



# MEMORANDO CIRCULAR

---

Número: 2003-003

Fecha: 9 de octubre de 2002

---

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área  
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y  
Directores y Jefes de Oficina



Fernando E. Fagundo  
Director Ejecutivo

## SOLICITUDES DE CAMBIO DE HORARIO

La Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial tiene la responsabilidad de evaluar las solicitudes relacionadas con las necesidades de cambio de horario de los empleados de la Autoridad y autorizar los mismos. Con el fin de facilitar y agilizar el procesamiento de estas solicitudes todo empleado que solicite cambio de horario deberá cumplir con las siguientes directrices:

- 1) Toda solicitud para cambio de horario deberá dirigirse a la Oficina de Control de Calidad, Asuntos Especiales, Técnicos y Administrativos, por conducto de la Directora Ejecutiva Auxiliar de la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que el empleado desea comenzar con el nuevo horario.
- 2) Toda petición deberá ser originada por el empleado y estar autorizada por el Director del Área, Director o Jefe de Oficina y/o Supervisor del empleado. Al autorizar la misma, se deberá considerar ampliamente que no se afecten los servicios. Además, la solicitud deberá incluir una justificación amplia sobre la necesidad que sustenta se conceda este beneficio y evidencia original.
- 3) Los cambios de horarios se concederán sujeto, entre otros requisitos, a que siempre haya disponible un supervisor autorizado mientras el empleado preste sus servicios bajo el nuevo horario.

Memorando Circular 2003-003  
Página 2  
9 de octubre de 2002

- 4) Los cambios de horario serán válidos o comenzarán a tener efecto sólo cuando sean autorizados por escrito por la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial. Cuando estos cambios incluyan la reducción de la hora para tomar alimentos a petición del empleado, los mismos se determinarán y autorizarán en común acuerdo con éste y de acuerdo con las posibilidades de la Autoridad, de conformidad con la Ley.
- 5) Debido a que los cambios de horario se conceden por motivo de situaciones extraordinarias, los mismos no son de carácter indefinido por lo cual no constituyen la norma en la Autoridad. Por tal razón, el empleado tendrá que tomar medidas dirigidas a resolver su situación dentro del periodo de tiempo en el cual se concedió el cambio de horario, de tal manera que pueda retornar a su horario regular.
- 6) Estos cambios de horario no constituyen de manera alguna un sistema de horario flexible.

Agradeceré imparta instrucciones al personal bajo su supervisión para el fiel cumplimiento de las directrices antes emitidas.