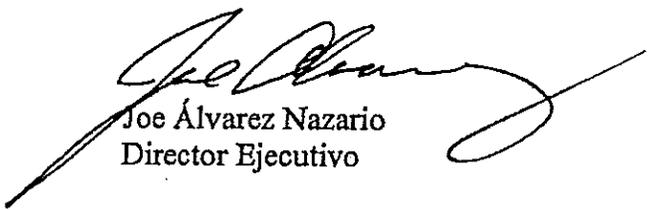


Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

21 de mayo de 2007

MEMORANDO ADMINISTRATIVO

A: Todo el personal del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

DE: 
Joe Álvarez Nazario
Director Ejecutivo

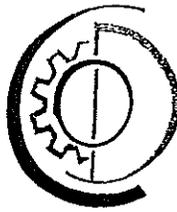
RE: Normas Internas en cuanto a la Prestación de Servicios y Salidas Oficiales de los empleados de carrera del CDORH

OBJETIVOS: Esta política persigue los siguientes objetivos:

- Establecer el horario de prestación de servicios de Respuesta Rápida y visitas a la Áreas Locales WIA.
- Establecer la política del Consejo relativa a las salidas oficiales de los empleados de carrera del CDORH.

DEFINICIONES:

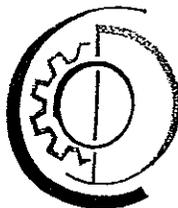
1. **Gestión Oficial-** Toda aquella encomienda o función que por razón de su puesto o funciones delegadas viene obligado a realizar el(la) empleado(a), como parte de su trabajo y relacionado con el mismo, o por encomienda del supervisor inmediato o del Director Ejecutivo.
2. **Residencia Oficial-** Lugar donde ubica la oficina a la cual el(la) empleado(a) presta regularmente sus servicios. Entiéndase oficinas principales del CDORH o Centro de Apoyo de Ponce.



3. Residencia Privada- Lugar que ubica dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente el(la) empleado(a) reside o se hospeda.

POLÍTICA/NORMA:

1. Toda gestión oficial que conlleve el que un(a) empleado(a) se traslade a un lugar fuera de la residencia oficial del(de la) empleado(a) será previamente aprobada por su supervisor o por el Director Ejecutivo.
2. Como norma general, los servicios de Respuesta Rápida y visitas a las Áreas Locales WIA, entre otros, se ofrecerán a partir de las 9:00 am hasta las 3:30 pm. En casos en que, sea necesario la prestación de dichos servicios en un horario distinto al establecido mediante este Memorando, se requerirá la aprobación del supervisor.
3. Todo empleado(a) que tenga que realizar una gestión oficial fuera de su residencia oficial, tendrá que completar el Formulario de Salidas Oficiales del CDORH, el cual se incluye como anejo en este Memorando. El empleado(a) vendrá obligado a entregar a su supervisor el referido formulario una vez regrese a su residencia oficial.
4. En cuanto al tiempo de viaje que utilice el(la) empleado(a) para trasladarse desde su residencia privada hasta el lugar destinado para llevar a cabo la gestión oficial, éste podrá ser considerado como tiempo trabajado, sujeto a los siguientes criterios:
 - a. Considerando las distancias entre los municipios de Puerto Rico y que la mayoría de las vías de rodajes son autopistas, con excepción de los viajes a las Áreas Locales del Suroeste y Mayagüez/Las Marías, el tiempo razonable para llegar a esos destinos no debe tomar más de dos (2) horas. Por lo tanto, no se aprobará, para propósitos de dieta y millaje, horas de salida de la residencia oficial/privada al lugar destinado antes de las 7:00 am; con excepción de las visitas a las Áreas Locales del Suroeste y Mayagüez/Las Marías, que sí requieren más de dos (2) horas de viaje. De la misma manera, se considerará lo antes expresado para la aprobación de la hora de llegada.
 - b. Se considerará el tiempo razonable de viaje en el cómputo del tiempo trabajado en la gestión oficial. Al computar el tiempo razonable de viaje, se descontará el tiempo de traslado que ordinariamente le toma al(a la) empleado(a) llegar de su residencia privada al CDORH. Para uniformar este cómputo se considerará como tiempo de traslado, lo siguiente: treinta (30) minutos cuando el empleado viva en el municipio de San Juan y una (1) hora cuando viva en cualquier otro municipio.



- c. Al momento de completar el Formulario de Salidas Oficiales y el correspondiente Registro Alternativo de Asistencia, se tomará como la hora oficial de salida a la gestión oficial, la hora de la salida (de la residencia privada) luego de descontado el tiempo de traslado. No obstante, para efectos del cómputo de dietas y millaje se anotará la hora exacta de la salida, conforme al criterio (a) de esta sección.
- d. Los servicios y/o visitas oficiales se tratarán de coordinar dentro de la jornada diaria de las 7.5 horas. Esto incluyendo el tiempo razonable de viaje según descrito en este Memorando.
- e. Cuando por razones de necesidad de servicio se haga necesario que el(la) empleado(a) permanezca en el lugar donde está llevando a cabo la gestión oficial más allá de las 3:30 pm, éste se comunicará con su supervisor para la aprobación de dicho tiempo. Asimismo, cuando se requiera que los servicios de Respuesta Rápida, visitas a las Áreas Locales o alguna otra gestión oficial sean realizadas antes de las 9:00 a.m., el(la) empleado(a) deberá coordinar con su supervisor la aprobación de su salida oficial fuera del horario establecido en este Memorando.
- f. Para fines de computar el tiempo compensatorio, se tomará en consideración el tiempo trabajado por el(la) empleado(a) en exceso de las 7.5 horas de la jornada regular. A estos efectos, se utilizará el Formulario de Salidas Oficiales del CDORH, en el cual se certifican las horas que trabajó el(la) empleado(a). Por lo que, si el(la) empleado(a) termina su gestión oficial antes de las 3:30 pm., deberá reportarse a trabajar a su residencia oficial. En caso de que el(la) empleado(a) no se reporte a trabajar, se le cargará ese tiempo a su licencia regular.

Estos principios aplicarán tanto para la hora de salida (a.m.) o llegada (p.m.).

VIGENCIA: Este Memorando Administrativo tendrá efectividad inmediata.

Anejo: Formulario de Salidas Oficiales del CDORH

