



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O

Oficina Estatal de Política Pública Energética

Comunicación Núm. OEPPE-2016-05

3 de marzo de 2016

A TODO EL PERSONAL


COPY


Wilmarie Leduc Jorge
Gerente de Operaciones


DETALLES OPERACIONALES

Les compartimos varios detalles importantes que debemos recordar y hacer cumplir para mantener la buena operación de nuestra agencia:

1. AUSENTISMO

 Como hemos compartido en los pasados meses, es de gran preocupación el alto volumen de ausencias y tardanzas que semanalmente enfrentamos en la agencia. En especial cuando muchas de ellas se dan de forma imprevista, sin avisar de la forma operacionalmente estipulada y en ocasiones afectando las tareas a ejecutar, atrasando los planes de trabajo. **Recabamos su compromiso y colaboración al respecto.**

2. HORARIOS (ENTRADA, SALIDA, RECESOS)

 Como se notificara en el memo entregado el día 8 de febrero de 2016, el horario de entrada para todo el personal regular es a las 7:30am. El receso de la mañana es de 9:30am a 9:45am y en la tarde de 2:30pm a 2:45pm. La hora de almuerzo será de 12:00md a 1:00pm.

Al usted presentarse a la oficina debe comenzar las tareas asignadas. Este no debe ser el momento para ir a desayunar o comprar desayuno. Si en alguna ocasión excepcional y/o por alguna necesidad requiriera ingerir algún alimento antes de la hora del receso en la mañana, debe solicitar la autorización al personal a cargo de la oficina en ese momento.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O

Oficina Estatal de Política Pública Energética

COPY

Es de suma importancia cumplir con esta directriz. Todo entorno laboral para mantener su operación de forma adecuada, balanceada y funcional requiere de procesos establecidos, que deben respetarse y hacerse cumplir.

Toda situación relacionada a esta instrucción, debe ser canalizada a través del Director Ejecutivo o la Gerente de Operaciones de forma escrita para la debida consideración.

3. ARCHIVOS

Recordemos que el acceso a todos los archivos están controlados para mantener de forma adecuada el área de documentos confidenciales. Sus puertas deben estar siempre cerradas con llaves y de usted necesitar algún artículo y/o documento debe solicitarlo al personal autorizado.

En el caso de los materiales, recordemos que TODO material debe ser solicitado al Sr. Pedro Negrón y debe anotarse en el registro de inventario de materiales. En ausencia del Sr. Negrón, la Sra. Sheilla Ortíz o esta servidora son las personas autorizadas para entrega de los mismos.

4. LLAVES AUTOS OFICIALES

Es de suma importancia llevar un control del uso de nuestros vehículos oficiales. Por lo que debemos continuar llenando la Hoja de Solicitud de Transportación para asuntos oficiales **antes** de utilizar el vehículo. La misma debe ser llenada en todas sus partes, entiéndase; si lleva acompañantes, hora de salida y estimada de regreso, firma del supervisor, firma del gerente (Sr. Pedro Negrón) y número de tablilla.

Las llaves deben ser devueltas el mismo día al Sr. Pedro Negrón. En ausencia de este se dejarán en la gaveta de su escritorio junto con la forma "**Devolución llaves- vehículos oficiales OEPPE**". Adjunto se le hace entrega de copias de dichas formas.

De igual forma se recalca la importancia de hacer uso debido de los vehículos oficiales, respetando las leyes de tránsito, conduciendo responsablemente, utilizando los mismos solo para gestiones oficiales debidamente autorizadas (incluyendo las posibles paradas dentro de las tareas oficiales), devolviendo los mismos en condiciones limpias y documentando la información requerida en la bitácora del vehículo. Si al utilizar el vehículo el tanque de gasolina está a mitad debe proceder a llenar el mismo, en cuyo caso no le sea posible, debe notificar inmediatamente al entregar el vehículo al Sr. Negrón.

Estructura Operacional

