ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO

ORDEN ADMINISTRATIVA 1-05
1 - OCTUBRE - 2005

NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1 - Base Legal

Artículo 2 - Responsabilidades

Artículo 3 - Jornada de Trabajo
Hora de Tomar Alimento y Período de Descanso
Registro y Control de Asistencia
Tardanzas

Artículo 4 - Tiempo Extra

Artículo 5 - Ausencias
Plan de Vacaciones
Ausencias por Asuntos Personales
Ausencias por Enfermedad
Cargos por Conceptos de Licencia
Ausencias sin Autorización

Artículo 6 - Salidas Oficiales

Artículo 7 - Informes
Formularios
Comunicaciones

Artículo 8 - Medidas Correctivas

Artículo 9- Cláusula Derogatoria

Artículo 10- Aplicabilidad

Artículo 11- Vigencia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 1-05 NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO

Artículo 1. Base Legal

Ley Número 2 del 27 de septiembre de 1985, según enmendada, Ley Número 184 del 3 agosto de 2004, según enmendada. (Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico)

Artículo 2. Responsabilidades

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

Los/as supervisores/as tendrán 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 presten.

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 la Oficina será de 37.5 horas o 40 horas, sobre la base de 5 días laborables. Como norma general, los días de descanso serán sábado y domingo. El sueldo mensual de los/as empleados/as se establecerá de acuerdo a la jornada de trabajo y de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Retribución vigente.

2. La jornada regular diaria de los/as empleados/as será de 7.5 horas u 8 horas. No obstante lo anterior, el Procurador podrá establecer los horarios de trabajo que sean necesarios para atender a los consumidores y los servicios administrativos.

3. En el caso de empleados/as a jornada parcial, tanto la jornada diaria de éstos/as, como las horas de entrada y salida se fijarán de conformidad con el total de horas diarias que se les requiera trabajar. De acuerdo a lo anterior, para cada caso en particular se fijarán las horas de entrada y salida diaria, tomando en consideración las necesidades de servicio.

4. Se observarán los siguientes horarios de trabajo, de los cuales los empleados trabajarán uno o el otro, en la alternativa:

▶ 8:00am a 5:00pm, con una hora de almuerzo (Jornada de 8 horas diarias)
▶ 8:00am a 4:30pm, con una hora de almuerzo (Jornada de 7 ½ horas diarias)

5. Si debido a una situación económica precaria, fuere necesario cesantear empleados, el Procurador podrá reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal de los/as empleados/as como acción en la alternativa para evitar decretar tales cesantías. Dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de 5 días laborables.

6. Los/as supervisores/as serán responsables de determinar, a base de sus necesidades, y previa autorización por parte del Procurador, cuales empleados/as podrían optar por éstos horarios en sus respectivas unidades de trabajo. Igualmente, serán responsables de que se garantice la supervisión adecuada de este personal.

7. En aquellos casos que por necesidad del empleado, o por necesidades de servicio de la Oficina y por justa causa, se tengan que establecer otros horarios a los anteriormente especificados, se someterá para la autorización del Procurador mediante comunicación escrita, que indique la justificación del cambio de horario.

Sección 3.2 - Hora de Tomar Alimento y Período de Descanso

1. Se concederá una hora para tomar alimento la cual, como norma general, se extenderá de 12:00 m. a 1:00 p.m. De surgir situaciones imprevistas que involucren las necesidades del servicio, o nuestra obligación de atender adecuadamente a los/as clientes y que requieran que el/la empleado/a labore durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se le concederá este período compensado a razón de tiempo sencillo. En tal caso, se deberá conceder el disfrute del tiempo compensatorio así devengado al/a la empleado/a, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.

2. Por necesidad del servicio, o por justa causa y a petición del empleado, la hora de tomar alimento podrá reducirse a 1/2 hora; mediante el acuerdo entre empleado y supervisor y previa aprobación del Procurador. En el caso de los empleados afiliados a una unión, no se menoscabará lo pactado en el convenio colectivo, si algo, en cuanto al periodo de tomar alimentos.

3. Los/as supervisores/as serán responsables de programar los trabajos de forma tal que el/la empleado/a pueda disfrutar de su hora de tomar alimento.

4. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo

durante el cual se le requiere al/a la empleado/a prestar servicios independientemente del lugar de la prestación de dicho servicio.

5. Diariamente se concederán 2 períodos de receso, uno por la mañana y otro por la tarde. Dichos períodos no excederán de 15 minutos y se disfrutarán, por la mañana, entre las 9:30 a.m. y las 10:30 a.m., pero nunca más tarde o temprano de las horas señaladas. En la tarde, el periodo de receso se tomará dentro de los previos de la agencia entre las 2:30 p.m., y 3:30 p.m. pero nunca mas tarde o temprano de las horas señaladas. Dichos periodos de descanso no se acumulan, si no son utilizados, y su concesión constituye un privilegio susceptible de ser suspendido por su uso indebido. Los/as supervisores/as de cada unidad de trabajo determinarán el orden en que cada empleado disfrutará del período de descanso, considerando las necesidades del servicio y serán responsables del estricto control del disfrute de dicho período.
6. Las situaciones de empleados/as con condiciones especiales de salud, se atenderán mediante las disposiciones del Procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable.

Sección 3.3 - Registro y Control de la Asistencia

1. Los/as empleados/as registrarán **diariamente** su entrada y salida en la mañana y la entrada y salida en

la tarde, utilizando el sistema establecido, ya sea manual o mecanizado.

2. Ningún/a empleado/a está autorizado/a a registrar la asistencia de otro empleado.

3. Los empleados que ocupen puestos en el Servicio de Confianza registrarán su asistencia conforme a las instrucciones que el Procurador emita sobre ese particular.

4. El personal clasificado como **Ejecutivo, Administrativo** o **Profesional** de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA), registrará su asistencia dos veces al día; una por la mañana y una por al tarde, al momento de su llegada a la Oficina en el sistema establecido, ya sea manual o mecanizado, o de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Procurador. Una vez registren su asistencia, deberán informar a sus supervisores su llegada y de igual forma, su salida.

5. El/la empleado/a recibirá del/de la Encargado/a de la Asistencia, de forma quincenal, su hoja de registro de asistencia. La verificará y registrará los cambios surgidos, si aplica, mediante su firma en la **Solicitud para Enmendar Información en el Reporte de Asistencia, modelo OPPI-SP-34** y la entregará al (la) supervisor/a inmediato (a) para que la revise, autorice los cambios, certifique y envié a la Sección de Recursos Humanos. El/la Encargado/a de la

asistencia cotejará el Reporte de Asistencias y la Solicitud para Enmendar Información en el Reporte de Asistencia (OPPI-RH-34). El/la Encargado/a de la asistencia se asegurará que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los/as empleados/as y las licencias concedidas a éstos/as, y efectuará los descuentos o acumulación de tiempo, según corresponda.

6. El/la Encargado/a de la Asistencia llevará registro en la tarjeta **Record de Licencias**, así como en el sistema mecanizado que se establezca, en los que se indicarán la acumulación y uso de las licencias.

7. El Procurador podrá conceder una autorización especial para eximir a cualquier empleado/a del procedimiento aquí establecido, siempre y cuando medien circunstancias que así lo justifiquen o cuando se trate de una petición de Acomodo Razonable. En dichos casos, se solicitará mediante comunicación escrita y se presentará evidencia de que amerita dicha autorización.

8. Si por razones imprevistas, el/la empleado/a pierde o no encuentra su **Tarjeta de Identificación para Registrar su Asistencia**, procederá a entregarle al/a la supervisor/a inmediato el formulario **Solicitud para Enmendar Información en el Reporte de Asistencia, modelo OPPI-SP-34**, donde éste/a autorizará las entradas y salidas del/de la empleado/a durante el día.

9. De no estar presente el/la supervisor/a, el/la empleado/a llevará el formulario al/a la supervisor/a del/de la supervisor/a o al/a la Directora/a de Recursos Humanos quien certificará las entradas y salidas del/de la empleado/a durante el día.

Sección 3.4 – Tardanzas

1. Será responsabilidad de cada empleado/a observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Oficina. 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 10 minutos en las horas de entrada establecidas por la mañana y por la tarde.

2. Las entradas después de los 10 minutos de gracia del horario establecido por la mañana y por la tarde se considerarán tardanzas. Será responsabilidad de cada empleado/a informar a su supervisor/a el motivo de su tardanza, inmediatamente se integre al área de trabajo. El/la supervisor/a determinará si ésta es o no justificada y lo certificará mediante su firma en el formulario Solicitud para Enmendar Información en la Tarjeta de Asistencia, modelo OPPI-SP-34.

3. De considerarse justificada la tardanza, ésta será descontada de la licencia de vacaciones del/de la empleado/a. De ser injustificada, se considerará no

autorizada y se descontará el tiempo correspondiente a la tardanza del sueldo del/de la empleado/a. Además, podrán tomarse medidas correctivas según se dispone en la **Orden Administrativa Número 2-90, Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.**

4. El/la empleado/a será orientado/a por parte de su supervisor/a para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla su jornada regular de trabajo.

Artículo 4. Tiempo Extra

1. Cada supervisor/a programará las actividades en su unidad de trabajo de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los/as empleados/a trabajar en exceso de su jornada regular.

2. Los/as empleados/as prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo, diaria o semanal, por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, si así se le requiere por el/la supervisor/a, previa notificación. El/la supervisor/a deberá someter una comunicación escrita al/a la Directora/a de Recursos Humanos informando la justificación de dicho trabajo en exceso de la jornada regular, aprobada por el Procurador o aquel funcionario en quien éste delegue. El/la empleado/a llenará el formulario **Solicitud para Enmendar Información en la Tarjeta de Asistencia, modelo OPPI-SP-34**.

3. Los/as supervisores/as deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un/a empleado/a trabajar en exceso de la jornada regular, lo haga en virtud de una autorización escrita previa del/de la supervisor/a. Los/as supervisores/as deberán tomar medidas para garantizar que cuando un/a empleado/a permanezca trabajando luego de la jornada regular, sea como resultado de una autorización expresa.

4. Se considerará tiempo extra todas las horas adicionales trabajadas en exceso de 40 horas en una semana regular de trabajo. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el/la empleado/a se encuentre en disfrute de cualquier tipo de licencia.

5. El tiempo trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumulará a razón de tiempo y medio hasta un máximo de 240 horas. Dichas horas extras se disfrutarán, como regla general, dentro de un período de 30 días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, dicho periodo se podrá extender hasta un máximo de 30 días, siempre y cuando medie una comunicación escrita al Procurador, y éste lo autorice.

6. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio, computado a base del salario que esté devengando el/la empleado/a al momento de pagarle dichas horas extras. Dicho pago se efectuará dentro de la quincena siguiente en que se trabajó en exceso de las 240

horas máximas, o a la próxima, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar el exceso a liquidarse. Se dispone además, que todo/a empleado/a que tenga horas extras acumuladas a su terminación en el empleo, recibirá pago en efectivo a base de:

1. el salario promedio durante los últimos 3 años en el empleo;

2. el salario final: el que sea mayor.

7. La Oficina podrá aceptar balances de horas extra de empleados/as de otras agencias, hasta un máximo de 100 horas. La Oficina podrá transferir balances de horas extras a otras agencias, sujeto a la reglamentación de éstas.

8. A partir de la fecha de efectividad de esta Orden Administrativa el personal clasificado como **Ejecutivo**, **Administrativo** o **Profesional** de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, estará excluido de compensación o pago por horas extras o tiempo compensatorio. Si luego de la fecha de efectividad de esta Orden Administrativa se crearan nuevas clases de puestos, y se reclasificaran empleados/as a nuevas clases de puestos, la Sección de Recursos Humanos determinará, en cada caso, si los/as empleados/ que ocupen dichos puestos, estarán excluidos o no de las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables

del Trabajo.

Esta determinación se informará al/a la empleado/a y al/a la supervisor/a.

El personal clasificado como **Ejecutivo, Administrativo, o Profesional** al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, se considerará que su jornada regular de trabajo diaria es de 7½ u 8 horas, según aplique, no obstante el número de días u horas trabajadas, y le serán de aplicación aquellas normas en cuanto a asistencia, tardanzas, y acumulación y disfrute de licencias de enfermedad y regulares que no resulten incompatibles con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, y nuestros reglamentos.

Artículo 5. Ausencias

Sección 5.1 - Disposiciones Generales

1. Los/as empleados/as, ya sean del servicio de confianza, o del servicio de carrera, tendrán derecho a licencias con o sin paga, conforme se establece en los Reglamentos de Personal para los servicios De Confianza y De Carrera de la Oficina, respectivamente.

2. Cualquier empleado/a en disfrute de cualquier tipo de licencia que no se reintegre al servicio una vez finaliza esta y no cumpla con lo dispuesto en esta Orden Administrativa sobre ausencias por enfermedad o por

asunto personal se considerará como una Ausencia Sin Autorización y se procederá conforme a lo dispuesto en las Normas de Procedimientos y Medidas Correctivas de la Oficina.

Sección 5.2 - Plan de Vacaciones

1. Cada supervisor/a preparará, en coordinación con los/as empleados/as un Plan de Vacaciones anual el cual deberá ser entregado al Procurador antes del 31 de diciembre de cada año.

2. En el Plan de Vacaciones se establecerá el período dentro del cual cada empleado/a disfrutará de sus vacaciones, tomando en consideración las necesidades del servicio y las preferencias de los/as empleados/as, conforme al balance de vacaciones acumuladas por éstos/as.

3. Al preparar el Plan de Vacaciones no se programaran más de 30 días de vacaciones para cada empleado/a, disponiéndose que de éstos, no menos de 15 días, deberán ser consecutivos. De ser necesario conceder un período mayor, el/la supervisor/a podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante comunicación escrita, considerando las necesidades de servicio y otros factores.

4. Será responsabilidad de los/as supervisores/as y de los/as empleados/as dar cumplimiento al Plan de Vacaciones.

5. La persona designada por el/la supervisor/a a cargo de colaborar en lo relativo a la asistencia en cada unidad de trabajo, cotejará al inicio de cada mes el Plan de Vacaciones para asegurarse de que los empleados que han de disfrutar vacaciones en el mes siguiente, hagan los trámites correspondientes de la solicitud de las mismas con 15 días de antelación.

6. De ser necesario efectuar cambios al Plan de Vacaciones por necesidad clara e inaplazable del servicio, o a petición del/de la empleado/a por razón de situaciones imprevistas o de emergencia de los/as empleados/as, el/la supervisor/a podrá modificar el Plan de Vacaciones previa presentación por escrito del mismo al Procurador, para su aprobación, y referirá los documentos a la Sección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

7. El/la empleado/a solicitará la licencia de vacaciones llenando el formulario **Solicitud de Licencia (OP-13)** por lo menos con 15 días de antelación. Al hacer esta solicitud deberá asegurarse, a base de los informes mensuales sobre el disfrute de las licencias, si cuenta con suficiente balance para cubrir la licencia solicitada y a su vez cumplir con las normas vigentes sobre el sistema de Depósito Directo.

8. El/la supervisor/a se asegurará que la licencia solicitada está incluida en el Plan de Vacaciones. Firmará la solicitud y la remitirá a la Sección de Recursos

Humanos. El/la Directora/a de Recursos Humanos a su vez, cotejará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el Plan de Vacaciones de la Oficina, las Normas Internas de Depósito Directo, y que el/la empleado/a tenga acumulado el balance necesario, El/la Directora/a de Recursos Humanos dará su visto bueno y lo referirá al Procurador o al/a la Directora/a de Administración, según aplique, para la aprobación de la solicitud. Luego de su aprobación, el/la Encargada de la Asistencia notificará y entregará copia al/a la empleado/a.

9. Por circunstancias especiales, el Procurador podrá anticipar licencia de vacaciones por un período que no exceda 30 días laborables en un año natural, a los/as empleados/as que hayan prestado servicio por más de un año en la Oficina. En tales casos, el/la empleado/a deberá hacer su solicitud por escrito a través de su supervisor/a quien, en su discreción, podrá 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. Remitirá por escrito sus recomendaciones al/a la Directora/a de Recursos Humanos, quien a su vez recomendará al Procurador la acción a tomar. Este aprobará o denegará la solicitud.

Sección 5.3 - Ausencias por Asuntos Personales

1. Las ausencias por asuntos personales deberán contar con la autorización y aprobación previa

del/de la supervisor/a. La concesión de las mismas, será a cargo del renglón de licencia regular o de vacaciones. Las ausencias por asuntos personales se concederán a modo de excepción, y no de forma liberal.

2. En estos casos, el/la empleado/a deberá llenar el formulario **Solicitud para Enmendar Información en el Reporte de Asistencia, modelo OPPI-SP-34**, donde expondrá una explicación del motivo de su ausencia. Este formulario se llenará para ausencias que se extiendan por más de 15 minutos y menos de 3 días. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de 3 días, el empleado deberá llenar una **Solicitud de Licencia (OP-13)**. Si el/la supervisor/a denegase la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello, el/la empleado/a se ausentase, el período de ausencia se considerará **Ausencia Sin Autorización** y se procederá según se dispone en las Normas y Procedimientos de Medidas Correctivas. No se autorizará ninguna ausencia que no cuente con la aprobación de la Solicitud de Licencia (OP-13) debidamente complementada.
3. En casos de ausencias imprevistas el/la empleado/a deberá comunicarse con su supervisor/a ese mismo día, por el medio más rápido a su alcance, antes de las 10:00 a.m. para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que por la gravedad de la situación o

emergencia surgida el/la empleado/a no pueda comunicarse con su supervisor/a, antes de las 10:00am del día que se ausente, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

4. 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.

Sección 5.4 - Ausencias por Enfermedad

1. Las ausencias por razón de enfermedad se cargarán al renglón de licencia por enfermedad acumulada; cuando el/la empleado/a se encuentre enfermo/a, incapacitado/a, expuesto/a a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de trabajo y de otras personas. En adición, se cargará al renglón de licencia por enfermedad, cualquier ausencia justificada en las disposiciones contenidas en la sección 10.1 (2) (Licencia por Enfermedad) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de agosto de 2004.

2. el/la empleado/a deberá llenar el formulario **Solicitud para Enmendar Información en el Reporte de Asistencia, modelo OPPI-SP-34**, donde expondrá la justificación de su ausencia. Este formulario se llenará para ausencias que se extiendan por más de 15 minutos y menos de 3 días. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de 3 días, el

empleado deberá llenar una **Solicitud de Licencia (OP-13)**.El supervisor podrá, de forma discrecional, en el caso de ausencias que duren un solo día, solicitarle al empleado una certificación hecha por un médico autorizado para ejercer la medicina, en el cual se indique que estuvo incapacitado/a para trabajar el día de que se trate. En el caso de las ausencias que duren más de 1 día, el empleado proveerá una certificación hecha por un médico autorizado para ejercer la medicina, en el cual se indique que estuvo incapacitado/a para trabajar. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

3. Si el/la supervisor/a considera justificada la ausencia del/de la empleado/a, procederá a realizar la anotación, ya sea en la columna correspondiente al día de la ausencia en la **OPPI-SP-34**, o en el encasillado correspondiente de la **OP-13,** para indicar que ésta es una ausencia por enfermedad. Se procederá entonces según lo dispuesto en esta Orden Administrativa sobre el particular.

4. En casos de enfermedad en que el/la empleado/a no tenga licencias acumuladas de enfermedad o vacaciones, el Procurador podrá anticipar licencia de enfermedad por un período que no exceda de 18 días laborables de un año natural a empleados/as Regulares que hayan prestado servicios en la Oficina por más de 1 año. En tales casos, el/la empleado/a

deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia al/a la supervisor/a, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición, tan pronto le sea posible. El/la supervisor/a podrá, a su discreción, recomendar el anticipo, para lo cual remitirá por escrito sus recomendaciones al/a la directora/a de Recursos Humanos. Este/a recomendará al Procurador la acción a tomar. El Procurador aprobará o denegará la solicitud.

Sección 5.5 - Cargos por Concepto de Licencia

1. En cuanto a las demás licencias a las que tengan derecho los empleados, el descuento se realizará de acuerdo a lo especificado bajo la ley o disposición reglamentaria que la conceda.

2. Las licencias autorizadas al/a la empleado/a en forma fraccionada (horas y minutos) se acumulará hasta completar 3 horas y 30 minutos o 4 horas, de acuerdo a la jornada regular de trabajo. Una vez completado este período de tiempo, la Sección de Recursos Humanos procederá a descontar ½ día del balance de la licencia correspondiente.

Sección 5.6 - 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 cumpla 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 antes de las 10:00 a.m. del día de que se ausenta, para notificar la razón de la misma o no le comunica inmediatamente se reintegra a sus labores.

d. Cuando el/la supervisor/a no considera justificada la ausencia.

e. Cuando el/la empleado/a no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, si su ausencia se extendió por mas de 1 día.

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. Al finalizar el año natural al 31 de diciembre, de

tener algún empleado fracciones de tiempo denominadas como ausencias no autorizadas, que no totalicen para efectos de la jornada de trabajo particular medio día de trabajo, se procederá al descuento de lo que esté acumulado del salario devengado para el segundo pago quincenal del mes de diciembre.

4. En los casos de las Ausencias Sin Autorización el/la Directora/a de Recursos Humanos notificará por escrito al/a la empleado/a de que el supervisor/a no autoriza la o las ausencias, y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. Además, le concederá 3 días desde el recibo de dicha comunicación para que someta evidencia sobre las circunstancias que puedan a su juicio justificar su ausencia. De no recibir contestación o de la/el Director/a de Recursos Humanos determinar que no hubo justificación en la ausencia, de acuerdo a lo expuesto por el empleado, se procederá con el descuento del salario correspondiente, y se procederá de forma simultánea a recomendar una medida disciplinaria, como lo especifica nuestro Reglamento sobre medidas correctivas.

Artículo 6. Salidas Oficiales

1. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborales fuera del lugar asignado de

trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el/la supervisor/a del/de la empleado/a. Si la salida es fuera de la Oficina, el/la empleado/a deberá registrarla en el formulario **Solicitud para Enmendar Información en el Reporte de Asistencia, modelo OPPI-SP-34**, según se dispone en la Sección 7.1 inciso 4. El/la supervisor/a podrá solicitar al/a la empleado/a evidencia demostrativa de las salidas oficiales y del tiempo utilizado en las mismas.

2. En los casos en que el/la empleado/a, por estar fuera de la Oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el/la supervisor/a anotará las letras **AO** o escribirá la palabra **Asunto Oficial** en el formulario **Solicitud para Enmendar Información en el Reporte de Asistencia, modelo OPPI-SP-34,** en la columna correspondiente al día en que se preste el servicio, para indicar que se trata de un asunto oficial.

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, el/la supervisor/a podrá requerir que el/la empleado/a llene un documento oficial, el cual deberá estar 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 al/a su supervisor/a, quien lo refrendará y lo remitirá a la Sección 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. 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 el certificado que se otorgue o su equivalente, como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento.

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

Artículo 7. Informes, Formularios y Comunicaciones

Sección 7.1 – Informes

1. **Solicitud para Enmendar Información en el Reporte de Asistencia (modelo OPPI-SP-34).**

   a. Este formulario constituirá el informe quincenal que acompañará los reportes de asistencia al trabajo de los empleados sobre las modificaciones surgidas, en el horario del empleado, las cuales deben estar autorizadas por el supervisor e iniciadas por este/a individualmente en cada modificación. Sobre este

particular se procesará conforme se dispone en la Sección 3.3 de esta Orden.

Este formulario indicará lo siguiente:

1. Nombre del/de la empleado/a
2. Nombre de la Oficina, Programa o Sección
3. Fecha de inicio y terminación de las semanas
4. Cambios en el horario diario de entradas y salidas, mañana y tarde
5. En el caso de ausencias o licencias, las indicaciones correspondientes según se establece en esta Orden
6. Completar el encasillado **razón**, de ser necesario
7. Firma del/de la empleado/a
8. Certificación y firma del/de la supervisor/a

2. Informe Trimestral de Asistencia

a. La Sección de Recursos Humanos preparará y rendirá un Informe Trimestral a los/as supervisores/as sobre la asistencia, puntualidad al trabajo y utilización de las licencias del personal asignado a cada unidad de trabajo.

b. Dicho informe indicará lo siguiente:

1. Balance de licencia de vacaciones del trimestre anterior
2. Vacaciones regulares concedidas
3. Ausencias personales autorizadas
4. Ausencias personales no autorizadas
5. Balance de licencia de enfermedad del trimestre anterior
6. Licencia de enfermedad utilizada durante el trimestre
7. Otras licencias disfrutadas
8. Total de ausencias y tardanzas

3. Informe Trimestral

a. La Sección de Recursos Humanos preparará y enviará a cada empleado/a un Informe Trimestral sobre los balances de licencias de vacaciones y enfermedad. El mismo cubrirá los siguientes períodos:

1 enero al 31 marzo
1 abril al 30 junio
1 julio al 30 septiembre
1 octubre al 31 diciembre

Si el empleado tuviere alguna reclamación sobre el contenido de este informe, deberá canalizarla a través de su supervisor/a a la Sección de Recursos Humanos.

b. Dicho informe indicará lo siguiente:

1. Balance de licencias anteriores al período que cubre el informe.
2. Licencias acumuladas desde balance anterior.
3. Balances de licencias al finalizar el trimestre.

c. Cualquier empleado/a puede solicitar a la Sección de Recursos Humanos, información sus balances de licencias, sujeto al procedimiento que se establezca.

d. Si el empleado tuviere alguna reclamación sobre el contenido de los informes, deberá canalizarla a través de su supervisor/a.

Sección 7.2 - Formularios

1. Solicitud de Licencia (OP-13)

a. Este formulario deberá ser llenado por el/la empleado/a previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de 3 días, inclusive. El/la supervisor/a firmará la solicitud, previo a la fecha de efectividad de la licencia, y la enviará a la Sección de Recursos Humanos.

b. Como norma general, toda **Solicitud de Licencia (OP-13)** deberá enviarse a la Sección de Recursos Humanos con por lo menos 15 días laborables de anticipación a la fecha en que el/la empleado/a comience el uso de la misma. Esto con el propósito de verificar que el empleado cuenta con los balances de licencias que cubran los días solicitados. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada, según lo requiera la Sección de Recursos Humanos y de conformidad con la reglamentación vigente.

c. El/la empleado/a no deberá comenzar a disfrutar las licencias sin haber recibido previamente la aprobación por parte del Procurador o su representante autorizado.

2. **Registro Individual de Acumulación y Uso de Licencia (Record de Licencia)**

a. El Registro Individual de Acumulación y Uso de Licencia (Record de Licencia) de cada empleado/a lo llenará y mantendrá actualizado el/la Encargado/a de Asistencia, en la Sección de Recursos Humanos.

b. El mismo deberá contener lo siguiente:

- Identificación del/de la empleado/a

- Registro mensual de licencia de vacaciones y de enfermedad acumulada, disfrutada y balance de éstas al finalizar el mes.

- Disfrute de otros tipos de licencia, tiempo extra acumulado, disfrutado y balance al finalizar el mes.

Sección 7.3 – Comunicaciones

1. Tardanzas

Toda persona que acepta un empleo se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones, a cambio de lo cual recibirá una retribución económica. Una de estas condiciones es la asistencia regular y puntual al trabajo, conforme al horario designado. Las tardanzas son una violación al nombramiento que ha formalizado el empleado al aceptar el empleo, por lo cual las mismas no serán permitidas, salvo en casos excepcionales especificados en la presente Orden, y demás reglamentos de esta Oficina.

Se entenderá por tardanzas habituales injustificadas, 3 tardanzas en un mes de trabajo, o 9 en un trimestre, lo que ocurra primero.

El/a Director/a Sección de Recursos Humanos enviará una comunicación a todo empleado que en un mes de trabajo incurra en 3 tardanzas no autorizadas, o mas, durante un mes; o 9 tardanzas o más en un trimestre, con copia al supervisor inmediato y al expediente de Asistencia del

empleado. En la misma se le apercibirá que dicha conducta no es aceptable, y que de volver a incurrir en la misma, se le aplicará lo dispuesto en el artículo 8 de la presente Orden.

2. Ausentismo

Se entenderá por ausencias habituales por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan 12 días laborables en un año.

a. El Supervisor de un empleado que en un trimestre que incurra en más de seis (6) ausencias esporádicas, deberá proceder con lo que establece el artículo 8 de la presente Orden

b. El/la empleado/a que en un semestre de trabajo que incurra en 6 ausencias esporádicas o más, recibirá una comunicación del/de la Directora/a de Recursos Humanos, con copia al/a la supervisor/a, en la cual se le informará la cantidad de ausencias esporádicas incurridas y que de volver a incurrir en la misma, se le aplicará lo dispuesto en el artículo 8 de la presente Orden.

Artículo 8. Medidas Correctivas

Los/as empleados/as que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos en esta **Orden Administrativa** estarán sujetos a las medidas correctivas

establecidas en nuestras **Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas**, así como a cualquier otra Reglamentación aplicable.

Artículo 9. Cláusula Derogatoria

Mediante la presente, se derogan todas aquellas Órdenes Administrativas previas a la presente, que regulen las normas internas sobre jornada de trabajo, así como cualquier otra disposición de carácter administrativo que sea incompatible con lo aquí dispuesto.

Artículo 10. Aplicabilidad

Esta **Orden Administrativa** será de aplicabilidad a todos/as los/as empleados/as de los Servicios De Carrera, De Confianza y transitorios de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Artículo 11. Vigencia

Esta Orden Administrativa comenzará a regir a partir del día de la firma de la misma por parte del Procurador.

Fecha: 1 de octubre de 2005 Aprobado: _____

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
OFICINA DEL PROCURADOR PROPIA

20 de marzo de 2002

A TODO EL PERSONAL

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

ENMIENDA A NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO

La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938 ("Fair Labor Standards Act-FLSA"), según enmendada por la Ley Pública Núm. 99-15 del 13 de noviembre de 1985, establece en su parte pertinente que el personal ***ejecutivo, administrativo y profesional***, según definidos en dicha ley, estará excluido de compensación por tiempo extra.

En cumplimiento con la referida ley, la Oficina emitió la Orden Administrativa 1-90 de julio de 1990, Normas Internas sobre Jornada de Trabajo, posteriormente enmendada por la Orden Adminstrativa 1-96 de 1 de marzo de 1996, estableciendo en su Articulo 4.5, las clases excluidas de compensación en paga por tiempo extra, a saber:

Procurador
Procurador Auxiliar
Ayudantes Especiales
Directores Regionales
Jefes de Oficina, Divisiones, Secciones y Coordinadores de Programa
Abogados

A partir de la fecha de esta comunicación, las siguientes clases se añadirán a dicho listado por considerarse bajo el criterio de personal ***profesional***.

Especialista en Sistemas de Información
Especialista en Planificación
Técnico de Presupuesto

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
OFICINA DEL PROCURADOR PROPIA

15 de marzo de 2002

PERSONAL EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

TRABAJO EN EXCESO DE LA JORNADA REGULAR

Como es de su conocimiento, recientemente la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), concluyó una auditoría sobre la administración de los recursos humanos en la Oficina.

El señalamiento principal de esa auditoria gira en torno a la administración de las disposiciones sobre jornada regular de trabajo y asistencia, de conformidad con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938 ("Fair Labor Standards Act-FLSA"), según enmendada por la Ley Pública Núm. 99-15 del 13 de noviembre de 1985, los Reglamentos de Personal para los Servicios De Carr era y De Confianza y las normas internas establecidas al respecto.

En su parte pertinente, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo establece que el personal ***ejecutivo, administrativo y profesional***, según definidos en dicha ley, estará excluido de compensación por tiempo extra. En cumplimiento con la referida ley, la Oficina emitió la Orden Administrativa 1-90 de julio de 1990, **Normas Internas sobre Jornada de Trabajo**, posteriormente enmendada por la Orden Adminstrativa 1-96, de 1 de marzo de 1996. En el Articulo 4.5, de las referidas normas se establecieron las siguientes clases excluidas de compensación en paga por tiempo extra:

Procurador
Procurador Auxiliar
Ayudante Especial
Director Regional
Jefes de Oficina, Divisiones y Secciones
Coordinador de Programa
Abogado

OPPI-SP-31
6/97

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

ASUNTOS: TRABAJO EN EXCESO DE LA JORNADA REGULAR

FECHA: 27 de marzo de 2002

NOMBRE	FIRMA
Lcdo. José R. Ocasio García Procurador	
Enrique Rodríguez Otero Procurador Auxiliar	
Janet Carrasquillo Aguayo Ayudante Especial	
Margaret Morales Ramos Ayudante Especial	
Daniel Encarnación Monge Ayudante Especial	DANIEL Encarnación
Ramón Calzada Jiménez Ayudante Especial	
Gilberto Cortés Jiménez Ayudante Administrativo	
María C. Alonso Gay Secretaria Confidencial	
Linda Arocho Vélez Secretaria Confidencial	
Carlos Díaz González Director Sistemas de Información	
Altagracia Rivera Sepúlveda Directora de Planificación	Altagracia E. Rivera
Deborah Dunger Miranda Directora de Educación y Rel. Comunidad	
William Pellot Ocasio	

María Nieves Santiago
Directora Regional del Sur

Edwin Díaz Rosario
Director Regional del Este

Wanda Lamberty Polanco
Directora Regional del Oeste