



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL GOBERNADOR  
LA FORTALEZA

Orden Administrativa: 2007 - 02

A : TODO EL PERSONAL DE LA OFICINA DEL  
GOBERNADOR

ASUNTO : NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE  
TRABAJO, ASISTENCIA Y TIEMPO EXTRA

## INTRODUCCIÓN

Nuestros Reglamentos para la Administración de los Recursos Humanos establecen como uno de los deberes y obligaciones de los Servidores Públicos la asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida. Para facilitar y asegurar el cumplimiento cabal de este deber se hace necesario contar con una herramienta que nos permita establecer normas uniformes que viabilicen el cumplimiento y a su vez, permita que los(as) empleados(as) conozcan las expectativas que tiene la Oficina con relación al cumplimiento de las normas de asistencia.

Para dar forma a nuestro propósito de mantener a nuestros(as) empleados(as) orientados(as) sobre los procedimientos administrativos y la utilización adecuada de los beneficios a los que tienen derecho promulgamos la presente Orden Administrativa. La misma establece, entre otras cosas, la jornada de trabajo de la Oficina y los procedimientos a seguir para solicitar ausentarse del trabajo, para trabajar tiempo extra y otros asuntos relacionados a la jornada.

Confiamos en que esta Orden Administrativa servirá a nuestro propósito y que nuestros(as) empleadas(as) darán fiel cumplimiento a la misma.

## ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Esta Orden Administrativa se conocerá como Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencias.

## ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera y el Reglamento de Personal para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

## ARTÍCULO 3.- PROPÓSITO

El propósito es establecer las normas que regirán la jornada de trabajo y la asistencia de los empleados(as) y funcionarios(as) de la Oficina del Gobernador.

## ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) y funcionarios(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

## ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

- ~~1. Año Natural: Período compuesto por doce (12) meses consecutivos que comienza el 1ro de enero y termina el 31 de diciembre.~~
2. Ausencia: La no comparecencia personal de un(a) empleado(a) a su lugar de trabajo durante el horario oficial establecido para la jornada regular de trabajo.
3. Ausencia sin autorización: Ausencia, incluye las tardanzas, en que incurre un(a) empleado(a) sin notificar o haber obtenido permiso de su supervisor(a).
4. Autoridad Nominadora: El (La) Gobernador(a) o su representante autorizado(a).
5. Jornada Regular de Trabajo: Cantidad de horas diarias de trabajo, dentro de un período determinado de tiempo, generalmente de 8:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., tiempo que el (la) empleado(a) está obligado a rendir servicios a la Oficina del (de la) Gobernador(a).

6. Tardanzas: llegada del (de la) empleado(a) al área de trabajo después de transcurrido diez (10) minutos de la hora oficial de entrada.
7. Tiempo Extra: Período de tiempo que un(a) empleado(a) dedica a prestar servicios en exceso de la jornada regular diaria o semanal, o durante días feriados o días de descanso, o durante la hora de tomar alimentos, o durante los días en que el (la) Gobernador(a) decreta u ordene la suspensión de los trabajos gubernamentales sin cargo a licencia.

## ARTÍCULO 6 - JORNADA REGULAR DE TRABAJO

1. La jornada de trabajo semanal consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el (la) empleado(a) está obligado a rendir servicio conforme a su horario regular de trabajo. Como norma general la jornada regular semanal comprenderá de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso.
2. La jornada regular semanal para los(as) empleados(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) será de treinta y siete y media (37½) horas y la jornada diaria será de siete y media (7½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables; excepto que por disposiciones de leyes especiales se disponga lo contrario. Se concederá a los(as) empleados(as) dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
5. Normalmente los días laborables serán de lunes a viernes, y los días de descanso sábado y domingo. No obstante, el (la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) tendrá facultad para variar los mismos a un(a) empleado(a) o grupo de empleados(as) cuando las necesidades del servicio lo requieran, estableciendo una jornada semanal regular comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso.
6. Si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados(as), se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los(as) empleados(as) como una acción para evitar tales cesantías. En este caso, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
7. El (La) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) o su representante autorizado(a) podrá establecer el horario regular diario de trabajo

sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado.

### Sección 6.1 – Horario

1. Como norma general el horario de entrada y salida será de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. a excepción de la Oficina de Transportación y Mansión Ejecutiva que por su naturaleza requiere otro tipo de horario, el cual se establecerá conforme a las necesidades particulares. No obstante, a lo anterior, se podrá adoptar un sistema de horario flexible de ser necesario y conveniente para el servicio.

### Sección 6.2 – Horario Especial

1. En casos particulares donde algún empleado(a) por alguna razón justificada necesite un horario diferente al establecido, deberá someter un escrito, indicativo de su necesidad para la evaluación de la Oficina de Recursos Humanos. ~~Ésta en unión al (a la) supervisor(a) evaluará el caso y harán las recomendaciones pertinentes al (a la) Administrador(a) quien finalmente tomará la determinación correspondiente.~~
2. De autorizarse el horario solicitado el (la) empleado(a) tiene la obligación de cumplir cabalmente con el mismo, conforme el acuerdo formalizado de horario de entrada y salida y completar su jornada laboral de siete y media (7½) horas. De no cumplir con el mismo se le podrá suspender el horario autorizado y se tomarán las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes.
3. El horario establecido podrá modificarse en cualquier momento, tanto a requerimiento del (de la) supervisor(a), como a solicitud del empleado(a), conforme a la necesidad del servicio y circunstancias meritorias. Para ello, se deberá hacer la solicitud correspondiente al (a la) Administrador(a).

### Sección 6.3 – Periodo para Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo(a) empleado(a) una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar a disfrutarse por el (la) empleado(a) no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. De no ser posible durante ese periodo tendrá derecho a disfrutarlo a tiempo y medio durante ese mismo día.

No obstante, el (la) Administrador(a) podrá reducir al período para tomar alimentos hasta media (1/2) hora, por necesidades del servicio o cuando el (la) empleado(a) lo solicite y las necesidades del servicio lo permitan. El acuerdo para reducir el período para tomar alimentos deberá estar consignado por escrito.

2. Cuando se requiera que un(a) empleado(a) preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá a éste(a), de ser acreedor al mismo, tiempo compensatorio a tiempo y medio.
3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del (de la) empleado(a).

#### Sección 6.4 - Período de Descanso

1. Se concederá a los(as) empleados(as) un período de descanso de quince (15) minutos en la mañana y en la tarde durante la jornada regular diaria con el propósito de aliviar las tensiones producidas por la labor continua y para que consuman algún alimento liviano. Dichos períodos no excederán de quince (15) minutos en cada ocasión. El período de descanso podrá disfrutarse entre la primera hora y media (1½) y dos horas y media (2½) de trabajo en la mañana y en la tarde. Entendiéndose, que estos períodos no son acumulables, que su condición es de naturaleza privilegiada y que para garantizar la continuidad de los servicios, no se autorizará que la totalidad de los(as) empleados(as) de una misma unidad de trabajo disfruten del período de descanso a la misma vez.
2. Los períodos de descanso no se registran en el sistema mecanizado del reloj electrónico, por lo que los(as) supervisores(as) deberán establecer la forma más adecuada para que los(as) empleados(as) disfruten dicho período. Para ello, tomarán en consideración las necesidades del servicio.
3. En caso de que algún empleado(a) se exceda del período establecido, el (la) supervisor(a) hará las recomendaciones pertinentes para que se le descuente el período de exceso de su balance de vacaciones o del sueldo, según sea el caso. Además, podrá tomar las medidas correctivas o disciplinarias correspondiente cuando los(as) empleados(as) se excedan frecuentemente del período de descanso establecido.

## Sección 6.5 – Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia.

1. Los(as) empleados(as) de la Oficina registrarán su asistencia en el sistema mecanizado del reloj electrónico o en la Hoja de Registro de Asistencia (manual), según la normativa vigente al respecto.
- ② Los(as) empleados(as) deberán registrar su asistencia a la hora establecida de entrada y salida. No obstante, de no ser posible se podrá registrar cinco (5) minutos antes de la hora regular de entrada en la mañana y en la tarde y cinco (5) minutos después de la hora de salida en la tarde, sin que se entienda como tiempo extra trabajado. En caso de ser tiempo extra trabajado el (la) supervisor(a) deberá enviar el formulario "Solicitud y Autorización para Trabajar Tiempo Extra" para que el tiempo sea acreditado:
3. Los(as) empleados(as) a jornada parcial o que tengan un horario especial registrarán su asistencia de acuerdo al horario que se le haya autorizado.
4. ~~Ningún empleado(a) podrá firmar o marcar, o en forma alguna alterar el registro de asistencia manual de otro(a) empleado(a).~~
5. Cada empleado(a) será responsable de observar fielmente el horario regular de trabajo. Sin embargo, si por circunstancias fuera de control, al (a la) empleado(a) no le es posible cumplir, en alguna ocasión, con esta norma se le concederá un período de gracia de diez (10) minutos en la hora de entrada establecida en la mañana. A los once (11) minutos constituirá una tardanza.
6. Los(as) empleados(as) que por excepción utilicen la Hoja de Registro de Asistencia (manual) deberán firmar la misma a los fines de certificar su horario de trabajo. Además, debe incluir la firma del director, asesor o su representante autorizado. No está permitido bajo ninguna circunstancia registrar en la Hoja de Registro de Asistencia la hora de entrada en la tarde al momento de registrar su salida. Tampoco está permitido salir antes de la hora establecida.
7. Cada oficina o división de la Oficina del (de la) Gobernador(a) designará un encargado de asistencia por cada unidad de trabajo. Esta persona será responsable de llevar el control de los registros de asistencia y de preparar los informes correspondientes, incluyendo todos los permisos, si alguno, para ausentarse y cualquier documento relacionado a la asistencia o ausencia de los empleados(as). Además, velará por el cumplimiento con relación al registro de asistencia y la documentación necesaria a esos fines. Las Hojas de Registro de

Asistencia (manual) deberán enviarse a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del martes siguiente a la semana correspondiente al informe.

En los casos de los(as) empleados(as) que registran su asistencia de forma electrónica, deberán enviar a la Oficina de Recursos Humanos las Hojas de Ajustes de Asistencia junto con las Hojas de Registro de Asistencia Electrónica en o antes de los próximos cuatro(4) días laborables luego del recibo de éstas. Ambos documentos deberán ser firmados por el (la) empleado(a) y el (la) supervisor(a).

8. La Sección de Licencias será responsable de informar al Director(a) de Recursos Humanos los casos de empleados(as) que no mantengan un balance adecuado de licencias para cubrir el período de pago. Éste a su vez notificará a la Sección de Nóminas, a los fines de hacer los ajustes necesarios al pago correspondiente.

#### Sección 6.6 – Ausencias y Tardanzas

Todo empleado(a) tiene la obligación de asistir regularmente y con puntualidad a su lugar de trabajo, conforme al horario establecido oficialmente. Cada supervisor(a) será responsable de la asistencia puntual de los(as) empleados(as) a su cargo.

#### *Ausencias*

1. Un(a) empleado(a) se considerará ausente cuando no comparezca a su lugar de trabajo u otro donde se le requiera durante el horario oficial establecido.
2. Todo empleado(a) de la Oficina será responsable de notificar con anticipación a su supervisor(a) inmediato(a) cuando vaya a ausentarse de su trabajo o de lo contrario se considerará ausencia sin autorización (ASA) y se procederá con el debido descuento de sueldo. No obstante, si por razones justificadas y extraordinarias imposibilitaron la notificación con antelación, el (la) empleado(a) estará en la obligación de informar el motivo de la misma por el medio de comunicación más rápido y efectivo antes de las 10:00 a.m. si la ausencia es por la mañana y antes de las 3:00 p.m. si la ausencia es por la tarde. Inmediatamente retorne a su trabajo el (la) empleado(a) deberá solicitar de su supervisor(a) la autorización por escrito de la ausencia. Si el (la) empleado(a) no realiza esta gestión durante las primeras horas del siguiente día laborable, la ausencia se considerará no autorizada y se procederá con el correspondiente descuento en sueldo. Además, si el (la) empleado(a) continúa con esta práctica se puede proceder, además, a aplicar las medidas correctivas o acciones

disciplinarias correspondientes, irrespectivamente si las ausencias son por asunto personal o por enfermedad.

3. Las ausencias por motivos personales deberán mantenerse al mínimo. Éstas deberán contar con la autorización previa del (de la) supervisor(a). En estos casos, el (la) empleado(a) deberá llenar el formulario "Solicitud de Autorización para Ausentarse"<sup>1</sup>, indicando la razón de su ausencia. Este formulario se utilizará en casos de ausencia por un período de tiempo de quince (15) minutos hasta dos (2) días. Cuando se trate de ausencias de más de dos (2) días el empleado(a) deberá completar el formulario "Solicitud de Licencia".
4. Será responsabilidad del supervisor(a) determinar si procede el cargo de la ausencia a la licencia de vacaciones. Esta licencia no se utilizará indebidamente para otros propósitos. Si el (la) supervisor(a) no aceptara la justificación, se considerará ausencia sin autorización o injustificada y procederá con lo establecido en la Sección 6.7 de este Artículo.
5. La firma del (de la) supervisor(a) respecto a la solicitud para ausentarse no deberá interpretarse como impedimento para que se evalúe el uso excesivo o indebido de las licencias y que se tomen las medidas correctivas o acciones disciplinarias que correspondan.
6. En casos de empleados(as) que se ausenten con frecuencia, entiéndase un patrón de ausencia de horas o días que totalice dos (2) días o más al mes en un periodo de tres (3) meses o cualquier otra variante que refleje un patrón de ausencias consistente, el supervisor(a) inmediato(a) discutirá con el(la) empleado(a) su situación y tomará las medidas correctivas necesarias para corregir dicha conducta. Si el (la) supervisor(a) ha tomado las medidas correctivas necesarias y aún así el (la) empleado(a) continúa con el mismo patrón de ausencias, procederá entonces conforme al Reglamento Interno sobre Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Oficina.
7. Lo establecido en el inciso anterior no debe interpretarse que la Oficina auspicia o permite ausencias frecuentes de un patrón menor al señalado. Tampoco se debe interpretar como una limitación para tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias cuando el empleado(a) incurra en otras variantes de patrones de ausentismo.

---

<sup>1</sup> Documento interno de las oficinas, no tiene que ser referido a la Oficina de Recursos Humanos. No obstante, la información de la misma debe estar incluida en la Hoja de Ajuste de Asistencia correspondiente.

## *Tardanzas*

1. Se considera tardanza toda llegada de un(a) empleado(a) a su lugar de trabajo después de la hora oficial de entrada.
  2. Todo empleado(a) que registre su asistencia pasados los diez (10) minutos de gracia incurrirá en una tardanza la cual se descontará de la licencia correspondiente, de ser justificada por el supervisor(a). El (la) supervisor(a) inmediato podrá aceptar y certificar una tardanza cuando entienda que la misma fue motivada por causas justa y razonable.
  3. Si el (la) supervisor(a) inmediato considera injustificada la tardanza anotará una observación al respecto en la Hoja de Registro de Asistencia (manual) o en la Hoja de Ajuste de Asistencia, según sea el caso, y procederá conforme lo establecido en la Sección 6.7 de este Artículo.
- 
4. Cada empleado(a) será responsable de informar el motivo de su tardanza a su supervisor(a) tan pronto llegue a su área de trabajo. De no informarlo automáticamente se considerará ausencia sin autorización y el (la) supervisor(a) procederá conforme a lo establecido en la Sección 6.7 de este Artículo.
  5. En casos de empleados(as) que lleguen tarde en cuatro (4) ocasiones o más en un mes o cualquier otra variante que refleje un patrón de tardanzas consistente, el supervisor(a) inmediato(a) discutirá con el (la) empleado(a) su situación y tomará las medidas correctivas necesarias para corregir dicha conducta. Si el (la) supervisor(a) ha tomado las medidas correctivas necesarias y aún así el (la) empleado(a) continúa con el mismo patrón de tardanzas, procederá entonces conforme al Reglamento Interno sobre Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Oficina.
  6. Lo establecido en el inciso anterior no debe interpretarse que la Oficina auspicia o permite tardanzas frecuentes de un patrón menor al señalado. Tampoco se debe interpretar como una limitación para tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias cuando el empleado(a) incurra en otras variantes de patrones de tardanzas.

## Sección 6.7 – Ausencia sin Autorización

1. Las siguientes circunstancias se consideran ausencia sin autorización o ausencia no autorizada:
  - a. Cuando el (la) empleado(a) no se comunica con su supervisor(a), el día en que incurre en la ausencia o tardanza, para notificar la razón de la misma, o en su defecto no comunica y justifica la ausencia al (a la) supervisor(a) inmediatamente se reintegra a sus labores.
  - b. Cuando el (la) supervisor(a) no considera justificada la ausencia o la excusa.
  - c. Cuando un(a) supervisor(a) deniega la solicitud para ausentarse a un(a) empleado(a) y a pesar de ello, éste(a) se ausenta.
  - d. Cuando el (la) empleado(a) no presenta certificado médico original indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según lo establecido en esta Orden o según se le requiera.
  - e. Cuando un(a) empleado(a) en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada la licencia o no cumple con el propósito que originó la concesión de la misma.

---

~~2. En casos de ausencias o tardanzas injustificadas el (la) supervisor(a) inmediato(a) procederá a solicitar por escrito, a la Oficina de Recursos Humanos, el descuento correspondiente en sueldo, sin menoscabo de las medidas correctivas o acciones disciplinarias que amerite cada caso. Además, le informará por escrito al (a la) empleado(a) de dicha solicitud.~~

3. La Oficina de Recursos Humanos notificará al empleado(a) que de no estar de acuerdo con la solicitud de descuento hecha por su supervisor(a) tendrá cinco (5) días para presentar evidencia que demuestre la razón por el cual no se debe proceder al descuento. De no recibir contestación del empleado(a) dentro del término aquí establecido o que la evidencia no sea suficiente para sostener una determinación en contrario, se procederá con el descuento correspondiente.

Además, se podrá tramitar la medida disciplinaria, según solicitada por el (la) supervisor(a), si aplicara en su caso, conforme a la normas establecidas.

## Sección 6.8 – Licencia de Vacaciones

1. El beneficio de la licencia de vacaciones tiene como propósito de relevar al empleado(a) temporalmente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso y distracción en beneficio de su salud y eficiencia para reponerse de las largas jornadas de trabajo que producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades.
2. Cada Director(a) de las distintas unidades de trabajo, antes de finalizar cada año natural, preparará en coordinación con los(as) supervisores(as), en los casos que aplique; y con sus empleados(as), un plan de vacaciones para el próximo año natural. Este plan se formulará y administrará de manera que los(as) empleados(as) disfruten de su licencias de vacaciones cada año natural dentro de los límites de treinta (30) días laborables por año, tomando en consideración las necesidades del servicio, las preferencias de los(as) empleados(as) y el balance de vacaciones acumuladas. Disponiéndose, además, que todo(a) empleado(a) deberá disfrutar de licencia de vacaciones, dejando un remanente a la fecha de su disfrute de por lo menos cinco (5) días.
3. Al preparar el plan de vacaciones, de ordinario, no se programarán más de treinta (30) días de vacaciones por empleado(a), de tenerlos acumulado, de los cuales no menos de quince (15) días serán consecutivos, excepto cuando las necesidades del servicio requieran otro tipo de arreglo.
4. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el (la) Administrador(a) podrá conceder hasta un máximo de sesenta (60) días sujeto a lo establecido en los Reglamentos para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carretera y en el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a).
5. El (La) Director(a) de cada oficina, firmará el plan de vacaciones y lo hará llegar a la Oficina de Recursos Humanos durante el mes de diciembre de cada año. El (La) Director(a) de Recursos Humanos revisará y evaluará los referidos planes para asegurarse de que cumplen con los estándares establecidos y que no se afecta la prestación de servicios. A su vez, hará las recomendaciones de modificaciones, si fuera necesario, y someterá sus recomendaciones para la aprobación de los planes al (a la) Administrador(a). Una vez aprobados, se remitirá copia de los mismos a cada Director(a) y entrarán en vigor en enero de

cada año natural. Será responsabilidad de los(as) Directores(as) dar cumplimiento al plan de vacaciones aprobado para su unidad de trabajo.

6. El (La) Director(a) de cualquier oficina podrá modificar el plan de vacaciones debido a necesidades claras e inaplazables del servicio o por situaciones imprevistas o de emergencia. En estos casos notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos la modificación al plan, indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. El (La) Director(a) de Recursos Humanos revisará y notificará al (a la) Administrador(a) quien determinará si aprueba el cambio propuesto. En cuyo caso, el (la) Director(a) de Recursos Humanos le informará al solicitante la decisión tomada, quien a su vez, le notificará al (a la) empleado(a).
7. En caso de que los(as) empleados(as) no puedan disfrutar de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina, se proveerá para que éste(a) disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada que tuviere sobre el límite de sesenta (60) días.

---

8. El (La) Encargado(a) de la Asistencia de cada unidad de trabajo cotejará mensualmente el plan de vacaciones para asegurarse que los(as) empleados(as) que han de disfrutar de vacaciones en el siguiente mes, completen el formulario "Solicitud de Licencia" con al menos quince (15) días de antelación. Es deber del (de la) empleado(a) asegurarse que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada. Así mismo el (la) supervisor(a) se asegurará de que el (la) empleado(a) cuenten con el balance suficientes para cubrir la licencia solicitada, tomando en consideración lo establecido en el inciso (2) que antecede. Además, deberá asegurarse que la solicitud este acorde con el plan de vacaciones aprobado.

9. La Oficina de Recursos Humanos evaluará y se asegurará que la solicitud de vacaciones cumpla con los estándares establecidos. De no cumplir con lo establecido le informará al (a la) supervisor(a) y éste(a) deberá hacer los cambios necesarios e informarle a su empleado(a) al respecto.

#### Sección 6.9 – Licencia de Enfermedad

1. El beneficio de la licencia por enfermedad tiene como propósito principal atender una situación de enfermedad o incapacidad temporera del (de la) empleado(a) que le impide presentarse a su área de trabajo. No obstante, nuestros Reglamentos para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carretera y en el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la)

Gobernador(a) establecen, además, la utilización de hasta cinco (5) días al año de dicha licencia para otros fines, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días. Dichos días se podrán utilizar en las siguientes circunstancias:

- a. Para el cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>2</sup>, segundo de afinidad<sup>3</sup>, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que dichas gestiones sean cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y a la atención relacionada con la salud de las personas que aquí se indican:

1) "Persona de edad avanzada" significa toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.

2) "Persona con impedimentos" significa toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

- c. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El (La) empleado(a) presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

---

<sup>2</sup> Grados de consanguinidad – significa grados de unión, por parentesco natural del (de la) empleado(a) y sus familiares. Estos incluyen los siguientes:

- a. Primer grado - padres e hijo(a)
- b. Segundo grado - abuelo(a), nieto(a) y hermano(a)
- c. Tercer grado - bisabuelo(a), biznieto(a), tío(a) y sobrino(a)
- d. Cuarto grado - tatarabuelo(a), tío(a) abuelo(a) y primos(as) hermanos(as)

<sup>3</sup> Grados de afinidad – significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el(la) empleado(a) y los parientes naturales de su cónyuge. Estos incluyen los siguientes:

- a. Primer grado - padres e hijo(a) del cónyuge
- b. Segundo grado – abuelo(a), nieto(a) y hermano(a) del cónyuge

2. Las ausencias se autorizarán y descontarán de licencia por enfermedad acumulada cuando:
  - a. el (la) empleado(a) se encuentre enfermo;
  - b. el (la) empleado(a) se incapacite momentáneamente para ejercer las funciones de su puesto;
  - c. el (la) empleado(a) está expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas, así certificado por el médico;
  - d. para asistir a citas médicas o para recibir tratamiento médico;
  - e. para el cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos(as), enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, o primera comparecencia en procedimientos administrativos y/o judiciales, según establecido en el inciso (1) que antecede<sup>4</sup>.

La autorización y descuento correspondiente a licencia de enfermedad no es automática y sólo aplica cuando el (la) empleado(a) ha cumplido con las notificaciones y documentos correspondientes, según sea la solicitud a esos efectos.

3. Cuando un(a) empleado(a) se ausente por razones de enfermedad por un período de tres (3) días laborables consecutivos o más deberá presentar un certificado médico original acreditativo, inmediatamente se reporte a sus labores. Sin embargo, será discrecional del (de la) supervisor(a) requerir al (a la) empleado(a) certificado médico por cualquier período menor de ausencia por enfermedad. Cuando las ausencias excedan de dos (2) días se deberá cumplimentar el formulario de "Solicitud de Licencia" acompañado del certificado médico original correspondiente. No se aceptarán certificados médicos y solicitudes de licencias por tiempo indefinido. Debe establecerse en la solicitud el tiempo de duración de la misma.

<sup>4</sup> En estos casos deberá traer evidencia que acredite la gestión realizada, aún cuando dicha gestión sea de horas. De lo contrario se descontará de su licencia regular.

## Sección 6.10 – Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un(a) empleado(a) rendir servicios en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo, aún cuando no se le haya autorizado.

## Sección 6.11 – Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se organizará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas. No obstante, el (la) Administrador(a) por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los(as) empleados(as) que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, hora de tomar alimentos, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a) sin cargo a licencia.

---

En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del (de la) supervisor(a) del (de la) empleado(a), la cual deberá ser aprobada por el (la) Administrador(a) o por aquel funcionario(a) en quien éste delegue. En situaciones de proyectos o planes de trabajo especiales que requiera que un grupo de empleados(as) presten servicios fuera de su jornada se podrá enviar un aviso común para conocimiento al personal de la Oficina, informando el requerimiento de llevar a cabo labores especiales fuera de la jornada por un período de tiempo establecido.

---

2. Los(as) empleados(as), no exentos de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y el Reglamento 541 del "Code of Federal Regulation", tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a) sin cargo a licencia.

Esta licencia deberá disfrutarla el (la) empleado(a) dentro del término de treinta días (30) a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) horas. Las horas acumuladas en exceso de las doscientos cuarenta (240) horas se pagarán a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el (la) empleado(a) al momento del pago.

Esta licencia será transferible entre la Oficina y los demás organismos gubernamentales, conforme a su reglamentación. No se aceptarán transferencias mayores de doscientos cuarenta (240) horas.

3. Se excluye de las disposiciones del inciso (2) que antecede, a cualquier empleado(a) que realice funciones de naturaleza asesora o colaborador en la formulación de política pública para el (la) Gobernador(a). Además, quedan exentos de las disposiciones para acumulación y pago de horas extras el personal administrativo, ejecutivo o profesional, según las regulaciones establecidas en el Reglamento 541 del "Code of Federal Regulation", emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (por sus siglas, FLSA).

4. Los(as) supervisores(as) deberán tomar medidas para que cuando se requiera a un(a) empleado(a) trabajar tiempo extra, lo haga en virtud de una autorización escrita de éste(a) o del (de la) Director(a) del área u oficina, previo a la prestación del servicio. Para ello, deberá cumplimentarse el formulario "Solicitud y Autorización para Trabajar Tiempo Extra".

5. El tiempo extra que no esté debidamente autorizado, según establecido en los incisos (1 y 4) de esta Sección, constituirá violación a esta Orden Administrativa, por lo que no se acreditará como tal.

6. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizada la lista del personal excluido de compensación por tiempo extra, conforme los parámetros establecidos por los estatutos federales aplicables.

## ARTÍCULO 7 – SALIDAS OFICIALES

1. Se consideran salidas oficiales los servicios que se prestan fuera de la Oficina en o fuera de horas laborables. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el supervisor inmediato o director de área u oficina. El (La) empleado(a) deberá llenar el formulario "Solicitud de Autorización para Ausentarse" y establecer en el mismo la razón de la salida oficial. Si el (la) empleado(a) no completa el formulario debidamente no se considerará como asunto oficial y se descontará el tiempo de su balance de licencia de vacaciones.

2. Se consideran, además, salidas oficiales el tiempo en que los(as) empleados(as) participan en adiestramientos de corta duración autorizados por la Oficina de Recursos Humanos. Deberá, igualmente, complementar el formulario "Solicitud de Autorización para Ausentarse". A su regreso del adiestramiento, el (la) empleado(a) presentará al (a la) supervisor(a) inmediato(a) el certificado que se

otorgue o su equivalente como evidencia de que completó el total de horas correspondientes.

3. En caso de que un(a) empleado(a) tenga la necesidad de ausentarse de un adiestramiento por asunto personal o de enfermedad, deberá cumplir con el procedimiento establecido y completar el formulario correspondiente.

## ARTÍCULO 8- DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo(a) empleado(a) que tiene derecho a compensar y al pago de horas extras bajo las disposiciones de la ley federal, no podrá trabajar horas extras a no ser que esté autorizado expresamente por su supervisor y avalado por el (la) Administrador(a).
2. Todo(a) empleado(a) que tiene derecho a compensar deberá registrar su asistencia en la Hoja de Registro de Asistencia (manual) o en el Sistema Electrónico en cuatro (4) ocasiones (a la entrada y salida en la mañana y en la tarde).
3. No se aceptarán más de tres (3) ajustes en la asistencia mensuales por las siguientes razones: a) por olvido de registro, b) olvido de tarjeta, c) pérdida de tarjeta, y d) rechazo de registro. Siempre que un empleado(a) confronte dificultades con el registro electrónico deberá notificarlo inmediatamente al personal de la Sección de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos para corregir la situación.

En la primera ocasión en que sobrepase el límite establecido, la Oficina de Recursos Humanos le advertirá al (a la) empleado(a) por escrito. En la comunicación se le notificará, además, que de volver a ocurrir, procederá el descuento automáticamente, por todo el tiempo en exceso de los tres (3) ajustes mensuales donde no aparezca registro de asistencia.

4. A los(as) empleados(as) de nuevo nombramiento se les concederá un período de gracia de un (1) mes a partir de su nombramiento para adaptarse al sistema de registro electrónico de asistencia sin incurrir en penalidades. A partir de dicho período, se aplicará lo establecido en el inciso anterior.

## ARTÍCULO 9 - MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Los(as) empleados(as) y funcionarios(as) que no cumplan con los procedimientos establecidos en esta Orden Administrativa, y que hagan uso inadecuado de las licencias o de su tiempo laborable, o que presenten un patrón no satisfactorio de ausencias o tardanzas, estarán sujetos a las medidas correctivas o acciones

disciplinarias aplicables establecidas en la reglamentación interna sobre "Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Oficina del (de la) Gobernador(a)".

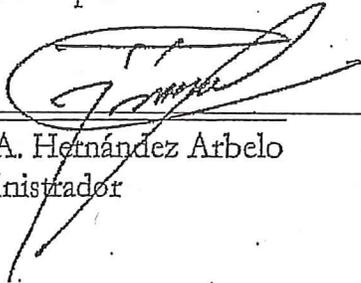
#### **ARTÍCULO 10 – DEROGACIÓN**

Por la presente queda derogada cualquier norma, regla o reglamento interno que esté en conflicto con las disposiciones de esta Orden Administrativa.

#### **ARTÍCULO 11 – VIGENCIA**

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación el 1 de noviembre de 2007.

Aprobado por:



---

José A. Hernández Arbelo  
Administrador

---