

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

**Orden Administrativa 2006-01
Orden Administrativa sobre Normas de Conducta, Medidas
Correctivas y Acciones Disciplinarias**

Preparado por:


Jaime Calzada Trenche, Director
Oficina de Recursos Humanos

Documento Original: 28 de enero de 1999
Revisión efectiva al: 1 de febrero de 2006

Introducción

Todo empleado(a) público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios.

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece los deberes y obligaciones de los (as) empleado(as). Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representan lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar las tradiciones de honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios y empleado(as).

Es responsabilidad de cada agencia velar que la conducta de sus empleado(as) se ajuste a las normas establecidas, de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador; y además que se logre un trato justo y equitativo para todos. Igualmente es responsabilidad de la agencia tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleado(as) se aparten de las normas de conducta, para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

La aplicación de medidas correctivas es responsabilidad de la autoridad nominadora, sin embargo, se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión y normalmente se reserva la acción de la autoridad nominadora a aquellas medidas correctivas que, por la seriedad de la infracción, constituyen acción disciplinaria.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

Orden Administrativa 2006-01

**Orden Administrativa sobre Normas de Conducta, Medidas
Correctivas y Acciones Disciplinarias**

Preparado por:


Jaime Calzada Trenche, Director
Oficina de Recursos Humanos

Revisado por:


Lcdo. Miguel Reyes Dávila
Presidente

Documento Original: 28 de enero de 1999
Revisión efectiva al: 1 de febrero de 2006

Introducción

Todo empleado(a) público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios.

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece los deberes y obligaciones de los (as) empleado(as) (as). Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representan lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar las tradiciones de honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios y empleado(as).

Es responsabilidad de cada agencia velar que la conducta de sus empleado(as) se ajuste a las normas establecidas, de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador; y además que se logre un trato justo y equitativo para todos. Igualmente es responsabilidad de la agencia tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleado(as) se aparten de las normas de conducta, para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

La aplicación de medidas correctivas es responsabilidad de la autoridad nominadora, sin embargo, se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión y normalmente se reserva la acción de la autoridad nominadora a aquellas medidas correctivas que, por la seriedad de la infracción, constituyen acción disciplinaria.

Hay una variedad de situaciones que exigen se tome acción disciplinaria y una diversidad de medidas disponibles. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida a aplicarse, de modo que un empleado(a) no sea penalizado en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

La acción disciplinaria es un castigo que se impone al empleado(a) y sólo debe aplicarse una vez agotados los recursos al alcance para mejorar su conducta a menos que la infracción sea de tal gravedad que en la primera ocurrencia de la misma sea la acción procedente.

Al aplicar medidas correctivas debe mantenerse uniformidad, o sea, por la misma falta aplicar la misma medida correctiva. Adherirse a este principio ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme a todos(as) los(as) empleado(as). No obstante, deben considerarse otros factores o circunstancias atenuantes o agravantes.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas aplicables a todos(as) los(as) empleado(as) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL

Ley Número 213 del 12 de septiembre de 1996, Ley de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, Capítulo II, Artículos 4, 5 y 7.

Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 184 del 13 de agosto de 2004, según enmendada.

Primer Convenio Colectivo al Amparo de la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, firmado el 30 de enero de 2003, Artículo 13

ARTÍCULO 2 - RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir con las normas de conducta según se dispone en el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.

2. Los Supervisores, Directores de Oficina o División serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleado(as) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa.
3. También será responsabilidad primaria del Supervisor del empleado(a) que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para aplicación de la medida correctiva correspondiente.
4. La Oficina de Recursos Humanos tendrá responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en esta Orden Administrativa.
5. El (la) Presidente(a), en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado(a).
6. La Oficina de Recursos Humanos tendrá facultad para proceder con las recomendaciones y aplicación de las acciones disciplinarias que correspondan al empleado(a), cuando:

Los Supervisores, Directores de Oficina o División no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleado(as) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, y no tomen las medidas correctivas que procedan por las infracciones, conforme se establece en esta Orden Administrativa.

7. La Oficina de Recursos Humanos, Supervisores y Directores de Oficinas o Divisiones deberán contar con la evidencia suficiente sobre los hechos que se le imputan al empleado(a), para poder recomendar y aplicar medidas correctivas.
8. En los casos en que la Oficina de Recursos Humanos no cuente con la evidencia necesaria para recomendar o aplicar medidas correctivas, podrá

requerirle y exigirle al Supervisor del empleado(a) que cumpla con su responsabilidad.

9. Cuando los Supervisores, Directores de Oficinas o División no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleado(as) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, y no tomen las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en estas Normas y Procedimientos, se les aplicará simultáneamente la medida correctiva correspondiente, a nivel del (de la) Presidente(a), por incumplir con su responsabilidad como Supervisor.

ARTÍCULO 3 – DISPOSICIONES GENERALES

1. Los Supervisores, Directores de Oficinas o División deberán orientar a los empleados (as) sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
2. Los empleado(as) deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.
3. Cuando el Supervisor estime que la conducta de un empleado(a) comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado(a), discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado(a), a su unidad de trabajo y a la Junta en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
4. Si el problema de conducta manifestado por el empleado(a), a juicio del Supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en esta Orden Administrativa.

6. La Oficina de Recursos Humanos le proveerá copia de esta Orden Administrativa al empleado(a), mediante recibo al momento de su nombramiento.

ARTÍCULO 4 - NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados(as) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta:

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADO(AS)

- a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con los supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus Supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- e. Los empleado(as) de la Junta deberán mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable, según se dispone en esta Orden Administrativa.

- g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h. Cumplir con las disposiciones de esta Orden Administrativa así como las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

LOS EMPLEADO(AS) NO PODRÁN

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
- b. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servidor Público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público.
- d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Orden Administrativa.
- g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.

ARTÍCULO 5 – MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS (AS) DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 5.1 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas, la agencia deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los Supervisores como por el (la) Presidente (a) de la Junta. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del Supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Como norma general, cuando el Supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Presidente(a), quien en el ejercicio de su discreción impondrá las sanciones que correspondan al empleado(a). Sin embargo, el (la) Presidente(a) podrá aplicarle al empleado(a) la acción disciplinaria que corresponda, sin que medie la recomendación del Supervisor, en situaciones que se amerite.

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas, lo siguiente:

1. **Amonestación Verbal**

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado(a) cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el Supervisor Inmediato o el Director de Oficina o División, en la cual trabaje el empleado(a). Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el Supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

2. **Amonestación Escrita**

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado(a), éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el Supervisor Inmediato o el Director de Oficina o División, en la cual trabaja el empleado(a). La misma se considera una infracción a las normas de conducta y de reincidir el (la) empleado(a) se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

3. **Reprimendas Escritas**

Significa la advertencia formal al empleado(a) por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado(a). El Supervisor Inmediato o el Director de Oficina o División, en la cual trabaje el empleado(a), recomendará la misma a el (la) Presidente(a) de la Junta. Éste(a), en el uso de su discreción, impondrá o no la sanción. De igual forma, el Supervisor, Director de Oficina o División podrá así hacerlo.

4. **Suspensión de Empleo y Sueldo**

Significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado(a) por el Supervisor, Director de Oficina o División o el (la) Presidente(a) como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos.

En estos casos el Supervisor Inmediato o el Director Oficina o División, en la cual trabaje el empleado(a), recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria, conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden Administrativa.

5. **Destitución**

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado(a) por el (la) Presidente(a) como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

En estos casos el Supervisor Inmediato o Director de Oficina o División, en la cual trabaje el empleado(a), recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden Administrativa. Dicha guía provee una lista de infracciones, pero cualquier otra infracción no contemplada en ésta, estaría sujeta a acción disciplinaria.

Sección 5.2 – Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicará las medidas correctivas utilizando como guía el anejo a esta Orden Administrativa sobre Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinaria.

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo, según el empleado(a) incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el Supervisor, Director de Oficina o División o el (la) Presidente(a), podrán en el ejercicio de su discreción imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado(a) es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado(a) deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicios, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, la infracción en que incurra el empleado(a) y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
3. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado(a) debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. En todo caso en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado(a), se adoptará el siguiente procedimiento:
 - A. El Supervisor Inmediato hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.

- B. De entender procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución) se notificará al empleado(a) y al Delegado de la FCT, si el empleado pertenece a la unidad apropiada, los cargos y la intención de tomar al medida y se le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.
 - C. Se notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al empleado(a) los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado(a) podrá solicitar a la autoridad nominadora dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.
 - D. De sostenerse los hechos la medida disciplinaria, la autoridad nominadora o su representante autorizado formulará al empleado(a) los cargos y se los notificará por escrito. Le advertirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que reciba la formulación de cargos.
6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleado(as) o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado(a) antes de la determinación de la acción a seguir.
7. También se podrán imponer medidas correctivas a aquellos empleado(as) que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Junta, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo a estas Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

8. La medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la fecha en que se cometieron los hechos.
9. Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleado(as) por razón de incurrir en infracciones a estas normas sobre jornada de trabajo establecidas en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico con posterioridad a esta acción, transcurra un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el empleado(a) incurra en nuevas infracciones a dichas normas que ameriten tomar medidas correctivas, pasado este período, de incurrir en las mismas se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

ARTÍCULO 6 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADO(AS) DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 6.1– Procedimiento para las Medidas Correctivas que aplica el Supervisor Inmediato o Director de Oficina o División

1. Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un empleado(a) constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en esta Orden Administrativa, el Supervisor citará al empleado(a) por escrito a una reunión; le amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma, registrará a la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al Director de Oficina o División.

2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado(a) amerite una amonestación escrita conforme se establece en esta Orden Administrativa, el Supervisor preparará una comunicación en la que se incluirá la relación de hechos, norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada; citará al empleado(a) a una reunión en la cual le entregará

la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria; retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al Director de Oficina o División.

Sección 6.2 – Procedimiento para las Medidas Correctivas que constituyen Acción Disciplinaria

1. A nivel de Supervisor , Director (a) de Oficina o División

Cuando la conducta de un empleado(a) constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el Supervisor:

- a. Realizará una investigación dentro de los diez días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- b. Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días o destitución). En las dos (2) últimas situaciones indicará la fecha de efectividad.
- c. Preparará un borrador de la comunicación al empleado(a) para la firma del (de la) Presidente(a). La misma deberá contener, los hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de conducta que violó, la acción disciplinaria que impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, fechas de inicio y terminación y si es destitución, fecha de efectividad. En estos últimos dos (2) casos se seguirá el procedimiento establecido en la Sección 5.2 Inciso 5, de esta Orden Administrativa.
- d. Referirá el informe y borrador de comunicación para el empleado(a), al Director(a) de Oficina o División. Este lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes. Luego lo refrendará y enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

2. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibida la documentación pertinente:

- a. Revisará y analizará la misma para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en esta Orden Administrativa.
- b. Referirá el caso con sus recomendaciones finales al Asesor Legal del (de la) Presidente(a).

3. A nivel del Asesor del (de la) Presidente(a)

Una vez recibida la documentación enviada por la Oficina de Recursos Humanos la Oficina de Asuntos Legales:

- a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical.
- b. Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuere necesario.
- c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.
- d. Revisará la comunicación al empleado(a) a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- e. Preparará informe final para el (la) Presidente(a) y le acompañará para su firma la carta al empleado(a).

4. A nivel de la Oficina del (de la) Presidente(a)

- a. Recibidos el informe final y carta para su firma, el (la) Presidente(a) en el uso de discreción, impondrá la acción

disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado(a) y referirá los documentos a la Oficina de Recursos Humanos quien procederá con lo siguiente:

1. Entregará el original de la comunicación al empleado(a) y guardará constancia oficial de la entrega. En caso que el empleado(a) no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.
2. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes y notificará a la Oficina de Finanzas para la acción correspondiente.
3. En todos los procedimientos disciplinarios que aparejen suspensión de empleo o destitución deberá estar presente un funcionario de la FCT o el delegado. El empleado(a) podrá optar por no ser representado por la FCT, esto no infrigirá el derecho de la FCT a estar presente en la vista. (Esto en caso que el empleado(a) pertenezca a la unidad apropiada)
4. Archivará la documentación en el expediente personal del empleado(a).

ARTÍCULO 7 - NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADO(AS) DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 7.1 – Normas Aplicables

1. Los empleado(as) del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.
2. Cuando un empleado(a) de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según éstas se indican en el Anejo a esta Orden Administrativa, el (la) Presidente(a) en el uso de su discreción,

podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea esta la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza.

Sección 7.2 – Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas

El proceso para la aplicación de medidas correctivas se guiará por lo siguiente:

1. Si un empleado(a) de confianza infringe una norma de conducta, el (la) Presidente(a) en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el (la) Presidente(a) tenga la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.
3. Si el (la) Presidente(a) optase por la remoción del empleado(a), le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado(a) tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, si fuese necesario, según se dispone más adelante en el Inciso 4-b.
4. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos, ésta hará lo siguiente:
 - a. Si el empleado(a) no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para el trámite correspondiente.
 - b. Si el empleado(a) tuviese derecho a reinstalación, la Oficina determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, verificará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS
 Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMIDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizar este período para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.	X	X	X	X	X
2. Dejar de anotar diariamente las horas de entrada y salida y dejar de firmar el registro semanal de asistencia en tres o más ocasiones.	X	X	X	X	X
3. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.		X	X	X	X
4. Anotar en el Registro de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.				X	X
5. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, 3 tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre.	X	X	X	X	X
6. No reintegrarse al servicio sin razón justificada una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cinco (5) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 10.			X	X	X
Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis meses para reintegrarse al servicio.			X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá aquellas ausencias que sean esporádicas de días, horas o minutos.		X	X	X	X
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegra a sus labores o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.		X	X	X	X
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono del servicio, ausentarse del trabajo durante cinco 5 días laborables consecutivos sin la autorización previa del supervisor, o abandonar el lugar de empleo súbitamente.					X
11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa.		X	X	X	X
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y las licencias de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X	X	X	X	X
15. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la agencia durante o fuera de horas laborables.			X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMIDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
16. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escrita, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.	X	X	X	X	X
17. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, o conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X	X	X
18. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X
19. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X
20. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	X
21. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	X
22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.	X	X	X	X	X
23. Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con la funciones y objetivos de la agencia, insolencia o comportamiento similar.	X	X	X	X	X
24. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.	X	X	X	X	X
25. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes de la oficina o permitir que éstos se pierdan, se destruyan o reciban daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
26. Apropriación ilegal de objetos y dinero ajeno en los predios de la Junta.					X
27. Apropriación ilegal o uso y manejo indebido de fondos o bienes de la Junta.	X	X	X		X
28. No cumplir con las normas establecidas mediante Leyes, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen en la Junta.		X	X	X	X
29. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor inmediato.	X	X	X	X	X
30. Realizar actos que impiden la aplicación de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público y sus Reglamentos.	X	X	X	X	X
31. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.				X	X
32. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.				X	X
33. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X	X
34. Ofrecer servicios profesionales desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, puedan desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendando.				X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMIDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
35. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Junta o cualquier agencia o dependencia del gobierno.				X	X
36. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.			X	X	X
37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X
38. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la Junta.				X	X
39. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Junta.			X	X	X
40. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado.				X	X
41. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables sin la autorización previa del supervisor.	X		X	X	X
42. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. <u>1/</u> El sólo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición de la acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal. <u>2/</u> Separación del Servicio conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.					

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(L/A) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMIDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
<p>43. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.</p> <p>44. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales.</p> <p>a. incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.</p> <p>b. Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización.</p> <p>c. Utilizar los vehículos oficiales de la Junta, sin autorización previa para usos no oficiales en o fuera de horas laborables.</p> <p>45. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Junta, funcionarios y empleados.</p> <p>46. Falsa representación o fraude, hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.</p> <p>47. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

**ORDEN ADMINISTRATIVA 2007-01
Orden Administrativa de Sistema de Registro de Asistencia Mecanizada**

Preparado por:


Jaime Calzada Tronche, Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:


Lcdo. Miguel Reyes Dávila
Presidente

Documento Original: 1 de septiembre de 2007
Efectividad 1ra Enmienda: 1 de febrero de 2008

Se enmienda el Artículo III, Procedimiento para Registro y Aprobación de Licencias

Se añade el inciso f a este artículo.

f. Al culminar cada semana la Oficina de Recursos Humanos procederá a dar cierre a los registros de asistencia de todos los empleados (sign-off), correspondientes a la semana anterior, los periodos al descubierto serán cargados a la licencia regular acumulada por el empleado. Sólo se excusarán aquellos empleados que se encuentren en el disfrute de alguna licencia. Esta acción permitirá que el sistema realice los cálculos necesarios y los balances de licencias estén actualizados semanalmente.

Es responsabilidad de cada empleado el revisar su asistencia diariamente o semanalmente y realizar los cambios correspondientes conforme a las normas establecidas.

Es responsabilidad de cada supervisor verificar y aprobar la asistencia de su personal en el periodo establecido.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

Orden Administrativa 2007-01

**ORDEN ADMINISTRATIVA
DE SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA MECANIZADA**

Documento Original: 1 de septiembre de 2007

Preparado por:



Jaime Calzada Tranche

Director

Oficina de Recursos Humanos y

Relaciones Laborables

SISTEMA DEL REGISTRO MECANIZADO DE ASISTENCIA

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico ha adoptado un nuevo sistema de registro de asistencia para que los empleados registren su jornada de trabajo diaria.

El mismo utiliza relojes ponchadores con lectores biométricos y la aplicación Kronos Workforce TK V5.2 WEB. Este sistema tiene el propósito de agilizar el proceso para registrar asistencia y aprobar asistencia, así como la acumulación y uso de licencias.

El Sistema de Registro Mecanizado de Asistencia adoptado continuará trabajando con el sistema de lectores biométricos.

El nuevo sistema de manejo de tiempo adoptado provee beneficios que se adaptan a las necesidades de los empleados, directores y supervisores de la Junta. Esta modificación al sistema actual no implica cambios en la forma de registrar los ponches.

El sistema brinda las siguientes ventajas:

- Acceso por parte de los empleados de la hoja de asistencia (Timecard) a través de Internet Explorer.
- Actualización del sistema cada 15 minutos con los ponches registrados.
- Verificación de los balances de licencia acumulados por parte de los empleados.

El buen funcionamiento del Sistema de Registro Mecanizado de Asistencia requiere el uso correcto y responsable de empleados, directores y supervisores así como los que lo administran.

ARTÍCULO I. COMPONENTES DEL REGISTRO DE ASISTENCIA MECANIZADA

- **Reloj ponchador electrónico o lector biométrico de mano:** El lector biométrico de mano es un Terminal de recolección de información para el registro de asistencia de los empleados. Este Terminal utiliza un sistema biométrico que convierte el contorno y la imagen de la mano del empleado en una ecuación matemática. El sistema biométrico reconoce más de 90 características del largo, ancho y espesor de la mano creando una imagen tridimensional. La impresión almacenada de la mano del empleado no utiliza huellas dactilares, líneas o marcas.
- **Hoja de Asistencia Electrónica (Timecard):** En esta pantalla se registrarán los ponches efectuados por el empleado. Además, será utilizado para registrar de forma manual en aquellos casos que el empleado haya estado en un área de trabajo que no cuente con reloj ponchador. En esta hoja electrónica se podrá aprobar su asistencia, anotar el tiempo trabajado, realizar correcciones de asistencia, aprobar tiempo extra trabajado, y cotejar balances y licencias utilizadas.
- **KRONOS WORKFORCE TK V 5.2 WEB:** Es un programa para la administración de tiempo y asistencia conforme a las políticas de la Junta. El mismo sirve para automatizar las horas trabajadas y el tiempo tomado por concepto de licencias con o sin paga. Además, de mantener un historial de

asistencia, tardanzas, incidentes, acciones tomadas, entre otros.

- **Período de paga (Pay Period):** El programa identifica la semana de trabajo como periodo de paga. La semana de trabajo comprenderá la jornada regular semanal de domingo a las 12:00a.m. a sábado a las 11:59p.m.

ARTÍCULO II- ACCESO A LA HOJA ELECTRÓNICA

Todo empleado podrá acceder su Hoja de Asistencia Electrónica a través del programa Kronos Workforce TK V5.2 WEB. El mismo estará disponible mediante la ejecución del programa de Internet Explorer.

ARTÍCULO III- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y APROBACIÓN DE LICENCIAS

- a. Diariamente, los empleados de la Junta, registrarán su jornada de trabajo, con entradas y salidas, a través del reloj ponchador.
- b. Cuando un empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales, deberá registrar su salida todas las veces en las que interrumpa sus labores. Ningún director y/o supervisor podrá autorizar a un empleado a salir su área de trabajo para estos fines sin haber registrado su salida en el reloj ponchador luego de comenzada la jornada de trabajo diaria.
- c. Cada empleado verificará en la Hoja de Asistencia Electrónica su jornada de trabajo luego de finalizada la semana. De necesitar realizar algún ajuste puede realizarlo en el momento o durante el transcurso de la semana, sin tener que esperar necesariamente a que culmine la semana de trabajo. Esta deberá ser aprobada **no más tarde del segundo día laborable luego de finalizada la semana (pay period).**
- d. El supervisor aprobará la Hoja de Asistencia Electrónica de los empleados que tenga a su cargo **no más tarde del tercer día laborable luego de finaliza la semana trabajada (pay period).** Una vez aprobada la Hoja de Asistencia Electrónica el empleado no tendrá acceso para modificaciones subsecuentes.
- e. **Al cuarto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (pay period) , el Asistente de Recursos Humanos dará un cierre de datos (sign- off) a todas las**

Hojas de Asistencia Electrónicas, aún aquellas que no hayan sido aprobadas. Así mismo, auditará las Hojas de Asistencia de las oficinas para asegurarse que estén debidamente completadas. En todo caso, esta auditoría deberá realizarse no más tarde del quinto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (pay period).

ARTÍCULO IV- PERIODO DE DISFRUTE DE LICENCIAS

Antes del disfrute de una licencia el empleado tendrá la responsabilidad de completar por adelantado las Hojas de Asistencia Electrónicas correspondiente a ese periodo. Al llegar el periodo de paga, el supervisor deberá aprobar y dar cierre de datos como corresponde.

Cuando un supervisor decida disfrutar de una licencia, deberá informar al Asistente de Recursos Humanos la persona que durante su ausencia se encargará de aprobar las Hojas de Asistencia del personal a su cargo. De ser necesario, el supervisor procurará comunicar al sustituto toda la información necesaria para la aprobación de las Hojas de Asistencia pendiente. Si el supervisor no pudiera anticipar su ausencia durante la fecha que le corresponde su aprobación, su Asistente o Administradora deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO V- RESPONSABILIDADES

A. EMPLEADO

- Debe cumplir con las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Registrar diariamente su asistencia a las horas de entrada y salida en la mañana, tarde y cada vez que interrumpa sus labores para atender asuntos personales.
- Verificar su Hoja de Asistencia Electrónica luego de ser aprobada por su supervisor.
- Informar al Asistente de Recursos Humanos cualquier cambio de supervisor.
- Notificar tan pronto le sea posible a su supervisor inmediato o al Asistente de Recursos Humanos cualquier problema o incidente al registrar su asistencia.
- Notificar con anterioridad o solicitar autorización previa del supervisor siempre que le sea posible, sobre cualquier ausencia o tardanza en la que vaya a incurrir.

- Corroborar los ponches registrados y realizar los arreglos correspondientes de ser necesarios.
- Aprobar la Hoja de Asistencia Electrónica no más tarde del segundo día laborable luego de finalizada la jornada de la semana trabajada (pay period).
- Someter, de ser necesario, evidencia que justifique el ausentarse de sus labores o los ajustes a su asistencia.

B. SUPERVISOR

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Orientar a los supervisados sobre las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Verificar, aprobar y dar cierre a las Hojas de Asistencia Electrónicas de sus empleados a más tardar el tercer día laborable luego de que finalice la jornada de la semana trabajada (pay period).
- Tomar las medidas correctivas pertinentes con aquellos empleados que incumplan con las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.

C. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra asistencia y uso de licencias.
- Registra a todo nuevo empleado en el Programa de Asistencia Mecanizada Kronos.
- Tomar la impresión de la mano de cada empleado.
- Verificar diariamente que la recolección de ponches de los empleados y los relojes ponchadores se efectúe correctamente.
- Dar un cierre de datos (sign-off) a todas las Hojas de Asistencia Electrónicas a su cargo, aún aquellas que no hayan sido aprobadas , al cuarto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (pay period) .
- Auditar las Hojas de Asistencia de los empleados para asegurarse que están debidamente completadas no más

tarde del quinto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (pay period).

- Hacer actualizaciones periódicas de los Archivos contenidos en el Programa Kronos.
- Orientar a los nuevos empleados sobre el proceso utilizado en la Agencia para registrar la asistencia.
- Hacer uso correcto del Programa.
- Requerir la documentación y autorizaciones necesarias para efectuar un ajuste al record del empleado.
- Notificar de inmediato a la Oficina de Tecnología de Sistemas de Información cualquier desperfecto que detecte o le sea informado en el equipo electrónico.
- Verificar diariamente que la data de los relojes ponchadores se transfiera al Programa Kronos Workforce TK V5.2 WEB.

D. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Implantar y administrar el sistema de registro de asistencia uniforme y rápido al personal de la Junta.
- Orientar al personal y asesorar a directores y supervisores con relación al registro de asistencia.
- Actualizar mensualmente los balances de licencias de los empleados de todas las oficinas.
- Llevar a cabo análisis periódicos para auditar el proceso de registro de asistencia, jornada de trabajo, y uso de licencias de las oficinas y recomendar las medidas correctivas correspondientes en caso de ser necesarias.
- Informar los balances de licencias de los empleados, de ser necesario.

E. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Asegurar que la infraestructura del Registro de Asistencia Mecanizada funciona correctamente y verificar que la misma este en buen estado.
- Coordinar con la compañía correspondiente la instalación o reparación de los componentes del Sistema que estén defectuosos.
- Guardar diariamente en el servidor un resguardo (backup) de los ponches recolectados.

- Guardar diariamente en el servidor un resguardo (backup) de los ponches recolectados.
- Realizar gestiones pertinentes para el mantenimiento preventivo al equipo y programas.
- Ofrecer ayuda técnica al Asistente de Recursos Humanos y al empleado en caso de que confronte dificultades para el registro de la asistencia mecanizada por mal funcionamiento del equipo o aplicaciones.

ARTÍCULO VI- APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados del Servicio de Carrera y Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

ARTÍCULO VII - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá efectividad al 1 de octubre de 2007.

9-14-07

Fecha



Lcdo. Miguel Reyes Dávila
Presidente
Junta Reglamentadora de
Telecomunicaciones de
Puerto Rico

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

ORDEN ADMINISTRATIVA 2006-02 (Enmienda)

Orden Administrativa de Asistencia y Jornada de Trabajo, Enmendada

Preparado por:


Jaime Calzada Tranche, Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:


Lcdo. Miguel Reyes Dávila
Presidente

Documento Original:	15 de diciembre de 1998
Revisión efectiva al:	1 de octubre de 2006
Efectividad 1ra Enmienda:	1 de abril de 2007

Se enmienda el Artículo 8, INFORMES Y FORMULARIOS Sección 8.1, Registro Semanal de Asistencia Mecanizado, Inciso C.

Se incorpora el siguiente párrafo al inciso C:

La Oficina de Recursos Humanos no aceptará más de tres (3) omisiones de registro al mes por empleado(a) por razones de olvido u otra justificación.

De incurrir en alguna omisión de registro en exceso de la tercera omisión, el periodo al descubierto hasta el próximo registro reflejado en el sistema se descontará de la licencia regular acumulada del empleado(a).

JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
Orden Administrativa 2010-02

ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE CONCESIÓN DE BENEFICIOS
MARGINALES Y ECONÓMICOS A LOS EMPLEADOS GERENCIALES Y
DE CONFIANZA

Documento Original: 1/marzo/2006

Efectividad de Revisión: 1/mayo/2010

Preparado por:


Jaime Calzada Trenche

Director

Oficina de Recursos Humanos



Ángel M. Oquendo

Director

Oficina de Finanzas

PROPÓSITO:

Con el fin de reconocer la labor que día a día realizan los empleados de confianza y gerenciales, los cuales en muchas ocasiones van más allá de sus funciones, deberes y obligaciones, es un placer informarles que efectivo el **1 de mayo de 2010**, disfrutarán de los siguientes beneficios marginales y económicos:

BASE LEGAL:

LEY 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO

BENEFICIOS:

• **Aumento en la Aportación del Plan Médico**

- 1 de enero de 2011 **\$ 350**
- 1 de enero de 2012 **\$ 375**

• **Aumentos Salariales**

- Los aumentos salariales serán otorgados anualmente a base de un Sistema de Evaluación de Ejecutorias por Productividad.

- **Bono Trimestral por Asistencia a Empleados Gerenciales**

Se otorgará bajo los siguientes criterios

- Asistencia Perfecta **\$ 175**
- Una o Dos Ausencias **\$ 125**
- Tres Ausencias **\$ 75**

- **Aumento en el Bono de Navidad**

- Diciembre 2010 **\$ 1,350**
- Diciembre 2011 **\$ 1,400**
- Diciembre 2012 **\$ 1,450**

- **Licencia con Fines Funerales**

En el caso de fallecimiento de:

Parentesco	Días Laborables Consecutivos
Padre, madre, cónyuge, hijos	(5)
Hermanos, abuelos, nietos, sobrinos	(3)
Suegros	(2)

- **Licencia para Renovación Licencia de Conducir (Gerenciales)**

- La Junta concederá un máximo de **cuatro (4)** horas sin cargo a licencias cada 6 años para que los empleados puedan renovar su licencia de conducir.

- **Licencia por Paternidad**

- La Junta otorgará licencia de paternidad de **siete (7)** días con sueldo a todo empleado cuya esposa o compañera con quien cohabite, de a luz.

- **Concesión Día Libre sin cargo por Cumpleaños**

- **Bono de Verano (Empleados Gerenciales)**

- Efectivo al 15 de junio de 2010, 2011 y 2012 **\$200.00**

- **Bonificación por Años de Servicio (Empleados Gerenciales)**
 - Se otorgará una bonificación por reconocimiento de años de servicio de **\$ 125.00** cuando un empleado cumpla 5,10, 15, 20, 25 y 30 de servicio público.
- **Licencia Fondo del Seguro del Estado**
 - Se conceden **24** horas anuales, sin cargo a licencias, para utilizarse en citas médicas o tratamiento en el FSE.
- **Bono de Retiro**
 - Se otorgará un bono de **\$ 3,000** cuando un empleado cumpla treinta (30) años de servicio público y se acoja a los beneficios de la jubilación.
- **Centro de Cuidado Diurno**
 - Se reembolsarán a los padres de los niños entre 0 a 5 años la cantidad de **\$325.00** por concepto del Centro de Cuidado Diurno.
- **Campamento de Verano**
 - Se reembolsará la cantidad de **\$200.00** por concepto de pago de matrícula de campamento de verano para un hijo de los empleados.
- **Estacionamiento**
 - Se pagará la totalidad del costo de estacionamiento a los empleados gerenciales y de confianza

Aprobado por:


Lcda. Sandra E. Torres López
Presidenta

JCT/mvq




OFICINA DEL PRESIDENTE

DOCUMENTO NÚM.
JRTPR-2006-03

**ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE CONCESIÓN DE BENEFICIOS
MARGINALES Y ECONÓMICOS A LOS EMPLEADOS GERENCIALES Y DE
CONFIANZA**

Con el fin de reconocer la labor que día a día realizan los empleados de confianza y gerenciales, los cuales en muchas ocasiones van más allá de sus funciones, deberes y obligaciones, es un placer informarle que efectivo el 1 de marzo de 2006 disfrutarán de los siguientes beneficios marginales y económicos:

- **Aumento salarial de \$100.00 efectivo al 1 de marzo de 2006, 1 de enero de 2007 y 1 de enero de 2008. Si por Orden Ejecutiva se decretara un aumento salarial mayor al aquí otorgado, la JRT honrará la diferencia entre lo legislado y lo otorgado y en adición se le otorgará \$25.00 adicionales**
- **Aumento de \$50.00 adicionales efectivo al 1 de julio de 2008; no obstante, si al finalizar el año económico 2007-2008 existiesen economías en la JRT que no correspondan a la reserva que exige la Ley.**
- **Aumento en la Aportación al Plan Médico**
 - **\$225 al 1 de marzo de 2006**
 - **\$250 al 1 de enero de 2007**
 - **\$300 al 1 de enero de 2008**
- **Aumento en el Bono de Navidad**
 - **\$1, 200 a diciembre de 2006**
 - **\$1,250 a diciembre de 2007**
 - **\$1,300 a diciembre de 2008**
- **Bono de Verano**
 - **\$200, efectivo al 15 de junio de 2006, 2007 y 2008**

- **Se otorgará hasta la cantidad de \$55.00 por concepto de pago de estacionamiento.**
- **Bono de Productividad- se otorgará lo equivalente a un 25% del salario quincenal del empleado(a).**
- **Se otorgará hasta la cantidad de \$150.00 por concepto de matrícula de campamento de verano.**
- **La JRT reembolsará a los empleados(as) hasta \$300.00 mensuales, por concepto de cuidado de hijos en edad pre escolar.**
- **Se otorgará una Bonificación por Reconocimiento de años de servicio cuando un empleado(a) cumpla 5, 10, 15, 20, 25, años de servicio público.**
- **Se otorgará un Bono de Retiro de \$3,000 cuando un empleado cumpla treinta (30) años de servicio público.**
- **Bono Trimestral por Asistencia- Será de aplicabilidad sólo a los gerenciales que registran su asistencia en el sistema mecanizado. Se otorgará bajo los siguientes criterios.**
 - **\$160.00 Asistencia Perfecta**
 - **\$110.00 Una o Dos ausencias**
 - **\$60.00 Tres ausencias**
- **Se concede la tarde del 24 de diciembre de cada año sin cargo a licencia y el día completo del 31 de diciembre de cada año.**
- **Fondo del Seguro del Estado- Se conceden 24 horas anuales, sin cargo a licencias, para ser utilizada en citas médicas o tratamientos en el FSE.**
- **Licencia con Fines Funerales- Se concede, en adición a lo establecido, tres (3) días laborables consecutivos en caso del fallecimiento de hermanos, abuelos, nietos y sobrinos.**
- **Licencia de Maternidad- Se aumenta a 14 semanas el disfrute de esta licencia.**

- **Se autoriza hasta un máximo de cincuenta (50) horas anuales para adiestramiento, capacitación y desarrollo por empleado(a).**
- **Se reembolsará hasta un máximo de nueve (9) créditos durante un año académico o sesión de verano.**
- **Se coordinará la vacunación voluntaria para la Influenza, además, de la Hepatitis A y B.**
- **Se otorgará hasta un máximo de tres (3) días adicionales a los autorizados por el Gobernador, si a causa de un desastre natural un empleado(a) se ve imposibilitado de asistir a su trabajo por causas justificadas.**
- **A todo empleado(a) que al terminar el año natural, haya acumulado más de 60 días de licencia regular, se le pagará el exceso no más tarde del día 28 de febrero del año inmediatamente siguiente, sujeto a disponibilidad de fondos. El empleado podrá solicitar antes del 15 de enero, el que no se le pague el exceso y programará su disfrute antes del 30 de junio.**

Estos beneficios serán otorgados conforme a las normas y procedimientos establecidos, según aplique.

Esta orden administrativa tendrá vigor a partir del 1 de marzo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 1 de marzo de 2006.



Miguel Reyes Dávila
Presidente

mvq

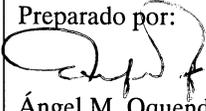
	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	ORDEN ADMINISTRATIVA 2006-02
<p>Documento original: 15/12/1998</p> <p>1ra. Revisión: 01/05/2010</p> <p>2da. Revisión: 01/04/2011</p>	<p>ORDEN ADMINISTRATIVA DE ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO EN LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</p> <p>Preparado por:</p> <p style="text-align: center;">  Astrid R. Reyes Fernández Gerente Recursos Humanos </p> <p>Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">  Lcda. Sandra Torres López Presidenta </p>

ENMIENDA ORDEN ADMINISTRATIVA 2006-02

Se enmienda al artículo 8 – Informes y Formularios en la sección 8.1 – Registro Semanal de Asistencia Mecanizada inciso cuatro (b).

- b. Constituirá una violación a las normas establecidas, la falta de registro de los empleados de su asistencia diaria y sus tardanzas, además de alteración a los datos ya registrados sin previa autorización. El incumplimiento a las normas conllevará acciones disciplinarias que van desde una amonestación verbal hasta una destitución.

Esta enmienda entrará en vigor el 15 de agosto de 2012.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	ORDEN ADMINISTRATIVA 2006-02
<i>Documento original:</i> 15/12/1998 <i>Ira. Revisión:</i> 01/05/2010 <i>2da. Revisión:</i> 01/04/2011	ORDEN ADMINISTRATIVA DE ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO EN LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO
	Preparado por:  Ángel M. Oquendo Director Interino Recursos Humanos y Relaciones Laborales
	Aprobado por:  Lidia Sandra Torres López Presidenta

INTRODUCCION

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (en adelante, la Junta) tiene la responsabilidad de hacer cumplir el mandato de política pública contenido en la Ley Núm. 213 del 12 de septiembre de 1996, según enmendada (en adelante, Ley 213).

La asistencia diaria al trabajo es necesaria para realizar las funciones encomendadas y para que la Junta logre sus metas y objetivos ministeriales.

Todo empleado es responsable de hacer uso juicioso y restringido de las licencias con o sin paga, conforme se establece en esta *Orden Administrativa*. Los empleados y supervisores serán responsables de que se cumpla con las metas y objetivos de la Junta. A tales efectos, se emite esta *Orden Administrativa de Asistencia y Jornada de Trabajo*, que servirá de guía y referencia a todo el personal de la Junta.

ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL

Esta Orden se adopta conforme a lo dispuesto en la Ley 213 Subcapítulo II, Artículo II-3 y la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, denominada "Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, § 11.1.

Tercer Convenio Colectivo al Amparo de la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, firmado el 1 de marzo de 2010.

Además, la Orden Ejecutiva 2009-04 del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2 - RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad de cada empleado cumplir a cabalidad con esta *Orden Administrativa de Asistencia y Jornada de Trabajo*.

El supervisor tendrá la responsabilidad de hacer cumplir esta *Orden*, de manera que se mantenga la continuidad necesaria en los servicios que la Junta presta.

ARTÍCULO 3 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCION 3.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular de trabajo no excederá de 40 horas, ni será menor de 37½ horas sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de 7½ horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada semana regular de trabajo. Si por limitaciones presupuestarias fuera necesario implantar el Plan de Cesantía, se podrá previo a ello reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
2. La semana regular de trabajo consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivo, el empleado esté obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente, la semana regular de trabajo comprenderá los días de lunes a viernes constituyendo el sábado y el domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidad del servicio, se podrá establecer una semana regular para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando la semana comprenda cinco (5) días laborables consecutivos y dos (2) días de descanso. No obstante, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso anterior, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
3. El horario de trabajo comenzará a las 7:30am y terminará a las 4:00pm, completando una jornada diaria de 7½ horas trabajadas.
4. Las áreas de Análisis de Querellas y Servicio al Cliente, Secretaría y Oficina Legal tendrán turnos rotativos comenzando desde las 7:30am hasta las 5:00pm, con el propósito de brindar un horario extendido de servicio a la ciudadanía.

SECCION 3.2 - Horas de Tomar Alimentos y Período de Descanso

1. Se concederá una hora para tomar alimento; durante el período de 12:00m a 1:00pm. En caso de que las necesidades del servicio,

requieran que el empleado labore durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se le concederá tiempo compensatorio a tiempo sencillo. Aquellas oficinas, que como parte de la extensión de servicio a la ciudadanía, laboren durante las horas del mediodía, 12:00 a 1:00pm, no acumularán tiempo compensatorio durante este período, siempre y cuando tenga el empleado su período para tomar alimentos, no antes de la tercera hora de haber comenzado sus labores ni después de transcurrida la quinta hora.

2. Se planificará para que la hora de tomar alimentos se comience a disfrutar no antes de concluida la tercera hora y media (3½), ni después de la quinta (5ta.) hora de trabajo consecutivo.
3. Diariamente se concederán dos (2) períodos de descanso o recesos cortos, uno por la mañana y otro por la tarde. Dichos períodos no deberán exceder de quince (15) minutos y no se disfrutarán antes de las 9:30am y 2:30pm. Estos no serán acumulados y la concesión de los mismos es un privilegio. Los supervisores de cada unidad de trabajo determinarán lo relativo al período de descanso, considerando las necesidades del servicio y serán responsables del estricto control del disfrute de dicho período.

SECCION 3.3 - Registro Semanal de Asistencia

1. Todo empleado que registre su asistencia después de las 7:41 de la mañana se considerará como una tardanza. Todo empleado que registre su salida antes de las 12:00m, exceptuando las oficinas de horario extendido, se considerará jornada incompleta.

No obstante, tendrán diez (10) minutos de gracia para registrar su hora de entrada, luego de terminada la hora de almuerzo. Este período de gracia es un privilegio y el mismo debe ser utilizado responsablemente.

Si este período empieza a ser utilizado inadecuadamente por un empleado, de manera constante y frecuente, o de forma habitual, el supervisor podrá solicitarle la razón o razones extraordinarias que justifiquen este patrón. El uso inadecuado puede dar margen a que se considere una tardanza, a que el supervisor inmediato recomiende que se tomen medidas correctivas y a que se reduzca o elimine el período de gracia.

2. El personal del Servicio de Confianza, sus Miembros Asociados y el(la) Presidente(a) registrarán su asistencia de entrada y salida en el ponchador, mediante registro de asistencia mecanizada.

3. El personal secretarial y el chofer del servicio de confianza registrarán su asistencia en el ponchador, mediante registro de asistencia mecanizada, al igual que el personal del servicio de carrera.
4. Como regla, no se permitirá el trabajo en tiempo adicional a la jornada diaria, a menos que exista una emergencia o una necesidad apremiante del servicio, la que deberá ser justificada y aprobada previamente por el supervisor inmediato. Este asunto se registrará por las Normas Internas sobre Horas Extras.

SECCION 3.4 - Tardanzas

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir fielmente con los horarios de trabajo establecidos en la Junta. En aquellos casos en que, por circunstancia fuera de su control, el empleado incurra en una tardanza, deberá siempre registrar su asistencia en el ponchador y reportarse con su supervisor inmediato. El supervisor determinará si la tardanza es o no justificada. De considerarse justificada la tardanza, se descontará de la licencia de vacaciones del empleado. De ser injustificada se considerará no autorizada y se descontará del sueldo del empleado. Además, podrán tomarse medidas correctivas y disciplinarias conforme a la *Orden Administrativa* vigente, a tales efectos.
2. Las tardanzas habituales incurridas, esto es, tres (3) en un mes de trabajo o seis (6) en un trimestre se considerarán tardanzas habituales por lo cual, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes que van de una amonestación verbal hasta una destitución.

ARTICULO 4 - TIEMPO EXTRA

1. Se permitirá laborar sobre la jornada regular de trabajo, siempre y cuando surja una necesidad extraordinaria y claramente evidenciada.
2. El supervisor inmediato deberá aprobar el exceso de la jornada regular y cumplimentará el formulario "Autorización y Certificación de Horas Extras Trabajadas" (JRT-57).
3. El disfrute del tiempo compensatorio debe ser previamente autorizado y utilizarse dentro de los próximos treinta (30) días, a partir de haberlo acumulado.

4. De no disfrutar el tiempo compensatorio en el período de treinta (30) días, se procederá con el pago del mismo, inmediatamente.

ARTÍCULO 5 - AUSENCIAS

SECCION 5.1 - Disposiciones Generales

1. Cualquier empleado que no se reintegre al servicio, luego de disfrutar de cualquier tipo de licencia, y que no cumpla con lo dispuesto en esta *Orden* para ausencias por enfermedad o razón de asunto personal, se considerará ausente sin autorización. Se procederá con el descuento inmediato en el sueldo del empleado.

Sección 5.2 - Plan de Vacaciones (Véase Formulario #JRT-59)

Los empleados necesitan disfrutar períodos de tiempo libre para reponerse del cansancio físico y mental que causa el desempeño de sus funciones.

1. El Plan de Vacaciones de la Junta será coordinado por la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*.
2. Al finalizar el año natural el empleado de la unidad apropiada no deberá tener más de sesenta (60) días de licencia regular acumuladas.

Sin embargo, todo empleado que acumule días de licencia por vacaciones al finalizar el año calendario; esto es al 31 de diciembre de cada año, sobre el máximo de sesenta (60) días, se le pagará dicho exceso no más tarde del día 28 de febrero del año inmediatamente siguiente, sujeto a disponibilidad de fondos. El empleado podrá solicitar por escrito, en o antes del 15 de enero, que no se le pague el exceso de licencia y podrá utilizar los días para disfrute del mismo en o antes del 30 de junio.

Al finalizar el año natural, el empleado gerencial y de confianza no deberá tener una cantidad de día mayor a los días de vacaciones correspondientes a doce (12) meses de servicio.

3. Cada director de oficina o división preparará, en coordinación con los supervisores y empleados, un Plan de Vacaciones por año natural.
4. El Plan establecerá el período en que el empleado disfrutará de sus vacaciones considerando, primeramente, las necesidades del servicio, las preferencias de los empleados, y el balance de vacaciones acumuladas.

5. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio.
6. Al preparar el Plan Anual no se programará más de treinta (30) días de vacaciones para cada empleado, y no menos de quince (15) días deberán utilizarse consecutivamente. De ser necesario conceder un período mayor, el supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante memorando explicativo considerando las necesidades del servicio.
7. El director de oficina o división firmará el Plan y lo enviará a la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales* en o antes del 15 de diciembre de cada año. La *Oficina* revisará los planes sometidos y los aprobará, y de ser necesario, recomendará las modificaciones necesarias para su aprobación. La *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales* remitirá copia de los respectivos planes a cada director. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el 1ro de enero del próximo año.
8. Será responsabilidad de cada director dar cumplimiento al mismo.
9. El Asistente de Recursos Humanos cotejará al principio de cada mes, el Plan de Vacaciones para asegurarse de que los empleados que disfrutarán de vacaciones en el mes siguiente, hagan los trámites correspondientes, con quince (15) días de antelación.
- 10 El supervisor de cada oficina o división podrá cambiar el Plan de Vacaciones por necesidades del servicio. Los cambios deben ser consultados con los empleados afectados y notificados por escrito a la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*, lo antes posible.
- 11 El director de cada oficina podrá modificar el Plan, no más de dos (2) veces a petición del empleado, debido a situaciones imprevistas o de emergencia. En estos casos, el director de cada oficina notificará por escrito a la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*, la modificación al Plan, indicando la justificación y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales* revisará y aprobará la modificación y lo notificará al director de la oficina y éste, a su vez, notificará al empleado.
- 12 El empleado solicitará la licencia de vacaciones, llenando el formulario Solicitud de Licencia JRT-1 (Véase Anejo que se acompaña), por lo

menos con quince (15) días de anticipación. El empleado deberá dejar un balance de cinco (5) días de licencias a su favor.

- 13 El supervisor se asegurará de que la licencia solicitada esté incluida en el Plan de Vacaciones. Firmará la solicitud y la enviará a la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*. Esta, a su vez, cotejará que el empleado tenga acumulado a su favor el balance necesario. Una vez la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales* lo apruebe, le enviará una copia de la Solicitud de Licencia Autorizada al empleado, por conducto de su supervisor, la fecha de inicio y terminación de la licencia y sus respectivos balances, previo al uso de su licencia.
- 14 Por circunstancias especiales, el(la) Presidente(a) podrá anticipar licencia de vacaciones por un período que no exceda de treinta (30) días laborables en un año natural a los empleados regulares que hayan prestado servicio por más de un año. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud por escrito. El director de cada oficina podrá a su mejor discreción, recomendar favorablemente el anticipo de la licencia si considera que las circunstancias lo ameritan y si tiene la certeza que el empleado se reintegrará al servicio. Luego, remitirá por escrito sus recomendaciones a la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales* en donde recomendará al(la) Presidente(a) la acción a tomar. Este aprobará o denegará la solicitud, y su decisión será final.

SECCION 5.3 - Ausencias por Asuntos Personales

1. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo.

Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato y la aprobación del director de su oficina. En estos casos, el empleado deberá llenar el formulario Solicitud para Ausentarse (JRT-2). Este formulario se llenará para ausencias con duración desde quince (15) minutos hasta tres (3) días.

Cuando se trate de ausencia por un período mayor de tres (3) días, el empleado deberá llenar una Solicitud de Licencia (JRT-1). Si el supervisor o director de oficina no aprueba la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello el empleado se ausenta, el período ausente se considerará sin autorización y el empleado podría estar sujeto a acción disciplinaria.

2. En caso de ausencias imprevistas, el empleado se comunicará preferiblemente por teléfono, con su supervisor o por el medio más rápido a su alcance, en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. El empleado está obligado a realizar todas las gestiones a su alcance para comunicarse a la brevedad posible, con su supervisor.
3. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá llamar a la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta Reclamatoria de Telecomunicaciones de Puerto Rico*.

SECCION 5.4 - Ausencias por Enfermedad (Véase Formularios #JRT-1, JRT-2)

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 requiere su ausencia, para la protección de su salud o la de sus compañeros de trabajo. Al finalizar el año natural, el empleado no deberá tener más de noventa (90) días de licencia por enfermedad.

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio.

2. Cuando la ausencia sea por enfermedad, la misma debe ser notificada al supervisor en las primeras horas de incurrida la misma. El empleado está obligado a realizar todas las gestiones a su alcance para comunicarse a la brevedad posible con su supervisor, de no localizarlo, deberá notificar a la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta Reclamatoria de Telecomunicaciones de Puerto Rico*.
3. Para aceptar una licencia por enfermedad por tres (3) días o más, el empleado, previo al uso de estos días deberá llenar la Solicitud de Licencia (JRT-1) acompañada del certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina.

Bajo circunstancia de una emergencia por tres (3) días o más, deberá presentar el certificado médico, expedido por un médico autorizado, sin que medie una Solicitud de Licencia (JRT-1).

4. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos.

5. Todo empleado que se ausente por enfermedad durante tres (3) días o más consecutivamente, 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. En los casos necesarios, el supervisor podrá requerir un certificado médico por un período menor de ausencia por enfermedad.
6. Cuando el empleado se enferme y no tenga licencias acumuladas de enfermedad o vacaciones, el(la) Presidente(a) podrá anticipar licencia por enfermedad por un período que no exceda de dieciocho (18) días laborables en un año. En tales casos, el empleado hará su solicitud de anticipo de licencia al director de su oficina o división, acompañando la misma con la evidencia médica que especifique la condición.

El director podrá, a su discreción, recomendar favorablemente el anticipo tomando en consideración las necesidades del servicio y del empleado.

Luego, remitirá por escrito sus recomendaciones a la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*. Esta recomendará al(a) la Presidente(a) la acción a tomar, quien aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

7. La *Orden Administrativa de Asistencia y Jornada de Trabajo* reconoce todas aquellas licencias negociadas y aprobadas en el Convenio Colectivo vigente.
8. Se autorizará la cesión de licencias acumuladas de vacaciones entre empleados de la Junta, en caso de que el empleado o miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, que prácticamente imposibilite al empleado cumplir con sus funciones por un período considerable.

Un empleado (cedente) no podrá transferir a otro empleado (cesionario) más de cinco (5) días de licencia de vacaciones, durante un (1) mes, y de quince (15) días al año. La determinación de ceder licencia de vacaciones será una voluntaria y dicha transacción será una final, sin ningún beneficio adicional para el cedente.

9. Todo empleado que al finalizar el año, esto es al 31 de diciembre de cada año, haya acumulado licencia por enfermedad en exceso de noventa (90) días, la Junta procederá con el pago de dicho exceso a base del sueldo del empleado al momento de acumular el mismo. El

pago se adjudicará en o antes del 31 de enero del próximo año natural.

SECCION 5.5 - Cargos por Concepto de Licencia

1. Las ausencias justificadas en que incurra el empleado, se cargarán al tipo de licencia que corresponda.

SECCION 5.6 - Ausencias sin Autorizar

1. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorizar:
 - a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia, no se reintegre al servicio una vez finalizada la misma, y no cumpla con lo dispuesto en esta *Orden Administrativa* sobre licencias por enfermedad o licencia por vacaciones.
 - b. Cuando un supervisor deniegue una solicitud a un empleado para ausentarse, y a pesar de ello, éste se ausente del trabajo.
 - c. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunique con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, y no lo comunique inmediatamente que se reintegre a sus labores.
 - d. Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa, por no haberse informado la misma.
 - e. Cuando el empleado se ausente por enfermedad y no justifique al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma, o no lo comunique inmediatamente que se reintegre a sus labores.
 - f. Cuando el empleado no presente certificado médico, indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según le sea requerido.
2. Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.

3. El director de oficina o división notificará a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la razón para no autorizar la ausencia. En adición, tomará o recomendará la medida correctiva que proceda.
4. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará por escrito al empleado la determinación del director de la oficina o división de no autorizar la ausencia, y de que no recibirá paga por el equivalente del tiempo no trabajado.

De no recibir contestación o acción del empleado en tres (3) días, o si la evidencia no demuestra la autorización de la ausencia, se procederá a preparar el Informe de Cambio (JRT-15) y lo referirá al Área de Nómina y someterá copia al empleado. Este descontará del salario mensual el equivalente a la duración de la ausencia. Además, se tomará la medida correctiva que proceda según la Orden Administrativa Sobre Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

ARTICULO 6 - SALIDAS OFICIALES

1. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables, fuera del sitio regular de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el supervisor inmediato.
2. En los casos en que el empleado, por estar fuera de la Junta en asuntos oficiales, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, una vez se reporte a la Junta, deberá registrar el período correspondiente como asunto oficial en la Hoja de Registro de Asistencia Mecanizada.
3. En los casos en que la asignación de trabajo requiera que el empleado esté fuera de la Junta por varios días consecutivos, el director de la oficina o división podrá requerir que el empleado llene un Registro Semanal de Asistencia debidamente certificado por el supervisor del área de trabajo en la cual prestó los servicios. Al regreso a su unidad de trabajo, el empleado lo entregará al director quien lo certificará y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
4. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de empleado en adiestramientos autorizados por el(la) Presidente(a) o el Director de Recursos Humanos. Al regreso

del adiestramiento el empleado presentará como evidencia que completó el total de horas requeridas, el certificado que se otorgue o su equivalente.

5. En caso de que un empleado en adiestramiento se ausente por asunto personal o enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 5 de esta *Orden Administrativa*.

ARTÍCULO 7 - LICENCIA SIN PAGA

En adición a las licencias sin paga provistas en la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* se podrán conceder las siguientes:

1. A empleados con estatus regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio.
2. A empleados con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
 - a. Reclamaciones de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico; u otra entidad, y éste hubiera agotado sus licencias de vacaciones y enfermedad.
 - b. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final, respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y enfermedad.
3. La Licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la agencia, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
4. La Licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma, para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
5. La Licencia sin Paga no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la agencia sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

ARTÍCULO 8 - INFORMES Y FORMULARIOS

SECCIÓN 8.1 - REGISTRO SEMANAL DE ASISTENCIA MECANIZADA

- a. Los empleados del servicio regular de carrera y del servicio de confianza registrarán sus horas de entrada y salida en las estaciones de registro de asistencia mecanizada correspondientes, instalados en cada uno de los pisos de la Junta.
- b. Constituirá una violación a las normas establecidas, la falta de registro de los empleados de su asistencia diaria y sus tardanzas y se procederá con acciones disciplinarias que van desde una amonestación verbal hasta una destitución.
- c. Si el sistema mecanizado, por algún desperfecto mecánico o de otra índole, no registrara su asistencia o ponche, deberá notificarlo inmediatamente a la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales* y reportar lo sucedido para que el Asistente de Recursos Humanos registre oficialmente su hora de llegada o salida, según sea el caso. Del empleado no cumplir con esta directriz, la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales* tomará como registro oficial la hora en que advenga en conocimiento de la situación. La *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales* no aceptará como razón válida que el sistema mecanizado no le registró su asistencia. Es responsabilidad del empleado verificar que se haya registrado su asistencia debidamente.

La *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales* no aceptará más de tres (3) omisiones de registro al mes por empleado(a) por razones de olvido u otra justificación. De ocurrir alguna omisión de registro en exceso de la tercera omisión, el período al descubierto hasta el próximo registro reflejado en el sistema se descontará de la licencia regular acumulada del empleado. (Ejemplo: si se olvida registrar la entrada o salida de la mañana, se le descontará de la licencia regular cuatro horas y media (4½), si se olvida registrar la entrada o salida de la tarde, se le descontará tres (3) horas de licencia regular.

- d. Si el empleado se ausenta durante el período de trabajo, (ausencia parcial) deberá registrar siempre su hora de salida y su hora de llegada en el Sistema Mecanizado de Asistencia.
- e. Todos los empleados del Servicio Regular de Carrera registrarán en el sistema mecanizado sus horas de entrada y salida en la mañana, en la tarde y/o ausencias parciales.
- f. Los empleados registrarán su asistencia en la mañana a partir de 7:30a.m. Se podrá ponchar en la tarde, a partir de transcurridos los primeros cincuenta (50) minutos luego del comienzo de la hora de almuerzo. Todo empleado que registre su asistencia después de las 7:41am y la 1:11pm se considerará que ha incurrido en una tardanza.
- g. Se considerará un período de gracia de diez (10) minutos para registrar su hora de entrada, luego de terminada la hora de regreso de almuerzo. El periodo de gracia es un privilegio y su utilización inadecuada podrá ser objeto de medidas disciplinadas.

SECCIÓN 8.2 - FORMULARIOS

1. Solicitud de Licencia (JRT-1)

- a. Este formulario lo llenará el empleado, cuando sea posible, previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por más de tres (3) días.
- b. El supervisor firmará la solicitud, previo a la fecha de efectividad de la licencia, y la enviará a la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*.

La solicitud correspondiente a Licencia Regular deberá ser completada, por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha que el empleado comience el uso de la misma.

La solicitud incluirá la documentación que evidencie la licencia solicitada, según lo requiera la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales* y de conformidad con la reglamentación vigente.

2. Solicitud de Permiso para Ausentarse (Véase Anejo JRT-2)

- a. Este documento lo llenará el empleado, en original y copia, siempre que vaya a ausentarse por un período mínimo de quince (15) minutos y un máximo de tres (3) días y deberá estar aprobado por el supervisor inmediato.
- b. El original de la solicitud deberá enviarse a la *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones*. La copia se entregará al empleado.

3. Plan de Vacaciones (Véase Anejo JRT-59)

- c. Este documento lo llenará el director de oficina o división en conjunto con el supervisor y empleado.
- d. La *Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales* revisará y aprobará el mismo, le notificará al director de la oficina y éste a su vez notificará al empleado.

ARTÍCULO 9 - MEDIDAS CORRECTIVAS

Los empleados que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos en esta *Orden Administrativa* o hagan uso indebido de las licencias, estarán sujetos a las medidas correctivas pertinentes, según lo dispone la *Orden Administrativa Sobre Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias*.

ARTÍCULO 10 - APLICABILIDAD

Esta *Orden Administrativa* será de aplicabilidad a todos los empleados del Servicio de Carrera y Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, y deja sin efecto cualquier otro documento previamente aprobado relacionado a este asunto.

ARTÍCULO 11 - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa ha sido revisada y deroga la *Orden Administrativa 2006-02* con fecha del 1ro de mayo de 2010 y la Orden 2010-01 sobre Horario Flexible. Tendrá efectividad al 1 de abril de 2011.