p>NN Licencia especial para miembros de las fuerzas militares de Puerto Rico en servicio militar activo estatal (OE-2004-38 del 20 de julio de 2004).</p> <p>* NT Horas trabajadas en sustitución de horas regulares de trabajo a razón de doble el tipo de salario, incluida la paga básica. Turnos Rotativos o Alternos.</p> <p>O Visitas periódicas al Médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado para recibir tratamiento mientras trabaja. El símbolo ONR se refiere a que el caso no se ha registrado. El símbolo OI se refleja en visitas al Dispensario Ocupacional de la Autoridad mientras trabaja y no regresa a su área de trabajo. Pueden considerarse hasta tres días consecutivos por recomendación del enfermero ocupacional.</p> <p>P Presente - empleado gerencial (Se excluye al personal administrativo y de apoyo de oficina no exentos de la Ley de Salario Mínimo).</p> <p>{P} Presente o fuera de Puerto Rico en gestiones oficiales, o funcionarios autorizados por la Autoridad a prestar servicios especiales a otras agencias gubernamentales o empresas privadas.</p> <p>* PC Compensación adicional por tiempo indispensable no concedido para tomar alimentos. Programas de jornada interrumpida equivalente a una hora a razón del tipo regular de salario. Se refleja a tiempo</p>	<p>sencillo en el <i>Informe Catorcenal de Asistencia</i>. Empleado Regular y Temporero UTIER, UEPI Y UPAEE.</p> <p>*PFTA Periodo fijo para tomar alimentos trabajado en un programa de jornada interrumpida. Empleado Regular y Temporero.</p> <p>PP Tardanzas o ausencias excusadas por razones fuera de control (inundaciones, huracanes y otros). Empleado Regular y Temporero autorizado por la División de Personal.</p> <p>Ausencias o tardanzas autorizadas por el Jefe de la División de Personal o el Director Ejecutivo, por medio de memorando.</p> <p>* P5 Compensación adicional por tiempo indispensable no concedido para descanso, luego de trabajar cinco horas consecutivas. (Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, según enmendada, Horas y Días de Trabajo, 29 LPRA Sec. 282).</p> <p>Q Sexto día - día de descanso.</p> <p>R Séptimo día - día de descanso.</p> <p>S Licencia por Enfermedad no excluida del Procedimiento para el Control de Absentismo.</p>
--	--

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

SE	<p>Ausencia por Enfermedad Excluida del Procedimiento para el Control de Absentismo o para asistir a citas médicas, análisis médicos, examen o tratamiento médico o dental con evidencia mediante certificado médico.</p> <p>Horas de ausencia por enfermedad cuando el empleado se enferma en su lugar de trabajo y al supervisor le consta personalmente, no se requiere certificado médico. Si el empleado no se presenta a su trabajo el próximo día laborable o días subsiguientes, debe presentar certificado médico para que se considere excusada dicha ausencia.</p>	<p>Tiempo libre con paga por trabajo de emergencia y disfrutado dentro de la catorcena en la que trabajó el turno. Aplica al empleado gerencial con derecho a cobrar tiempo compensatorio.</p> <p>Tiempo libre con paga por trabajo realizado por un empleado de turno durante un período de 24 horas consecutivas, si desde la terminación de las 24 horas hasta el comienzo de la próxima jornada regular no transcurren 16 horas de descanso.</p>
SEA	<p>Licencia por Enfermedad Debido a Accidente del Trabajo. Se figura en lugar del Símbolo A, hasta tanto se autorice el uso del Símbolo A por parte de la autoridad correspondiente, según las normas administrativas y convenios colectivos.</p>	<p>* {TO} Trabajo de Emergencia entre las 12:00 p.m. y 7:00 a.m. Cuando los Trabajos Comiencen a las 4:00 a.m. o Antes. El empleado acumula 1½ hora por cada hora trabajada hasta un máximo de 7½ horas, las cuales podrá disfrutar en sus horas regulares inmediatamente siguientes al trabajo de emergencia utilizando el Símbolo T. Empleados UTIER, UITICE, UEPI, UPAEE y gerenciales con derecho a cobrar tiempo extra y cuyas terminaciones de puestos se identifican con 121 ó 122.</p>
SF	<p>Licencia Familiar y Médica - se carga a la Licencia por Enfermedad.</p>	
{T}	<p>Licencia para Adiestramiento en Puerto Rico o en el Exterior.</p>	
TO	<p>Tiempo Libre con Paga por Trabajo de Emergencia. Empleado Unionado.</p>	

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

Horas trabajadas del programa regular de trabajo durante el periodo de descanso concedido y no disfrutado por trabajos de emergencia de madrugada se pagan doble, incluida la paga básica. Se refleja a tiempo sencillo en el *Informe Catorcenal de Asistencia*, Empleado Regular y Temporero.

- U Licencia Extraordinaria por Enfermedad - Empleados regulares hasta un máximo de 60 días laborables de esta licencia por vida, aunque la utilice en periodos no consecutivos, en caso de enfermedad prolongada no relacionada con el trabajo. Requiere se agote la licencia por enfermedad, licencia adelantada por enfermedad y licencia por vacaciones anuales. Recomendada por el Médico Consultor de la Autoridad y aprobada por el Jefe de la División de Salud Ocupacional.
- V Otras licencias no cargables. Se debe presentar al supervisor evidencia, según sea el caso. Éstas incluyen: Toma de posesión de cargo o empleo, asistencia a comités, visitas al Programa de Ayuda al Empleado (PAE), asistencia a entrevistas de empleo para puestos en la Autoridad, tiempo utilizado en los casos especiales indicados en la Norma sobre Servicios Notariales, asistencia a reuniones mensuales para miembros unionados de la Junta Directiva de la Cooperativa AEE, asistencia como testigo de la defensa en casos disciplinarios, asistencia a reunión del Comité Evaluador o Vista Administrativa de Apelación relacionadas con los sistemas de evaluación final del desempeño (no aplica a las horas en exceso al horario regular de trabajo), vista administrativa

relacionada con formulación de cargos o revocación de probatoria, comparecencia a exámenes en el Departamento de Evaluación de Recursos Humanos empleados regulares, asistencia a examen de reválida para aquellas ocupaciones existentes en la Autoridad, asistencia a reuniones mensuales Oficiales y Miembros de Comités de la Asociación de Empleados Gerenciales de la AEE y de las cooperativas, asistencia a orientación grupal de prerretiro, ceremonias, vacunación de hijos en Programas de Vacunación auspiciados por el Departamento de Salud (dos horas), visita a institución educativa (dos horas al inicio y dos horas al final de cada semestre), tiempo utilizado para renovar licencia de conducir (dos horas), donación de sangre o inscripción como donante de médula ósea (cuatro horas al año), asistencia de los miembros de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro a reuniones de la Junta o sus comités, asistencia de los delegados a las asambleas y reuniones de los comités o juntas de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA), premiados Manuel A. Pérez, adiestramientos de la Oficina de Ética Gubernamental para completar las horas que requiere la Ley de Ética Gubernamental y actividades no cubiertas por los convenios colectivos.

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

<p>{V} Licencia Deportiva – Aplica a empleados seleccionados y certificados por el Comité Olímpico de Puerto Rico para actuar en competencias internacionales o regionales.</p> <p>VM Licencia Especial con Paga a Legisladores Municipales.</p> <p>VX Licencia en Destaque por Disposición de Leyes Especiales.</p> <p>W Ausencias o Tardanzas No Autorizadas. No conlleva paga.</p> <p>WA Separación Voluntaria de Empleo y Sueldo por Tiempo Definido Solicitada por el Empleado por un Tiempo Predeterminado. Autorizada por la División de Personal. Agotar las licencias acumuladas que correspondan. No conlleva paga.</p> <p>WE Suspensión de Empleo y Sueldo por Sanción Disciplinaria o por Actividades Concertadas, Decretadas por Una Unión, Consideradas Legales. No conlleva paga.</p> <p>WF Separación Voluntaria de Empleo y Sueldo por Tiempo Definido. Cuando el empleado solicita Licencia Familiar y Médica sin paga, una vez agota la licencia con paga aplicable.</p> <p>WM Licencia Especial sin Paga a Legisladores Municipales.</p> <p>WL Licencia sin Paga Autorizada cuando el empleado agotó las Licencias por Vacaciones Anuales, Símbolo LE, a las que tiene derecho. Se prepara Solicitud Acción de Personal en aquellos casos de ausencias por un período de 10 días laborables consecutivos o más.</p>	<p>WSA Licencia sin Paga por Accidente del Trabajo – Se utiliza cuando el empleado continúa tratamiento en descanso bajo la jurisdicción de la CFSE y ya agotó las licencias con paga a las que tiene derecho.</p> <p>WX Licencia Sindical sin Paga. Se concede a los miembros del Consejo Estatal de la UTIER, según el Artículo XIV, Sección 8 del Convenio Colectivo vigente y a los trabajadores regulares de la UITICE para ocupar un puesto en la Junta de Directores de su unidad apropiada, según el Artículo XIV, Licencia a Oficiales y Representantes de la Unión, Sección 2 del Convenio Colectivo UITICE vigente. Se prepara una Solicitud de Acción de Personal. Refiérase a las Instrucciones para la Concesión de la Licencia Sindical a Oficiales y Representantes de la Unión.</p> <p>X Licencia con Paga para Asuntos Oficiales de la Unión. Se concede a Oficiales y Representantes de las uniones para discutir asuntos oficiales o querellas con el Director Ejecutivo o representantes autorizados de la Autoridad. Refiérase a las disposiciones de los convenios colectivos. Ver, además, las Instrucciones para la Concesión de la Licencia Sindical a Oficiales y Representantes de la Unión.</p>
---	---

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

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

- Y Licencia Especial para Empleados Excluidos de la Norma de Tiempo Compensatorio – Personal asignado a las escalas salariales G7, G8 y **G9** y personal en el servicio de confianza (excepto el grupo gerencial de clases de oficina y apoyo administrativo) que por la naturaleza de sus funciones se le requiere trabajar fuera de su programa regular de trabajo. Se conceden hasta 15 horas por catorcena y éstas pueden tomarse de manera consecutiva. Tienen que ser autorizados por el supervisor.

- {Y} Licencia para examen médico por la Autoridad.

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

- * 1B Compensación por jornada no interrumpida.

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

160 Asuntos Laborales

160.1 Disposiciones Generales

La política laboral de la Autoridad de Energía Eléctrica promueve la paz laboral y las mejores relaciones obrero-patronales. Está enmarcada en una franca y respetuosa comunicación, el diálogo constructivo y los principios de justicia y equidad, así como en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y disposiciones contractuales. Además, promueve que se resuelvan las controversias, conflictos y querellas que surjan de acuerdo con los procedimientos de resolución de querellas y procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento del Personal Gerencial en el Servicio de Carrera, los convenios colectivos vigentes y en este Manual.

Las normas, reglas de conducta y procesos establecidos en esta Sección aplican a todo el personal gerencial en el servicio de carrera y de confianza de la Autoridad. En los casos de empleados unionados, aplican los procedimientos disciplinarios y de querellas establecidos en los convenios colectivos vigentes de las uniones de la Autoridad.

Las situaciones no cubiertas por los convenios colectivos se regirán por las disposiciones del Manual Administrativo, excepto aquellas materias objeto de negociación.

160.2 Normas de Disciplina

Las reglas de conducta de la Autoridad tienen el propósito de establecer una base uniforme y equitativa para la aplicación de las normas disciplinarias que aseguren un eficaz funcionamiento de la empresa. Todos los empleados de la Autoridad

están obligados a cumplir con las reglas de conducta vigentes, el Código de Ética Corporativo, el Código de Ética Gubernamental, y la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, para asegurar un servicio acorde con nuestra misión.

Las normas disciplinarias que aplica la Autoridad en casos de violación a las reglas de conducta y de ética, tienen el propósito de corregir las situaciones que puedan ser perjudiciales al funcionamiento eficaz de la empresa y de proteger al empleado, al cliente o a la propiedad de la Autoridad.

160.3 Funciones de los Directores, Jefes de División, Administradores y Supervisores

Los directores, administradores y jefes de división tienen la responsabilidad de orientar debidamente a sus supervisores sobre los procedimientos disciplinarios y las normas de conducta vigentes.

Los supervisores tienen la obligación de conocer a cabalidad las reglas de conducta y ética, según establecidas. Además, son responsables de conocer y aplicar las normas y procedimientos disciplinarios establecidos en los convenios colectivos vigentes. Deben estar conscientes de que la formulación de cargos no es siempre el remedio inmediato a un problema, en cuyo caso se aplica la disciplina progresiva. En otras ocasiones, por la gravedad de la falta, la situación amerita una acción inmediata.

Es responsabilidad del personal gerencial en el servicio de carrera y de confianza acatar las determinaciones que emita el Directorado de Asuntos Laborales, en los casos de consultas sobre conflictos o controversias que se originen en las áreas de trabajo. Además, deben atender, investigar y contestar las querellas presentadas o iniciar la investigación correspondiente dentro de los términos establecidos en los convenios colectivos y las normas administrativas aplicables.

161 Procedimientos Disciplinarios

161.1 Procedimiento Disciplinario para Empleados en el Servicio de Confianza

El personal de confianza de la Autoridad debe ajustar sus actuaciones a las reglas de conducta y las normas disciplinarias de la Autoridad. El incumplimiento de dichas reglas y normas implica una violación que debe sancionarse conforme con el proceso establecido en los procedimientos vigentes.

161.2 Procedimiento Disciplinario para Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera

En las situaciones en que un supervisor tenga conocimiento de que la conducta o actuación de un empleado de carrera no unionado bajo su supervisión pueda constituir una violación a las reglas de conducta, procederá de acuerdo con lo establecido en los procedimientos vigentes.

161.3 Procedimiento Disciplinario para Empleados Unionados

Los empleados pertenecientes a las uniones reconocidas por la Autoridad, se rigen por los procedimientos disciplinarios establecidos en los diferentes convenios colectivos vigentes.

Cuando se presenta una situación que requiere la aplicación de medidas disciplinarias con empleados unionados, el supervisor es responsable de verificar las disposiciones y términos establecidos en el procedimiento disciplinario del convenio colectivo aplicable a la unión a la que pertenezca el empleado.

162 Empleados Suspendidos Sumariamente por Razones Disciplinarias

Los casos de empleados que cometan violaciones a las reglas de conducta, cuya gravedad conlleve la suspensión de empleo y sueldo previo a la vista administrativa correspondiente, requieren que el supervisor del empleado prepare una *Solicitud de Acción de Personal y Nómina*.

Es importante consultar con la División de Relaciones Laborales y luego hacer la recomendación de suspensión al Jefe de la División de Personal o a la persona en quien éste delegue.

Una vez la Acción de Personal es procesada por la División de Personal, el supervisor envía copia a la División de Relaciones Laborales.

Si la suspensión sumaria es efectiva antes de la terminación del periodo catorcenal en curso, el supervisor devuelve el cheque del empleado suspendido con un memorando explicativo. El tiempo de la suspensión sumaria se refleja en el Informe Catorcenal de Asistencia con el Símbolo C.

Las causas para la suspensión sumaria de un empleado se establecen en el *Procedimiento Disciplinario para Empleados Gerenciales*.

163 Acuerdo de Transacción en Casos Disciplinarios

Una vez el supervisor concluye en su informe de investigación que un empleado incurrió en violación a las reglas de conducta, éste no puede archivar, desistir o transigir el caso sin la aprobación de la División de Asuntos Laborales. Cuando se acuerde una transacción en casos disciplinarios, el empleado debe admitir la falta cometida. Tal admisión constará en el acuerdo de transacción. El original del acuerdo de transacción se mantiene como

parte del expediente disciplinario y se refiere copia a la División de Personal, con el propósito de incluirlo en el sistema mecanizado. Dicha copia se mantiene en el expediente de la División de Personal.

164 Concesión de Clemencia Administrativa en Casos de Empleados Separados por Razones Disciplinarias

El Director Ejecutivo puede ejercer discreción propia, en interés del empleado objeto de formulaciones de cargos probadas. Las solicitudes de clemencia administrativa se dirigen al Director Ejecutivo, según el proceso establecido en el *Procedimiento para la Concesión de Clemencia Administrativa y Revocación de Probatoria en Casos Disciplinarios*.

En los casos disciplinarios en que el Director Ejecutivo ejerza clemencia administrativa y se establezca un periodo de probatoria, el Director Ejecutivo puede revocar la clemencia

administrativa en cualquier momento si, a su juicio, el empleado:

- A. Exhibe alguna conducta prohibida por las Reglas de Conducta de la Autoridad.
- B. Se desempeña deficientemente.
- C. Incurrir en tardanzas o ausencias repetidas.
- D. Incumple con cualquiera de las disposiciones, condiciones o acuerdos de la decisión del Director Ejecutivo, o en Acuerdo de Transacción.

Es responsabilidad del supervisor verificar que el empleado cumpla con los términos de la probatoria. De éste incumplir con los mismos, el supervisor procederá a solicitar por escrito a la División de Relaciones Laborales la revocación de la probatoria.

165 Separación Definitiva a Empleados Convictos por Delitos Graves

Un empleado convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o infracción a sus deberes oficiales, no está apto para ocupar un cargo en el servicio público de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones del Artículo 208 del Código Político, 3 LPRA, 556 (8). En estos casos, los supervisores, enterados por cualquier medio, realizarán una investigación en el organismo correspondiente con el objetivo de recopilar toda la información relacionada con la encarcelación del empleado. Además, informarán los resultados al Jefe de la División de Relaciones Laborales para obtener el asesoramiento correspondiente.

El tiempo que el empleado esté encarcelado se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo W.

En el caso de las personas convictas a las que se les conceda el privilegio de sentencia suspendida, libertad a prueba o bajo palabra, el mismo, por excepción establecida en ley, puede continuar desempeñando el cargo que ocupa, hasta tanto el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) disponga otra cosa. El trámite para la habilitación de un empleado convicto al que se le haya concedido el privilegio antes indicado, estará regido por las disposiciones del Reglamento de Habilitación para el Servicio Público de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, vigente. Es responsabilidad del supervisor que a dicho trámite se le dé estricto cumplimiento.

166 Querellas

Los empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica pueden dialogar con sus supervisores cuando surjan situaciones en el área de trabajo que puedan culminar en la presentación de una querrela. Estas situaciones pueden resolverse de manera informal entre las partes. En caso de que la situación no logre resolverse, los empleados pueden recurrir a los procedimientos establecidos para ventilar su querrela.

La División de Relaciones Laborales cuenta con personal preparado para ofrecer orientación sobre la interpretación de las normas de personal y los convenios colectivos vigentes.

166.1 Procedimiento de Querellas para el Personal Gerencial en el Servicio de Carrera

Este Procedimiento se promulgó según lo dispuesto en el Artículo 15, Apelaciones, del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera No Unionados, del 21 de julio de 1992. Éste tiene el propósito de proveer un mecanismo mediante el cual los empleados de carrera no unionados puedan tramitar la solución de sus quejas y facilitar la obtención y análisis de los hechos relevantes en una querella, para llegar a la pronta y justa solución de la misma, según las normas y procedimientos de la Autoridad.

Cualquier empleado de carrera no cubierto por un convenio colectivo que alegue una violación a sus derechos bajo la reglamentación de personal y las normas administrativas vigentes, tiene derecho a presentar una querella, de acuerdo con los distintos niveles de ajuste y términos para apelar establecidos en el Procedimiento.

El Oficial Examinador que designa la Autoridad tiene jurisdicción para entender en toda apelación, sobre la interpretación del Reglamento de Personal y el Principio de Mérito, excepto en los casos relacionados con medidas disciplinarias y cesantías bajo el Artículo 208, Código Político (empleado inhabilitado para el servicio público).

166.2 Querellas de Uniones contra Empleados Gerenciales

En los casos en que cualquier unión se querelle de la actuación de algún empleado gerencial, dentro de los diferentes términos establecidos, el Jefe de la División de Relaciones Laborales,

de encontrar causa justificada, designa a un funcionario para realizar una investigación de la querella. El Oficial de la División de Relaciones Laborales rinde un informe de la investigación con sus recomendaciones al Jefe de la División de Relaciones Laborales dentro de los 45 días laborables siguientes a la fecha, de haber sido designado.

El Jefe de la División de Relaciones Laborales evalúa el informe de investigación, en un término de 20 días laborables, a partir de la fecha de recibo del informe y determina si procede o no formular cargos al empleado gerencial querellado y le notifica a la Unión querellante. Copia del informe se envía al supervisor inmediato del empleado investigado para que proceda con las recomendaciones señaladas por el Jefe de la División de Relaciones Laborales.

167 Reglas de Conducta Aplicables a los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Es imprescindible que todos los empleados obedezcan las reglas de conducta para asegurar una ordenada y eficaz prestación de nuestro servicio al pueblo de Puerto Rico.

Las normas de disciplina que la Autoridad aplique por la infracción a las reglas de conducta tienen el propósito de corregir situaciones perjudiciales al eficaz funcionamiento de la misma, de proteger al empleado, al público o a la propiedad de la Autoridad y no se aplican con la intención de imponer un castigo.

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

**NORMAS DE DISCIPLINA APLICABLES A LOS EMPLEADOS DE LA
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Suspensión Licencia por Accidente en el Trabajo</i>	<i>Amonestación Formal</i>	<i>Suspensión 40 Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 80 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
1. Tardanzas repetidas, ociosidad, falta de interés o negligencia en el desempeño de los deberes del empleo, no están permitidos.		Primera, Segunda y Tercera Vez			Cuarta Vez
2. Comprar o vender en los recintos de la Autoridad sin permiso previo, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
3. Ausentarse del trabajo durante la jornada sin permiso previo, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
4. Dejar de notificar una ausencia al supervisor como lo disponen las reglas sobre ausencias, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
5. Faltar a las Reglas de Seguridad estipuladas por la Autoridad para cada trabajo, no está permitido. Si el supervisor solicitase del empleado la ejecución de un trabajo que envuelva riesgos de accidentes sin haberse provisto las medidas de precaución y de seguridad necesarias, el empleado podrá apelar ante el supervisor superior la orden recibida, para que provean las medidas adecuadas de seguridad, pero si el supervisor superior las		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez

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

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Suspensión Licencia por Accidente en el Trabajo</i>	<i>Amonestación Formal</i>	<i>Suspensión 40 Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 80 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
considera adecuadas, el empleado no deberá negarse a realizar el trabajo.					
considera adecuadas, el empleado no deberá negarse a realizar el trabajo.					
6. Fijar avisos y circular hojas sueltas sin autorización previa, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
7. Dejar de informar sobre lesiones sufridas en el trabajo o no obedecer las instrucciones del médico o la enfermera, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
8. Dejar de firmar cada empleado en la hoja de asistencia diaria las horas de entrada y salida del trabajo, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
9. El negocio de préstamos de dinero, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
10. Participar activamente en actos o campañas políticas, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
11. Conducta desordenada, juegos de manos, etc., en horas laborables o en los recintos de la Autoridad, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
12. Lenguaje o actos amenazantes, indecentes y obscenos, no están permitidos.			Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez

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

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Suspensión Licencia por Accidente en el Trabajo</i>	<i>Amonestación Formal</i>	<i>Suspensión 40 Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 80 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
13. Falta de atención o negligencia en la consideración de las solicitudes del público, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
14. Dormirse en el trabajo, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
15. Disponer de la propiedad de la Autoridad sin autorización expresa, ya fuere cambiándola de sitio, dejándola abandonada, trasladándola o llevándola fuera de los recintos de la Autoridad, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
16. Negarse a cumplir órdenes para ejecutar trabajos de urgencia fuera de las horas regulares, a menos que se expusieren razones válidas, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
17. Apropiación ilegal, mal uso o manejo indebido e intencional de la propiedad, equipo, materiales, fondos, bienes, beneficios o servicios de la Autoridad, sus clientes, contratistas o empleados, no está permitido.					Primera Vez
18. Insubordinación, no está permitido.				Primera Vez	Segunda Vez
19. Marcar, reflejar o figurar para otro empleado en los registros de tiempo y asistencia las horas de entrada y salida del trabajo, no está permitido.				Primera Vez	Segunda Vez

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

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Suspensión Licencia por Accidente en el Trabajo</i>	<i>Amonestación Formal</i>	<i>Suspensión 40 Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 80 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
20. Introducir bebidas embriagantes al trabajo o presentarse bajo la influencia de bebidas embriagantes o narcóticos o usarlos en los recintos de la Autoridad o en el trabajo, no está permitido.				Primera Vez	Segunda Vez
21. No informar sobre cualquier enfermedad, impedimento físico o defecto conocido del empleado que pueda poner en peligro la salud o seguridad de los demás compañeros de trabajo, no está permitido.				Primera Vez	Segunda Vez
22. Destruir, estropear o abusar voluntariamente de la propiedad, equipos o materiales de la Autoridad, los clientes, empleados o contratistas o conspirar en la comisión de tales actos, no está permitido.					Primera Vez
23. Divulgar información o datos confidenciales de la Autoridad, no está permitido.				Primera Vez	Segunda Vez
24. Falsificación o alteración maliciosa de documentos de la Autoridad, no está permitido.					Primera Vez
25. Peleas o intentos de agresión, no están permitidos.					Primera Vez
26. Cometer fraude o apropiación ilegal contra la Autoridad, los clientes, empleados o contratistas, no está permitido.					Primera Vez

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

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Suspensión Licencia por Accidente en el Trabajo</i>	<i>Amonestación Formal</i>	<i>Suspensión 40 Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 80 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
27. Entorpecer, limitar, disminuir, interrumpir voluntariamente o intentar disminuir o interrumpir el funcionamiento normal, las labores, la producción o los servicios de la Autoridad, de sus subsidiarias o contratistas, no está permitido.					Primera Vez
28. Solicitar o aceptar sobornos o gratificaciones, no está permitido.					Primera Vez
29. Ocultar o tergiversar los hechos o hacer declaraciones falsas, no está permitido.					Primera Vez
30. Abandonar el empleo, no está permitido. Las solicitudes de vacaciones sin paga deberán enviarse con dos semanas de anticipación. Las renunciaciones se harán por escrito con no menos de dos semanas de anticipación.					Primera Vez
31. Abandono de sus deberes durante horas laborales por empleados de quienes se depende para el servicio al público, o que tienen a cargo la custodia o funcionamiento de propiedad o equipo de la Autoridad, sin haber obtenido anticipadamente autorización para ello, no está permitido.					Primera Vez

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

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Suspensión Licencia por Accidente en el Trabajo</i>	<i>Amonestación Formal</i>	<i>Suspensión 40 Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 80 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
32. La portación de armas y manejo de explosivos en los recintos de la Autoridad o en el trabajo a menos que esté expresamente autorizado para ello en relación con el trabajo, no está permitido.					Primera Vez
33. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad ocupacional con el propósito de hacer uso de la Licencia por Accidente del Trabajo o mientras se disfruta de esta Licencia, realizar actividades remuneradas o trabajos remunerados o realizar trabajos para otra persona natural o jurídica, no está permitido.					Primera Vez
34. Hacer mal uso de la Licencia por Accidente del Trabajo consistente en realizar actividades o trabajos contraindicados por el Fondo del Seguro del Estado o actividades o trabajos que afecten negativamente la recuperación del trabajador y en consecuencia dilaten su regreso al trabajo, no está permitido.					Primera Vez

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

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Someterse al Programa de Rehabilitación</i>	<i>Suspensión 37½ Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 75 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
35. Negativa a someterse a la Prueba de Detección de Sustancias Controladas.			Primera Vez	Segunda Vez
36. Dar positivo a la Prueba de Detección de Sustancias Controladas.	Primera Vez		Segunda Vez	(Reincidente) Tercera Vez
37. Negativa a participar en un programa de tratamiento y rehabilitación de sustancias controladas.				Primera Vez
38. Abandono o incumplimiento del programa de tratamiento y rehabilitación de sustancias controladas.			Primera Vez	Segunda Vez
39. Introducción, posesión o venta de sustancias controladas en los recintos de la Autoridad o en el trabajo no está permitido.				Primera Vez

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Amonestación Formal</i>	<i>Suspensión 40 Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 80 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
40. Favores sexuales – Solicitar u ofrecer explícita o implícitamente favores sexuales, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez
41. Conducta o acto de naturaleza sexual que envuelva contacto físico en la que medie el uso de la fuerza o amenaza de fuerza, tales como: violación, tentativa de violación, asalto o asecho sexual, no está permitido.				Primera Vez
42. Contacto físico o sugestivo no deseado en cualquier parte del cuerpo, tales como: agarrar, buscar a tientas, besar, apretar, acariciar, rozar, tocar, dar palmadas, pellizcar, dar masaje o manosear, abrazar, impedir o bloquear el paso, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez

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

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Amonestación Formal</i>	<i>Suspensión 40 Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 80 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
<p>43. Verbal – Hacer comentarios sobre atributos físicos o utilizar epítetos, chistes o preguntas de índole sexual, difundir rumores, insinuaciones o hacer comentarios acerca de la vida social o sexual de alguna persona, no está permitido.</p> <p>Visual – Realizar actos no verbales, tales como: gestos sexuales sugestivos, reproducir o difundir imágenes o texto de naturaleza sexual utilizando cualquier medio de comunicación que incluye, pero no se limita, al uso de herramientas de multimedia a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, no está permitido.</p>	Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
44. Ambiente de trabajo – Promover un ambiente de trabajo sexualmente ofensivo, amenazante o intimidante, según descrito en los renglones 40 al 43, no está permitido.	Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
45. Represalias – Tomar acción contra algún empleado que presente una querrela de hostigamiento sexual, participe de alguna investigación relacionada, o que se oponga a acciones discriminatorias relacionadas, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez
46. Falta de acción correctiva por parte del supervisor – Negligencia por parte del supervisor para tomar medidas correctivas contra las conductas señaladas en los renglones 40 al 45, presenciadas o notificadas por alguna de las partes afectadas, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
47. Entorpecer, limitar, restringir, obstruir, obstaculizar o afectar voluntariamente la libre entrada y salida a las instalaciones de la Autoridad, sus dependencias y sus subsidiarias o el libre acceso a sus equipos o componentes de infraestructura, no está permitido.				Primera Vez

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

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Amonestación Formal</i>	<i>Suspensión 40 Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 80 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
48. Cometer actos de sabotaje contra las instalaciones de la Autoridad, su infraestructura, sus dependencias o las de sus subsidiarias o contratistas, no está permitido.				Primera Vez
49. Utilizar el personal de la Autoridad para funciones no relacionadas con ésta, no está permitido.				Primera Vez
50. No utilizar el equipo de protección personal en aquellas tareas en las cuales se requiera, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
51. No cumplir los procedimientos de seguridad que requiere cada tarea, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
52. Causar un accidente laboral por no utilizar el equipo de seguridad requerido para realizar las tareas, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez
53. Personal supervisor que a sabiendas permita realizar trabajos sin el correspondiente equipo u obviar los procedimientos y reglamentos dispuestos para realizar los trabajos, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez

168 Notas sobre Reglas de Conducta Aplicables a los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica

1. La violación repetida de una o de varias de las Reglas de Conducta de la Autoridad es evidencia de que el empleado no se adapta al trabajo y de que no desempeña sus deberes satisfactoriamente. Por lo tanto, el empleado que recibe cinco amonestaciones, tres suspensiones o una combinación de dos amonestaciones y dos suspensiones, será suspendido definitivamente de su empleo. *(Esta nota no constituye una Regla de Conducta, sino una advertencia a los empleados a quienes se les aplique. Debe incluirse al final de la carta de formulación de cargos.)*
2. Todo empleado a quien se le haya impuesto, como consecuencia de un proceso disciplinario, una amonestación o una separación temporera de empleo y sueldo, y que durante el transcurso de los diez años siguientes a la imposición de la última medida disciplinaria no haya sido objeto de otra medida disciplinaria ni esté en proceso de ello, tendrá derecho a que dichas medidas disciplinarias no sean consideradas a los efectos de lo dispuesto en la Nota 1 de las Normas de Disciplina. Esto aplica igualmente a las penalidades establecidas para los casos de uso ilegal de sustancias controladas.
3. En caso de cualquier otra conducta incorrecta que no aparezca en esta lista, se aplican las medidas correctivas de acuerdo con su importancia y gravedad. *(Esta nota es aplicable a situaciones de hechos no cubiertas específicamente por las Reglas de Conducta, pero que sí constituyen actuaciones incorrectas por parte de los empleados. Al imputar la infracción a la*

Nota 3, debe señalarse en el pliego de los cargos, la situación de hechos específica que justifica su aplicación. Además, es recomendable que se indique la medida disciplinaria que corresponda.)

4. **Todas las faltas son sancionables aun cuando la infracción no se configure plenamente y sólo alcance el grado de tentativa.**
5. **En casos de tentativa de cualquier falta, la penalidad aplicable será aquella inmediatamente anterior a la que correspondería de haberse consumado la falta. Ello así, salvo en el caso en que la penalidad aplicable por la falta consumada sea una amonestación formal, en cuya eventualidad la pena por la tentativa será la amonestación formal.**

170 Sistema de Evaluación

171 Evaluación del Desempeño de los Empleados Temporeros

La Autoridad recluta empleados para ocupar puestos temporalmente. En ocasiones, a estos empleados se les provee una extensión del nombramiento, reempleos en otros puestos, cambios de localidad y otras transacciones, por lo que es necesario tener datos objetivos y cuantificables del desempeño de los mismos.

Las evaluaciones del desempeño proveen a la gerencia información relevante y objetiva sobre el nivel de rendimiento del personal temporero. La División de Personal utiliza estos datos para retener, de acuerdo con las necesidades de la Autoridad, aquellos empleados que han realizado una labor con un nivel de rendimiento sobresaliente, superior o esperado y prescindir de los servicios de los que reciben una evaluación final con un nivel de rendimiento mínimo o una segunda evaluación final bajo el nivel esperado.

El Procedimiento para la Evaluación del Desempeño de los Empleados Temporeros y los Empleados con Nombramiento Probatorio establece el proceso para evaluar el desempeño de estos empleados.

172 Evaluación de Empleados Regulares en Adiestramiento

La adjudicación de estos puestos está sujeta a que el empleado termine satisfactoriamente dicho adiestramiento. Por tal razón, el supervisor debe evaluar periódicamente (mensual) al empleado y discutir la evaluación con éste para que tenga la oportunidad de mejorar en aprovechamiento. El formulario a

utilizar es *Evaluación del Desempeño* (CN 084-15648). Estas evaluaciones se retienen en el expediente de la oficina del empleado. La última evaluación que cubre el periodo en adiestramiento se envía a la División de Personal.

173 Evaluación del Desempeño Empleados de Emergencia

La Autoridad recluta trabajadores de emergencia cuando ocurren desastres provocados por la naturaleza o irregularidades internas, que interrumpen o ponen en peligro inminente el sistema de energía eléctrica o las propiedades de la Autoridad. Algunos de estos trabajadores se pueden reclutar en más de una ocasión, por lo que es necesario tener criterios objetivos para la selección de los mismos.

La valoración se realiza al finalizar el periodo trabajado. Este periodo no excederá los 90 días consecutivos, según lo establece el *Procedimiento para Solicitar el Reclutamiento de Empleados de Emergencia*.

La División de Personal utiliza la valoración de desempeño como mecanismo para reclutar, de acuerdo con las necesidades de la Autoridad, aquellos trabajadores que han realizado una labor sobresaliente, superior o satisfactoria, y prescindir de los servicios de los que tienen desempeño bajo promedio o mínimo.

Las Instrucciones para la Valoración del Desempeño de los Trabajadores de Emergencia establecen un sistema uniforme para valorar el desempeño de estos trabajadores.

180 Programas Educativos

La División de Desarrollo Educativo y Motivacional centraliza la dirección de las áreas educativas (técnicas y administrativas) y de las actividades motivacionales de la Autoridad.

180.1 Junta Educativa

La Junta de Gobierno designa al Director Ejecutivo como Presidente de la Junta Educativa. El Director Ejecutivo nombra ocho miembros para colaborar en el desarrollo de las políticas y estrategias relacionadas con la educación en la Autoridad de Energía Eléctrica.

180.2 Política Educativa

La *Política Educativa de la Autoridad de Energía Eléctrica* dirige los programas educativos de adiestramiento y desarrollo para los empleados. Establece entre sus metas el desarrollar empleados en su aspecto profesional y técnico. Provee la capacitación necesaria para utilizar en forma óptima los recursos tecnológicos existentes y aumentar la productividad.

Los programas educativos se revisan continuamente con el propósito de ajustarlos a las necesidades de la industria eléctrica. Este proceso conduce al mejoramiento de los ofrecimientos educativos para lograr la formación adecuada de nuestro equipo de trabajo.

Nuestros educadores y educandos se comprometen a aplicar sus conocimientos para el mejoramiento continuo de los procesos de trabajo y de los programas educativos.

181 Programas de Adiestramiento

La Autoridad promueve el desarrollo de competencias y capacitación del personal mediante programas de adiestramiento. Esto incluye adiestramientos coordinados internamente y oportunidades para estudiar en instituciones educativas, tales como universidades, institutos técnicos, compañías consultoras y organizaciones profesionales, cuando la situación financiera de la Autoridad permita el pago de la matrícula.

Los programas de adiestramiento se diseñan a base de estudios de las necesidades en las áreas de trabajo. Se dirigen principalmente a desarrollar competencias, conocimientos y aptitudes necesarias para desempeñar eficientemente las funciones esenciales y facilitar el ajuste a los cambios y así alcanzar la productividad óptima.

181.1 Aspectos Generales

Los programas de adiestramiento se ofrecen bajo las siguientes condiciones:

- A. Se autoriza el pago de actividades de adiestramiento aprobadas de acuerdo con la *Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad y el Procedimiento para Administrar los Programas de Oportunidades de Estudio*.
- B. El empleado que asista a un adiestramiento debe rendir un informe a su supervisor que exponga el alcance del curso y el beneficio recibido.

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

- C. Los empleados acogidos a cualesquiera de los programas de estudios deben presentar a su supervisor inmediato una copia de las calificaciones obtenidas o del certificado otorgado al final del curso. Esta copia se envía a la División de Desarrollo Educativo y Motivacional.
- D. La participación en cursos patrocinados por la Autoridad no garantiza ascenso a los empleados participantes.
- E. El supervisor que autorice a un empleado a asistir a un adiestramiento sin que se cumpla con el trámite que corresponda, asumirá responsabilidad por el costo de la matrícula.
- F. El empleado que no complete los cursos en que se matricula, debe reembolsar a la Autoridad la cantidad pagada por concepto de matrícula y cualquier otro gasto adicional en el que haya incurrido la Autoridad.
- G. La Autoridad toma las medidas disciplinarias aplicables con aquellos empleados que hagan mal uso de estos beneficios y que en forma deliberada traten de defraudar o defrauden al hacer mal uso de los fondos que se le designen para cualquier programa de estudio o adiestramiento.

181.2 Responsabilidades

Los Jefes de División y los supervisores tienen la responsabilidad de identificar las necesidades de adiestramiento en su área. Éstas deben ser coordinadas con la División de Desarrollo Educativo y Motivacional.

Los supervisores, además, son responsables de:

- A. Establecer las prioridades y planificar la capacitación individual de los empleados, dentro del plan de trabajo de la unidad.
- B. Asegurar que el personal reciba el adiestramiento continuo y especializado, de acuerdo con las necesidades y los programas de trabajo.
- C. Custodiar los libros, equipo o material comprado por la Autoridad y la información recopilada durante el adiestramiento.
- D. Evaluar los informes de los empleados sobre el adiestramiento para determinar si se logró el objetivo y el impacto en la productividad. De no haberse logrado el objetivo, notificar a la División de Desarrollo Educativo y Motivacional.

181.3 Tipos de Adiestramiento

Se ofrecen adiestramientos prácticos, los cuales pueden formar parte del trabajo diario del empleado. Éstos se logran mediante asignaciones especiales, conferencias, discusiones y adiestramiento en el trabajo. Permite al empleado adquirir conocimientos y destrezas en nuevas tareas mientras las ejecuta. El adiestramiento en el trabajo puede incluir lecturas de manuales de operación, conferencias y discusiones sobre las tareas a realizar.

Otros adiestramientos constan, entre otros, de ciclos de conferencias, talleres, seminarios, laboratorios, cursos y demostraciones.

Las áreas de trabajo pueden solicitar, a través de su Directorado, adiestramiento formal en aquellas áreas que consideren necesario.

181.3.1 Adiestramiento para el Desempeño de Funciones Esenciales

La Autoridad paga a los empleados regulares el costo total de matrícula para cursos de corta o larga duración que no excedan de seis meses, cuando la asistencia a los mismos sea en interés primordial de la Autoridad. Los empleados reciben adiestramiento práctico o realizan estudios académicos que los capacite primordialmente para realizar sus funciones esenciales. Además, que los capacite para asumir responsabilidades de mayor complejidad o cuando se determinen necesarios en su línea lógica de ascenso.

Estos cursos se autorizan, tanto en Puerto Rico como en el exterior, con la recomendación del supervisor inmediato y el Director correspondiente. En estos casos, se le concede al empleado licencia con sueldo, dieta, gastos de millaje y cualquier otro gasto, de acuerdo con las normas vigentes. Los viajes al exterior se hacen conforme con lo establecido en el Capítulo 300, Transportación y Viajes, Sección 340.1.2, Viajes al Exterior.

181.3.2 Adiestramiento a Personal Designado en Funciones de Supervisión

El empleado que mediante adjudicación de puesto se le requiera desempeñar funciones de supervisión por primera

vez en la Autoridad de Energía Eléctrica deberá tomar el Curso de Capacitación Administrativa para Supervisores. El curso incluye procesos administrativos apropiados para supervisores de primera línea y otros aspectos relacionados con sus funciones.

Una vez adjudicado el puesto al empleado seleccionado, el supervisor inmediato es responsable de coordinar el Curso de Capacitación Administrativa para Supervisores con el Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas.

El Oficial del Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas a cargo del adiestramiento supervisa al personal durante el adiestramiento. De ser requerido, somete copia del Registro de Participación (asistencia) al supervisor del empleado.

El empleado debe completar satisfactoriamente todos los temas que comprenden el Curso de Capacitación para Supervisores. De presentar dificultad en algún tema, se le provee oportunidad para participar en sesiones de repaso.

El Gerente del Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas certifica la participación del empleado que complete satisfactoriamente el curso.

181.3.3 Adiestramiento a Empleados Nuevos

El Programa de Adiestramiento para Empleados Nuevos tiene el propósito de facilitarles a estos empleados el proceso de integración en la empresa.

La participación de los empleados nuevos en este Programa es compulsoria y es responsabilidad de los supervisores efectuar los ajustes necesarios en sus programas de trabajo para garantizar la asistencia de su personal en las fechas o períodos establecidos.

Este Programa incluye temas sobre la visión, misión, estructura organizacional de la Autoridad, prioridades corporativas y otros aspectos de importancia que contribuyen a que el empleado desarrolle las actitudes y obtenga los conocimientos básicos necesarios para desempeñarse efectivamente en el ambiente de trabajo y alcanzar los objetivos propuestos.

181.3.4 Programa de Educación Continuada

Este programa incluye el pago de matrícula en cursos, seminarios, talleres, conferencias y otras actividades educativas, ofrecidas por recursos externos que contribuyan al mejoramiento profesional del empleado. Los costos de estos cursos se sufragan del presupuesto del Directorado correspondiente.

Estos cursos son aquellos que se ofrecen con o sin créditos universitarios en instituciones educativas, la industria, asociaciones profesionales y que generalmente no conducen a la obtención de un grado académico.

En los casos en que, por cualquier razón, se interrumpa o discontinúen los estudios autorizados, la Autoridad tiene discreción para, previo al estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad al empleado.

El contenido de la actividad educativa estará directamente relacionado con alguno de los siguientes aspectos:

- A. Requisitos del puesto que ocupa el empleado.
- B. Actividades o funciones que forman parte de las proyecciones de la Autoridad y que, a juicio del supervisor inmediato u otros en su línea de mando, serán realizadas por el empleado en el futuro cercano.
- C. Requisitos de ley u otras reglamentaciones que exijan capacitación y repaso en materias particulares, siempre y cuando el puesto que ocupe el empleado lo requiera.

181.3.4.1 Aspectos Generales

El Programa de Educación Continuada se ofrece bajo las siguientes condiciones:

- A. Las actividades educativas se coordinan con el supervisor inmediato. Éstas se pueden realizar durante y fuera del horario regular de trabajo.
- B. El tiempo que se utilice fuera del horario regular de trabajo, es responsabilidad del empleado. Cuando se realicen durante el horario de trabajo, el tiempo utilizado se refleja en el Informe Catorcenal de Asistencia con el símbolo (T).
- C. La Autoridad no paga tiempo extra ni compensatorio por asistir a cursos de educación continuada.

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

- D. A los empleados temporeros se les autoriza sólo aquellos cursos indispensables para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones.
- E. Los cursos en el exterior se consideran únicamente cuando no están disponibles en Puerto Rico.
- F. El empleado debe completar el formulario *Evaluación de Cursos de Educación Continua* (AEE 100.1-35).
- G. Las instrucciones que regulan el Programa de Educación Continua se establecen en la *Solicitud y Autorización de Pago de Cursos de Educación Continua* (AEE 100.0-244).
- H. Este programa de estudio está regulado por el *Procedimiento para Administrar los Programas de Oportunidades de Estudio*.

181.4 Adiestramientos Fuera de la Autoridad

- A. Los empleados regulares tienen la oportunidad de recibir adiestramientos fuera de la Autoridad, en Puerto Rico o en el exterior, o asistir a otras actividades, tales como: seminarios, conferencias, presentaciones, reuniones y orientaciones, cuando esto sea lo más económico y práctico o cuando así lo determine la Autoridad.
- B. Cada Director tiene la responsabilidad de administrar el presupuesto de los adiestramientos, la compra de publicaciones y recomendar la autorización de viajes y adiestramientos en el exterior. Toda gestión de adiestra-

miento se aprueba según la *Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad*, vigente.

- C. Los Directores son responsables de utilizar los fondos asignados conforme a las normas establecidas. Para ello, verifican que:
 1. los adiestramientos abarquen el mayor número de empleados y de disciplinas,
 2. los adiestramientos, viajes y libros estén directamente relacionados con las funciones de los empleados y las responsabilidades del Directorado,
 3. la inversión rinda beneficio sustancial a la Autoridad.

181.4.1 Autorización de Pago

Se autoriza el pago para asistir a actividades educativas y otros eventos fuera de Puerto Rico que, por su contenido y diseño, resulten ser valiosos para la Autoridad. Se requiere evaluar la necesidad de adiestramiento y las solicitudes que se originan en cada directorado para seleccionar la actividad apropiada.

181.4.2 Responsabilidad del Empleado

Todo empleado que participa en actividades de adiestramiento fuera de la Autoridad, ya sea en Puerto Rico o en el exterior, tiene las siguientes responsabilidades a su regreso:

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

- A. Llenar el formulario de *Evaluación de Adiestramientos Fuera de la Autoridad* (AEE 100.1-35) una vez terminado el adiestramiento.
- B. Entregar a su supervisor inmediato los libros, equipo o material comprado por la Autoridad y toda la información recopilada durante el adiestramiento.
- C. Realizar una presentación sobre los aspectos más significativos de la actividad, colaborar como facilitador o asesor en el diseño de actividades de adiestramiento, según se le requiera.
- D. Tramitar la liquidación del viaje y sus gastos, según las normas vigentes.

181.5 Instructores y Oficiales de Adiestramiento

Los instructores para los cursos de adiestramiento se seleccionan a base de sus cualificaciones, habilidades y experiencia relacionada con el curso. La División de Desarrollo Educativo y Motivacional es responsable de seleccionar los instructores con el asesoramiento de los supervisores y oficiales de los centros de adiestramientos correspondientes. Se considerarán los requisitos establecidos para educadores por entidades acreditadoras.

181.5.1 Instructores - Empleados

Pueden ser instructores los empleados que cualifiquen para ello, previa coordinación con el supervisor correspondiente.

A los empleados que se les asigne la tarea de instructor, se les proporciona

tiempo durante las horas de trabajo para preparar el material del curso. Los supervisores pueden permitir a sus empleados participar como instructores en otras divisiones sin hacer cargo alguno al presupuesto de operación de la división solicitante.

181.5.2 Instructores Externos

Las unidades de adiestramiento pueden coordinar la participación de instructores externos en aquellos casos en que el adiestramiento requiera conocimientos especializados. Estos instructores pueden ser remunerados o pueden brindar sus servicios gratuitamente o como parte de algún programa especial instituido al efecto, según los criterios establecidos por la División de Desarrollo Educativo y Motivacional.

182 Unidades de Adiestramiento

182.1 Centro de Adiestramiento Distribución Eléctrica (CADE)

Este Centro es responsable de capacitar al personal en los sistemas de transmisión y distribución.

El CADE tiene como objetivo desarrollar los conocimientos y competencias necesarias para alcanzar una óptima productividad. Provee adiestramiento al personal mediante un moderno y valioso programa técnico-vocacional y profesional. Además de mantener al día al personal en cambios tecnológicos, ofrece adiestramiento a empresas públicas y privadas, dentro y fuera de Puerto Rico.

Los programas de adiestramiento del CADE incluyen la Escuela de Celadores de Líneas y de Podadores. Los cursos que ofrece el CADE se agrupan en las siguientes áreas: Operación de Sistemas de Transmisión y Distribución tanto aérea como soterrado, Operación y Mantenimiento de Equipo Especializado, Conservación Eléctrica, Instrumentación y Curso Avanzado en Ingeniería en Sistemas de Potencia Eléctrica.

182.2 Centro de Adiestramiento Sistema Eléctrico (CASE)

Este Centro es responsable de capacitar al personal en el sistema eléctrico. Además, ofrece adiestramiento a empleados de otras agencias gubernamentales y a países de la Cuenca del Caribe y de América Latina que necesiten adiestrar a sus empleados y modernizar sus compañías generadoras de energía eléctrica.

El CASE ofrece cursos técnicos relacionados con la Operación y Conservación de Centrales Generatrices del Sistema Eléctrico. Los temas principales ofrecidos son: Mecánica y Soldadura, Tratamiento de Agua, Operaciones de Caldera y Turbina, Operación y Mantenimiento de Motores, Equipo Eléctrico, Transformadores y Generadores, Elementos de Electrónica y Neumática Aplicados al Funcionamiento del Equipo de Medición.

182.3 Centro de Adiestramiento Operaciones Comerciales (CAOC)

Este Centro es responsable de capacitar al personal sobre los procedimientos de servicio al cliente que incluyan las operaciones comerciales.

El CAOC ofrece adiestramiento continuo en la operación del nuevo sistema de facturación computadorizado. Ofrece, además, adiestramientos en las fases administrativas y de campo de las operaciones comerciales.

Los cursos que ofrece el CAOC se agrupan en tres áreas principales: operaciones comerciales, actividades de campo y actividades administrativas.

182.4 Centro Educativo de Capacitación en Informática (CECI)

Este Centro es responsable de capacitar al personal en las diferentes aplicaciones y tecnologías del computador utilizadas en la Autoridad.

182.5 Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas (CDCA)

Este Centro tiene la responsabilidad de capacitar a todo al personal en su desarrollo personal, profesional y administrativo.

Los cursos que ofrecen se clasifican en las siguientes áreas: capacitación para adiestradores, destrezas para el desarrollo personal, profesional y gerencial, destrezas de supervisión, sistemas de oficina, destrezas para el trabajo en equipo, normas y procedimientos administrativos de la Autoridad de aplicación general, procedimientos relacionados con leyes estatales y federales, estructura organizacional y orientación prerretiro a empleados próximos a jubilarse.

183 Programa de Estudios Universitarios

La Autoridad ofrece a los empleados regulares la oportunidad de progresar académicamente. Estos estudios se regulan bajo el Programa de Estudios Universitarios, el cual aplica a estudios conducentes a grado asociado y bachillerato. Este Programa es coordinado por la División de Desarrollo Educativo y Motivacional. El empleado que no cumpla con los requisitos académicos o reglamentos establecidos por la institución universitaria a la que asiste, cesará como participante de cualquiera de los programas de estudio.

183.1 Alianza AEE - Universidad de Puerto Rico

Se establece un acuerdo entre la Autoridad de Energía Eléctrica y la Universidad de Puerto Rico. En este acuerdo, la Autoridad promueve el desarrollo profesional y personal de empleados, mediante el patrocinio de oportunidades para cursar estudios universitarios en aquellos programas que la Autoridad determine de tiempo en tiempo.

La Universidad facilita los procesos de orientación y otros servicios curriculares y docentes para los empleados de la Autoridad para completar grados universitarios en los programas antes mencionados. Se autorizan estudios universitarios solamente en los recintos de la Universidad de Puerto Rico.

183.2 Aspectos Generales

El Programa de Estudios Universitarios se ofrece bajo las siguientes condiciones:

- A. Se consideran sólo empleados regulares, regulares especiales y regulares gerenciales condicionales.
- B. Los horarios de los cursos no pueden confligir con el horario de trabajo del empleado.
- C. El pago de matrícula se autoriza a razón del costo vigente en la Universidad, máximo de nueve créditos por semestre o cuatrimestre. El empleado debe aportar el costo de las solicitudes de admisión y readmisión, cuotas, transcripciones de crédito, exámenes, libros y cualquier otro cargo que sea requerido para completar sus estudios.
- D. La Autoridad autoriza el pago de matrícula hasta dos especialidades, un grado asociado y un bachillerato por participante.
- E. No se pagarán gastos de dieta, millaje o transportación.
- F. El empleado debe cumplir con los requisitos de admisión, índices académicos acumulativos y los reglamentos de la institución educativa.
- G. El empleado debe cumplir con los estándares de asistencia y puntualidad al trabajo.
- H. El empleado queda suspendido del Programa a la segunda vez que solicite baja total de los cursos autorizados.
- I. No se autorizará el pago de cursos repetidos.

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

J. El empleado es responsable de notificar de inmediato a su supervisor y a la División de Desarrollo Educativo y Motivacional cuando se da de baja total o parcial en los cursos matriculados.

K. Las instrucciones que regulan el Programa de Estudios Universitarios se establecen en la *Solicitud y Autorización de Pago de Matrícula para Estudios Universitarios Conducentes a un Grado o Especialidad* y en el *Procedimiento para Administrar los Programas de Oportunidades de Estudio*.

183.3 Contrato de Estudio

El empleado a quien se le autorizan estudios universitarios formaliza el contrato que se encuentra en la *Solicitud y Autorización de Pago de Matrícula para Estudios Universitarios Conducentes a un Grado o Especialidad*.

Los beneficiarios de este Programa vienen obligados a prestar servicios a la empresa por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos, a menos que se le exima de dicha obligación. De no cumplir con la obligación contraída, reembolsará la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para empleo en la Autoridad por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

183.4 Reembolso de Gastos

El empleado reembolsa el costo de los créditos matriculados en los siguientes casos:

A. Calificaciones de F o W.

B. Baja total de los cursos matriculados, excepto en los siguientes casos:

1. Viaje fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales.
2. Traslado en interés de la Autoridad a un pueblo distante del centro de estudios que le impide al empleado asistir a clases.
3. Enfermedad prolongada que obliga al empleado a ausentarse tanto de sus clases como de su trabajo.
4. Requerimiento de Servicio Militar prolongado.
5. Cuando el empleado regular está en uso de licencia por accidente del trabajo.

C. Suspensión por parte de la institución educativa por no cumplir con los requisitos establecidos para los estudiantes.

D. Renuncia, suspensión de empleo y sueldo en la Autoridad o jubilación prematura, excepto en los casos por incapacidad.

183.5 Estudios a Tiempo Completo

Refiérase a la Sección 146.6.1.1, *Motivos para Solicitar la Separación Voluntaria de Empleo y Sueldo*.

184 Programa de Intercambio Internacional y Cooperación Técnica del Departamento de Estado de Puerto Rico

El Secretario de Estado de Puerto Rico o su representante oficial aprueba todo contrato de ayuda técnica a funcionarios de países en desarrollo, supervisa y coordina todos los programas en operación. Todo asunto relacionado con estos adiestramientos tiene que ser canalizado a través del Departamento de Estado de Puerto Rico.

184.1 Programa de Cooperación Técnica

Este programa se creó para ofrecer asistencia técnica por medio de adiestramientos a países en desarrollo. El mismo se divide en dos partes:

- A. Adiestramientos a ofrecerse en Puerto Rico a peticionarios del exterior.
- B. Servicio de Técnicos al Exterior - Asesoría y adiestramiento técnico a ofrecerse fuera de Puerto Rico a solicitud de los peticionarios.

184.2 Intercambio Internacional

Programa de visitas breves de los peticionarios a la Autoridad para intercambio de ideas, observar la organización, planes de desarrollo, metodología y otros asuntos de interés para ellos.

Estas visitas no se consideran como solicitudes de adiestramiento y normalmente no conllevan costos. Se coordinan con la División de Desarrollo Educativo y Motivacional.

185 Programa de Prácticas Supervisadas

La Autoridad de Energía Eléctrica colabora con las instituciones educativas en la formación de profesionales. Este Programa ofrece oportunidades de práctica a estudiantes en disciplinas relacionadas con la labor que se realiza en la empresa. Los estudiantes realizan tareas durante las prácticas que les permiten adquirir las experiencias requeridas.

Las solicitudes de ingreso al Programa se coordinan con el Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas.

El *Procedimiento para Administrar el Programa de Prácticas Supervisadas* establece las guías para la participación en el Programa y las responsabilidades para administrar el proceso de ingreso y supervisión del estudiante practicante.

186 Programa de Empleo para Profesionales en Adiestramiento (Plan Coop)

El Programa de Empleo para Profesionales en Adiestramiento de la Autoridad tiene el propósito de proveer a los estudiantes de ingeniería la oportunidad de desarrollar experiencia en su área de estudio dentro de un ambiente real de trabajo. El mismo procura desarrollar ingenieros profesionales altamente cualificados para que, una vez en el mundo del trabajo, puedan contribuir significativamente al desarrollo socioeconómico de Puerto Rico.

A través de este Programa, la Autoridad provee un centro de trabajo en el cual los estudiantes que cumplen con los requisitos y sean seleccionados pueden aplicar los conocimientos adquiridos en el salón de clases y desarrollar las destrezas en su área de especialidad. No existe compromiso ni responsabilidad de la empresa de emplear al estudiante una vez graduado. Tampoco el estudiante tiene obligación alguna de aceptar un empleo en la Autoridad.

187 Programa de Adiestramientos Auspiciados con Fondos Federales

El Programa Federal *Workforce Investment Act of 1998* (WIA) auspicia la capacitación en áreas especializadas: Celadores de Líneas Eléctricas, Corte y Poda de Árboles y Probador de Medición Eléctrica, entre otras. Estos fondos federales los asigna y regula el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, adscrito a la Oficina del Gobernador, y los administra la Administración de Derecho al Trabajo, consorcios o municipios correspondientes. Estos cursos los ofrecen centros de adiestramiento de la Autoridad o una institución académica certificada por el Consejo General de Educación.

Ver *Procedimiento para Organizar y Desarrollar el Programa de Adiestramientos Auspiciados con Fondos Federales*, el cual establece las instrucciones para desarrollar estos cursos.

190 Políticas Administrativas

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

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

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

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

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

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

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

191 Pautas Generales

191.1 Horario de Trabajo

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

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

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

191.1.1 Cambios Permanentes en los Programas de Trabajo

La Autoridad se reserva la facultad de realizar cambios en los programas de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las normas existentes y las disposiciones de los convenios colectivos.

Los supervisores deben conocer las disposiciones de los distintos convenios colectivos sobre los programas de trabajo.

Al asignar programas de trabajo en el caso de empleados gerenciales, la Autoridad tomará en consideración las necesidades específicas y el nivel de competencia requerido.

El supervisor debe preparar la *Solicitud de Acción de Personal* para documentar dicho cambio.

191.1.2 Recesos

La Autoridad concede a sus empleados de oficina, cuando ello sea posible, quince minutos de receso durante la mañana y quince minutos durante la tarde dentro del área de trabajo, para tomar una merienda. Los quince minutos se conceden cuando sea posible y organizadamente para que las labores no se interrumpan indebidamente.

Durante los recesos no se permiten actividades o presentaciones con el propósito de vender artículos o servicios a los empleados. Todo tiempo en exceso de los quince minutos le será descontado al empleado.

191.2 Actividades en Horas Laborables

Es necesario cumplir con las normas administrativas durante la jornada de trabajo para mantener un ambiente de eficiencia, seguridad y armonía entre los empleados.

191.2.1 Uso de Equipos Electrónicos o de Comunicaciones

A. El uso de radios, sistemas de reproducción de discos compactos o cualquier otro tipo de reproductor de sonido se permiten para escuchar exclusivamente música durante las horas laborables, siempre que el sonido sea bajo. Su uso está subordinado a las medidas que establezca el supervisor correspondiente para que no se afecten las labores en el área de trabajo e impere un ambiente de armonía.

El uso de televisores o de equipo de video en horas laborables no se permite porque distrae la atención de los empleados y limita sus ejecutorias. Excepción: uso oficial (recurso audiovisual en adiestramientos o método de distracción a clientes en salas de espera).

B. El uso de Teléfonos Celulares Personales está prohibido durante horas laborables, excepto:

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

1. Durante los periodos de receso o consumo de alimentos. De mantenerse en el área de trabajo, solamente hará uso del mismo cuando no afecte ni interrumpa la labor de otros compañeros que se encuentran trabajando.
2. En situaciones específicas (emergencia, urgencia) donde el empleado necesite estar informado sobre la salud y bienestar de algún miembro de su familia, mediante previa autorización del supervisor inmediato.
3. Durante reuniones o adiestramientos, previa autorización de la persona que dirige la reunión u ofrece el adiestramiento. Para generar o contestar llamadas debe trasladarse a un lugar donde no interrumpa a los participantes.
4. Cuando su uso esté relacionado con las funciones de su puesto.
5. En cualesquiera de los casos arriba mencionados el empleado debe programar su teléfono en la opción de vibrar, de no tener esta opción debe mantenerlo apagado. Bajo ninguna circunstancia deben sonar alarmas, melodías musicales o cualquier otro tipo de sonido emitido por un teléfono celular personal en horas laborables.

El uso de teléfono celular no está permitido cuando se realizan tareas que requieren altos niveles de concentración que puedan poner en peligro la vida del empleado, de terceras personas, de la propiedad o

que afecte el rendimiento o la producción del empleado. Ejemplo: contacto con líneas, manejo de equipo pesado, trabajos en centrales generatrices, entre otros. El supervisor identifica y orienta a sus empleados sobre cuáles son estas funciones.

C. Aquellos funcionarios que tienen asignado un teléfono celular corporativo o cualifican para compensación mensual conforme al *Procedimiento para el Control de Teléfonos Celulares*, deben abstenerse de recibir o generar llamadas mientras conducen. Los accesorios *hands-free* se utilizan para mantener conversaciones breves. Si la conversación es extensa, requiere anotaciones, demanda concentración o las condiciones del tiempo están poco favorables, deben estacionar su vehículo en un área apropiada. El Jefe de la División de Transportación Terrestre es responsable de requerir que todo vehículo oficial tenga en su interior un rótulo que lea: *Maneje con seguridad. Estacione el vehículo en lugar seguro antes de usar el teléfono celular.* El Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz Principal verifica que se cumpla con esta directriz.

D. Los supervisores son responsables de rotular las áreas de riesgo en las cuales no se permite el uso de aquellos teléfonos celulares que no

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

cumplan con la especificación de seguridad que establece el manufacturero.

- E. Los Organizadores Portátiles se utilizan en horario de trabajo para asuntos oficiales exclusivamente.

Los supervisores son responsables de que el personal bajo su supervisión cumpla con estas directrices. Si luego del supervisor notificar el incumplimiento por escrito el empleado continúa la práctica, se procederá con la aplicación de los procedimientos disciplinarios correspondientes.

191.2.2 Tardanzas y Salidas

Se considera tardanza la llegada al trabajo después de las horas oficiales fijadas para comenzar las labores del día. La Autoridad tiene la facultad de descontar el tiempo de la jornada regular de trabajo durante el cual un empleado se encuentra ausente o que encontrándose presente, no realice tarea alguna para ésta. Ningún empleado está autorizado a llegar tarde a su trabajo o ausentarse antes de la hora de salida, excepto por razones válidas, las cuales son evaluadas por su supervisor. Éste puede, a su discreción, excusar la tardanza o ausencia en cuestión con cargo a la licencia correspondiente.

Por disposición administrativa, las tardanzas a partir de cinco minutos se descuentan de la acumulación de licencias que corresponda. Para efectos de evaluación de desempeño de los empleados temporeros, se considera la frecuencia de las tardanzas.

Cuando un empleado se ausenta de su sitio de trabajo en gestiones personales, debe mediar una autorización de su supervisor. El tiempo dedicado a esa gestión se carga a su acumulación de licencia anual.

Esta medida se aplica, entre otras, a las siguientes situaciones:

- A. Compra y venta de artículos o bienes.
- B. Problemas personales en el Sistema de Retiro, cooperativas de crédito y bancos comerciales.
- C. Gestiones relacionadas con solicitudes de Autorización de Millaje y préstamos de automóvil.
- D. Almuerzos fuera de la hora regular concedida para estos propósitos, a menos que el empleado haya sido requerido a trabajar durante el período normalmente concedido.
- E. Gestiones relacionadas con estudios académicos particulares del empleado.

El empleado que solicite entrevista con algún funcionario en las oficinas centrales hace las coordinaciones correspondientes con su supervisor inmediato. Los empleados que acuden a entrevistas con estos funcionarios sin estar debidamente autorizados por su supervisor inmediato, pueden estar sujetos a las sanciones administrativas que corresponden en estos casos.

191.2.3 Colectas Políticas

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

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

191.2.4 Vestimenta en las Áreas de Trabajo

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.

A. Personal de Oficina

Debido a las funciones de estos empleados, es importante que tengan una vestimenta y apariencia adecuadas para conservar una imagen profesional que fomente un buen ambiente laboral, especialmente, cuando representan a la

Autoridad en reuniones u otras gestiones oficiales, dentro y fuera de la misma.

Los varones deben utilizar camisa de botones de manga corta o larga, pantalones largos de vestir o casuales, medias y zapatos cerrados. Las mujeres deben utilizar blusa, camisa o traje holgado con mangas. El traje y la falda de dos pulgadas sobre la rodilla o más largo o pantalón largo de vestir.

En los casos del personal de oficina que se les requiere moverse a otras áreas a efectuar trabajos, el supervisor puede autorizar el uso de ropa adecuada a las funciones a realizar.

B. Personal Trabajo de Campo

Existen empleados que no tienen asignado el uso de uniformes, ropa de trabajo o vestimenta protectora y efectúan trabajos de campo en áreas técnicas, tales como: distritos técnicos, centrales generatrices, almacenes, etc.

El supervisor podrá, en estos casos, autorizar el uso de ropa apropiada, de acuerdo con las funciones que realice.

C. 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 ésta. Se debe evitar que esta vestimenta llegue a personas que no sean empleados y la utilicen en actividades delictivas e ilícitas. El personal supervisor debe asegurarse de que los empleados a los que se les ha provisto esta vestimenta la devuelvan en las siguientes situaciones: al recibir la nueva, al transferirse a otro puesto en el cual no se requiera que la utilicen o cuando cesen en su empleo (Ejemplo: jubilación o renuncia).

Para más información, refiérase al Procedimiento para la Adquisición, Uso y Control de Uniformes, Ropa de Trabajo o Vestimenta Protectora.

D. Vestimenta Casual

El viernes es día de vestimenta casual, por lo que este día se autoriza el uso de mahones, **vestimenta de tela tipo mahón** y de camisas tipo "polo". Los 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, rotos o desteñidos. 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.

E. Todo el Personal

Los empleados, en el ejercicio de sus deberes, deben mantener una apariencia limpia. Los varones deben mantenerse

afeitados o utilizar barba acicalada.

Sujeto a lo dispuesto en los incisos anteriores, la siguiente vestimenta no está permitida en momento alguno mientras el empleado esté **ejerciendo sus funciones oficiales en representación de la Autoridad dentro o fuera de los predios de ésta**: Chancletas, calzado deportivo (tenis), camisetas (**t-shirts**) con o sin mangas, **camisillas, ropa de ejercicios**, pantalones cortos, bermudas o de tipo *leggings*, **capri o lycra, faldas pantalón**, 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 (camisas o blusas cortas o desabotonadas, telas transparentes), **logos o calcomanías en la ropa que promuevan asuntos o actividades contrarias a la política administrativa de la Autoridad (ejemplo: alcohol, drogas o cigarrillos, entre otros).**

Se prohíbe, además, el uso de rolos, turbantes, gorras, sombreros, gafas de sol, 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 podrán estar al descubierto. Se prohíbe cualquier otra vestimenta inapropiada que sea contraria a los propósitos de esta disposición.

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

Ningún funcionario o empleado público podrá utilizar en su vestimenta cualquier distintivo, emblema, logo, botones, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa de un partido político o candidato o que identifique o promueva directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido político o candidato, mientras dicho empleado o funcionario se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

F. Supervisores

Cada supervisor tiene la responsabilidad de orientar a su personal, evidenciar dicha orientación y verificar que cumplan con estas directrices. En casos de empleados que falten repetidamente a esta norma, el supervisor deberá comunicarse con la División de Asuntos Laborales para orientarse sobre la acción a seguir.

Cualquier violación reiterada a esta norma podrá dar margen a la aplicación de la acción disciplinaria que corresponda.

191.2.5 Armas de Fuego en las Dependencias de la Autoridad

La política administrativa de la Autoridad no autoriza, fomenta o permite tener, poseer, portar, transportar y conducir armas de fuego o municiones en las dependencias de la Autoridad. Ésta es extensiva a todo empleado que realiza funciones propias de su trabajo fuera de dichas dependencias.

La excepción a esta norma es mediante autorización expresa del Director Ejecutivo.

191.2.6 Prestación de Servicios Notariales

La Autoridad de Energía Eléctrica ofrece asistencia legal a través del Director de

Asuntos Jurídicos, a aquellos empleados y funcionarios de la Autoridad que, en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales, se vean envueltos como acusados en causas criminales ante el Tribunal. La Autoridad brinda esta ayuda discrecionalmente de acuerdo con la disponibilidad de sus recursos y los criterios que establezca.

La asistencia legal al empleado es gratuita, entendiéndose, sin embargo, que el empleado gestiona o paga las fianzas que fije el Tribunal y de ser convicto, paga, además, la multa, costas o cualesquiera otros gastos del proceso que dictamine el Tribunal.

Los notarios de este Directorado prestan servicios a la Autoridad y a sus empleados en casos de documentos oficiales o de los que resulten en beneficio económico para la Autoridad. No se prestan estos servicios para asuntos de índole personal.

191.2.7 Invenções de Empleados en el Ejercicio de sus Funciones

Los empleados de la Autoridad que en el ejercicio de las funciones de su empleo descubran o inventen algún proceso o mecanismo que tenga la posibilidad de ser registrado en la Oficina de Patentes en Washington, se rigen por lo dispuesto en la Ley Núm. 35, aprobada el 20 de marzo del 1951, Derechos de los Empleados Públicos sobre Patentes de Invención, (83 LPRA, 685-695).

191.2.8 Reuniones de Uniones u Otras Organizaciones en Áreas de Trabajo

Las reuniones de uniones u otras organizaciones en el área de trabajo pueden ser viables, siempre y cuando el propósito de la reunión no esté en contra de los mejores intereses de la Autoridad y, por el

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

contrario, resulte en beneficio de sus empleados y de la empresa.

Los oficiales de la organización que solicitan la reunión son responsables de cualquier daño que se ocasione a la propiedad de la Autoridad durante el tiempo en que se lleve a cabo la misma. De ocurrir algún incidente, se procede disciplinariamente con el personal que se determina es responsable del mismo. El otorgar una autorización no establece precedentes para casos similares futuros.

Las Instrucciones para Autorizar a las Uniones u Otras Organizaciones de Empleados a Reunirse con su Matrícula en su Área de Trabajo Durante Horas Laborables establece las instrucciones a seguir para solicitar la autorización para celebrar estas reuniones.

191.2.9 Entrega de Cheques de Salario

- A. Los supervisores reciben los cheques de salario del Departamento de Servicios de Pagaduría en sobres cerrados. Es responsabilidad del supervisor verificar que recibió todos los cheques de sus empleados y que estén correctos (paga básica, ajustes, etc.). Si algún cheque no procede o se ha incluido alguno que no pertenece al grupo de pago, lo notifica y devuelve inmediatamente al Gerente, Departamento de Servicios de Pagaduría. Cuando hay discrepancias en la paga en casos de depósito directo (ejemplo: ajustes incorrectos), el supervisor solicita una auditoría al Departamento de Nóminas. Cuando la discrepancia ocurre en un cheque, el supervisor lo devuelve al Departamento de Nóminas y coordina la confección a
4. El empleado tenga turno rotativo y su quinto día de

maquinilla de un cheque sustituto. Posteriormente, el Departamento de Nóminas realiza la investigación correspondiente.

Los supervisores retienen los cheques bajo llave en un sitio seguro y los entregan el día de pago a las 11:15 a.m., directamente a los empleados.

Los cheques que no sean reclamados por los beneficiarios, son retenidos por el supervisor en un sitio seguro bajo llave por un periodo que no excede de una catorcena.

Los cheques devueltos deben acompañarse con un memorando explicativo que incluya el concepto o periodo de pago, cantidad y razón para la devolución.

Los supervisores podrían entregar el cheque de salario al empleado antes del día de pago, únicamente en las siguientes situaciones:

1. El empleado tenga un caso de emergencia en la familia, tal como enfermedad grave o muerte de familiares cercanos.
2. El empleado esté efectuando labores oficiales fuera de su sitio de trabajo el día de pago.
3. El empleado se vaya en disfrute de vacaciones programadas el día anterior al día de pago.

trabajo termine el día anterior al día de pago.

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

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:
intereses de la Autoridad o del Gobierno.

1. Requiere que el empleado complete el formulario *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, después del horario regular de trabajo, cuando:

- A. Los intereses del oficial o empleado estén, o parezcan estar en conflicto, con los
- B. Resulten perjudiciales a la Autoridad o menoscaben su independencia de criterio en el

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

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 en la instalación de algún servicio eléctrico.** Ningún empleado de la administrar el programa de tarjetas de identificación y acceso electrónico para los empleados.

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 Después del Horario Regular de Trabajo, AEE 100.0-269. El Directorado de Recursos Humanos 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

Las tarjetas son propiedad de la Autoridad, por lo que el empleado

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

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

191.4.2 Expedientes de Empleados

191.4.2.1 Expedientes Corporativos de Empleados

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

Es responsabilidad de los empleados mantener su expediente al día, que provea evidencia de que poseen los requisitos necesarios para los puestos que solicitan. Aquellos empleados que no cumplen con esta responsabilidad no pueden ser incluidos en las listas de candidatos elegibles. Para propósitos de incluir en los expedientes de personal copia de licencias, certificados y diplomas, sólo se aceptan copias certificadas por el supervisor o persona autorizada como copia fiel y exacta del documento original. **Éstas deben incluir el nombre y título de la** Autoridad. El suministro de esta información estará debidamente autorizada por tales empleados y exempleados.

persona que certifica, en letra de molde. Se mantiene en el expediente evidencia de los adiestramientos aprobados por el empleado. Además, es requisito que el empleado suministre a la División de Personal cualquier cambio de dirección física o postal.

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

191.4.2.2 Expedientes de Empleados Unidad de Trabajo

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

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

191.4.3 Información Relacionada con los Empleados

La División de Personal y el Departamento de Nóminas suministran y certifican toda información del personal, tal como sueldos y tiempo trabajado que soliciten distintas agencias públicas y privadas, sobre empleados y exempleados de la **Solicitud de Expediente Médico en Poder de la Autoridad**

191.4.4

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

La información en los expedientes médicos es privada y confidencial. La Ley HIPAA (*Health Insurance Portability and Accountability Act*) del 21 de agosto de 1996, establece que a partir del 2003 la Autoridad está sujeta a evaluación de las áreas de transacciones electrónicas, privacidad, confidencialidad, seguridad y firmas electrónicas relacionadas a información médica. El solicitante de información médica en poder de la Autoridad radica por escrito una solicitud con la autorización del empleado o jubilado autorizando a la División de Salud Ocupacional a que dé la información de su expediente médico. La solicitud puede ser de un tribunal o foro donde el empleado esté representado por un abogado o un portavoz sindical y él autoriza la divulgación de la información.

Los empleados, exempleados, candidatos a empleo, familiares de empleados o personas que la Autoridad considere con interés legítimo, que interesen obtener información de su expediente médico, solicitan la información por escrito a la División de Salud Ocupacional. La información sobre informes médicos relacionados con pruebas sobre exposición a sustancias químicas o peligrosas, se provee de acuerdo con la Ley Federal *Occupational Safety and Health Act (OSHA)*, 1910.1020, 29 USCA 651 (Pub.L. 91-506); *Reglamento de Confidencialidad (42 CFR, Chapter 1, Subchapter A)*; *Código de Salud Mental de Puerto Rico, Ley 408 del 2 de octubre de 2000, según enmendada (24 LPRA 6152)* y los procedimientos relacionados con el área de salud ocupacional de la Autoridad.

Los informes solicitados por agencias estatales o federales, cooperativas o cualquier otra organización requieren la para establecer el por ciento de absentismo.

El *Procedimiento para el Control de Absentismo* establece los criterios sobre

autorización escrita del empleado. Estos informes se envían directamente a la agencia o entidad autorizada. Los informes médicos que hayan llegado a la Autoridad procedentes de alguna otra agencia, entidad o profesional particular, el peticionario debe solicitarlo directamente a la fuente de origen. Los informes psiquiátricos se envían directamente al médico que los solicite.

192 Absentismo

La Autoridad implantó un estándar de medición para determinar el absentismo, uniformar los procesos y mantener controles efectivos en relación con las ausencias de sus empleados.

192.1 Control de Absentismo para los Empleados de la Autoridad

Se considera como nivel crítico de absentismo las horas o días de ausencias y tardanzas, que sumadas totalicen el 6% o más de las horas que componen la jornada regular de trabajo en un periodo de 2 ó 3 catorcenas consecutivas, o el promedio de 6 ó 7 catorcenas consecutivas de las evaluaciones de absentismo del empleado.

El certificado médico por ausencias excluidas bajo los símbolos SE o EE se presenta el día en que el empleado regresa a trabajar. La Autoridad se reserva el derecho, en cualquier caso, de pedir al empleado evidencia sobre su enfermedad, cuando el supervisor lo estime necesario.

El tiempo por tardanzas marcado en el Informe Catorcenal de Asistencia del empleado se toma en consideración para efectos de determinar las horas a considerarse ausencias a considerar y el proceso a seguir para determinar el por ciento de absentismo.

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

A los empleados pertenecientes a la Unión de Empleados Profesionales Independientes (UEPI) les aplican otras disposiciones. Refiérase a la Sección 192.2 para estos casos.

192.1.1 Nivel Crítico de Absentismo Empleados con Turnos de Doce Horas y Siete Días Catorcenales

Para los empleados gerenciales de turnos de 12 horas y 7 días catorcenales se considera nivel crítico de absentismo las horas y días de ausencias y tardanzas que sumadas totalicen el 5% o más de las horas que componen la jornada regular de trabajo en un periodo de 3 ó 4 catorcenas consecutivas o el promedio de 6 ó 7 catorcenas consecutivas de las evaluaciones de absentismo del empleado.

Las demás disposiciones del Procedimiento para el Control de Absentismo aplican a este personal.

192.2 Control de Absentismo para Empleados de la Unión de Empleados Profesionales Independientes (UEPI)

Se considera como nivel crítico de absentismo las horas o días de ausencias, más tardanzas que sumadas totalicen el 10% o más de las horas que componen la jornada regular de trabajo, en un periodo de seis o siete catorcenas consecutivas de las evaluaciones de absentismo del empleado.

El tiempo por tardanzas marcado en el Informe Catorcenal de Asistencia del empleado se toma en consideración para efectos de determinar las horas a considerarse para establecer el por ciento de absentismo.

El certificado médico por ausencia excluida (*por enfermedad por más de tres días consecutivos*) se presenta el *Procedimiento para el Trámite de Casos Especiales de Absentismo* establece el proceso a seguir para tramitar las solicitudes de empleados con casos especiales de absentismo.

día en que el empleado regrese al trabajo.

El *Procedimiento para el Control de Absentismo para Empleados Profesionales* establece los criterios sobre ausencias a considerar y el proceso a seguir para determinar el por ciento de absentismo.

192.3 Comité Evaluador Casos Especiales de Absentismo

Este Comité evalúa y considera situaciones especiales de absentismo, que requieran que el empleado se ausente por horas o días laborables en forma esporádica y que afectan al empleado en la aplicación del *Procedimiento para el Control de Absentismo*.

Las determinaciones de este Comité están dirigidas a excusar estas ausencias, de manera que las mismas no se consideren al computar el nivel de absentismo. Se requiere al empleado la presentación de un documento que certifique el tiempo y la gestión realizada, según aplique. El Comité da estricto seguimiento a estos casos para corroborar que la situación especial continúa y la determinación que emite en cada caso se considera final.

Para identificar estas ausencias, se utiliza el símbolo LC (licencia por vacaciones autorizadas por el Comité Evaluador - Casos Especiales de Absentismo). El supervisor del empleado aplicará el *Procedimiento para el Control de Absentismo*, hasta que reciba la comunicación del Comité sobre la determinación del caso y las instrucciones a seguir.

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

193 Políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

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

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

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

La Autoridad de Energía Eléctrica tiene como meta proveer un lugar de trabajo libre de cualquier tipo de discrimen e invita a todos(as) sus empleados(as) a unirse para evitar el mismo y lograr la igualdad de oportunidades en el empleo requerida por ley. Aquel(la) empleado(a) que se considere discriminado(a) por razón de las categorías antes señaladas, puede comunicarse con la Oficina de Igualdad de Oportunidades A. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte, de forma implícita o explícita, en un término o

en el Empleo de esta empresa para solicitar la investigación y acción correctiva correspondiente. No se tomará represalia contra aquellos(as) empleados(as) que soliciten una investigación o participen en una.

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

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

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

condición de empleo de una persona.

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

- B. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en razón para tomar decisiones en el empleo que afecten a esa persona.
- C. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- D. Cuando la interacción, conducta o comunicación sexual entre personas afecte a terceros.

El(la) supervisor(a) que despliegue una conducta con matices sexuales para controlar, influenciar, afectar la carrera, paga o trabajo de un(a) empleado(a), comete hostigamiento sexual. De igual forma, un(a) empleado(a) que deliberada y repetidamente haga comentarios, gestos, contactos físicos, exhiba o distribuya material gráfico ofensivo de naturaleza sexual en el trabajo, incurre en prácticas de hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual es una conducta inaceptable, socava la integridad de las relaciones en el trabajo, debilita la moral e interfiere con la productividad en la organización.

La Autoridad de Energía Eléctrica no permite que sus empleados(as) se involucren en prácticas de hostigamiento sexual con otros(as) empleados(as) de la agencia, incluyendo del mismo sexo, o con empleados(as) del sector público o privado, clientes(as), contratistas, todos los procedimientos y normas de personal que afecten términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamientos, evaluaciones, seleccio-

subcontratistas y visitantes. El(la) que así lo haga, viola las normas de conducta establecidas y estará sujeto(a) a las sanciones disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido.

Cualquier empleado(a) que se considere objeto de hostigamiento puede solicitar una cita en la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de esta empresa. Todas las querellas se atenderán con prontitud, objetividad y respeto a la privacidad de las partes involucradas y se recomendará la medida correctiva que amerite, según el caso. No se tomará represalia contra aquellos(as) empleados(as) que soliciten una investigación de querella o participen en una.

193.3 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico para las Personas con Impedimentos Físicos o Mentales

La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico afirma su compromiso con la Sección 503 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, según enmendada, la Ley Federal para Personas con Impedimentos de 1990, según enmendada (ADA, por sus siglas en inglés), la Ley Estatal Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada (Ley de los Derechos para las Personas con Impedimentos) y otras leyes estatales y federales relacionadas. Estas leyes prohíben el discrimen por impedimento físico o mental en

nes, adiestramientos, compensaciones, concesiones de beneficios marginales, ascensos, traslados, cesantías, terminaciones,

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

reempleos y en programas educativos, sociales y recreativos auspiciados por esta agencia.

Esta política antidiscrimen está dirigida a los(as) empleados(as) y candidatos(as) a empleo con impedimentos cualificados(as), y no constituye ni puede interpretarse como política de preferencia en las prácticas de personal y empleo antes indicadas.

En cumplimiento con esta política antidiscrimen, la Autoridad desarrolla e implanta su correspondiente Plan de Acción Afirmativa.

La Autoridad realiza acomodos razonables para personas con impedimentos, cualificadas, que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto y que posean las destrezas, experiencia y preparación académica requerida. Este acomodo es viable, siempre que no interfiera con la operación normal de la agencia y no constituya un gravamen excesivo para ésta.

La Autoridad protege los derechos de las personas con impedimentos provistos en las leyes antidiscrimen mencionadas y no permite que los(as) empleados(as), clientes(as), contratistas, subcontratistas o visitantes las incumplan.

El(la) empleado(a) que se considere discriminado(a) por razón de impedimento físico o mental, puede comunicarse con la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de esta agencia para solicitar la investigación y acción correctiva correspondiente. No Esta política antidiscrimen y su Plan de Acción Afirmativa están dirigidos a los(as) empleados(as) y candidatos(as) a empleo cualificados(as), que son veteranos(as) de la Era de Vietnam,

se tomarán represalias contra aquellos(as) empleados(as) que soliciten una investigación de querrela o participen en una.

193.4 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica para los(as) Veteranos(as) de la Era de Vietnam, Veteranos(as) con Impedimentos Especiales y Otros(as) Veteranos(as) Protegidos(as)

La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico afirma su compromiso con la Ley de Reajuste y Ayuda de 1974 para los(as) Veteranos(as) de la Era de Vietnam y Veteranos(as) con Impedimentos Especiales, según enmendada (VEVRAA, por sus siglas en inglés), la ley federal *Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act of 1994* (USERRA) y sus enmiendas, el Código Militar de Puerto Rico y otras leyes federales y estatales relacionadas. Estas leyes prohíben el discrimen por razón de condición de veterano(a) en todos los procedimientos y normas de personal que afecten términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamientos, evaluaciones, selecciones, cesantías, terminaciones, reempleos y en programas educativos, sociales y recreativos auspiciados por esta agencia. Todas las decisiones de empleo deben fundamentarse en los requisitos de los puestos y los procedimientos vigentes.

veteranos(as) con impedimentos especiales y otros(as) veteranos(as) protegidos(as).

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

La Autoridad realiza acomodos razonables para veteranos(as) con impedimentos cualificados(as), que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto y posean las destrezas, experiencia y preparación académica requerida. Este acomodo razonable es viable siempre que no interfiera con la operación normal de la agencia y no constituya un gravamen excesivo para ésta.

El(la) empleado(a) que se considere discriminado(a) por su razón de condición de veterano(a), debe comunicarse con la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de esta empresa para solicitar la investigación y acción correctiva correspondiente. No se toma represalia contra aquellos(as) empleados(as) que soliciten una investigación de querrela o participen en una.

193.5 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo sobre la Ley de Licencia Familiar y Médica

La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico afirma su compromiso con la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica del 5 de febrero de 1993. Esta Ley armoniza las necesidades médicas de la familia inmediata (madre, padre, hijo, hija o cónyuge) con el trabajo.

Empleados que trabajaron por lo menos un año y 1,250 horas durante los doce meses anteriores a la solicitud de esta licencia, son elegibles. La ley concede a estos empleados doce semanas de ausencia sin paga para atender las siguientes situaciones:

- nacimiento, adopción o crianza de un niño
- cuidado a un miembro de la familia inmediata debido a una condición seria de salud
- condición seria de salud del empleado.

La Licencia Familiar y Médica se solicita mediante el formulario *Solicitud y Contestación – Licencia Familiar y Médica* (AEE 100.0-108A). La solicitud se tramita por medio del supervisor inmediato, por lo menos, con 30 días de anticipación, si la ausencia es previsible, y debe acompañarse con la certificación médica relacionada para la aprobación.

Cuando un empleado que tuvo una condición seria de salud regrese a su trabajo, entrega una certificación médica que indique que está apto para trabajar. Se le reinstala en un puesto igual o equivalente al que tenía, con el mismo sueldo y beneficios. Un empleado clave no tiene esta protección. Según la Sección 825-217 de esta Ley “empleado clave es uno con salario equivalente al 10% de los empleados con mayor salario en la empresa en un radio de 75 millas.”

La Autoridad garantiza a sus empleados el derecho a conservar los beneficios acumulados, antes de comenzar a disfrutar esta licencia. También mantiene el seguro de salud aplicable para el empleado y su familia.

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

193.6 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica para la Juventud

La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico afirma su compromiso con la Orden Ejecutiva Núm. 4385 del 3 de enero de 1985. Con la implantación de esta Política, la Autoridad se compromete a garantizar el principio de igualdad de oportunidades en el empleo para jóvenes entre 16 y 29 años, inclusive, disponibles para entrar a la fuerza trabajadora de Puerto Rico. Se tomará siempre en consideración la situación económica y administrativa de la agencia y el principio de mérito. Permitirá, además, en el grado que sea posible, el adiestramiento necesario para los puestos que dichos jóvenes podrían ocupar, de acuerdo con las necesidades de la agencia.

En cumplimiento con esta Política, nuestra agencia cuenta con el Plan de Acción Afirmativa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para la Juventud. En éste trazamos objetivos encaminados a reducir el desempleo de jóvenes en Puerto Rico. Anualmente, se evaluará la implantación del Plan para establecer objetivos futuros.

La Autoridad de Energía Eléctrica invita a todos los empleados(as) y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para el logro de la igualdad de oportunidades en el empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirse a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de esta agencia.

193.7 Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género

La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico afirma su compromiso con la Ley Núm. 212 del 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género.

De conformidad con esta Política y en cumplimiento con la Ley, la Autoridad cuenta con un plan que procura la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer. Nuestra agencia reconoce su obligación de eliminar el discrimen por razón de género en los procedimientos y decisiones de personal que afectan los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativas para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde se encuentre inadecuadamente representada.

Esta Política protegerá de discrimen por razón de género a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicable.

No se permitirá en los(as) empleados(as) ninguna conducta que en su intención y/o efecto resulte discriminatoria por razón de

género. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos(as) empleados(as) que violen disposiciones contenidas en esta política.

La Autoridad de Energía Eléctrica invita a todos los empleados(as) y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para el logro de la igualdad de oportunidades en el empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o quejas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán referirse a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de esta agencia.

194 Incentivos Motivacionales

La Autoridad reconoce la labor de sus empleados mediante comunicaciones escritas, premios, exhibiciones y actividades. En estos reconocimientos se destaca la calidad de nuestros servicios y la aportación de individuos y grupos al logro de las metas corporativas.

La División de Desarrollo Educativo y Motivacional desarrolla la política administrativa, pertinente a la motivación y al reconocimiento de los empleados de la Autoridad.

194.1 Actividades Motivacionales

Las actividades motivacionales contribuyen a fortalecer nuestro compromiso de ofrecer servicios de calidad a los clientes y armonizar nuestros esfuerzos con las metas y objetivos de la empresa.

La División de Desarrollo Educativo y Motivacional asesora a los directorados y equipos de trabajo acerca del propósito, contenido, planificación,

desarrollo y evaluación de las actividades.

El tiempo concedido para el disfrute de las actividades motivacionales será aquel mínimo necesario para que se cumpla con los objetivos de la actividad.

Los criterios generales para la planificación y desarrollo e instrucciones que regulan las actividades motivacionales y el uso y control de fondos asignados se establecen en el *Procedimiento para la Planificación y Desarrollo de Actividades Motivacionales*.

194.2 Reconocimientos

La Autoridad fomenta la participación de sus empleados en diversos programas relacionados con premios por desempeño eficiente, creatividad y otras aportaciones de empleados y equipos de trabajo.

194.2.1 Distintivos por Años de Servicio

La Autoridad reconoce la dedicación y lealtad de sus empleados mediante el Programa de Distintivos por Años de Servicio.

Los distintivos se otorgan únicamente por años de servicio en la empresa. No se incluye el tiempo en licencia sin sueldo, los años de servicio en otras agencias del gobierno ni el tiempo que trabajó algún empleado por contrato. Se excluye el personal por contrato.

A los empleados que cumplen 10, 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio se les entrega un distintivo que indica el número de años de

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

servicio. Se solicitan los distintivos al Jefe de la División de Personal. A los empleados que tienen 30 años o más de servicio se les entrega un recordatorio especial.

Las instrucciones para otorgar los distintivos se establecen en el *Procedimiento para Otorgar Distintivos por Años de Servicio en la Autoridad de Energía Eléctrica*.

194.2.2 Despedida a Empleados que se Jubilán

A. La Autoridad promueve que a los empleados que se jubilen se les haga una sencilla y cordial ceremonia de despedida, por lo que se establecen las normas que deben ser observadas en las actividades de jubilación.

1. Se organiza un grupo que incluya a los empleados del área, así como los empleados recién jubilados.
2. Se invita a la ceremonia a sus compañeros de trabajo, al Representante de la Unión o al de la Asociación de Empleados Gerenciales. Se coordina con el personal del Sistema de Retiro para la entrega del cheque del Fondo Especial y otorgar un distintivo simbólico del cambio de miembro activo a jubilado.
3. Se prepara un pequeño programa que puede incluir breves palabras por supervisores y representantes de la Unión o la Asociación.

B. Los Jefes de División, Gerentes de Distrito, Ingenieros de Distrito y

Jefes de Centrales Generatrices, con quienes trabajen los empleados que se jubilan, son responsables en sus respectivas áreas o localidades de la observación de estas normas.

194.2.3 Bono por Asistencia y Productividad

Se otorga a los empleados regulares que por disposición administrativa se les haya concedido este beneficio o porque se ha negociado en sus convenios colectivos.

Las instrucciones y los criterios a considerar para preparar la evaluación se establecen en el *Procedimiento para Otorgar el Bono por Asistencia y Productividad*, vigente.

194.2.4 Selección de los Celadores de Líneas (UTIER) y Técnicos de Líneas Eléctricas (UITICE) del Año

Son elegibles para participar los empleados regulares de los Directorados de Transmisión y Distribución, Ingeniería, Servicio al Cliente y Sistema Eléctrico cuyas puestos requieran ser Celador de Líneas. Se selecciona un Celador de Líneas (UTIER) por cada Región o División.

Los criterios a utilizar en la evaluación se establecen en el *Procedimiento para la Selección de los Celadores de Líneas y Técnicos de Líneas Eléctricas del Año*, vigente.

194.2.5 Selección del Podador y Encargado de Grupo de Conservación de Líneas Eléctricas del Año

La Autoridad instituyó el Premio al Podador y Encargado de Grupo de Conservación de Líneas Eléctricas (EGCLE) del Año, para reconocer a aquellos empleados que se distinguen por su labor sobresaliente en el desempeño de sus funciones.

Los criterios e instrucciones para otorgar este premio se establecen en el *Procedimiento para la Premiación del Podador y Encargado de Grupo de Conservación de Líneas Eléctricas del Año*.

194.2.6 Reconocimiento a Oficiales de Servicio al Cliente

La Autoridad instituyó el Premio al Oficial de Servicio al Cliente del Año, para reconocer a los empleados que más se destacan en su desempeño al trabajar directamente con los clientes.

Los criterios e instrucciones para la concesión de este premio se establecen en el *Procedimiento para la Selección de los Oficiales de Servicio al Cliente del Año*.

194.2.7 Premiación de Conductores Ejemplares

Se premia anualmente a los conductores de vehículos oficiales que han realizado una labor ejemplar en el manejo y cuidado de los vehículos oficiales asignados.

El empleado debe ser regular o regular especial y realizar las funciones de conductor al cierre del año fiscal.

Las instrucciones y los criterios a considerar para este reconocimiento se establecen en el *Procedimiento para Premiación de Conductores Ejemplares*.

194.2.8 Premio Antonio Lucchetti

Este premio se otorga a empleados cuyas ejecutorias de excelencia, realizadas durante el último año natural, van más allá del deber y su comportamiento es ejemplar. El premio Antonio Lucchetti requiere que los resultados obtenidos por su labor contribuyan en forma significativa al mejoramiento en alguna o varias de las operaciones de la empresa.

Se consideran todos los empleados regulares.

Las instrucciones y los procesos para este premio se establecen en el *Procedimiento para la Selección del Premio Antonio Lucchetti*.

194.2.9 Premio Juan Ruiz Vélez

El premio se otorga a los empleados que se distinguen por su interés en el bienestar de su comunidad mediante labores cívicas ejemplares y por la excelencia de su labor y su comportamiento en el trabajo. Se consideran a todos los empleados regulares.

Los candidatos se evalúan de acuerdo con los criterios que se establecen en el *Procedimiento para la Otorgación del Premio Juan Ruiz Vélez*.

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

194.2.10 Programa de Asistencia Excepcional

La Autoridad de Energía Eléctrica otorga reconocimiento a los empleados que durante el año natural anterior asisten puntualmente a su trabajo. Los empleados seleccionados reciben un pergamino durante la Semana del Servidor Público o en otra actividad motivacional, conmemorativa, educativa o reunión a discreción del Director correspondiente.

Cada Director es responsable de administrar el Programa de Asistencia Excepcional en sus respectivas áreas de trabajo y de orientar a los supervisores en cuanto a su aplicación y cumplimiento.

Se consideran los empleados regulares y temporeros con un año o más de servicio en la Autoridad al finalizar diciembre del año anterior al reconocimiento. Los empleados con derecho a licencia especial, según definida en la Sección 154.5, Licencia Especial para Empleados Excluidos de la Norma de Tiempo Compensatorio, no se consideran en este Programa.

El supervisor inmediato completa el formulario Certificación Personal Calificado para Reconocimiento por Asistencia (AEE 100.1-69), el cual contiene al dorso las instrucciones, criterios y categorías del Programa.

194.2.11 Premio Salud y Seguridad Ocupacional

Este reconocimiento se hace anualmente para las áreas de trabajo que logren los menores índices de accidentes superando a otras áreas donde se realizan tareas similares. Se promueve la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales.

La División de Seguridad Laboral prepara la lista de las áreas que han terminado el año fiscal con los menores índices de accidentes y determinan las que se hacen acreedoras a los

diferentes premios y placas de reconocimiento.

Las disposiciones para otorgar estos reconocimientos se establecen en los Criterios para Otorgar el Reconocimiento de Seguridad Laboral.

194.2.12 Premio Autoridad de Energía Eléctrica a Equipos de Trabajo

Este reconocimiento se otorga como reconocimiento a la aportación de los Equipos de Trabajo al logro de las metas corporativas. Los criterios e instrucciones para otorgar este Premio se establecen en el formulario Nominación al Premio Autoridad de Energía Eléctrica a Equipos de Trabajo (AEE 11.0-180). La Oficina de Estrategia Corporativa coordina el proceso de evaluación y la actividad de premiación.

194.3 Reconocimientos Otorgados por Organizaciones Externas

Las agencias y organizaciones gubernamentales promueven el reconocimiento y la premiación a los servidores públicos más destacados, quienes a través de su dedicación y compromiso han aportado a la calidad del servicio que se ofrece al pueblo de Puerto Rico.

194.3.1 Premios por Ideas

El Programa de Premios por Ideas en la Autoridad se diseñó especialmente para reconocer y premiar a nuestros empleados por ideas o sugerencias que resultan en una mayor eficiencia del funcionamiento administrativo en la empresa.

Este reconocimiento complementa el Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público, adscrito a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.

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

Participan para este premio los empleados regulares y temporeros de la Autoridad, excepto el Director Ejecutivo, personal por contrato, miembros del comité local y el coordinador del programa. Dos o más empleados pueden unirse para presentar una idea, y de ser premiada, el premio se divide y se otorga en partes iguales. Un empleado puede someter varias ideas y éstas se evaluarán individualmente.

Los criterios para considerar estas ideas son los que establezca la Oficina de Gerencia y Presupuesto del ELA.

Las guías para el proceso de selección y premiación de los candidatos que cualifiquen se establecen en el *Procedimiento para el Programa Premios por Ideas*.

194.3.2 Premio Manuel A. Pérez

Este reconocimiento se otorga a aquellos empleados gubernamentales que se distinguen por su aportación al mejoramiento de la administración pública. El premio lo establece y coordina la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Se consideran las actuaciones de los empleados que, a juicio de las autoridades pertinentes, trabajaron con eficiencia y esfuerzo extraordinario en el servicio público. El empleado se distingue entre los demás, ganándose el aprecio por ejecutorias significativas en su campo profesional o en beneficio del pueblo. Este criterio es el más importante y en el que se basa la nominación. Un factor a considerarse es la excelencia en el servicio demostrada consistentemente.

Se toman como base las ejecutorias correspondientes al año natural anterior y aquellas que emanen de eventos extraordinarios ocurridos durante el año natural.

194.4 Actividades Recreativas y Deportivas

La Autoridad auspicia actividades que facilitan las buenas relaciones interpersonales, la comunicación efectiva, una sana integración entre los empleados. Además, las actividades deben fomentar los valores corporativos de: Integridad, Respeto Mutuo y Trabajo en Equipo.

La División de Desarrollo Educativo y Motivacional organiza las actividades culturales, recreativas y deportivas para fortalecer la salud física y emocional de los empleados y fomentar la confraternización e identificación de éstos y sus familiares con la empresa.

194.4.1 Aspectos Generales

- A. Se envía una convocatoria "Distribución D" a todo el personal de la empresa invitándolos a participar en las actividades deportivas. La convocatoria incluye: formulario de inscripción, certificación de relevo e instrucciones.
- B. Los empleados entregan a su supervisor inmediato el formulario de inscripción y la certificación de relevo para su aprobación.

Los supervisores son responsables de verificar que los empleados interesados en participar no tengan

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

reclamaciones en proceso con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Si tienen casos activos, no pueden participar del evento. Además, los supervisores autorizan la participación en estas actividades siempre y cuando no se afecten los servicios que se ofrecen.

Una vez autorizado por el Jefe de la División de Personal, el tiempo que utilizan los empleados al participar en actividades deportivas durante horas laborables se considera tiempo trabajado y se utiliza el símbolo (p).

C. Las actividades recreativas y deportivas que generalmente se celebran en la Autoridad son:

- Torneo de *Softball*
- Bicicletada Familiar
- Torneo de Baloncesto
- Justas de Atletismo
- Torneo de Voleibol
- Torneo de *Ping - Pong*
- Torneo de Dominó
- Torneo de Tenis
- Torneo de *Golf*
- Intercambios deportivos con organizaciones cívicas, gubernamentales y empresas privadas
- Maratón de la Electricidad

194.4.2 Cancha Iván A. Rivera Roldán

Una de las instalaciones deportivas de la Autoridad es la Cancha Iván A. Rivera Roldán de Monacillo, en Río Piedras.

La Autoridad presta la cancha, cuando está disponible, a los empleados y sus hijos, equipos de la comunidad y a otras agencias de gobierno.

La solicitud para el uso de la cancha se hace mediante el formulario *Solicitud Uso Áreas Recreativas* (AEE 300.0-94) con diez días laborables de anticipación a la fecha de la actividad. Si la solicitud se somete con menos de diez días laborables de anticipación, se autoriza el uso de la Cancha en la fecha y hora solicitada si está disponible.

El *Procedimiento para el Uso y Control de la Cancha Iván A. Rivera Roldán* establece las instrucciones para el uso de la cancha.