ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
Gobierno de Puerto Rico
Estación Minillas • PO BOX 42003 • San Juan, PR 00940

NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 92-02
DISTRIBUCIÓN - C

ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 92-02

I N D I C E

		PAGINA
INTRODUCCION		1
ARTICULO I	DENOMINACION	1
ARTICULO II	BASE LEGAL	1
ARTICULO III	APLICABILIDAD	1
ARTICULO IV	RESPONSABILIDADES	2
ARTICULO V	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	2
Sección 5.1	Jornada de Trabajo y Asistencia	2
Sección 5.2	Hora de Tomar Alimento y Período de Descanso	3
Sección 5.3	Registro Semanal de Asistencia	3
Sección 5.4	Tardanzas	5
Sección 5.5	Tiempo Extra	6
ARTICULO VI	AUSENCIAS	8
Sección 6.1	Disposiciones Generales	8
Sección 6.2	Plan de Vacaciones	8
Sección 6.3	Ausencias por Asuntos Personales	11
Sección 6.4	Ausencias por Enfermedad	12
Sección 6.5	Cargos por Concepto de Licencia	14
Sección 6.6	Ausencias sin Autorización	14

INTRODUCCION

Para lograr los objetivos que la ley le impone a esta Agencia, todo empleado tiene que empeñarse en asumir, con dedicación y con alto sentido de responsabilidad, su obligación de realizar sus funciones eficaz y eficientemente. No sería realizable la encomienda si el recurso humano con que cuenta la Agencia no ejecutase con regularidad continuada las tareas que le corresponde durante la jornada de trabajo diaria establecida. Es de vital importancia, asegurar la productividad diaria.

Se promulga esta Orden Administrativa, con el propósito de proveer las normas y procedimientos que en esta Agencia regirán en lo que respecta a la asistencia, el horario, la toma de alimentos y períodos de descanso, las tardanzas, tiempo extra, ausencias y vacaciones de los empleados.

ARTICULO I DENOMINACION

Esta Orden Administrativa se conocerá bajo el nombre de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

ARTICULO II BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga conforme a las disposiciones de la Ley Num. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, Sección 5.17.

ARTICULO III APLICABILIDAD

Esta orden administrativa será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

d. 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 reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal de los empleados para evitar decretar cesantías, podrá establecerse una jornada de trabajo menor sobre la base de menos de cinco días laborables.

Sección 5.2 Hora de Tomar Alimento y Período de Descanso

a. Se concederá una hora para tomar alimento, la cual se extenderá de 12:00 m a 1:00 pm. De surgir situaciones de emergencia en que las necesidades del servicio o nuestra clientela requieran que el empleado labore durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se le concederá este tiempo compensatorio.

b. Siempre que las necesidades del servicio no se vean afectadas, el Supervisor podrá conceder dos períodos de descanso, uno en la mañana y otro en la tarde. Dichos períodos no podrán exceder de quince (15) minutos y no se disfrutarán antes de las 9:30 am y 2:30 pm. Los mismos no serán acumulados en caso de no ser disfrutados, ya que la concesión de los mismos es un privilegio.

   Los supervisores de cada unidad de trabajo serán responsables del estricto control del disfrute de estos períodos, de manera que no sean afectados los servicios.

Sección 5.3 Registro Semanal de Asistencia

a. Cada unidad de trabajo llevará un récord de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma. A estos fines se utilizará el formulario conocido como "Hoja de Asistencia Semanal" (Anejo 1).

b. Cada Jefe de División u Oficina designará un empleado para llevar eficientemente el récord de asistencia de los empleados bajo su dirección. El encargado de asistencia se

Recursos Humanos, no más tarde del martes siguiente a la semana informada. Se asegurará de que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados.

i. La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro individual en el cual se indique la acumulación y uso de las licencias de vacaciones, enfermedad, tiempo extra y de otros tipos.

Sección 5.4 Tardanzas

a. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en el Sistema. No obstante, en aquellos casos en los cuales, por circunstancias fuera de su control, al empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos en la hora de entrada establecida por la mañana. El período de gracia es un privilegio y su utilización excesiva puede dar margen a que se considere tardanza y se tomen medidas correctivas.

b. Las entradas después de las 8:05 por la mañana y 1:00 por la tarde se considerarán tardanzas. Será responsabilidad de cada empleado informar a su Supervisor inmediato el motivo de su tardanza y hacer las gestiones necesarias para que éste certifique la misma como una justificada. El Supervisor determinará si ésta es o no justificada y lo certificará mediante su observación y firma en la hoja correspondiente. En caso de no aparecer anotación alguna de parte de el Supervisor, la Oficina de Recursos Humanos procederá a registrar la tardanza como injustificada.

c. De considerarse justificada la tardanza, ésta se descontará de la licencia de vacaciones del empleado. De ser injustificada, se considerará no autorizada y se descontará del sueldo del empleado el tiempo correspondiente a la tardanza. Además, podrán tomarse medidas correctivas.

El tiempo compensatorio deberá concederse, hasta donde sea posible, en la fecha más próxima posible a la fecha en que se realizó el trabajo extra, ya sea a petición del empleado o por mutuo acuerdo entre el empleado y su supervisor, siempre que no se afecte el funcionamiento de la agencia.

f. Cada Supervisor será responsable de conceder al empleado el tiempo compensatorio acumulado por éste.

g. Estará excluído de compensación por tiempo extra el siguiente personal:

1) Administrador y Subadministrador

2) Ayudantes Especiales y todo el personal de confianza

3) Abogado IV y V

4) Analista de Sistemas Electrónicos III

5) Agente Comprador III (si el sueldo excede de $750.00)

6) Auditores IV y V

7) Auxiliar Fiscal IV y V

8) Contador IV, V y VI

9) Director Ejecutivo I al V

10) Estadístico V y VI

11) Funcionario Ejecutivo IV y V

12) Jefes de Areas, Divisiones y Oficinas

13) Jefes de Secciones

14) Médico IV y V

15) Programador de Sistemas Electrónicos IV y V

un Plan de Vacaciones por año natural. Utilizará para estos propósitos el formulario "Plan de Vacaciones" (Anejo 3).

b. En el Plan se establecerá el período, dentro del cual, cada empleado disfrutará de sus vacaciones tomando en consideración primeramente las necesidades del servicio, el balance de vacaciones acumulados por éstos y las preferencias de los empleados.

c. Al preparar el Plan Anual no se programará más de treinta (30) días de vacaciones. No menos de quince (15) de estos días deberán ser consecutivos. De ser necesario conceder un período mayor, el Supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante comunicación escrita al Director de la Oficina de Recursos Humanos considerando las necesidades del servicio y otros factores señalados en la Sección 12.4, Inciso h, del Reglamento de Personal de la Administración Central.

d. Los Directores de Areas y Oficinas firmarán el Plan y lo enviarán a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del 15 de diciembre de cada año. Previo a esto, los Jefes de Areas y Oficinas revisarán los planes de las distintas unidades y recomendarán aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de los servicios. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año.

e. Será responsabilidad de cada Jefe de Area u Oficina, Supervisor y empleados, dar cumplimiento al Plan de Vacaciones.

f. La persona designada por el Supervisor a cargo de la asistencia, cotejará, al inicio de cada mes, el Plan, para asegurarse de que los empleados que han de disfrutar de vacaciones en el mes siguiente, realicen los trámites correspondientes con quince (15) días de antelación.

g. El empleado solicitará la licencia de vacaciones a través del formulario "Solicitud de Licencia" (Anejo 4), por lo menos con quince (15) días de antelación. Al hacer esta

k. Por circunstancias especiales, la Autoridad Nominadora podrá anticipar licencia de vacaciones por un período que no exceda 30 días laborables en un año natural, a los empleados que hayan prestado servicio por mas de un año. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud por escrito al Jefe de División, Oficina o Sección, quien podrá, a su mejor discreción, denegar o recomendar favorablemente a la Oficina de Recursos Humanos el anticipo de la licencia si considera que las circunstancias lo ameritan y que existe la certeza de que el empleado se reinstalará al servicio. La Oficina de Recursos Humanos, a su vez, recomendará a la Autoridad Nominadora la acción a tomar, quien aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

Sección 6.3 Ausencias por Asuntos Personales

a. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas requerirán la autorización previa del Supervisor inmediato y la aprobación del Jefe de Area u Oficina. En estos casos, el empleado llenará el formulario "Solicitud para Ausentarse del Trabajo" (Anejo 5), según se dispone más adelante en la Sección 9.2 (1). Este formulario se llenará para ausencias por el período de tiempo comprendido desde quince (15) minutos hasta tres días. El encargado de la asistencia anotará en la Hoja de Asistencia Semanal las letras "APA" en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una "ausencia previamente autorizada".

En caso de que el empleado no llenase la Solicitud para Ausentarse del Trabajo, la ausencia o tardanza se considerará no autorizada. De igual forma, si el Supervisor denegase la solicitud para ausentarse y a pesar de ello, el empleado se ausentara, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá, según se dispone en la Sección 6.6 de estas Normas. La Oficina de Recursos Humanos notificará periódicamente a la Autoridad Nominadora sobre este tipo de ausencia. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres días, el empleado cumplimentará una Solicitud de Licencia.

e. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva, vendrá obligado a presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, no más tarde del día que se reinstale a sus labores. No obstante, el Supervisor, cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad. Este certificado será enviado junto con la Solicitud de Licencia a la Oficina de Recursos Humanos.

f. Si el Supervisor considera justificada la ausencia del empleado, anotará en la Hoja de Asistencia Semanal, en la columna correspondiente al día de la ausencia, las letras "LE" para indicar que ésta es una ausencia por enfermedad. Se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 6.5.

g. Si el empleado se ausenta y no lo notifica inmediatamente al reinstalarse a sus labores, o cuando en caso de ausencia por enfermedad no presenta la autorización médica requerida por su Supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El Supervisor anotará en la Hoja de Asistencia Semanal, en la columna correspondiente al día de la ausencia, las letras "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorización. Se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 6.6.

h. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencias acumuladas de enfermedad o vacaciones, la Autoridad Nominadora podrá, a su discreción anticipar licencia de enfermedad por un período que no exceda de 18 días laborables de un año natural a empleados que hayan prestado servicios por más de un año.

En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia al Jefe de División u Oficina, por conducto de su supervisor inmediato, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición, quien podrá denegar o recomendar favorablemente a la Oficina de Recursos Humanos el anticipo, tomando en consideración las necesidades del

3. Cuando un Supervisor deniega a un empleado la Solicitud para Ausentarse, y a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.

4. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el Supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo comunica inmediatamente que se reinstale a sus labores.

5. Cuando el Supervisor no autoriza expresamente la ausencia o excusa en la Hoja de Asistencia Semanal o en la Solicitud para Ausentarse.

6. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad, y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma y no lo comunica inmediatamente que se reinstala a sus labores.

7. Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiere.

b. Las ausencias sin autorización no se considerarán tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga ni acumulará licencias por el período correspondiente a la duración de la ausencia.

c. La Oficina de Recursos Humanos procederá a descontar las ausencias sin autorización incurridas por el empleado de su salario mensual.

d. El Jefe de División u Oficina hará anotación en la Hoja de Asistencia Semanal, en la columna de observaciones cuando la ausencia sea autorizada por él. De no hacerse anotación alguna de ésto y no constar la Solicitud para Ausentarse del Trabajo debidamente firmada por el Supervisor, la Oficina de Recursos Humanos procederá a considerar la ausencia como una no autorizada.

ARTICULO VIII SALIDAS OFICIALES

A. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del lugar normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el Jefe de División u Oficina. El empleado llenará el Informe de Salidas en Asuntos Oficiales (Anejo 6), según se dispone más adelante en la Sección 9.1, Inciso 3.

B. En los casos en que el empleado, por estar fuera de la Oficina no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el encargado de la asistencia anotará las letras "AO" en la Hoja de Asistencia Semanal para indicar que se trata de un asunto oficial.

C. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un empleado fuera de su lugar normal de trabajo por varios días consecutivos, el Jefe de su División u Oficina requerirá que el empleado llene una Hoja de Asistencia Semanal debidamente certificada por el Supervisor del área de trabajo en la cual prestó los servicios. Al regreso a su unidad de trabajo, el empleado lo entregará al Jefe de División u Oficina, quien lo refrendará y remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.

D. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por el Sistema. En estos casos los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la Agencia o entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.

E. En caso de que un empleado en adiestramiento fuera de su lugar normal de trabajo se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste cumplirá con las disposiciones del Artículo 6 de estas Normas, según corresponda.

b. Informe Trimestral

1. La Oficina de Recursos Humanos enviará trimestralmente a cada empleado un informe escrito sobre acumulación y uso de licencias de vacaciones regulares y licencias por enfermedad. El mismo cubrirá los períodos del 1 de enero al 31 de marzo, del 1 de abril al 30 de junio, del 1 de julio al 30 de septiembre y del 1 de octubre al 31 de diciembre de cada año. Para estos propósitos se utilizará el formulario "Informe de Licencia" (Anejo 7).

2. Dicho informe indicará lo siguiente:

   a) Nombre del empleado y unidad de trabajo.

   b) Balances de licencias al finalizar el trimestre.

3. Durante el trimestre, cualquier empleado puede solicitar por escrito, a través de su Supervisor inmediato, a la Oficina de Recursos Humanos, sus balances de licencias acumulados.

4. Si el empleado tuviere alguna reclamación sobre el contenido de los informes, deberá canalizarlo a través de su Supervisor inmediato.

c. Informe de Salidas en Asuntos Oficiales

1. Este documento constituirá un informe de cada Jefe de División u Oficina, sobre las salidas de su personal en asuntos oficiales.

2. La información general que debe contener dicho informe es la siguiente:

   a) Nombre de la división u oficina

2. El original de la solicitud se enviará a la Oficina de Recursos Humanos acompañando la Hoja de Asistencia Semanal.

b. Solicitud de Licencia

1. Este formulario se llenará por el empleado previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de tres (3) días. El Supervisor firmará la solicitud previo a la fecha de efectividad de la licencia y la enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

2. Toda Solicitud de Licencia se enviará a la Oficina de Recursos Humanos, por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience el uso de la misma. La solicitud estará acompañada, cuando aplique, de la documentación que evidencie la necesidad de la licencia solicitada, según lo requiera la Oficina de Recursos Humanos y de conformidad con la reglamentación vigente.

c. Certificación de Horas Extras Trabajadas

1. El Jefe de División u Oficina, cuando se haya autorizado a su personal a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal, aprobará la Hoja de Asistencia que refleja las horas extras trabajadas.

d. Registro de Licencias (Anejo 8)

1. Este formulario lo llenará y lo mantendrá actualizado la Oficina de Recursos Humanos

2. El mismo incluirá lo siguiente:

a) Identificación del empleado

A N E J O S

1. HOJA DE ASISTENCIA SEMANAL
2. REGISTRO DE TIEMPO EXTRA TRABAJADO
3. PLAN DE VACACIONES
4. SOLICITUD DE LICENCIA
5. SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO
6. INFORME DE SALIDAS EN ASUNTOS OFICIALES
7. INFORME DE LICENCIAS
8. REGISTRO DE LICENCIAS

02-21
03-83

Oficina de Personal

REGISTRO DE TIEMPO EXTRA TRABAJADO

Nombre: _____ Núm. Seguro Social: _____

Oficina,
División o Sección: _____ Núm. Empleado: _____

L.F.N.R.T.: Exento ☐ Cubierto ☐

AÑO	Tiempo Trabajado		Tiempo y Medio	Horas Disfrutadas	Balance	Observaciones
Balance Anterior						
ENERO	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					
FEBRERO	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					
MARZO	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					
ABRIL	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					
MAYO	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					
JUNIO	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					

AÑO	Tiempo Trabajado		Tiempo y Medio	Horas Disfrutadas	Balance	Observaciones
JULIO	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					
AGOSTO	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					
SEPTIEMBRE	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					
OCTUBRE	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					
NOVIEMBRE	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					
DICIEMBRE	1ra. Quinc.					
	2da. Quinc.					
TOTAL						

OCAP-13
Rev. 11/78

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Apartado 8476, Estación Fernández Juncos, Santurce, Puerto Rico 00910

SOLICITUD DE LICENCIA

1. Nombre _____
Apellido Paterno — Apellido Materno o del Esposo — Nombre

2. Agencia _____

3. Negociado, División y Sección _____

4. Licencia que solicita:

☐ Vacaciones ☐ Maternidad ☐ Sin Paga ☐ Militar con paga
☐ Enfermedad ☐ Judicial ☐ Especial para estudios ☐ Militar sin paga
☐ Especial con paga _____
Indique la situación que origina esta clase de licencia. Solicite la evidencia requerida.

5. Número de días _____ Desde _____ 19 ____ P. M. hasta _____ 19 ____ P. M., inclusive.

6. Si la solicitud es para licencia por enfermedad, llene esta certificación:

CERTIFICO: Que esta ausencia se debió a estar el suscribiente:

☐ Enfermo o incapacitado para el trabajo. ☐ Expuesto a una enfermedad contagiosa.

NOTA: La agencia puede requerir al empleado un certificado médico que indique que la enfermedad impidió al empleado asistir al trabajo.

_____
Fecha

_____
Firma del Empleado

7. Recomendada:

_____
Firma del Supervisor Inmediato

8. Aprobada:

_____
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

_____
Título

9. INFORME DE LIQUIDACION

		VACACIONES	ENFERMEDAD
A. Balance anterior a	_____ Fecha	_____	_____
B. Licencia acumulada desde balance anterior	_____	_____	_____
C. Licencia utilizada desde balance anterior	_____	_____	_____
D. Total de días acumulados	_____ Fecha	_____	_____
E. Cargo correspondiente a este informe	_____	_____	_____
F. Balance a	_____ Fecha	_____	_____

J. 09-01-152—3,700 B—41—Feb 90—IGPR.

02-75
04-87

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
Apartado 42003, Estación Minillas, Santurce, P. R. 00940

SEMANA DEL ____ AL ____ DE _____ DE ____

INFORME DE SALIDAS EN ASUNTOS OFICIALES

_____
NOMBRE DEL EMPLEADO

_____
NOMBRE DE LA OFICINA O DIVISION

FIRMA DEL EMPLEADO	FECHA	HORA		AGENCIA	PERSONAS A ENTREVISTARSE	PROPOSITO	INICIALES DE LA PERSONA QUE LE ATENDIO DURANTE LA VISITA
		ENTRADA	SALIDA				

_____
FIRMA DEL JEFE DE LA DIVISION U OFICINA

02-57
01-91 (Rev.)

OFICINA DE PERSONAL
Seccion de Licencias

REGISTRO DE LICENCIAS

Nombre del Empleado

Oficina o División

Número

		REGULAR					ENFERMEDAD					TARDANZAS		OBSERVACIONES
		Bal. Ant.	Cr.	Acum.	Usada	Bal. Tot.	Bal. Ant.	Cr.	Acum.	Usada	Bal. Tot.	Total al Mes	Total en Horas Min.	
19	Enero													
	Febrero													
	Marzo													
	Abril													
	Mayo													
	Junio													
	Julio													
	Agosto													
	Septiembre													
	Octubre													
	Noviembre													
	Diciembre													
19	Enero													
	Febrero													
	Marzo													
	Abril													
	Mayo													
	Junio													
	Julio													
	Agosto													
	Septiembre													
	Octubre													
	Noviembre													
	Diciembre													

Bal. Ant. - Balance Anterior (a principio de mes) Cr. - Credito Acum. - Bal. Ant. + Cr. Bal. Tot. - Balance Total (al final del mes