



16 de septiembre de 2005

**TODO EL PERSONAL**

  
Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

**NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA IMPLANTAR  
EL PROGRAMA OPORTUNIDADES DE HORARIO REDUCIDO  
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS**

La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado en su Memorando Especial Núm. 27-2005 de 11 de agosto de 2005, estableció un Reglamento para la implantación del Programa de Horario Reducido para Empleados Públicos. El Reglamento establece que la reducción de jornada de trabajo al empleado se puede hacer diaria o semanalmente, considerando primordialmente las necesidades del servicio. Además, establece un procedimiento a seguir para los empleados interesados en acogerse al mencionado Programa. Es importante enfatizar que este Reglamento va dirigido exclusivamente a las agencias de la Rama Ejecutiva.

En el caso de las Corporaciones Públicas que por razones de necesidad y conveniencia deseen implantar el Programa, podrán adoptarlo **previa consideración y aprobación de sus respectivas Juntas de Directores.**

A estos efectos, el 26 de agosto de 2005, se solicitó a la Junta de Directores la aprobación para Implantar el Programa de Oportunidades de Horario Reducido, así como las Normas Administrativas que regirán en nuestra compañía.

Las Normas Administrativas establecen el procedimiento a seguir para aquellos empleados interesados en acogerse al Programa. Queremos aclarar que, tanto la inscripción al Programa de Horario Reducido, como la permanencia en el mismo son ***totalmente voluntarias.***

Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá autorizar o denegar cualquier solicitud, si las operaciones de la Compañía se vieran afectadas. Nuestra División de Recursos Humanos mantendrá un Registro de Inscripción continua de aquellos empleados que voluntariamente deseen acogerse a este Programa, el cual incluirá el nombre, departamento/programa y la alternativa seleccionada.

Incluimos con estas Normas Administrativas el formulario de Inscripción al Programa de Horario Reducido para los empleados interesados en acogerse al mismo. Una vez dicho formulario sea completado, deberá enviarse a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para iniciar los trámites correspondientes.

Anexo



## Solicitud de Ingreso o Renovación al Programa Voluntario de Reducción de Jornada de Trabajo

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Seguro Social : \_\_\_\_\_

Departamento : \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Ingreso : \_\_\_\_\_ Renovación : \_\_\_\_\_

Término por el cual el empleado interesa acogerse al Programa: \_\_\_\_\_

**He decidido acogerme voluntariamente a la Jornada Parcial de trabajo, bajo la modalidad marcada con X:**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Trabajo equivalente a 4 días, con paga por 4.25 días. Es decir, se reduce el tiempo trabajado por 20%, pero sólo se reduce la compensación en 15%, lo que genera un incentivo de 5%.   |
| <input type="checkbox"/> | 2. Una modalidad del anterior, es reducción proporcional durante los 5 días a 80% del horario semanal con 85% de la paga. Por ejemplo, si un empleado(a) prefiere salir más temprano (reduciendo 20% de su horario semanal) pero viniendo a trabajar los cinco días de la semana, también recibe el incentivo del 5%. |
| <input type="checkbox"/> | 3. Trabajo a medio tiempo (3 horas y 45 minutos diarios) con paga equivalente al 65% del sueldo a tiempo completo. Es decir, 50% del horario regular de trabajo semanal, con 65% de la paga, lo que refleja un incentivo de 15%.  |
| <input type="checkbox"/> | 4. Empleados que le falten cinco años o menos de servicio para acogerse a una pensión máxima, sólo trabajará el 50 % de la jornada regular y recibirá el 75% de la retribución bruta.   |
| <input type="checkbox"/> | 5. He decidido <b>NO</b> acogerme a las opciones de jornada parcial de trabajo voluntario.  |

**PARA LAS OPCIONES 1 Y 3**

El(los) día(s) que prefiero para reducir la jornada de trabajo es(son):

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<input type="checkbox"/>				

**PARA LA OPCION 2**

**Prefiero el siguiente horario diario de trabajo de lunes a viernes:**

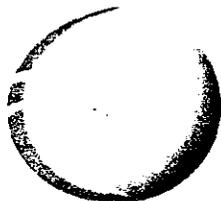
De: \_\_\_\_\_ a.m.                      A: \_\_\_\_\_ p.m.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

**NOTA: El Director Ejecutivo puede autorizar cualquier opción de jornada de trabajo solicitada por el empleado, siempre y cuando no se afecte el servicio y que la jornada diaria sea uniforme y se ajuste al total de horas semanales requeridas en la alternativa correspondiente dispuesta en la Orden Ejecutiva. El Director Ejecutivo podrá denegar cualquier solicitud si se afectara la operación de la Compañía.**





Compañía de Comercio y  
Exportación de Puerto Rico  
PUERTO RICO TRADE  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**NORMAS ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE OPORTUNIDADES  
DE HORARIO REDUCIDO**

**Aprobado por: Ricardo A. Rivera Cardona**  
**Director Ejecutivo**

**15 de septiembre de 2005**





Compañía de Comercio y  
Exportación de Puerto Rico  
PUERTO RICO TRADE  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## **NORMAS ADMINISTRATIVAS PROGRAMA DE OPORTUNIDADES DE HORARIO REDUCIDO**

La Orden Ejecutiva 2005-55 de 3 de agosto de 2005, según enmendada, que ofrece el Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos, instituye la reducción de la jornada laboral a aquellos empleados interesados en participar de este Programa.

La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), preparó un Reglamento en el que se establecen los procedimientos a seguir para que los empleados interesados puedan acogerse al Programa. Este Reglamento va dirigido a todas las Agencias de la Rama Ejecutiva.

La Compañía de Comercio y Exportación preparó las Normas Administrativas que regirán nuestro Programa, utilizando como base el Reglamento preparado por ORHELA.

### **I. ALTERNATIVAS DE REDUCCIÓN DE JORNADA**

Las alternativas voluntarias son las siguientes:

1. Trabajar un (1) día menos en la jornada laboral, independientemente de los días feriados oficiales o concedidos con cargo a alguna licencia en dicha semana. Aquellos empleados que se acojan a esta alternativa, devengarán un 85% de su salario.
2. Trabajar un 50 % de jornada de trabajo semanal, recibiendo un 65 % de su salario.
3. Aquellos empleados que les falte cinco (5) años ó menos para acogerse a una pensión máxima de retiro, podrán trabajar un 50% de su jornada semanal y recibirán un 75% de su salario. Al momento de solicitar esta alternativa, el candidato tiene que

haber cumplido la edad mínima de cincuenta (50) años y tener acreditado veinticinco (25) años de servicios cotizados al sistema de retiro. Estos empleados podrán continuar con este arreglo hasta cumplir los años de servicio o la edad para jubilarse y solicitar el máximo de pensión.

El Director Ejecutivo podrá autorizar cualquier opción de jornada de trabajo solicitada por el empleado, siempre y cuando **la jornada diaria sea uniforme** y se ajuste al total de horas semanales. El Director Ejecutivo podrá denegar cualquier solicitud si las operaciones de la Compañía se vieran afectadas.

## **II. PROCEDIMIENTO**

La División de Recursos Humanos creará un Registro de Inscripción continua, que incluirá el nombre del empleado, área de trabajo y la alternativa seleccionada por los empleados interesados en acogerse a este Programa.

Podrán acogerse a este programa los empleados en el Servicio de Carrera con estatus regular, transitorios y empleados en el Servicio de Confianza.

Al implantar el Programa de reducción de jornada de trabajo semanal, se aplicarán las siguientes Normas Administrativas:

1. Al empleado que ingrese al Registro se le entregará el formulario Solicitud de Ingreso al Programa Voluntario de Reducción de Jornada de Trabajo. El Director Ejecutivo notificará al empleado la acción tomada en un término no mayor de (15) días calendario de la fecha de radicación de la solicitud. El salario del empleado será ajustado según el salario que devengue al momento de la autorización. Este formulario incluirá el tiempo por el cual el empleado interese pertenecer al Programa.
2. En caso de ser aprobada la petición del empleado, se enviará una comunicación que incluirá la alternativa seleccionada, días y horario, sueldo mensual, fecha de comienzo, nota aclaratoria estableciendo el tiempo que le toma a la Compañía devolver al empleado a su jornada regular antes del término inicialmente solicitado. El término nunca será mayor de dos (2) periodos de pago de la nómina. Será incluido el **Informe de Cambio Especial**, oficializando la acción de personal correspondiente.

3. El horario y día autorizados **no** podrán ser alterados con excepción de aquellos días feriados, que coincidan con su día libre, el empleado deberá tomar libre el próximo día laborable.
4. El empleado notificará por escrito la renovación o cancelación de su participación en el Programa con treinta (30) días de antelación a la fecha de vencimiento. Al renovar podrá solicitar otra alternativa de jornada reducida. Aquel empleado que no exprese por escrito su intención de cancelar, **se renovará automáticamente.**
5. El Director Ejecutivo en cualquier momento, por necesidades del servicio, podrá suspender la participación del empleado en el Programa, con treinta (30) días de antelación a la fecha de terminación. El Director Ejecutivo no podrá impedir que el empleado participante regrese a su jornada regular de trabajo.
6. La jornada autorizada al empleado será su jornada regular de trabajo semanal. Al implantarse la reducción en el horario de trabajo se ajustará el sueldo del empleado acogido al Programa. El pago por diferencial permanecerá inalterado, ya que el diferencial constituye una compensación especial adicional y separada del sueldo regular.
7. Los empleados acogidos al Programa acumularán licencia de vacaciones, a razón de dos y medio (2 ½) días y un día y medio (1 ½) de enfermedad por cada mes de servicio, sobre la base de su nueva jornada laboral.
8. La licencia acumulada previa a la reducción de jornada de trabajo se acreditará, conforme a la jornada prevaleciente en el momento de la acumulación. No obstante, si al momento de un empleado disfrutar algún tipo de licencia fuese necesario usar la licencia acumulada con anterioridad a la reducción de jornada, se procederá a convertir al nuevo horario los días que vayan a utilizar de la acumulación anterior. Para esto, se dividirá el total de horas que represente el número de días de la acumulación anterior entre el horario diario bajo el cual se va a disfrutar la licencia. El resultado será el total de días de licencia bajo el nuevo horario, conforme a la jornada autorizada. Tanto la acumulación, como el disfrute de las licencias, se harán conforme a la jornada diaria de trabajo autorizada.

Por ejemplo: un empleado trabaja una jornada de cuatro (4) días y solicita cinco (5) días de vacaciones, se le sumará el día libre por la reducción de jornada para un total de (seis) 6 días.

<b>lunes</b>	<b>martes</b>	<b>miércoles</b>	<b>jueves</b>	<b>viernes</b>
1. Vacaciones	2. Vacaciones	3. Vacaciones	4. Vacaciones	5. <b>Día libre horario reducido.</b>
6. Vacaciones				

9. Cuando se vaya a efectuar el pago global de licencias acumuladas a empleados acogidos al Programa, se pagarán los días acumulados previos a la reducción se pagarán conforme al último sueldo devengado antes de acogerse al Programa. Los días acumulados con posterioridad a su ingreso al Programa se pagarán conforme al sueldo que devengue el empleado al momento de pago.
10. Cuando se efectúe cualquier transacción de personal que conlleve aumento de sueldo, éste se ajustará a base de la alternativa de jornada de trabajo reducida autorizada. A estos efectos, se realizará como si el empleado tuviese una jornada de trabajo completa, se le aplicará el por ciento de retribución correspondiente a la alternativa de jornada reducida en cuestión.

**Ejemplo:**

	<u><b>Antes de la Reducción</b></u>	<u><b>Después</b></u>
Sueldo	\$2,000.00	\$2,100.00
Aumento	\$ 100.00	85 %
Total	\$2,100.00	\$1,785.00

11. Al efectuarse un traslado o descenso, se procederá a base de la alternativa de jornada de trabajo reducida autorizada. A estos efectos, se realizará como si el empleado tuviese una jornada de trabajo completa, se aplicará el por ciento de retribución correspondiente a la alternativa de jornada reducida en cuestión.
12. El pago por tiempo extra dependerá de la jornada diaria autorizada al empleado. Cada supervisor se asegurará que el empleado cumplirá con su jornada diaria y **no se excederá a fines de evitar la compensación por trabajo realizado sobre la jornada autorizada.**

empleado cumplirá con su jornada diaria y **no se excederá a fines de evitar la compensación por trabajo realizado sobre la jornada autorizada.**

13. Los descuentos de sueldo se efectuarán conforme al salario que devengue el empleado por efecto del ajuste, excepto el descuento por concepto de retiro, el cual se computará utilizando el sueldo anterior a la reducción.
14. Los empleados que participen del Programa, continuarán cotizando sus años de servicio como si trabajarán la jornada regular de su empleo.
15. Aquellos empleados que le falten cinco (5) años o menos para acogerse a una pensión máxima de retiro y que ingresen al Programa, les exhortamos a continuar con este arreglo hasta cumplir con los requisitos para acogerse a su pensión de mérito. No obstante, quedará cancelada la participación del empleado en el Programa, una vez se cumpla con todos los requisitos de una pensión máxima de retiro.
16. Al igual que las licencias de vacaciones y enfermedad, las demás licencias a las que el empleado tiene derecho serán disfrutadas de acuerdo al término que la licencia establezca y compensadas de acuerdo al tipo de jornada que el empleado haya seleccionado y que el Director Ejecutivo haya autorizado.
17. El Director Ejecutivo es el funcionario responsable de la administración de todos los asuntos relacionados con la jornada de trabajo, horario y asistencia de los empleados, conforme a los procedimientos internos a estos efectos.
18. Conforme a la Ley 323, de 28 de diciembre de 2003 que crea la Compañía de Comercio y Exportación, en su Artículo 10, establece y cito: "Ningún funcionario o empleado de la Compañía recibirá paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie a menos que tenga una dispensa con el consentimiento expreso del Director Ejecutivo. La paga o compensación extraordinaria no puede presentar algún conflicto con el desempeño del trabajo de la Compañía, ni debe menoscabar la calidad de las labores brindadas a la Compañía. De ninguna manera este Artículo se interpretará como que alguna persona tenga el derecho de recibir sueldo por más de un cargo o empleo en el Gobierno".

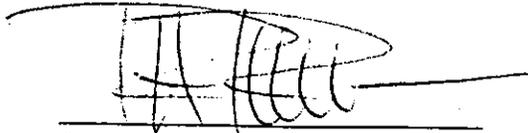
### **III. EXCLUSIONES**

1. Los empleados que reúnan los requisitos de edad y años de servicio para acogerse a la pensión máxima de retiro, no podrán participar de este programa.
2. Los empleados que se encuentren en período probatorio **no** podrán participar de este programa, hasta tanto adquieran el estatus regular.

### **IV. VIGENCIA**

Estas Normas Administrativas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de septiembre de 2005.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ricardo A. Rivera Cardona', written over a horizontal line.

Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Anexo