



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ENMIENDA ORDEN ADMINISTRATIVA 06-0207

HORARIO FLEXIBLE

Efectivo al 27 de marzo de 2009 será enmendada la sección de Norma General de la Orden Administrativa 06-0207, donde no se permite que los empleados tengan un horario de entrada entre 8:00 am hasta las 9:00 am. La enmienda a esta sección leerá como sigue:

Se autorizará un horario de entrada escalonado pero *file* para aquellos empleados que así lo soliciten. Los horarios escalonados serán los siguientes:

8:00 am

8:30 am

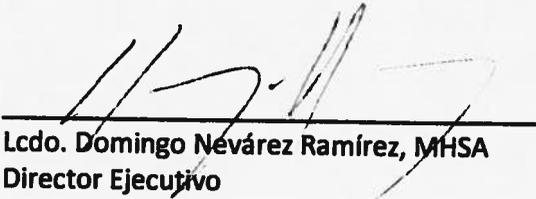
9:00 am

Esta norma estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Los horarios tienen que ser aprobados por los Directores, siempre asegurándose que desde las 8:00 AM hallan empleados en las oficinas atendiendo las necesidades que puedan surgir. El horario de entrada puede ser modificado por el Director por necesidades del servicio.
2. Los empleados continuaran gozando del beneficio del "*periodo de gracia*" de 10 minutos, en los cuales podrán llegar tarde sin que se le descuente de sus licencias. Este privilegio de "*periodo de gracia*" se concederá hasta un máximo de dos (2) ocasiones por semana.

Esta enmienda a la Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de marzo de 2009



Lcdo. Domingo Nevárez Ramírez, MHSA
Director Ejecutivo



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA

06-0207

I. EXPOSICION DE MOTIVOS

La Administración de Seguros de Salud tiene la responsabilidad de proveer un ambiente de trabajo positivo, que fomente la productividad, enmarcado en principios de equidad y justicia para sus servidores públicos. En aras de propiciar la eficiencia y eficacia en los servicios prestados a la ciudadanía y de mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en reducción de "estrés", en un alto grado de motivación y compromiso entre los empleados, establece un sistema de horario de entrada y salida flexible para los empleados en la medida que sea posible y según las normas aquí dispuestas.

Nuestro Reglamento de Personal #6294 de 2 de febrero de 2001 estableció una jornada regular de trabajo diario de 7 ½ horas. No obstante, no estableció un horario definido como punto de entrada y de salida, como estaba previamente reglamentado. Mediante esta Orden Administrativa se establece un horario de entrada "flexible" de conformidad con el Reglamento de Personal.

II. BASE LEGAL

De conformidad con los poderes que le confiere la sección 4 del Artículo V de la Ley Núm. 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, a su Directora Ejecutiva para realizar las funciones necesarias y convenientes a la implantación de la ley Orgánica de la ASER y de los reglamentos que se adopten en virtud de la misma, y en cumplimiento con la Sec. 1.3 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del ELA de PR (3 L.P.R.A. sec. 2101), se establece la siguiente norma "interna":

NORMA GENERAL

Se autoriza a permitir un horario flexible de entrada entre 8:00 a.m. y hasta las 9:00 a.m. a aquellos empleados que así lo soliciten siempre que éste complete las 7 ½ horas de trabajo diarias en el mismo día. Esta norma estará sujeta a las siguientes pautas:

1. La ASER abre las puertas al público general a las 8:00 a.m., por lo cual los Directores de aquellas directorías que atiendan directamente al público deberán contar con un mínimo de personal para atender las necesidades de la ciudadanía desde las 8:00 a.m.
2. En aquellas Directorías que por sus funciones y naturaleza sea indispensable tener personal a las 8:00 a.m., el Director establecerá un

horario flexible "*escalonado*" o rotará al personal por horas y/o días, de forma tal que todos los empleados puedan beneficiarse del horario flexible, según las necesidades de sus empleados y conforme a la disponibilidad de tiempo.

3. Todo empleado deberá cumplir con sus 7 ½ horas de trabajo por día (de lunes a viernes). A manera de ejemplo, si el empleado llega a las 8:39 a.m. deberá salir a las 5:09 p.m. para que su compensación no se vea afectada.
4. No se descontará tiempo con cargo a las licencias regulares y/o sueldo por el periodo de tiempo que los empleados lleguen después de las 8:00 a.m. y hasta las 9:00 a.m., siempre que éstos cumplan con las 7 ½ horas consecutivas de trabajo en el mismo día.
5. Todo empleado deberá tomar una hora de descanso para almorzar entre la tercera y quinta hora trabajada, tomando como punto de partida la hora de entrada del empleado en cada día y considerando las necesidades del servicio de la Directoría.
6. Aquellos empleados que así lo deseen podrán tomar 10 minutos de receso (descanso) después de las primeras dos horas de haber trabajado, antes y después del periodo de almuerzo.
7. Los Directores de cada área notificarán al Director de Recursos Humanos aquellos de sus empleados que se acogerán a dicho beneficio.
8. Nada de lo dispuesto en esta normativa intenta limitar las facultades de los Directores para solicitar a sus empleados un horario de entrada "*fijo*" en aquellas ocasiones que por necesidad de servicio se requiera que algún empleado llegue a una hora determinada algún día en específico, incluyendo sábados y/o domingos.
9. Los empleados que tengan que llegar a una hora *fija* continuarán gozando del beneficio del "*periodo de gracia*" de 10 minutos, en los cuales podrán llegar tarde sin que se le descuente de sus licencias. Este privilegio de "*periodo de gracia*" se concederá hasta un máximo de dos (2) ocasiones por semana.

III. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de febrero de 2006



Nancy Vega Ramos, MSc, HIA, MHP
Directora Ejecutiva