

**OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 1-2007 SOBRE JORNADA
DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

Abril 2007



2 de abril de 2007

A Todo El Personal

Aida Belén Rivera-Ruiz
Directora Ejecutiva

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 1-2007 SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Como Administradora de esta Oficina tengo la responsabilidad de aprobar aquellas normas y reglamentos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Agencia. Así como revisar y actualizar las existentes a tono con las enmiendas que sufren las distintas leyes que nos cobijan.

Conforme a la facultad que me confiere la Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000, enmendada, y la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, emito esta Orden Administrativa con las normas que regirán la jornada de trabajo y asistencia de esta Oficina. Por tanto, queda derogada toda norma que esté en controversia con lo dispuesto en dicha Orden.

Espero el fiel cumplimiento de esta Orden Administrativa.

ARTÍCULO 1 – TÍTULO

Esta Orden Administrativa será conocida como Orden Administrativa sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa sobre jornada de trabajo y asistencia se emite para definir y establecer las normas que regirán a esta Oficina con relación a la asistencia de los empleados, los procedimientos para controlar, registrar y contabilizar la misma y fijar responsabilidades a los empleados.

ARTÍCULO 4 – APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, excepto al Director Ejecutivo. A éste le aplicará lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Número 125 de 10 de junio de 1967, según enmendada, y en la Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1994-19 del 8 de abril de 1994.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto:

1. **Asistencia** – Período de tiempo en el que un empleado está presente en su área de trabajo y ejecuta los deberes y responsabilidades asignadas dentro del horario de trabajo establecido.
2. **Asunto Oficial** – Permiso otorgado por la Autoridad Nominadora a un empleado para asistir a una actividad cuya naturaleza está relacionada con asuntos de la OECH.
3. **Ausencia** – Período de tiempo en que el empleado permanece fuera de su área de trabajo durante el cual no ejecuta labor alguna.
4. **Ausencia Sin Autorización** - Período de tiempo que el empleado se mantiene fuera de su área de trabajo, sin justa causa o sin haber sido autorizado para ello.
5. **Acumulación de Licencias** – Proceso mediante el cual se le acreditan y le suman diferentes tipos de licencias dispuestas por ley siempre que complete jornada regular o extraordinaria de trabajo requerida para ser acreedor a las licencias de vacaciones, por enfermedad y al tiempo compensatorio, conforme a las disposiciones de las leyes aplicables.
6. **Balance de Licencias** – Total de días o fracción de éstos, acumulados por concepto de licencia de vacaciones, por enfermedad o tiempo compensatorio, según lo dispuesto por legislación local o federal, según sea el caso.
7. **Empleado** – Toda persona que presta sus servicios a la Oficina Estatal de Conservación Histórica en un puesto de carrera o de confianza y que por ello recibe una compensación o salario.
8. **Empleado Exento** – Todo empleado exento del pago de tiempo extra de conformidad a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (Fair Labor Standard Act), cuyos deberes y responsabilidades enmarcan dentro de cualquiera de las siguientes clasificaciones: ejecutivo, administrativo, profesional o de informática, según se definen estos términos en la Ley supra.
9. **Empleado No Exento** – Todo empleado sujeto a las disposiciones sobre compensación o pago por horas extras trabajadas, de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

10. **Horario de Trabajo** – Período de tiempo diario establecido por el Director Ejecutivo de la OECH durante el cual se le requiere rendir labor a un empleado.
11. **Hora de Tomar Alimento** – Período de una hora de reposo luego de la tercera y media hora de trabajo y antes de comenzar la quinta hora, que se le concede al empleado para que ingiera alimentos.
12. **Horario Escalonado de Trabajo** – Proceso sistemático aprobado por el Director Ejecutivo para que los empleados adscritos a una misma unidad de trabajo comiencen y concluyan su jornada oficial de trabajo, sin menoscabo de la jornada oficial de trabajo diaria y semanal.
13. **Jornada de Trabajo** – Total de horas diarias y semanales durante las cuales el empleado está obligado a prestar sus servicios conforme a su horario regular de trabajo dentro de un período que comprende cinco (5) días laborables por semana calendario.
14. **Jornada Parcial de Trabajo** – Total de horas diarias y semanales durante las cuales el empleado está obligado a prestar sus servicios diario y semanal. Este período es inferior a 7.5 horas diarias y 37.5 horas semanales.
15. **Licencia** – Período de tiempo oficial concedido a un empleado para el disfrute de días por concepto de vacaciones, enfermedad, tiempo compensatorio u otras licencias especiales estatuidas por ley.
16. **Período de Descanso** – Período de tiempo libre que tiene un empleado entre una jornada de trabajo diaria y la siguiente.
17. **Sistema Mecanizado de Registro de Asistencia** – Método oficial de registro de asistencia a través de un reloj o sistema electrónico (Hand Punch) mediante el cual el empleado registra su horario de entrada y salida de su jornada diaria de trabajo. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de administrar el mismo.
18. **Supervisor** - Persona que tiene a su cargo la dirección y evaluación del desempeño de un grupo de empleados.

19. **Tardanza** – Demora que se configura cuando el empleado registra su asistencia luego de transcurrida la hora establecida para entrada.
20. **Tiempo Extra** – Período de tiempo trabajado en exceso de la jornada oficial diaria o semanal establecida o durante el período destinado para descanso.

ARTÍCULO 6 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 6.1 - Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal será de 37.5 horas, sobre una base de cinco (5) días laborables, dentro de un período de siete (7) días. La jornada regular diaria será de 7.5 horas. Se le concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.

El Director Ejecutivo podrá establecer una jornada regular reducida cuando haya una disminución o pérdida de ingresos en el erario, como medida para evitar cesantías. En este caso, la jornada de trabajo podrá reducirse a un período diario menor de 7.5 horas y a otro período semanal inferior a 37.5 horas.

Sección 6.2 – Horario de Trabajo

Como norma general, la jornada regular semanal de trabajo será de lunes a viernes y los sábados y domingos serán los períodos de descanso.

~~El horario de trabajo establecido de lunes a viernes será uno escalonado.~~

El Director Ejecutivo tendrá facultad para establecer un horario de trabajo diferente en circunstancias especiales, cuando las necesidades del servicio lo requieran, siempre que dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso dentro de siete (7) días.

No se autorizarán horarios especiales para adelantar o atrasar la hora de entrada o salida de la jornada diaria o del período para tomar alimentos sólo para satisfacer la conveniencia del empleado.

Sección 6.3 - Período de Tomar Alimento y Receso

Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.

Éste deberá comenzar a disfrutarse luego de concluida la tercera hora y media de trabajo y antes de comenzar la quinta hora consecutiva de trabajo. Ningún empleado trabajará más de cinco (5) horas consecutivas sin disfrutar de un receso para tomar alimentos. Cuando por necesidades del servicio se le requiera a un empleado laborar durante su hora de tomar alimentos o parte de ella, se le concederá el tiempo trabajado como tiempo extraordinario.

El Director Ejecutivo concederá diariamente dos (2) períodos de receso (coffee break), uno por la mañana y otro por la tarde. Estos no serán acumulables ni excederán de 15 minutos cada uno. Las horas asignadas para el receso serán las siguientes:

- a) Periodo Matutino – entre 9:00a.m. y 10:00 a.m.
- b) Periodo de la tarde – entre 2:30p.m. y 3:30p.m.

La concesión de este receso es un **privilegio, no es un derecho**. Por consiguiente, podrá derogarse. Los supervisores serán responsables por el estricto control del disfrute de este receso para que los empleados no se excedan de los 15 minutos establecidos. Estos determinarán el momento en que los empleados disfrutarán de dicho receso sin que se afecte la prestación de los servicios.

Sección 6.4 - Registro y Control Electrónico de la Asistencia

La OECH asignará a cada uno de sus empleados un número de identificación para registrar su asistencia diaria en el sistema electrónico de registro de asistencia (Hand Punch).

Los empleados registrarán su asistencia cuatro (4) veces al día durante su jornada regular de trabajo. Dichos registros se harán a la hora de entrada, al comienzo y al final de la hora de tomar alimentos y a la hora de salida de la Oficina.

Los empleados de confianza y los clasificados como exentos registrarán su asistencia dos (2) veces al día. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) y el (la) Oficial Estatal Alterno (a) estarán exentos de registrar su asistencia en el sistema electrónico. Será discreción del (la) Director (a) Ejecutivo (a) revisar esta lista.

Cada empleado será responsable de observar fielmente el horario regular de trabajo.

La asistencia que no se registre en el sistema electrónico se considerará como una ausencia. La misma será o no autorizada por el supervisor.

Todo empleado será responsable de notificar la razón de su ausencia, a su supervisor, en las primeras dos (2) horas de su período de entrada si ésta es imprevista. De esto no ocurrir, se considerará como una ausencia sin autorización y se le descontará del sueldo.

Los servicios rendidos por empleados antes del horario de entrada establecido no serán acreditados como tiempo trabajado a menos que medie una autorización escrita del supervisor inmediato.

El empleado anotará las correcciones requeridas en su registro de asistencia.

La Oficina de Recursos Humanos distribuirá los Informes de Registro de Asistencia todos los lunes a los supervisores para las correspondientes firmas. Estas a su vez, serán devueltas al Área de Recursos Humanos al día siguiente.

De no recibirse el Informe de Registro de Asistencia debidamente firmado el día de pago, el cheque del empleado afectado será retenido.

Sección 6.5 – Tardanzas

Todo empleado tendrá la obligación de asistir regularmente y con puntualidad a su área de trabajo, conforme el horario establecido oficialmente. Cada jefe de área será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su dirección.

Se considerará tardanza toda llegada de un empleado a su trabajo después de la hora oficial de entrada, independientemente haya sido autorizada o no. Sin

embargo, los primeros diez (10) minutos en la primera hora de entrada no se considerarán para el récord de asistencia del empleado, entendiéndose que dicho período de gracia no se interpretará como derecho del empleado, quien evitará convertir tal concesión en hábito.

Si el empleado registra su entrada después del período de gracia antes citado, se considerará sujeto a descuento de su licencia aplicable, dependiendo del tipo de la tardanza: justificada o injustificada.

Es responsabilidad de todo empleado que llegue tarde registrar su asistencia en el sistema electrónico (Hand Punch) y notificar de inmediato a su supervisor el motivo de su tardanza.

Los supervisores decidirán si autorizan o no la tardanza del empleado luego de ponderar la justificación de la misma. Si la misma es autorizada, el supervisor indicará a qué licencia será cargada. De lo contrario, el área de Recursos Humanos procederá a descontarla del salario del empleado.

Cuando un empleado no pueda registrar su asistencia debido a problemas en el sistema electrónico, notificará de inmediato a su supervisor, para que éste tome las medidas que procedan. Es responsabilidad del empleado darle conocimiento a su supervisor de lo ocurrido, tan pronto confronte problemas con el sistema.

Sección 6.6 - Ausencias

Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca a su lugar de trabajo u otro donde se le requiera durante el horario oficial establecido.

Toda ausencia deberá ser notificada al supervisor con anterioridad o en las primeras 2 horas del día de trabajo, si la ausencia es por la mañana, o de la tarde, si ésta es imprevista. La ausencia será autorizada o no por el supervisor.

Si el supervisor no acepta como válida la razón para la ausencia, ésta se considerará como una ausencia sin autorización (A.S.A.) y el equivalente del tiempo de la ausencia se descontará del sueldo.

Cualquier empleado que no se reintegre al servicio una vez finalice el disfrute de cualquier tipo de licencia se considerará como ausente sin autorización.

Cualquier empleado que haga uso indebido de la licencia o cualquier otro tipo de licencia especial con paga, se considerará como ausente sin autorización.

Ausencias por Asuntos Personales

Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Éstas deberán ser autorizadas previamente por el supervisor. Las ausencias de tres (3) días o más se solicitarán y aprobarán mediante el formulario de Solicitud de Licencia.

El empleado no estará autorizado a ausentarse del trabajo hasta tanto reciba el visto bueno de su supervisor. Si la solicitud para ausentarse se deniega y aún así el empleado se ausenta, dicho periodo se considerará como ausencia sin autorización (A.S.A.) y se procederá con el descuento correspondiente en sueldo.

Los supervisores decidirán si autorizan o no la ausencia del empleado luego de ponderar la justificación de la misma. De lo contrario, el área de Recursos Humanos procederá a descontarla del salario del empleado. En el caso que se autorice la ausencia, ésta se cargará al balance de licencia de vacaciones que tenga acumulado el empleado.

Ausencias por Enfermedad

Sólo se cargarán las ausencias a la licencia por enfermedad acumulada cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de trabajo y de otras personas. También se podrá cargar al balance de la licencia por enfermedad aquella ausencia establecida por alguna otra reglamentación o ley especial.

Todo empleado que se ausente por tres (3) días consecutivos o más 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. Sin embargo, el supervisor podrá requerir la certificación médica por un

periodo menor de ausencias por enfermedad. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán certificados médicos tardíos.

En caso de anticiparse el uso de la licencia por enfermedad, por un periodo mayor de 3 días, el empleado deberá completar la Solicitud de Licencias acompañada del certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina.

Se concederá licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el empleado deberá completar la Solicitud de Licencias. Dicha solicitud deberá estar autorizada por el supervisor. En estos casos el supervisor podrá requerirle al empleado evidencia de la comparecencia a dicha cita.

Si, a juicio del supervisor, no existe justa causa para las ausencias, se descontará el equivalente de los días de ausencias del sueldo del empleado.

Sección 6.7 - Salidas

Las salidas fuera de la Oficina en horario regular para fines no oficiales deberán contar con la autorización previa del supervisor y se descontarán del balance de las licencias correspondientes.

Cuando un empleado necesite salir de su área de trabajo para atender una emergencia o asunto personal, deberá registrar su salida todas las veces en la que interrumpa sus labores. Ningún supervisor podrá autorizar a un empleado a salir de su área de trabajo luego de comenzada la jornada de trabajo diaria, sin que antes éste haya registrado su salida en el registro de asistencia. En caso de que el registro de asistencia sea manual las correcciones se harán en la Hoja de Asistencia.

Salidas Oficiales

Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera de la Oficina. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el supervisor.

Todo empleado que por estar fuera de la Oficina no pueda registrar su asistencia, completará el formulario correspondiente para indicar que se trató de una salida oficial.

En aquellos casos en que la asignación de trabajo requiera la ausencia por varios días consecutivos, el supervisor le requerirá al empleado que complete un Registro Semanal de Salidas Oficiales en el lugar en que esté prestando servicio. Al regresar a su unidad de trabajo el empleado entregará dicho registro a su supervisor quien lo remitirá al área de Recursos Humanos. Los supervisores deben tener conocimiento y constancia del lugar en donde están trabajando los empleados. Estos son responsables de velar que se cumpla con el sistema de verificación, control y certificación de asistencia de salidas oficiales.

Salidas por Adiestramientos

Se considerarán salidas oficiales además, el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos, conferencias y seminarios autorizados por la Oficina. En estos casos también completará el formulario para salidas oficiales.

En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones sobre ausencias provistas en esta Orden Administrativa.

Sección 6.8 – Tiempo Extra

Se considerará tiempo extra trabajado aquel periodo de tiempo que se requiera al empleado trabajar en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en días feriados o cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador.

Los programas de trabajo se formularán de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular establecida. Cada supervisor programará las actividades de su área de trabajo de manera que se limite la necesidad de requerir a los empleados trabajar más allá de su jornada regular de trabajo.

El supervisor podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador, cuando surjan situaciones de emergencia. En estos casos deberá mediar una autorización previa por escrito del supervisor del empleado. Ésta deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o por el funcionario en quien delegue.

Ningún supervisor podrá autorizar trabajo extra para que los empleados completen la jornada de trabajo por razón de haberse ausentado.

Se concederá licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular diaria o semanal.

El tiempo compensatorio deberá concederse hasta donde sea posible, en la fecha más próxima a la fecha en que realizó el trabajo extra. Ya sea a petición del empleado o por mutuo acuerdo con el supervisor, siempre que no se afecte el funcionamiento de la Oficina. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

Los supervisores deberán hacer los arreglos necesarios en los servicios para que la licencia compensatoria acumulada sea disfrutada por el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si esto no fuera posible por necesidades del servicio, se podrá acumular la licencia hasta un máximo de 240 horas.

Los empleados no deberán acumular horas extras en exceso de treinta (30) días. El supervisor y la Oficina de Recursos Humanos deberán realizar las gestiones correspondientes para que los empleados disfruten de la licencia compensatoria dentro del menor plazo de tiempo posible después de acumulada excepto que el supervisor certifique y el Director Ejecutivo apruebe, que existe una necesidad urgente e inaplazable del servicio. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procederá para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

No se considerarán horas extras las trabajadas como consecuencia de haberse adelantado o atrasado el horario de trabajo o la hora para tomar

alimentos por razones ajenas a las necesidades del servicio y sin la autorización previa correspondiente.

Están excluidos de las disposiciones precedentes cualquier empleado que realice deberes y responsabilidades de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

La licencia compensatoria será transferible entre las agencias componentes del Sistema de Personal, pero en ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

ARTÍCULO 7 – PLAN DE VACACIONES

Cada supervisor, en coordinación con los empleados, preparará un Plan de Vacaciones en el mes de diciembre. El mismo establecerá el periodo de tiempo durante el cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones.

Para la confección de dicho Plan se tomará en consideración las necesidades del servicio y los balances de licencias regulares acumuladas.

Al preparar el Plan no se programarán más de 30 días de vacaciones ni menos de 15. Estos días deberán ser consecutivos.

Una vez preparado el Plan, el supervisor de área lo firmará y lo enviará durante el mes de diciembre de cada año al área de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos revisará los planes de las áreas, recomendará las modificaciones que sean necesarias para la mejor prestación de servicios y aprobará los mismos. Luego le remitirá copia de los respectivos planes a cada supervisor.

El Plan de Vacaciones entrará en vigor el 1 de enero del próximo año.

Será responsabilidad de todos los supervisores y empleados dar cumplimiento al plan.

El Plan de Vacaciones sólo podrá modificarse por necesidad inaplazable del servicio, a petición del supervisor. Éste notificará por escrito al Director de Recursos Humanos indicando la razón para el cambio de la fecha establecida para el disfrute de la licencia. El Director de Recursos Humanos

revisará y aprobará la modificación y notificará al supervisor la decisión tomada. Éste, a su vez, notificará al empleado.

Para solicitar la licencia de vacaciones el empleado completará el formulario de Solicitud de Licencias con un mínimo de 15 días de antelación. Al llenar la Solicitud deberá asegurarse de que tiene suficiente balance para cubrir la licencia solicitada.

El supervisor se asegurará que la licencia solicitada esté incluida en su Plan de Vacaciones, la firmará y referirá al Director de Recursos Humanos. Éste cotejará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el Plan de Vacaciones de la OECH y que el empleado tenga acumulado el balance necesario.

ARTÍCULO 8 - RESPONSABILIDADES

Empleado

Cada empleado tiene la obligación de asistir con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida. Además, es una condición de empleo con la cual se compromete cada empleado de la Oficina.

Es necesario que haga uso juicioso y restringido de las licencias a las que tiene derecho. Por lo tanto, cada empleado tiene la obligación de cumplir estricta y fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia que se establecen en esta Orden Administrativa.

Supervisor

Todos los supervisores son responsables de hacer cumplir las normas aquí establecidas para mantener la continuidad y eficacia de los servicios que se prestan en la OECH.

ARTÍCULO 9 – Formularios

Informe de Asistencia

Es la hoja impresa con la relación de registro de asistencia de cada empleado que se le entrega al supervisor todos los lunes para su firma y la de sus subalternos. El supervisor devolverá dicha hoja al Área de Recursos Humanos no más tarde del martes.

Solicitud de Licencia

Es el formulario que se utilizará para solicitar tres (3) días o más de licencia regular, enfermedad o tiempo compensatorio.

Informe de Ausencias y Tardanzas

Es el formulario que se utilizará para autorizar ausencias de menos de tres (3) días.

Autorización para Trabajar Tiempo Extra sobre la Jornada Regular de Trabajo

Es el formulario que se utilizará para autorizar a los empleados no exentos a trabajar tiempo adicional sobre la jornada regular de trabajo.

Autorización para Salidas por Asuntos Oficiales

Es el formulario que se utilizará para prestar servicios en horas laborables fuera de la Oficina.

Registro Semanal para Salidas por Asuntos Oficiales

Es el formulario que se utilizará para prestar servicios en horas laborables varios días consecutivos fuera de la Oficina.

ARTÍCULO 10 – DEROGACIÓN

Se deroga la Orden Administrativa Núm. 2004-001 de 18 de febrero de 2004 y cualquier otra norma que esté en controversia con lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 11- VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 1 de abril de 2007.



Aida Belén Rivera- Ruiz
Directora Ejecutiva

**OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITUD DE LICENCIA

Nombre del Empleado: _____

Lugar de Trabajo: _____

Licencia que solicita:

- Vacaciones Maternidad Militar con sueldo Judicial
 Enfermedad Sin Sueldo Militar sin sueldo Estudios
 Otras (especifique): _____

Número de días: _____; Desde _____ hasta _____, inclusive.

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

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

- Enfermo o incapacitado para el trabajo Fondo del Seguro del Estado

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

Fecha

Firma del empleado

Recomendada:

Firma del supervisor inmediato

Firma Del (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su Representante

Título de Puesto del Representante Autorizado

Informe de Liquidación

	Vacaciones	Enfermedad
Balance anterior a: _____	_____	_____
Licencia acumulada desde el balance anterior: _____	_____	_____
Licencia utilizada desde el balance anterior: _____	_____	_____
Total de días acumulados: _____	_____	_____
Cargos correspondientes a este informe: _____	_____	_____
Balance final a: _____	_____	_____

**OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE AUSENCIAS Y TARDANZAS

I. Solicitud

Nombre del empleado

Lugar de trabajo

Solicito se justifique tardanza o ausencia de la Oficina por:

_____ minutos _____ horas _____ días

Justificación:

Firma del empleado

Fecha

II. Determinación

Aprobado

Con cargo a licencia:

Regular Enfermedad Otra: _____

El supervisor podrá requerir evidencia de cualquier licencia

Denegado

Razón:

Supervisor(a) inmediato(a)

Firma

Fecha

OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA SOBRE LA JORNADA
REGULAR DE TRABAJO**

Autorizo a _____ a trabajar el _____ de 200__
Nombre del Empleado

tiempo adicional a la jornada regular de trabajo desde las _____ AM/PM hasta las _____

AM/PM por las siguientes razones:

Supervisor(a) inmediato (a)

Firma

Fecha

OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS POR ASUNTOS OFICIALES

Nombre del Empleado

Lugar de Trabajo

Agencia, Municipio o Entidad visitada: _____

Fecha: _____

Hora (s): De: _____ **A:** _____

Motivo de la visita: _____

Firma del Empleado: _____

Firma del Supervisor: _____

OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO SEMANAL PARA SALIDAS POR ASUNTOS OFICIALES

Nombre del Empleado: _____

Lugar de Trabajo: _____

Semana del _____ **al** _____ **de** _____ **de** _____.

Días	Entrada		Salida		Entrada		Salida		Firma Persona Autorizada
	Hora	Iniciales	Hora	Iniciales	Hora	Iniciales	Hora	Iniciales	
lunes									
martes									
miércoles									
jueves									
viernes									

Firma del Empleado: _____

Firma del Supervisor: _____

Fecha: _____