ORDEN ADMINISTRATIVA OPM-2010-01 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA"

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Orden Administrativa 2010-01
"Normas y Procedimientos Internos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia"

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

ORDEN ADMINISTRATIVA OPM NÚM. 2010-01

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA"

INTRODUCCIÓN

La Ley Número 20 de 11 de abril de 2001, conocida como la "Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres", en virtud de la cual se crea esta agencia como una independiente, dispone en su Artículo 14 que la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, se constituirá como Administrador(a) Individual conforme se define en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público". Tanto la ley que crea la Oficina de la Procuradora de las Mujeres como el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, facultan a esta agencia para administrar lo relativo a las jornadas de trabajo y la asistencia de todos(as) sus empleados(as).

En nuestra agencia, cada empleado(a) tiene una función particular de la cual depende directa o indirectamente la prestación de los servicios. La calidad de ese servicio también obedece a la eficacia del(de la) empleado(a) en el desempeño cotidiano de sus deberes y obligaciones. Esto obviamente impone sobre cada uno(a) de nosotros(as) la obligación de acatar y cumplir a cabalidad con aquellas leyes, normas, procedimientos cuya razón de ser es precisamente lograr esa finalidad. Obligación que emana de la relación entre el(la) empleado(a) y su patrono, el Gobierno de Puerto Rico.

La asistencia diaria y puntual al trabajo para realizar las funciones que nos han sido encomendadas es no sólo saludable sino necesaria y es una condición de empleo con la cual se compromete el(la) empleado(a) y por el cual recibe una retribución y otros beneficios como empleado(a).

Reconocemos la necesidad de los(as) empleados(as) 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(la) empleado(a)disfrute anualmente licencia de vacaciones.

Igualmente se provee la licencia por enfermedad y otros tipos de beneficios a los cuales tienen derecho los(as) empleados(as) de la Agencia.

Es responsabilidad de todo(a) empleado(a) y Supervisor(a) promover el uso juicioso y restringido de estos beneficios. Además, los(as) supervisores(as) son responsables ante la gerencia de que se cumpla con la jornada de trabajo asignada, para que se logren los objetivos de nuestra Agencia.

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres administra lo relativo a las jornadas de trabajo y la asistencia de todos(as) sus empleados(as) mediante la aplicación de una serie de normas administrativas. Estas son:

1. La Orden Administrativa OPM NÚM. 2004-02 emitida el 6 de abril de 2004 sobre "Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia". La cual derogó la Orden Administrativa Núm. 1-89 de 15 de marzo de 1989, el Memorando Administrativo Núm. 00-04 de 7 de septiembre de 1999 y el Memorando Administrativo Núm. 02-01 de 1 de febrero de 2002.

2. La Orden Administrativa OPM NÚM. 2006-01 emitida el 22 de febrero de 2006 sobre "Normas y Procedimientos Internos adicionales y enmiendas parciales a la Orden Administrativa OPN NÚM. 2004-02".

Con el propósito de actualizar normas y unificar éstas en un solo documento que facilite su uso y su conocimiento por todos(as) nuestros(as) empleados(as), se desarrolló esta Orden Administrativa la cual entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación. Esta será de aplicación a todo el personal y derogaría las órdenes administrativas OPM Núm. 2004-02 y OPM Núm. 2006-01.

ARTÍCULO 1- BASE LEGAL

La Ley Núm. 20 del 11 de abril de 2001, conocida como la "Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres", la cual define a esta agencia como Administrador(a) Individual y conforme la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", que dispone en su Artículo 10, Beneficios Marginales y Artículo 11, Jornada de Trabajo, las guías a seguir por cada agencia con respecto a lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los(as) empleados(as) de su agencia. A esos efectos, la Agencia adoptó lo siguiente:

- Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres de Personal para el Servicio de Carrera, establece en su Sección 13.1, Adopción de reglamentación interna.

- Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, establece en su Artículo 15, Jornada de Trabajo y Asistencia.

En éstos se delega en la Agencia la administración de todos los asuntos relacionados con la jornada de trabajo, horario y asistencia de todos(as) los(as) empleados(as).

A tenor con la Ley Núm. 20 del 11 de abril de 2001, supra y la Sección de los Reglamentos antes citados, se emite la presente Orden Administrativa, la cual está en armonía con el Artículo 15 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y la Sección 13.1 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres de Personal para el Servicio de Carrera, respectivamente.

ARTÍCULO 2- RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia que se establezcan en esta Orden Administrativa.

El(La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y el(la) supervisor(a) de cada Procuraduría Auxiliar o División 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.

ARTÍCULO 3- JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCIÓN 3.1- JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada semanal de trabajo regular para los(as) empleados(as) de esta Agencia será de treinta y siete (37) horas y treinta (30) minutos, sobre la base de cinco (5) días laborables. Los días de descanso serán sábado y domingo.

2. **La jornada regular diaria de los(as) empleados(as) será de siete (7) horas y treinta (30) minutos, el horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.**, de lunes a viernes.

    a. Con excepción del personal de oficio, tales como:

        - Encargados(as) de mantenimiento
        - Conductor(es) mensajeros(as)
        - Encargado(a) de la Propiedad

Para este personal se establecerá dentro de la jornada diaria de trabajo regular el horario especial que les fije la Procuradora o el(la) funcionario(a) en que esta delegue tal facultad.

b. Por necesidad en el servicio de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, el horario oficial podrá ser modificado dentro de la jornada diaria de trabajo regular, para uno(a) o más empleados(as), mediante autorización de la Procuradora o del(de la) funcionario(a) en quien ésta delegue tal facultad.

3. Toda solicitud para cambio de horario o se hará mediante la utilización del Formulario Solicitud de Cambio de Horario (OPMRH-AS15). Dicha solicitud deberá ser recomendada por el(la) Supervisor(a) del área de trabajo y aprobada por la Procuradora o el(la) funcionario(a) en quien ésta delegue tal facultad, previo a su presentación ante la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia. La aprobación y efectividad de la misma será determinada la Oficina de Recursos Humanos luego de su correspondiente evaluación.

4. En caso de empleados(as) a jornada parcial, la jornada diaria de éstos(as) se fijará de conformidad con el total de horas diarias que se les requiera trabajar.

5. 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, diario o semanal de los(as) empleados(as) para evitar decretar cesantías, podrá establecerse una jornada de trabajo menor sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

SECCIÓN 3.2- HORA DE TOMAR ALIMENTO Y PERÍODO DE DESCANSO

1. **Se concederá una hora para tomar alimento, la cual se extenderá de 12:00 m. a 1:00 p.m.**. Este período deberá comenzarse a disfrutar por el(la) empleado(a) no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Se requerirá el cumplimiento estricto de esta norma.

   a. De surgir una situación de emergencia en que la necesidad en el servicio, le requiera al(a la) empleado(a) laborar su hora de almuerzo. El(La) supervisor(a) tiene que someter comunicación escrita en donde se justifique la variación en la hora de almuerzo del(de la) empleado(a).

   b. Del(De la) supervisor(a) requerir que algún empleado(a) no-exento labore durante su hora de almuerzo, se le concederá a este(a) tiempo compensatorio sencillo, haciendo hincapié en que el(la) empleado(a) deberá utilizar por lo menos treinta (30) minutos para tomar sus alimentos.

c. De no constar con autorización previa del(de la) supervisor(a) para el(la) empleado(a) laborar su hora de almuerzo, se procederá a descontar el tiempo utilizado en exceso de la hora de almuerzo asignada, de su Licencia de Vacaciones, según indicado en la Sección 3.7 (1) de esta Orden Administrativa.

2. Diariamente se concederán dos (2) períodos de descanso o para tomar alimentos, uno por la mañana y otro por la tarde.

   a. Dichos períodos serán de quince (15) minutos y estos no se disfrutarán antes de las 9:00 a.m. ni después de las 10:30 a.m. por la mañana y no antes de las 2:00 p.m. ni después de las 3:30 p.m. de la tarde, todo tiempo utilizado en exceso será descontado del balance de licencia de vacaciones del(de la) empleado(a). Si el(la) empleado(a) opta por no tomar su período de descanso, éstos no serán acumulativos.

   b. Los(as) supervisores(as) de cada unidad de trabajo determinarán lo relativo al período de descanso, considerando las necesidades de servicio y serán responsables del estricto control del disfrute de dicho período.

SECCIÓN 3.3- REGISTRO SEMANAL DE ASISTENCIA

1. **Método para Registrar la Asistencia**

Todos(as) los(as) empleados(as) en el Servicio de Carrera registrarán su asistencia diaria al trabajo mediante la utilización de sus tarjetas de identificación personal en la estación recolectora (Reloj Ponchador). Los(as) empleados(as) en el Servicio de Confianza registrarán su asistencia en la Hoja de Asistencia (OPMRH-AS01).

   a. Los(as) empleados(as) de carrera y transitorios(as) registrarán sus horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde conforme al horario que les fuera asignado.

   b. Las Procuradoras Auxiliares y Empleados(as) de Confianza registrarán su asistencia en el horario asignado en el Formulario OPMRH-AS01, Registro Manual de Asistencia.

   c. Si por razones excepcionales el(la) empleado(a) deja de hacer su registro, debe proceder según se establece a continuación:

      i. Cuando el(la) empleado(a) olvide su tarjeta de identificación en su casa o en su vehículo, deberá regresar a buscarla. El tiempo que le tome regresar a la Agencia le será descontado de su licencia de vacaciones acumulada, sin que ello tenga el efecto de sustituir la medida correctiva aplicable, conforme lo establece la Política de Acción Correctiva Positiva. La Procuradora Auxiliar

ejercer su discreción cuando sea la primera vez que el(la) empleado(a) incurra en esta falta.

ii. Cuando el(la) empleado(a) olvide registrar alguno de los registros requeridos diariamente, el(la) supervisor(a) determinará, conforme al patrón presentado por éste(a), si el tiempo transcurrido le será acreditado o no. Por tal razón, es imprescindible que el(la) empleado(a) notifique inmediatamente a su supervisor(a) la falta del registro para hacer la corrección pertinente.

SECCIÓN 3.4- OBTENCIÓN Y USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos proveerá, libre de costo, una tarjeta de identificación personal a cada empleado(a) para utilizarse en el registro de asistencia y otros fines pertinentes.

1. La misma deberá llevarse junto con el sujetador colgante en forma visible durante el período de trabajo establecido. El incumplimiento de esta norma puede conllevar la aplicación de la **Política de Acción Correctiva Positiva de julio de 2005**.

2. La tarjeta de identificación no es transferible. La utilización de la tarjeta por cualquier empleado(a) para registrar la asistencia del(de la) empleado(a) al que le fuera expedida estará sujeta a que se tome acción disciplinaria contra ambos(as) empleados(as).

3. La tarjeta de identificación será reemplazada al costo indicado por la compañía contratada para tales efectos. El(La) empleado(a) asumirá dicho costo y emitirá el pago mediante giro postal o cheque de gerente a nombre de la compañía correspondiente. Indicará el concepto del pago por las siguientes razones:

   a. Tarjeta extraviada. El(La) empleado(a) deberá informar a la mayor brevedad a la Oficina de Recursos Humanos, para que se tramite un duplicado.

   b. Tarjetas deterioradas. Se refiere a tarjetas perforadas, tarjetas dejadas bajo el sol y maltratadas por uso indebido.

En ambos casos, la Oficina de Recursos Humanos proveerá al(a la) empleado(a) de una tarjeta de Tarjeta Provisional, en lo que se tramita un duplicado de la tarjeta con la compañía contratada para estos fines, esta solicitud se tramitará luego de someter el Formulario OPMRH-AS11, Notificación de Tarjeta de Identificación Extraviada o Dañada. El propósito de la tarjeta provisional es sólo para registrar la asistencia en la Unidad Recolectora (Reloj Ponchador), la misma será devuelta inmediatamente se le entregue el duplicado de la tarjeta de identificación. Esta tarjeta podrá ser utilizada hasta un máximo de quince (15) días laborables, de no poder ser tramitado durante este período de tiempo un duplicado, se podrá prorrogar la cantidad de días según la Oficina de Recursos Humanos considere necesario.

4. La tarjeta de identificación es propiedad de la Agencia. La misma deberá ser devuelta a la Oficina de Recursos Humanos, una vez el(la) empleado(a) cese en sus funciones.

SECCIÓN 3.5- Recibo y Uso del Informe de Registro de Asistencia ("Reporte Detallado de Marcajes")

La Oficina de Recursos Humanos de la Agencia creará semanalmente en la estación recolectora de datos (reloj ponchador) un informe de Registro de Asistencia, Formulario OPMRH-AS10 (Informe de Asistencia), que le enviará a cada unidad de trabajo, el primer día laborable de cada semana, para la autorización correspondiente de cambios en horario regular de trabajo para el(la) empleado(a) que aplique.

1. El(La) Supervisor(a) de cada área de trabajo o la persona en que éste(a) delegue estará encargado(a) de cotejar y convalidar el registro de asistencia de los(as) empleados(as) de la misma, mediante el uso del Informe de Asistencia (OPMRH-AS10) y el Registro Manual de Asistencia (OPMRH-AS015) conforme a lo siguiente:

    a. Verificará que el Informe de Asistencia (OPMRH-AS10) concuerda con el Registro de Entradas y Salidas en Asuntos Oficiales (OPMRH-AS02) y los formularios de asistencia existentes.

    b. Justificará las ausencias en el Informe de Asistencia (OPMRH-AS10), informando mediante clave contra qué clase de licencia (categoría de pago) será cargada conforme a lo establecido en la Sección 12.3 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y la Sección 14.3 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Las mismas son las siguientes:

        a) **LV**- Ausencia autorizada mediante el formulario de Solicitud y Aprobación de Licencia (OPMRH-AS13).
        b) **R**- Ausencia autorizada por asunto personal.
        c) **TR**- Tardanza autorizada contra Licencia de Vacaciones.
        d) **E**- Ausencia autorizada contra Licencia por Enfermedad.
        e) **TE**- Tardanza autorizada contra Licencia por Enfermedad.
        f) **TA**- Ausencia autorizada contra Tiempo Administrativo.
        g) **TC**- Ausencia autorizada contra Tiempo Compensatorio.
        h) **MA**- Licencia por Maternidad.
        i) **D**- Licencia Deportiva.
        j) **LFM**- Licencia Familiar y Médico.
        k) **LP**- Licencia por Paternidad.
        l) **MI**- Licencia Militar.

m) **J**- Licencia Judicial.
n) **LES**- Licencia Especial de Estudios.
o) **LSS**- Licencia Sin Sueldo.
p) **ASA**- Ausencia Sin Autorización.
q) **LL-** Licencia para Lactancia.
r) **AE-** Aprovechamiento Escolar.

Cuando se trate de ausencias no justificadas, el(la) supervisor(a) usará su discreción y procederá a notificar por escrito al(la) empleado(a) su decisión o determinación de informar cómo no autorizada tal ausencia a los efectos de proceder a descontar del sueldo la cantidad de tiempo no autorizada.

c. Tanto el(la) Supervisor(a) como el(la) empleado(a) firmarán el formulario de Informe de Asistencia (OPMRH-AS10), y el formulario de Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Oficiales (OPMRH-AS02) de sus empleados(as) una vez complementado. Del(De la) empleado(a) encontrarse ausente, en disfrute de algún tipo de licencia, será responsabilidad del(de la) empleado(a) encargado(a) de la asistencia en el área, certificar el Informe de Asistencia sin tener que ser firmado por el(la) empleado(a).

d. Enviará a la Oficina de Recursos Humanos el original del Informe y de los referidos formularios, no más tarde de los próximos tres (3) días laborables subsiguientes del recibo de los mismos.

Esta será la forma de autorización de llegadas tardes, fuera de hora o trabajo extra y cambios en el horario general correspondiente a la semana anterior.

SECCIÓN 3.6- REGISTRO DE SALIDAS OFICIALES

Todo(a) empleado(a) que salga en gestiones oficiales registrará sus salidas y llegadas mediante el Formulario OPMRH-AS02 (Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Oficiales). Las cuáles serán verificadas y autorizadas por su Supervisor(a) Inmediato(a). El mismo deberá ser sometido conjuntamente con el Informe de Asistencia (OPMRH-AS10), a la Oficina de Recursos Humanos.

SECCIÓN 3.7- TARDANZAS

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

2. Las entradas después de las 8:05 por la mañana y 1:05 por la tarde se considerarán tardanzas. Será responsabilidad de cada empleado(a) informar a su supervisor(a) inmediato(a) el motivo de su tardanza. El(La) supervisor(a) determinará si ésta no es justificada y lo certificará mediante el formulario Informe de Asistencia (OPMRH-AS10).

3. De considerarse justificada la tardanza esta será descontada de la licencia de vacaciones o de enfermedad del(de la) empleado(a). De ser injustificada se considera no autorizada y se descontará del sueldo del(de la) empleado(a). Además, podrán tomarse medidas correctivas según se dispone en el **Política de Acción Correctiva Positiva de julio de 2005.**

4. Las disposiciones de esta sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aun cuando éstas sean justificadas. El(La) empleado(a) deberá ser orientado(a) para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla su jornada regular de trabajo.

ARTÍCULO 4- TIEMPO EXTRA

SECCIÓN 4.1- TIEMPO COMPENSATORIO (Empleados(as) No-Exentos(as))

Se definen como empleados(as) no-exentos(as) las siguientes clases:

- Administrador(a) de Documentos.
- Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I.
- Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II.
- Administrador(a) de Sistemas de Oficina.
- Auxiliar en Sistemas de Oficina.
- Conductor(a) Mensajero(a).
- Encargado(a) de Mantenimiento.
- Auxiliar de Contabilidad I.
- Encargado(a) del Centro de Información.
- Encargado(a) de la Propiedad.

Estos(as) empleados(as) tienen derecho a la acumulación de Tiempo Compensatorio, según se describe a continuación.

1. Cuando por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia que así le sea requerido, todo(a) empleado(a) no-exento(a) de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres vendrá obligado(a) a prestar servicios en exceso de su jornada de trabajo regular, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a). Además, será responsabilidad del (de la) supervisor(a) el programar las actividades en su unidad de trabajo de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de este

requerimiento. Sin embargo, cuando esto ocurra, se tomará en consideración lo siguiente:

a. En estos casos deberá mediar una orden previa, por escrito del (de la) supervisor(a) del(de la) empleado(a), la cual deberá ser autorizada por la Procuradora o por el(la) funcionario(a) en que esta delegue. Los(as) supervisores(as) deberán tomar las medidas pertinentes para cuando un(a) empleado(a) permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una orden expresa.

b. El tiempo compensatorio trabajado y registrado en los registros de asistencia, serán informados al(a la) Director(a) de Recursos Humanos de esta agencia mediante el uso del formulario Certificación Horas Extras Trabajadas (OPMRH-AS07), cuyo funcionario(a) determinará si se ha cumplido con lo establecido en esta norma para su acreditación y compensación. El(la) empleado(a) tendrá derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de su jornada de trabajo regular, diaria o semanal.

c. El disfrute del tiempo compensatorio acumulado será concedido al (a la) empleado(a) en la fecha más próxima a la fecha en que el trabajo extra fue realizado y de ser posible dentro de la misma semana en que se realizó, pero no más tarde de treinta (30) días. Cada supervisor(a) planificará el disfrute de la licencia compensatoria de sus empleados(as) de manera que no se afecte el servicio de su unidad. Para lograr esa acción el(la) empleado(a) debe solicitar su licencia con por lo menos dos (2) días de anticipación. El(La) supervisor(a) podrá hacer excepción de este requisito cuando los méritos del caso lo justifiquen.

d. Si por necesidad del servicio y a requerimiento del (de la) supervisor(a) un(a) empleado(a) no puede disfrutar de su licencia compensatoria, ésta podrá acumularse hasta un máximo de treinta (30) días en un año calendario. Esta situación debe ser la excepción, el (la) supervisor(a) deberá velar porque no llegue a este límite la licencia compensatoria acumulada por cualquier empleado(a).

SECCIÓN 4.2- TIEMPO ADMINISTRATIVO (Empleados(as) Exentos(as))

Se definen como empleados(as) exentos(as) las siguientes clases:

- Abogado(a) I.
- Abogado(a) II.
- Agente Comprador(a).
- Analista de Administración de Recursos Humanos.
- Analista de Presupuesto.
- Auxiliar de Contabilidad II.
- Director(a) de Desarrollo de Propuestas y Monitoreo.
- Educador(a) a la Comunidad.
- Estadístico(a).
- Investigador(a) de Querellas.
- Jefe de Presupuesto y Finanzas.
- Oficial de Asistencia y Licencias.
- Oficial de Comunicación y Prensa.
- Oficial de Monitoreo.
- Oficial Ejecutivo(a).
- Planificador(a).
- Técnico(a) Legal.
- Técnico(a) Psicosocial.
- Trabajador(a) Social.

Estos(as) empleados(as) tienen derecho a la acumulación de Tiempo Administrativo, según se describe a continuación.

1. Cuando por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia así le fue requerido, todo(a) empleado(a) exento(a) de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres vendrá obligado(a) a prestar servicios en exceso de su jornada de trabajo regular, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a). Además, será responsabilidad del (de la) supervisor(a) el programar las actividades en su unidad de trabajo de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de este requerimiento. Sin embargo, cuando esto ocurra, se tomará en consideración lo siguiente:

    a. En estos casos deberá mediar una orden previa, por escrito del (de la) supervisor(a) del (de la) empleado(a), la cual deberá ser autorizada por la Procuradora o por el(la) funcionario(a) en que esta delegue. Los(as) supervisores(as) deberán tomar las medidas pertinentes para cuando un(a) empleado(a) permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una orden expresa.

b. El tiempo administrativo trabajado y registrado en los registros de asistencia, serán informados al(a la) Director(a) de Recursos Humanos de esta agencia mediante el uso de la Certificación de Horas Extras Trabajadas (OPMRH-AS07), cuyo funcionario(a) determinará si se ha cumplido con lo establecido en esta norma para su acreditación y compensación, el(la) empleado(a) tendrá derecho a recibir tiempo administrativo a razón de tiempo sencillo por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de su jornada de trabajo regular, diaria o semanal. A su vez, pueden ser compensados a tiempo y medio cuando les es requerido trabajar sábado, domingo o días feriados.

c. El disfrute del tiempo administrativo acumulado será concedido al(a la) empleado(a) en la fecha más próxima a la fecha en que el trabajo extra fue realizado y de ser posible dentro de la misma semana en que se realizó, pero no más tarde de treinta (30) días. Cada supervisor(a) planificará el disfrute del tiempo administrativo de sus empleados(as) de manera que no se afecte el servicio de su unidad. Para lograr esa acción el(la) empleado(a) debe solicitar su licencia con por lo menos dos (2) días de anticipación. El(La) supervisor(a) podrá hacer excepción de este requisito cuando los méritos del caso lo justifiquen.

d. El(La) empleado(a) tiene que disfrutar del tiempo administrativo acumulado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo en exceso de la jornada regular. El tiempo administrativo acumulado no es transferible entre las agencias componentes del sistema de personal.

e. Después de cumplidos los treinta (30) días de trabajar el tiempo administrativo el mismo caducará y se procederá a descontar la cantidad no utilizada del balance acumulado.

f. Los(as) empleados(as) exentos(as), a los(as) cuales les sea otorgado el beneficio de un diferencial en sueldo por condiciones extraordinarias de trabajo, no le será autorizado Tiempo Administrativo, durante la vigencia del mismo.

SECCIÓN 4.3- CONTABILIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA

La contabilización del Tiempo Compensatorio y Administrativo será función inherente a la Unidad de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos. Los balances de tiempo extra de los(as) empleados(as), se someterán mensualmente a la atención de los(as) supervisores(as).

ARTÍCULO 5- AUSENCIAS

SECCIÓN 5.1- DISPOSICIONES GENERALES

1. Los(as) empleados(as) del Servicio de Carrera de la Agencia tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme se establece en la Sección 12.3 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

2. Los(as) empleados(as) del Servicio de Confianza de la Agencia tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme se establece en la Sección 14.3 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicios de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

3. Cualquier empleado(a) en disfrute de cualquier tipo de licencia que no se reintegre al servicio una vez finalizadas éstas, y no cumpla con lo dispuesto en esta orden sobre ausencias por asunto personal o enfermedad (Sección 5.3 y 5.4), se considerará ausencias sin autorización. Se procederá conforme se dispone en la Sección 5.5 de esta Orden Administrativa.

4. Todo(a) empleado(a) tiene que informar a su supervisor(a) inmediato(a) la razón o razones para sus ausencias.

5. Las ausencias en que incurra el(la) empleado(a) se cargarán al tipo de licencia que corresponda (vacaciones o enfermedad), excepto las ausencias sin autorización, las cuales se descontarán del sueldo del(de la) empleado(a).

SECCIÓN 5.2- PLAN DE VACACIONES

1. Cada Procuradora Auxiliar preparará en coordinación los(as) empleados(as), un plan de vacaciones por año natural.

2. En el plan se establecerá el período dentro del cual cada empleado(a) disfrutará de sus vacaciones, tomando en consideración primeramente las necesidades del servicio, las preferencias de los(as) empleados(as) y el balance de licencias acumuladas por éstos(as).

3. Al preparar el Plan Anual de Vacaciones no se programará más de treinta (30) días de vacaciones para cada empleado(a). Como regla general no menos de quince (15) de éstos, deberán ser consecutivos.

4. De ser necesario conceder un período mayor, el(la) supervisor(a) inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante memorando explicativo a la Oficina de Recursos Humanos, considerando las necesidades de servicio y otros

factores señalados en la Sección 12.3 Inciso 9 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

5. Las Procuradoras Auxiliares, firmarán el plan y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos durante el mes de noviembre de cada año. Esta revisará los planes de las divisiones u oficinas, recomendará aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de servicios **y aprobará dichos planes**. Remitirá copia de sus respectivos planes a cada jefe(a) de división u oficina. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año.

6. La Oficina de Recursos Humanos, cotejará al inicio de cada mes el plan de vacaciones para asegurarse de que los(as) empleados(as), que han de disfrutar vacaciones en el mes siguiente y enviará la Solicitud y Aprobación de Licencia (OPMRH-AS13) debidamente complementada para ser validada por el(la) empleado(a) y su respectivo(a) supervisor(a). Para así efectuar los trámites correspondientes con quince (15) días de antelación.

7. De ser necesario efectuar cambios al plan de vacaciones por necesidad clara e inaplazable del servicio, el(la) supervisor(a) podrá modificar el plan de vacaciones. En consulta con el(la) empleado(a) se establecerá la nueva fecha para el disfrute de vacaciones y notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible.

8. Las Procuradoras Auxiliares podrán modificar el plan de vacaciones a petición del(de la) empleado(a), debido a situaciones imprevistas o de emergencia, asignando en coordinación con éste, la nueva fecha para el disfrute de la licencia. En estos casos las Procuradoras Auxiliares o Directores(as) de Oficina, notificarán por escrito con la mayor antelación posible a la Oficina de Recursos Humanos la modificación del plan, indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina de Recursos Humanos revisará y aprobará la modificación y notificará a las Procuradoras Auxiliares la decisión tomada. Este(a) a su vez notificará al(a la) empleado(a).

9. La Oficina de Recursos Humanos enviará la licencia de vacaciones, Solicitud y Aprobación de Licencia (OPMRH-AS13) con por lo menos quince (15) días de antelación, a la Procuraduría correspondiente. Al hacer esta solicitud la Oficina de Recursos Humanos corroborará el balance de que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada, de no tener balance disponible la Oficina de Recursos Humanos notificará tanto al(a la) empleado(a) como al(a la) supervisor(a) correspondiente la cantidad de balance disponible para la solicitud ser ajustada acorde al balance disponible.

a. Todo(a) empleado(a) que reciba su paga quincenal por medio del beneficio de Depósito Directo de nómina, que muestre un patrón de ausentismo habitual, la Agencia podrá optar por suspender en forma temporera el mismo y efectuar el pago mediante cheque.

b. Un(a) empleado(a) o funcionario(a) que haya sido suspendido de forma temporera del beneficio de depósito directo podrá estar sujeto a que la Agencia le requiera un balance mínimo de vacaciones acumuladas, el cual no podrá exceder de más de cinco (5) días.

c. Será responsabilidad de los(as) supervisores(as) inmediatos(as) notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo del(de la) depositante y además, informar a ésta cuando un(a) depositante se ausenta sin autorización por dos (2) días o más.

10. La Oficina de Recursos Humanos se asegurará que la licencia utilizada está debidamente incluida en el plan de vacaciones. El supervisor(a) firmará la solicitud y la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos. El(La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos aprobará la solicitud y notificará por escrito al(a la) empleado(a) la fecha de inicio y terminación de la licencia.

11. Por circunstancias especiales, la Procuradora podrá anticipar licencia de vacaciones por un período que no exceda treinta (30) días laborables en un año natural, a los(as) empleados(as) regulares que hayan prestado servicio por más de un año. En tales casos, el(la) empleado(a) deberá hacer su solicitud por escrito.

    El(La) Director(a) de Oficina podrá a su mejor discreción, recomendar favorablemente el anticipo de la licencia si considera que las circunstancias lo ameritan y que existe la certeza de que el(la) empleado(a) se reintegrará al servicio. Luego remitirá por escrito sus recomendaciones a la Oficina de Recursos Humanos, la que a su vez recomendará a la Procuradora la acción a tomar. Esta aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

SECCIÓN 5.3- AUSENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES

1. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa de la Procuradora Auxiliar. En estos casos, el empleado(a) deberá llenar el formulario Solicitud de Permiso por Ausencia Temporera (OPMRH-AS14), según se dispone más adelante en la Sección 8.2 (2). Este formulario se llenará para ausencias por el período de tiempo comprendido desde quince (15) minutos hasta tres (3) días. El(La) encargado(a) de la asistencia anotará en el formulario Informe de Asistencia (OPMRH-AS10) correspondiente a la semana de la ausencia la letra "R", en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una "ausencia previamente autorizada". Cuando se

trate de ausencias por un período mayor de tres (3) días el(la) empleado(a) deberá llenar una Solicitud y Aprobación de Licencia (OPMRH-AS13).

Si el(la) supervisor(a) denegase la solicitud para ausentarse y a pesar de ello, el(la) empleado(a) se ausenta, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según se dispone en la Sección 5.5 de esta Orden Administrativa sobre ausencias sin autorización.

2. En casos de ausencias imprevistas el(la) empleado(a) deberá comunicarse con su supervisor(a) 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(la) empleado(a) no pueda comunicarse con su supervisor(a), deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

3. El(La) supervisor(a) usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el(la) supervisor(a) encuentra justificada la ausencia o la excusa, anotará en el formulario Informe de Asistencia (OPMRH-AS10) correspondiente a la semana de la ausencia la letra "R", en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el(la) empleado(a). Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el(la) supervisor(a), se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.5.

SECCIÓN 5.4- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

1. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el(la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros(as) de oficina y de otras personas.

2. Cuando el(la) empleado(a) se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor(a) inmediato(a) en las primeras horas de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado(a) no pueda comunicarse con su supervisor(a), deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

3. En el caso de anticiparse el uso de la licencia por enfermedad por un período mayor de tres (3) días, el(la) empleado(a) tendrá que llenar la Solicitud y Aprobación de Licencia (OPMRH-AS13) acompañada del certificado médico, expedido por un(a) médico(a) autorizado para ejercer la medicina.

4. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los(as) empleados(as) para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el(la) empleado(a) deberá llenar el formulario Solicitud de Permiso por Ausencia Temporera (OPMRH-AS14).

5. Todo(a) empleado(a) 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(la) supervisor(a) cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.

6. Si el supervisor(a) considera justificada la ausencia del (de la) empleado(a), anotará en el formulario Informe de Asistencia (OPMRH-AS10) correspondiente a la semana de la ausencia la letra "E" en la columna correspondiente al día de la ausencia para indicar que ésta es una ausencia por enfermedad y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.6.

7. Si el(la) empleado(a) se ausenta y no llama en horas de la mañana y no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o en caso de licencia por enfermedad anticipada no solicita autorización previa de su supervisor(a), o no presenta la autorización médica requerida por su supervisor(a), se considerará ausencia sin autorización. El(La) supervisor(a) anotará en el formulario Informe de Asistencia (OPMRH-AS10) correspondiente a la semana de la ausencia las letras "ASA", para indicar que es una ausencia sin autorización en la columna correspondiente al día de la ausencia y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.5.

8. En casos de enfermedad en que el(la) empleado(a) no tenga licencias acumuladas de enfermedad o vacaciones, la Procuradora podrá anticipar licencia por enfermedad por un período que no exceda dieciocho (18) días laborables de un año natural a empleados(as) regulares que hayan prestado servicios por más de un año, cuando exista razonable certeza de que éste(a) se reintegrará al servicio.

   En tales casos, el(la) empleado(a) deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia a la Procuradora Auxiliar, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición.

   Este(a) podrá a su discreción recomendar favorablemente el anticipo tomando en consideración las necesidades del servicio y la condición del(de la) empleado(a). Luego remitirá por escrito su petición a la Oficina de Recursos Humanos, quienes recomendarán a la Procuradora la acción a tomar. Esta aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

SECCIÓN 5.5- AUSENCIAS SIN AUTORIZACIÓN

1. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

   a. Cuando un(a) empleado(a) en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizadas éstas y no cumple con lo dispuesto en esta Orden sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.

   b. Cuando un(a) supervisor(a) deniega la solicitud para ausentarse a un(a) empleado(a) y a pesar de ello éste(a) se ausenta del trabajo.

   c. Cuando el(la) empleado(a), en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el(la) Supervisor(a) 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(la) supervisor(a) no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.

   e. Cuando el(la) empleado(a) se ausenta por enfermedad y no notifica al (a la) supervisor(a) la razón de sus ausencias en las primeras horas de incurrida la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.

   f. Cuando el(la) empleado(a) no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.

2. Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el(la) empleado(a) no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.

3. El(La) supervisor(a) notificará al(a la) empleado(a) por escrito su decisión o determinación de informar cómo no autorizada cualquier ausencia incurrida por éste(a). En adición, tomará o recomendará la medida correctiva que proceda, según se establece en el **Política de Acción Correctiva Positiva de julio de 2005.**

5. La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al (a la) empleado(a) la determinación de la Procuradora Auxiliar de no autorizar la ausencia y no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. La referirá a la Unidad de Nóminas y ésta procederá a descontar del salario mensual el equivalente a la duración de la ausencia. En adición, se tramitará la medida correctiva que proceda según se establece en el **Política de Acción Correctiva Positiva de julio de 2005.**

a. El(La) empleado(a) tendrá derecho a solicitar reconsideración a la acción tomada. Mediante comunicación escrita a la Procuradora dentro de los próximos cinco (5) días, después del recibo de la comunicación indicando la acción tomada en su contra.

SECCIÓN 5.6- CARGOS POR CONCEPTO DE LICENCIA

1. Las ausencias justificadas en que incurra el(la) empleado(a) se cargarán al tipo de licencia que corresponda. Las cuales se definen brevemente a continuación:

   a. Licencia de Vacaciones- este beneficio tiene como propósito relevar al(la) empleado(a) temporeramente, de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Los(as) empleados(as) tendrán derecho a una acumulación de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio. Este beneficio está condicionado a la prestación de servicios.

   b. Licencia por Enfermedad- este beneficio se utilizará exclusivamente, cuando el(la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo. Los(as) empleados(as) tendrán derecho a una acumulación de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Este beneficio está condicionado a la prestación de servicios.

   c. Licencia Militar- de conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada, se concederá licencia militar con paga y sin paga a los(as) empleados(as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos. Cuando hubieren sido ordenados(as) o autorizados(as) en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los(as) empleados(as) elegibles, tendrán derecho a un máximo de treinta (30) días laborables de licencia militar con paga durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares. Cuando dicho servicio militar activo fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al(a la) empleado(a) licencia sin sueldo.

   d. Licencia Judicial- este beneficio se utilizará exclusivamente, cuando el(la) empleado(a) es citado(a) o le es requerido(a) servir como jurado ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental.

e. Licencia de Maternidad- la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo II reconoció el derecho de toda mujer embarazada a recibir cuidados y ayudas especiales. Dicho reconocimiento conllevó la disposición de un período de descanso para la mujer embarazada garantizándole también la retención de su empleo y el pago de sueldo completo durante un tiempo determinado. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Se amplía su duración por un período adicional de cuatro (4) semanas para el cuido de niños(as) en casos de alumbramiento natural o adopción, en virtud de la Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002.

f. Licencia de Paternidad- este beneficio se integra a nuestro ordenamiento jurídico para propiciar que los hombres empleados públicos se incorporen desde el nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos e hijas y así se fortalezcan los lazos afectivos que perdurarán por toda la vida. Se establece esta nueva licencia por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo(a), en virtud de la Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002.

g. Licencia para Estudios y Adiestramientos- la Procuradora podrá conceder licencia para estudio por fracciones de días a los(as) empleados(as) para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

h. Licencia Deportiva- de conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992 se concederá licencia deportiva especial a todo(a) empleado(a) que esté debidamente certificado(a) por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. Los(as) empleados(as) elegibles, tendrán derecho a la acumulación de Licencia Deportiva a razón de un día y cuarto (1¼) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días anuales.

i. Licencia Sin Paga- la licencia sin paga es un permiso que se concede al(la) empleado(a) para que este(a) se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el(la) empleado(a) lo conserva hasta su regreso o renuncia.

2. La licencia autorizada utilizada por el(la) empleado(a) en forma fraccionada (horas y decimales), la Oficina de Recursos Humanos procederá a descontarla semanalmente del balance de la licencia utilizada.

Información adicional relacionada a las diferentes licencias establecidas para las agencias bajo la categoría de Administrador(a) Individual, está contenida en el Artículo 12, Sección 3 en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y el Artículo 14, Sección 3 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

ARTÍCULO 6- BENEFICIOS ADICIONALES

SECCIÓN 6.1- CESIÓN DE DÍAS

Conforme a la Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, conocida como "Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones", todo(a) empleado(a) que reúna los siguientes requisitos podrá ser elegible para el beneficio de la ley.

1. Tiene que someter evidencia de la enfermedad grave o terminal o accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un(a) profesional de la salud, que sufra el(la) empleado(a) o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del(de la) empleado(a) por un período de tiempo considerable.

2. Uno(a) o más empleados(as) pueden ceder como cuestión de excepción a otro(a) empleado(a) que trabaje en la Agencia, licencias acumuladas de vacaciones, cuando reúna las siguientes condiciones:

    a. El(La) empleado(a) cesionario(a)(receptor(a)) haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.

    b. El(La) empleado(a) cesionario(a)(receptor(a)) no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la entidad gubernamental.

    c. El(La) empleado(a) cesionario(a)(receptor(a)) hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

    d. El(La) empleado(a) cesionario(a)(receptor(a)) o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a la licencias ya agotadas.

    e. El(La) empleado(a) cedente(dador) haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

f. El(La) empleado(a) cedente(dador) haya sometido por escrito a la entidad gubernamental en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión , especificando el nombre del empleado(a) cesionario(a)(receptor(a)).

g. El(La) empleado(a) cesionario(a)(receptor(a)) o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

3. La Agencia procederá a descontar el balance de licencia por vacaciones del(de la) empleado(a) cedente(dador) y aplicar al(a la) empleado(a) cesionario(a)(receptor(a)) los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la misma. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del(de la) empleado(a) cesionario(a)(receptor(a)).

4. Un(a) empleado(a) no podrá transferir a otro(a) empleado(a) más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.

5. El(La) empleado(a) cedente(dador) perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

6. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el(la) empleado(a) cesionario(a)(receptor(a)) retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al(a la) empleado(a) cedente(dador) acreditándosele a su balance de licencia de vacaciones al momento en que ocurrió la cesión.

7. El(La) empleado(a) cesionario(a)(receptor(a)) no podrá disfrutar de los beneficios aquí descritos por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

SECCIÓN 6.2- APROVECHAMIENTO ESCOLAR HIJOS(AS)

Conforme a la Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998, conocida como **"Ley para Autorizar a Empleados(as) Públicos(as) a utilizar hora laborables para visitar Escuelas de sus Hijos"**, todo(a) empleado(a) que reúna los siguientes requisitos podrá ser elegible para el beneficio de la orden ejecutiva.

1. Se concede a los(as) empleados(as), sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos(as), para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar. De excederse el(la)

empleado(a) del término de las dos (2) horas aquí establecido, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste(a) tenga acumulada.

2. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos(as) los(as) empleados(as) probatorios(as), regulares, de confianza, transitorios(as) e irregulares que tengan hijos(as) menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternales. Estarán excluidas de este beneficio las personas que prestan servicios por contratos.

3. Los(as) empleados(as) tendrán responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los(as) supervisores(as), a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en la agencia.

4. La Agencia podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los requisitos para su utilización, y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados(as) por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

5. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno(a) de los(as) padres o custodios(as) legales del(de la) menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por la Autoridad Nominadora.

6. Los(as) empleados(as) que tengan varios(as) hijos(as) tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

7. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el(la) empleado(a) deberá presentar la Certificación de Visita a Instituciones Educativas para Indagar Sobre la Conducta y Aprovechamiento Escolar de los(as) Hijos(as), que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

SECCIÓN 6.3- PERÍODO PARA LACTAR O EXTRAERSE LA LECHE MATERNA

Conforme a la Ley Núm. 239 de 6 de noviembre de 2006, "Período de lactancia o extracción de leche materna", estableció que toda empleada que reúna los siguientes requisitos podrá ser elegible para el beneficio de la ley.

1. Se concede a las empleadas que se reintegren a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad, para que tengan la oportunidad de lactar a su criatura durante media hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos cada uno, para acudir al lugar donde se encuentra la criatura a lactarla en aquellos casos en que la empresa o el patrono tenga un centro de cuido en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo.

2. El período de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del regreso de la empleada a sus funciones.

3. Toda empleada que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, deberá presentar al patrono una certificación médica al efecto, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Conjuntamente con esta certificación tiene que someterse la Solicitud de Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna. Esta documentación tiene que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.

SECCIÓN 6.4- PERÍODO DONACIÓN DE SANGRE
(LEY NÚM. 154 DE 11 DE AGOSTO DE 2000)

Para conceder una licencia con paga, para acudir a donar sangre, a todo(a) empleado(a) probatorio, regular, de confianza, transitorio, o funcionario(a) de la Agencia que así lo solicite.

1. Se concede una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir o donar sangre, a todo(a) empleado(a) probatorio, regular, de confianza, transitorio o funcionario(a) de la Agencia que así lo solicite.

2. La Procuradora o su Representante Autorizado(a) podrá corroborar por cualesquiera medios que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos en esta Ley. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias, de conformidad con la reglamentación de personal de la Agencia.

3. El(La) empleado(a) presentará a la Procuradora o su Representante Autorizado(a) la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos en esta Ley.

SECCIÓN 6.5- CONCESIÓN DE TIEMPO PARA VACUNAR HIJOS(AS)

Conforme al Memorando Núm. 09-93 del 8 de abril de 1993, conocido como **"Concesión de Tiempo a Empleados(as) Públicos(as) para vacunar a sus Hijos(as)"**, todo(a) empleado(a) que reúna los siguientes requisitos podrá ser elegible para el beneficio del memorando ejecutivo.

1. Se concederá un período de dos (2) horas de licencia con paga, a todo(a) empleado(a) público(a) que así lo solicite para llevar a sus hijos(as) a recibir dichas vacunas.

2. A fin de justificar el tiempo así utilizado, el (la) empleado(a) deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo(a) o hijos(as) fueron vacunados(as).

3. De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia de vacaciones. Si el(la) empleado(a) no tuviere balance de vacaciones, se descontará el período concedido.

ARTÍCULO 7- SALIDAS OFICIALES

1. 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 la Procuradora Auxiliar. Si la salida es fuera de la Oficina el(la) empleado(a) deberá llenar el formulario "Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Oficiales" (OPMRH-AS02), según se dispone más adelante en la Sección 8.2 Inciso 3.

2. En casos en que el(la) empleado(a), por estar fuera de la Oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, se procederá a llenar la parte II, de Ajuste de Registros de Asistencia, en el formulario Informe de Asistencia (OPMRH-AS10).

3. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un(a) empleado(a) fuera de la Oficina por varios días consecutivos, la Procuradora Auxiliar podrá requerir que el(la) empleado(a) llene un Registro Semanal de Asistencia debidamente certificado por el(la) supervisor(a) del área de trabajo en la cual preste los servicios. Al regreso a su unidad de trabajo el(la) empleado(a) lo entregará su supervisor(a) inmediato(a), quien lo aprobará y remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.

4. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los(as) empleados(as) en adiestramientos de corta duración autorizados por la Oficina de Recursos Humanos. En estos casos los(as) empleados(as) 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(la) empleado(a) presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.

5. En caso de que un(a) empleado(a) en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 5 de esta Orden Administrativa, según corresponda.

ARTÍCULO 8- INFORMES Y FORMULARIOS

SECCIÓN 8.1- INFORMES

1. **Registro de Asistencia ("Reporte Detallado de Marcajes")**

   a. El Registro de Asistencia constituirá el informe semanal de la asistencia al trabajo de los(as) empleados(as) de cada división u oficina. Sobre este particular se procederá conforme se dispone en la Sección 3.3 y 3.5 de esta Orden Administrativa.

Dicho registro indicará lo siguiente:

1. Nombre de la Oficina o División.
2. Fecha de inicio y terminación de la semana.
3. Nombre de los(as) empleados(as).
4. Número de empleado(a).
5. Horario diario de entradas y salidas, mañana y tarde.

2. **Informe Trimestral de Asistencia**

   a. La Oficina de Recursos Humanos rendirá un Informe Trimestral a las Procuradoras Auxiliares y sus empleados(as) sobre el balance de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

   b. Dicho informe indicará lo siguiente:

      1. Balance de licencia de vacaciones.
      2. Balances de licencia por enfermedad.

c. Si el(la) empleado(a) tuviese alguna reclamación sobre el contenido del informe deberá canalizarlo a través de su supervisor(a) inmediato(a).

SECCIÓN 8.2- FORMULARIOS

1. **Solicitud y Aprobación de Licencia (OPMRH-AS13)**

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

   b. Como norma general toda Solicitud y Aprobación de Licencia (OPMRH-AS13) será enviada por la Oficina de Recursos Humanos, por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el(la) empleado(a) comience el uso de la misma. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada según lo requiera la Oficina de Recursos Humanos y de conformidad con la reglamentación vigente, de ser necesario.

2. **Solicitud de Permiso por Ausencia Temporera (OPMRH-AS14)**

   a. Esta solicitud deberá llenarse por el(la) empleado(a), siempre que éste vaya a ausentarse por un período mínimo de quince (15) minutos y máximo de tres (3) días y ser refrendada por el(la) supervisor(a) inmediato(a) previo al uso de la licencia.

   b. La misma deberá ser retenida por el(la) encargado(a) de la asistencia de la Oficina u División para la preparación del Informe de Asistencia (OPMRH-AS10).

3. **Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Oficiales (OPMRH-AS02)**

   a. Este formulario deberá ser completado por el(la) empleado(a) previo a la salida fuera de la Oficina en gestión oficial.

   b. Al finalizar la semana el(la) encargado(a) de la asistencia cotejará el mismo y la Procuradora Auxiliar lo certificará correcto.

   c. Este se enviará a la Oficina de Recursos Humanos, acompañado del Informe de Asistencia (OPMRH-AS10).

4. **Formulario Informe de Asistencia (OPMRH-AS10)**

   a. Este formulario se utilizará para justificar las ausencias al recibo del Informe de Registro de Asistencia Semanal ("Reporte Detallado de Marcajes").

b. Este formulario se utilizará para el registro de horarios, en el cual un(a) empleado(a) se encuentra en gestiones oficiales, no registra su asistencia ya sea por olvido o que no tenía la tarjeta de identificación.

c. El(La) supervisor(a) de cada área o encargado(a) verificará y justificará las ausencias y luego lo firmará. Luego será enviado a la Oficina de Recursos Humanos.

5. **Informe Semanal de Horas Extras Trabajadas (OPMRH-AS07)**

a. Este formulario deberá ser completado por la Procuradora Auxiliar, cuando autorice a su personal a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal, o en cualquier día feriado o que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico.

b. Este formulario deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos junto con la Autorización previa del(de la) supervisor(a) inmediato(a) del(de la) empleado(a), aprobada por la Procuradora o por el(la) funcionario(a) en quien esta delegue tal facultad.

6. **Solicitud de Cambio de Horario(OPMRH-AS05)**

a. Este formulario será utilizado por el(la) empleado(a) y supervisor(a) para solicitar y justificar un cambio de horario o área de trabajo. El mismo deberá ser aprobado por la Procuradora o el(la) funcionario(a) en que esta delegue tal facultad.

ARTÍCULO 9- MEDIDAS CORRECTIVAS

Los(as) empleados(as) que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos en ésta Orden Administrativa o que abusen del derecho a las licencias durante el período de tiempo de un (1) año, o que exhiban de mes a mes un patrón de ausencias, estarán sujetos(as) a las medidas correctivas establecidas en la **Política de Acción Correctiva Positiva de julio de 2005.**

ARTÍCULO 10- APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) de los Servicios de Carrera y Confianza y los(as) empleados(as) transitorios(as) de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

ARTÍCULO 11- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier Artículo, Sección o parte de esta Orden Administrativa fuere anulada o declarada inconstitucional, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de esta Orden Administrativa. El efecto de dicha sentencia quedará limitado al Artículo, Sección o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

ARTÍCULO 12- VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación y deja sin efecto la Orden Administrativa Núm. 2004-02 de 6 de abril de 2004 y la Orden Administrativa OPM Núm. 2006-01 de 22 de febrero de 2006.

APROBADO:

15-9-2010

Lcda. Yvonne Feliciano Acevedo — Fecha

Procuradora