

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS  
Y SERVICIOS AUXILIARES

**NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y  
ASISTENCIA, REVISADAS**

## ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
I. BASE LEGAL	1
II. PROPÓSITO	2
III. APLICABILIDAD	2
IV. RESPONSABILIDADES	2
V. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	3
VI. TIEMPO EXTRA	12
VII. AUSENCIAS	13 —
VIII. PLAN DE VACACIONES	18
IX. SALIDAS OFICIALES	20
X. INFORMES	22
XI. MEDIDAS CORRECTIVAS	22
XII. DEROGACIÓN	23
XIII. VIGENCIA	23

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de la Vivienda en todo lo relativo a la Administración de Personal se rige por las disposiciones de Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada y sus Reglamentos.

La asistencia diaria al trabajo para ejercer las funciones que nos han encomendado es una condición del empleo con la cual se compromete el empleado y por el cual recibe una retribución y otros beneficios como servidores públicos.

Dada esta condición, nos vemos en la necesidad de preparar unas normas sobre jornada de trabajo y asistencia para reglamentar las mismas.

### I. BASE LEGAL

La Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en su Sección 5.17, Jornada de Trabajo y Asistencia, establece que:

"Cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca".

A estos efectos, los Reglamentos de Personal para los Empleados de Confianza y Empleados de Carrera del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas, establecen lo referente a la jornada de trabajo y asistencia para sus empleados. A tenor con lo antes dispuesto se pone en efecto las normas aquí establecidas.

## II. PROPÓSITO

Estas normas se emiten con el propósito de establecer las directrices que deben seguir los empleados del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas con relación a la jornada de trabajo y asistencia.

## III. APLICABILIDAD

Estas normas serán de aplicabilidad a todos los empleados del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas, excepto el Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda.

## IV. RESPONSABILIDADES

Reconocemos la necesidad de los empleados de disfrutar de un período de descanso para reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. A tales efectos, se provee para que el empleado disfrute anualmente licencia de vacaciones. Igualmente se provee la licencia de enfermedad y otros tipos de licencias.

Es responsabilidad de todo empleado el uso juicioso y restringido de estas licencias. Además, los supervisores son responsables ante la gerencia de que se cumpla con la jornada de trabajo para que se logren los objetivos de nuestra Agencia.

A tales efectos, se emiten estas normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, cuya fiel observación ha de servir de guía y referencia para todos los empleados.

Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia aquí establecidas.

El supervisor tendrá la responsabilidad de hacer cumplir las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, de manera que se mantenga la continuidad y eficacia necesaria de los servicios que se prestan.

La Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares será responsable de velar por el fiel cumplimiento de las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia; y aplicará aquellas medidas disciplinarias a los que no cumplan con las mismas.

## V. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

### A. Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal de trabajo consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendario el empleado está obligado a rendir servicios. Para todos los empleados del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas la jornada semanal de trabajo será de 37.5 horas sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso. Los días de descanso serán sábado y domingo. No obstante, por necesidades del servicio el Secretario podrá establecer una jornada regular semanal de trabajo para toda o parte de su personal comenzando y terminado en cualquier día de la semana, siempre que dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.
2. La jornada regular diaria será de un máximo de siete y media (7.5) horas. El horario regular de trabajo será de 8:00 A. M. a 12:00 M y de 1:00 a 4:30 P. M.

3. No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, los empleados podrán seleccionar un horario alterno, según se establece a continuación:  
7:30 a.m. 11:30 a.m. 12:30 p.m. 4:00 p.m.  
8:30 a.m. 12:30 a.m. 1:30 p.m. 5:00 p.m.
4. Los empleados que se acojan al horario alterno, tendrán un periodo de prueba de seis (6) meses, durante el cual se determinará si cumplen con éste, de lo contrario tendrán que acogerse al horario regular.
5. El empleado solicitará el horario seleccionado mediante el formulario Solicitud de Horario de Trabajo (DV-SRHSA-27). Los supervisores de cada unidad de trabajo tendrán que autorizar la solicitud de horario alterno, a los efectos de que los servicios no se afecten, además que los empleados puedan tener la debida supervisión. Corresponde al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares emitir la autorización final.
6. En aquellas áreas donde por necesidades del servicio, sea indispensable establecer un horario diferente a los indicados en el sub-inciso 2 y 3 de esta Sección, el Supervisor preparará el itinerario de trabajo de tal forma que se cumpla con las normas aquí establecidas y solicitará la aprobación al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares.
7. En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos se fijará de conformidad con el total de horas semanales que se les

requiera trabajar. En armonía con la anterior, se fijarán las horas de entrada y salida diaria en cada caso en particular, tomando en consideración las necesidades del servicio.

8. Si debido a una situación económica precaria causada por una disminución o pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuese necesario reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal de los empleados, el Secretario podrá establecer una jornada menor sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

#### **B. Hora de Tomar Alimentos y Receso**

1. Se concederá una hora para tomar alimentos, la cual se extenderá entre la cuarta y quinta hora de cada periodo. De surgir situaciones de emergencia en que las necesidades del servicio o nuestra obligación de atender adecuadamente nuestra clientela requieran que el empleado labore durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se harán los arreglos pertinentes para que disfrute de ésta. En casos de extrema emergencia en que el empleado no pueda disfrutar de su hora de almuerzo se le concederá tiempo compensatorio sencillo. El empleado que registra su asistencia en el sistema mecanizado deberá llenar el formulario Hoja de Control y Ajuste de Asistencia (DV-OP-27) para el ajuste correspondiente.
2. En aquellas áreas donde la jornada diaria de trabajo es distinta a la establecida en el inciso V sub-inciso A, 2 y 3, será responsabilidad del supervisor, que el periodo de tomar alimentos del empleado sea

disfrutado después de concluida la tercera hora y media y antes de terminar la quinta hora de trabajo.

3. Los supervisores de cada unidad de trabajo determinarán en acuerdo con sus empleados y considerando las necesidades del servicio, lo relativo al receso de labores para el período de merienda. Estos serán responsables de mantener un estricto control del disfrute de éste y velar porque no se afecte el servicio debido a la concesión de este privilegio. Estos períodos no deberán excederse de más de 15 minutos en la mañana y en la tarde. Nunca debe ser antes de concluida la primera hora y media ni después de concluida la segunda hora y media. Esto aplica para ambos recesos, entendiéndose que dichos períodos no serán acumulables.

#### **C. Registro de Asistencia**

1. En el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas existen dos (2) sistemas para el registro de asistencia de los empleados: Sistema Mecanizado y Sistema Manual.
2. Cada jefe de división u oficina designará el personal necesario para controlar eficientemente el registro de asistencia de los empleados bajo su dirección.
3. Está terminantemente prohibido firmar o registrar la hora de entrada y salida de otro empleado.
4. Los empleados que registran su asistencia en el Sistema Mecanizado mediante su tarjeta de identificación, seguirán las siguientes normas:

- a. La Programación del Sistema Mecanizado permite registrar su asistencia dentro de los diez (10) minutos antes de la hora de entrada en la mañana, a la hora de salir a tomar alimentos, a la hora de entrada luego de tomar alimentos y a la salida al concluir la jornada de trabajo. Esto sin que se entienda que se ha trabajado tiempo extra cuando se registre la asistencia antes del horario establecido y que es permisible la salida antes de completar la jornada de trabajo. Se excluye de este registro al personal autorizado para registrar la hora de entrada y salida solamente y al personal que registra su asistencia una sola vez al día.
- b. Cuando surjan situaciones excepcionales en que al empleado se le olvide registrar su asistencia o se le extravíe la tarjeta de identificación, llenará el formulario Registro de Control y Ajuste de Asistencia (DV-OP-27) en original y copia. En horas de la mañana del mismo día llevará la copia firmada por el supervisor a la División de Licencias, para procesar el ajuste. Al día siguiente radicará el original de este formulario con las firmas correspondientes. Estas situaciones no se considerarán una norma por lo que el empleado deberá evitarlas. Los empleados que no registren su asistencia diaria en el sistema mecanizado y no llenen la Hoja de Control y Ajuste de Asistencia (DV-OP-27) para justificar las causas, según establecido, se les descontará de

- sus vacaciones regulares y de no tener balance acumulado se efectuará el ajuste en el sueldo.
- c. Cuando el empleado se encuentre en gestiones oficiales fuera de la Agencia, deberá llenar el formulario Hoja de Control y Ajuste de Asistencia, en el cual deberá indicar el motivo de la gestión y el lugar visitado.
  - d. Cuando el empleado llega tarde por cualquier motivo, aunque lo haya notificado al supervisor inmediato, deberá registrar su asistencia en el sistema mecanizado.
  - e. Además de lo antes mencionado, los empleados llenarán el formulario Hoja de Control y Ajuste de Asistencia (DV-OP-27) cuando se ausenta por motivos de enfermedad por menos de tres (3) días. En los casos de citas médicas el formulario deberá llenarse con anticipación.
  - f. La División de Licencia enviará un informe de asistencia de la primera y segunda quincena del mes para que cada empleado verifique si los ajustes enviados fueron procesados correctamente. De encontrar que no se ha realizado algún ajuste deberá someter el mismo a la División de Licencias, inmediatamente.
  - g. Al quinto día de finalizar el mes se enviará el informe final de asistencia para la firma del empleado y del jefe de división o su representante autorizado.

- h. El empleado no podrá alterar su informe de asistencia final ni podrá solicitar cambios ni podrá alterar el mismo ya que éste es oficial.
5. Los empleados que registren su asistencia mediante el Sistema Manual utilizando el Formulario Registro de Asistencia Personal (DV-SRHSA-94), seguirán las siguientes normas:
- a. El Encargado del Registro de Asistencia colocará el formulario de registro en un sitio accesible al personal.
  - b. El empleado podrá registrar su asistencia dentro de los diez (10) minutos antes de la hora de entrada en la mañana, a la hora de salir a tomar alimentos, a la hora de entrada por la tarde luego de tomar alimentos y a la salida al concluir la jornada de trabajo. Esto sin que se entienda que ha trabajado tiempo extra cuando se registre la asistencia antes del horario establecido y que es permisible la salida antes de completar la jornada de trabajo.
  - c. El empleado no está autorizado a alterar la información del Registro Semanal de Asistencia. De ser necesario algún cambio, éste debe ser realizado por el supervisor inmediato del empleado quien iniciará la corrección.
  - d. El Registro Semanal de Asistencia deberá ser sometido a la División de Licencias debidamente certificado por el personal autorizado no mas tarde de cinco (5) días a partir de finalizada la quincena, y acompañado de los documentos justificativos

necesarios sobre las ausencias de los empleados y las licencias concedidas.

6. Se llenará el formulario Solicitud de Licencia acompañada de los documentos justificativos correspondientes, cuando el empleado solicite:

- licencia militar
- licencia militar especial
- licencia judicial
- licencia sin sueldo
- licencia vacaciones (tres días o más)
- licencia por enfermedad (tres días o más)
- licencia por maternidad
- licencia para estudios
- licencia especial con paga
- tiempo compensatorio
- reportados al Fondo del Seguro del Estado
- licencia médico familiar

#### D. Tardanzas

1. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario de trabajo seleccionado. 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 minutos en la hora de entrada establecida por la mañana y por la

tarde. Sin embargo, la utilización excesiva de este privilegio puede dar lugar a que se tome acción disciplinaria.

2. Cada jefe de división u oficina será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su supervisión.
3. Las entradas después de los cinco (5) minutos del horario seleccionado se considerarán tardanzas. Estas serán descontadas de la licencia de vacaciones acumuladas sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite cada caso. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato, tan pronto llegue a su Oficina el motivo de su tardanza.
4. En los casos de empleados que hayan llegado tarde en más de cinco (5) ocasiones en un mes, el jefe de la división u oficina discutirá con el empleado su situación y orientará al empleado para desalentar este tipo de conducta. Si el empleado continúa llegando tarde se procederá conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos Disciplinarios y se confirmará por escrito para que así conste.
5. Copia de la carta a que se refiere la disposición anterior formará parte del Registro de Amonestaciones que se levante al empleado.
6. Las disposiciones de esta Sección no deberán interpretarse en el sentido que se auspician tardanzas hasta cinco (5) al mes. Tampoco deberá interpretarse como una limitación cuando, a través de un período extenso, un empleado llegue tarde con frecuencia pero en número menor de cinco (5) veces en un mes.

## VI. TIEMPO EXTRA

- A. Cada supervisor programará las actividades en su unidad de trabajo de manera tal que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar fuera de su jornada regular.
- B. Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia así se les requiera por su supervisor inmediato, previa la notificación correspondiente.
- C. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra lo haga en virtud de una autorización previa y por escrito. Esta autorización deberá completarse previa a la fecha de efectividad, hasta donde sea posible.
- D. Se concederá al empleado licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de su jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, de descanso, o en los días en que se suspenden los servicios por el Gobernador (proclamas). Estas disposiciones aplican a los empleados que acumulan tiempo compensatorio según la reglamentación federal.
- E. La licencia compensatoria se concederá al empleado en la fecha más próxima en que el trabajo extra fue realizado y de ser posible dentro de la misma semana en que se realizó. Cada supervisor planificará el disfrute

de la licencia compensatoria de sus empleados de manera que no afecte el servicio. Esta licencia será transferible entre el Departamento y otros administradores individuales, conforme a la reglamentación de éstos. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

- F. Los registros del tiempo extra se llevarán separados de los registros de la jornada regular de trabajo.
- G. Se excluye de las disposiciones sobre compensación o pago por horas extras trabajadas al personal con funciones ejecutivas, administrativas y profesionales, sujeto a que reúnan todos los criterios de exclusiones establecidos en la reglamentación aplicable. Se considerarán funcionarios ejecutivos, administrativos y profesionales aquellos que reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Normas Razonables de Trabajo de 1938, según enmendada por la Ley Pública 99-15 de 13 de noviembre de 1985.

## VII. AUSENCIAS

### A. Disposiciones Generales

1. Los empleados del Servicio de Carrera y Servicio de Confianza del Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme la reglamentación que aplique a estos fines.
2. Todo empleado deberá informar a su supervisor el motivo de sus ausencias.

3. Las ausencias en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda, excepto las ausencias sin autorización las cuales se descontarán del sueldo del empleado.
4. Cualquier empleado en disfrute de algún tipo de licencia que no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y no cumpla con la aquí dispuesto, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme dispone el sub-inciso E de este inciso.

**B. Ausencias por Asuntos Personales.**

1. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato. Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse y a pesar de ello, el empleado se ausenta, este período se considerará ausencia sin autorización y se procederá según dispone el sub-inciso E de este inciso. El supervisor enviará memorando explicativo para la acción correspondiente, aprobado por el Secretario Auxiliar de cada Secretaría o el Director de Programa o de Área, para que se proceda con el descuento del sueldo por ausencia sin autorizar.
2. En casos de ausencias imprevistas (un día o menos), el empleado deberá comunicarse con el supervisor por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

3. El supervisor utilizará su discreción para aceptar la justificación que ofrezca el empleado para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuera aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece en el sub-inciso E de este inciso.

#### C. Ausencias por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de trabajo y de otras personas.
2. Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con el supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.
3. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad, por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el supervisor, cuando lo estime necesario, podrá requerir

certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.

4. Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado, enviará la Hoja de Control y Ajuste en los casos de empleados que utilicen el sistema mecanizado, en o antes de emitirse el informe preliminar de la quincena, para indicar que ésta es por enfermedad. De lo contrario, el sistema la descontará de su licencia regular.
5. Si el empleado se ausenta y no llama en horas de la mañana, ni notifica inmediatamente la razón de su ausencia al reintegrarse a sus labores; o en caso de licencia por enfermedad anticipada no solicita autorización previa de su supervisor; o no presenta la autorización médica requerida, se considerará ausencia sin autorización. El supervisor enviará memorando explicativo para proceder conforme se establece en el sub-inciso E 5 de este inciso.

#### **D. Cargos por Concepto de Licencia**

1. Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.
2. La licencia utilizada por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumularán hasta completar tres (3) horas y 45 minutos. Una vez completado este período de tiempo, la División de Licencias de la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares procederá a descontar medio día del balance de la licencia correspondiente.

## E. Ausencias sin Autorización

1. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:
  - a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y no cumple con las normas establecidas a estos fines.
  - b. Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.
  - c. 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 reintegra a sus labores.
  - d. Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por asunto personal o no haber informado la misma.
  - e. Cuando el empleado se ausenta por asunto personal o 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 reintegra a sus labores.
  - f. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y el supervisor le solicita evidencia médica y no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo
2. Las ausencias sin autorización no se considerarán tiempo trabajado, por consiguiente, el empleado no recibirá paga por el periodo

correspondiente a la duración de la ausencia y tampoco acumula licencias de vacaciones y enfermedad por este tiempo.

3. Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se notificarán a la División de Licencias de la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, la cual procederá a descontar el equivalente del salario mensual que recibe el empleado.
4. El jefe de división u oficina enviará comunicación a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, según lo dispuesto, exponiendo la razón para no autorizar la ausencia. Además, podrá recomendar la medida correctiva que proceda, según se establece en el Manual sobre Procedimientos Disciplinarios.
5. La Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares notificará por escrito al empleado la determinación del jefe de división u oficina de no autorizar la ausencia y de que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado.

#### VIII. PLAN DE VACACIONES

- A. Cada jefe de división u oficina preparará en coordinación con los empleados, un Plan de Vacaciones por año natural.
- B. En el Plan se establecerá el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones tomando en consideración primeramente las necesidades del servicio, las preferencias de los empleados y el balance de vacaciones acumuladas por éstos.

- C. Al preparar el Plan Anual no se programará más de 30 días de vacaciones para cada empleado y no menos de 15, los cuales deberán ser consecutivos. De ser necesario conceder un período mayor de 30 días, el supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, mediante memorando explicativo, considerando las necesidades de servicio y otros factores señalados en los Reglamentos de Personal.
- D. El jefe de división u oficina, firmará el Plan y lo enviará a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares durante el mes de diciembre de cada año. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del siguiente año.
- E. Será responsabilidad de los jefes de división u oficina, supervisores y empleados dar cumplimiento al referido plan.
- F. La persona designada por el supervisor cotejará al inicio de cada mes, el plan de vacaciones para asegurarse de que los empleados que han de disfrutar vacaciones en el mes siguiente, hagan los trámites correspondientes con por lo menos 15 días de antelación a la fecha de inicio de sus vacaciones.
- G. De ser necesario efectuar cambios al Plan de Vacaciones por necesidad clara e inaplazable del servicio, el supervisor podrá modificar éste, y en consulta con el (o los) empleado (s) se establecerá la nueva fecha para el disfrute de vacaciones.

- H. El jefe de división u oficina podrá modificar el Plan de Vacaciones a petición del empleado, debido a situaciones imprevistas o de emergencia y en coordinación con éste asignará la nueva fecha para el disfrute de la licencia. En estos casos el jefe de división u oficina, notificará por escrito con la mayor antelación posible a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia.
- I. El empleado solicitará la licencia de vacaciones en el formulario Solicitud de Licencia, con por lo menos 15 días de antelación. Al someter esta solicitud éste deberá asegurarse con la División de Licencias, a base de los informes semestrales y el disfrute de las licencias, de que tiene suficiente balance a su favor para cubrir el término solicitado.
- J. El supervisor se asegurará de que la licencia solicitada está incluida en su Plan de Vacaciones. Firmará la solicitud y la remitirá al Secretario Auxiliar, al Director Ejecutivo, al Director del Programa o del Área, según sea el caso. Este, a su vez, la aprobará y la referirá a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares.

#### IX. SALIDAS OFICIALES

- A. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el jefe de división u oficina. El empleado que registra su asistencia en el sistema mecanizado deberá llenar el formulario Hoja de Control y Ajuste de Asistencia (DV-OP-27), si coincide

con las horas de marcar asistencia por estar fuera de la oficina y no pueda marcar sus horas de entrada y salida. Los empleados que utilizan el Sistema Manual indicarán en el Registro de Asistencia de Personal (DV-SRHSA-94) que estuvo en asunto oficial y el lugar visitado. El encargado enviará la misma a la División de Licencia debidamente firmada en o antes de emitirse el informe preliminar quincenal de asistencia.

- B. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Agencia. 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.
- C. En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del inciso VII antes expuesto, según corresponda.
- D. Se considerará salida oficial, además, si el empleado asiste a tomar exámenes o entrevistas en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

- E. Los supervisores serán responsables por la autorización de salidas otorgadas a sus empleados durante la jornada regular de trabajo. Deberá ejercer total discreción.

#### X. INFORMES

A. Registro Mensual de Asistencia

Constituirá el informe mensual de la asistencia al trabajo de los empleados de cada división u oficina.

B. Informe Trimestral de Asistencia

La Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares rendirá un Informe Trimestral al jefe de división u oficina sobre la asistencia al trabajo de su personal.

C. Informe Semestral

La Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares enviará semestralmente a cada empleado un informe escrito sobre acumulación y uso de licencias de vacaciones y enfermedad. El mismo cubrirá los períodos del 1ro. de enero al 30 de junio de cada año y del 1ro. de julio al 31 de diciembre de cada año.

#### XI. MEDIDAS CORRECTIVAS

Los empleados que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos o que hagan uso indebido de su derecho de licencias durante el período de tiempo de un año, o que forjen de mes a mes un patrón de ausencias o tardanzas, estarán sujetos a las medidas correctivas establecidas en el Manual sobre Procedimientos Disciplinarios.

XII. DEROGACIÓN

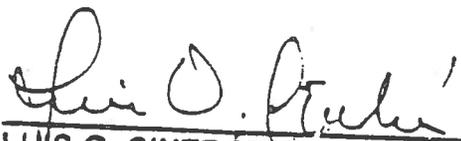
Estas Normas derogan las aprobadas el 1 de julio de 1994 y tendrán el número en el Manual Administrativo 10.5-11.

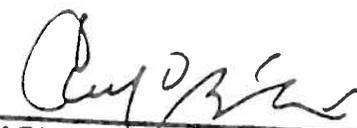
XIII. VIGENCIA

Estas normas serán efectivas el 9 de octubre de 2000.

RECOMENDADO POR:

APROBADO POR:

  
LUIS O. CINTRÓN FONALLEDAS  
SECRETARIO AUXILIAR  
RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS AUXILIARES

  
CARLOS O. GONZÁLEZ SANCHEZ  
SECRETARIO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA