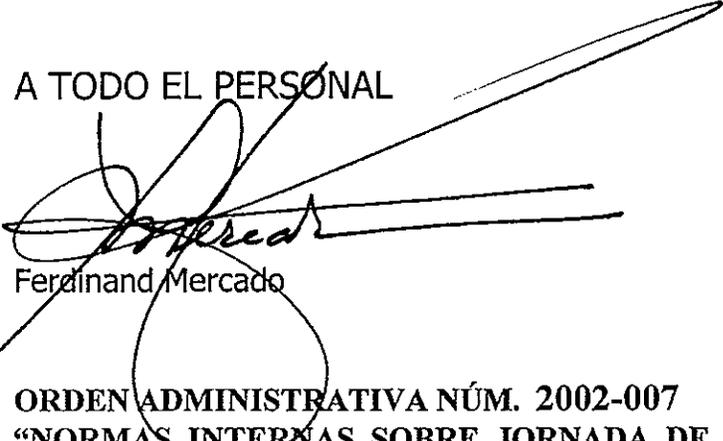




Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

1 de julio de 2002

A TODO EL PERSONAL



Ferdinand Mercado

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2002-007
“NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO”.

ARTICULO 1- INTRODUCCION

La Ley Núm.5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, dispone en la sección 5.17, **que cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca.** A estos efectos, el Artículo 14, sección 14.2, del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera, del Departamento de Estado; establece, *que como norma general el horario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.*

La sección 14.3 del referido Reglamento establece que se concederá a todo empleado una hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

A tenor con esta disposición y con miras a establecer una reglamentación específica que habrá de regir en el Departamento de Estado en lo concerniente a jornada de trabajo, asistencia y licencias; se pone en efecto la presente Orden Administrativa la cual está en armonía con los Artículos 12 y 14, del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera, del Departamento de Estado.

ARTICULO 2 – RESPONSABILIDADES

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

El supervisor tendrá la responsabilidad de hacer cumplir dichas normas de manera que se mantenga la continuidad y eficacia necesaria de los servicios que se prestan.

ARTICULO 3 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 3.1 – Jornada de Trabajo

1. La jornada semanal de trabajo regular para los empleados de este Departamento será de treinta y siete y media (37.5) horas sobre la base de cinco (5) días laborables.
2. Los días de descanso como norma general serán sábado y domingo. Los empleados que realizan labores los sábados en los Centros Únicos de Servicios, tendrán los días de descanso domingo y lunes. Se podrá requerir trabajar durante estos días por necesidades del servicio, en cuyo caso el empleado acumulará tiempo compensatorio, conforme lo dispuesto en el Artículo 4, inciso 5 de la Orden Administrativa 1-95, según el 6 de julio de 2001.
3. En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos se fijará de conformidad con el total de horas diarias que se les requiera trabajar.

De acuerdo a lo anterior, se fijarán las horas de entrada y salida diaria, en cada caso tomando en consideración las necesidades del servicio.

4. Si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal de los empleados para evitar decretar cesantías, podrá establecerse una jornada de trabajo menor sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
5. La jornada regular diaria de los empleados será de 7.5 horas y el horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 a 4:30 p.m., excepto para aquellos empleados que tengan autorizado un horario flexible, según dispuesto en la Sección 3.3 de esta Orden.

Sección 3.2 – Hora de Tomar Alimentos y Período de Descanso.

1. La hora de almuerzo para el personal que comience a las 7:30 a.m., continuará como hasta ahora; de 12:00 m. hasta la 1:00 p.m. El personal que comience a trabajar antes de esta hora; la hora de almuerzo será de 11:00 a.m. a 11:30 a.m. En situaciones especiales que surjan por necesidad del servicio, los supervisores podrán requerir la asistencia de sus empleados a determinadas horas, incluyendo la hora de almuerzo, en cuyo caso se le considera este tiempo compensatorio sencillo.

Será responsabilidad de cada supervisor, evitar al máximo tener que reducir o suprimir la hora de toma de alimento.

2. Dependiendo de las necesidades del servicio, se podrá conceder dos (2) períodos de descanso, uno en la mañana y otro en la tarde. Dichos períodos no excederán de quince (15 minutos) y los mismos no se disfrutarán antes de haber transcurrido la primera hora y media de trabajo en la mañana o en la tarde, entendiéndose que no será acumulativo y que su concesión constituye un *privilegio*. Los supervisores serán responsables del estricto control en la utilización de dichos períodos, los cuales se determinarán tomando en consideración las necesidades del servicio y recomendarán el descuento de los balances de licencia regular o del sueldo, según sea el caso, cuando se excedan del período establecido.

El uso indebido de estos períodos podrá constituir violación a las Normas de Conducta, según dispuesto en la Orden Administrativa 03-95: Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

Sección 3.3 Horario Flexible

En los últimos años no tan solo el Departamento ha experimentado cambios organizacionales, sino el empleado público ha estado expuesto a un aumento en las tensiones, las cuales proviene de múltiples fuentes, entre las que se destacan las siguientes:

- Agudización de los problemas de tránsito.
- Aumento en el número de vehículos de motor que transitan en el área metropolitana.
- Difícil acceso a las vías públicas.
- Problemas inesperados con los que se encuentra el empleado a nivel personal y familiar que se les hace difícil resolver con prontitud.

En lo relativo al Departamento de Estado, se ha observado un incremento de ausencias, tardanzas y en el número de empleados que solicitan horarios especiales.

Como una de las alternativas para contribuir a reducir a la mínima expresión el nivel de tensión al cual estamos expuesto y con el interés de mejorar las condiciones de trabajo de nuestros empleados y aumentar su bienestar y su satisfacción personal, he determinado implantar un sistema de horarios flexible, que nos ayudará a lograr una mejor utilización del tiempo, a minimizar las ausencias, tardanzas y la eliminación de horarios especiales.

Esperamos, además, que con la implantación del horario flexible, aumente la productividad, a la vez que se extiende el horario de servicios que presta este Departamento a las agencias, organismos gubernamentales y a la ciudadanía en general, cumpliendo además, con lo propuesto por la Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Honorable Sila María Calderón, de ampliar en las agencias horarios flexibles, cambiando así los horarios de servicios para facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que ofrece el gobierno.

Este nuevo sistema conlleva un compromiso de todos, en el sentido de que debe cumplirse fielmente con la jornada de trabajo establecida y las normas que se emiten en esta Orden Administrativa, a los fines de que no se desvirtúen los propósitos. El horario flexible depende de la buena voluntad conjunta de la dirección y de los empleados. Confiamos en que el sistema de horario flexible establecido mediante esta Orden, habrá de beneficiar a ambas partes si se emplea adecuadamente.

Los Secretarios Auxiliares, Directores de Oficinas y Supervisores de Unidades serán responsables de velar fielmente de que los servicios que ofrecemos no se vean afectados con la implantación de este nuevo sistema.

Descripción del Plan de Horario Flexible

- 1- El horario flexible aplicará a todos los empleados. En los casos de los empleados tales como trabajadores de conservación y mantenimiento, recepcionistas, oficinistas de archivo y correspondencia, conductores de vehículos y el personal de vigilancia, será necesario hacer arreglos especiales de horarios de manera que no se afecte el funcionamiento del departamento.
- 2- Se completará una jornada diaria de trabajo de 7.5 horas a partir de la hora de entrada sin considerar la hora de almuerzo. Se utilizará la modalidad de horario flexible indeterminado, mediante el cual los empleados podrán iniciar sus trabajos diarios en múltiplos de quince (15) minutos durante el período comprendido entre las 7:30 a.m. y 9:00 a.m. a la hora de entrada y entre las 4:00 p.m., y 5:30 p.m. a la hora de salida.
- 3- La hora de entrada de 6:00 a 7:00 a.m. aplicará únicamente al personal de mantenimiento y conservación y recepcionistas, conductores de vehículos, en caso de que sea necesario. El personal de vigilancia tendrá turnos rotativos. La hora de entrada para el resto del personal podrá ser de 7:30 a 9:00 a.m., en la hora de entrada y de 4:00 a 5:30 p.m., a la hora de salida. Los empleados tendrán discreción para variar sus horas de entrada y salida diariamente dentro de este período.
- 4- La jornada diaria de trabajo del personal con horario flexible deberá completarse en todo caso en forma consecutiva luego de la hora de entrada, es decir, sin fraccionamiento.

- 5- La hora de almuerzo será según establecido en la sección 3.2(1) de esta Orden.
- 6- En situaciones especiales que surjan por necesidad del servicio, los supervisores podrán requerir la asistencia de sus empleados a determinadas horas.
- 7- Las normas contenidas en esta Orden Administrativa no aplicarán al personal que preste servicios profesionales y consultivos mediante contrato.
- 8- Todo empleado que interese acogerse al horario flexible deberá tener la autorización del supervisor inmediato, quien a su vez determinará si dicho horario puede ser autorizado en su área de trabajo debido a la naturaleza de las funciones que se prestan.
- 9- Tomando en consideración el privilegio de acogerse al horario flexible, los empleados que disfruten del mismo no tendrán los 10 minutos de gracias después de las 9:00 a.m.

Sección 3.4 – Registro de Asistencia Semanal para el Personal exceptuado del Procedimiento de Registro de Asistencia mediante el Sistema Electrónico.

- 1- Los empleados asignados a trabajar en las oficinas mencionadas a continuación, registrarán su asistencia en el formulario conocido como "Registro de Asistencia Semanal" (DE-RH-06), para el Personal del Servicio de Carrera.
 - a. Directores de Oficinas, Divisiones y Supervisores de Unidades:
 - Presupuesto
 - Finanzas
 - Sistemas de Información
 - Recursos Humanos
 - Compras
 - Mantenimiento y Conservación de Edificios

- Registro de Marcas y Nombres Comerciales
 - Registro de Corporaciones
 - Centro Único de Servicios
 - Juntas Examinadoras
 - Imprenta
 - Transportación y Seguridad
 - Certificaciones, Reglamentos y Notaría
- b. Abogados (as) (Oficina de Asuntos Legales y Exención Contributiva)
- c. El personal de los Centros Únicos de Servicios.
- Plaza Las Américas
 - Arecibo
 - Fajardo
 - Ponce
 - Mayagüez
- d. El personal del Centro de Recepciones Dr. Manuel Pavía Fernández
- e. El personal de la Oficina de Orientación y Servicios al Ciudadano Extranjero.
- f. Personal Irregular
- 2- Los empleados asignados a estas oficinas registrarán diariamente en tinta la hora exacta de entrada y salida en la mañana y en la tarde en el referido registro. Además, colocarán sus iniciales en el espacio provisto para ello y al finalizar la semana firmará su nombre en el sitio provisto para este fin. Se prohíbe que un empleado firme o anote las horas de entrada y salida de trabajo de otro empleado. Esta acción podrá dar base a la medida correctiva u acción disciplinaria correspondiente, según dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 03-95, "Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas".

- 3- Los empleados deberán anotar las horas de entrada y salida y cumplir con la jornada diaria establecida, a menos que hayan sido autorizados a trabajar tiempo extraordinario por el supervisor inmediato en cuyo caso deberán completar el formulario de certificación de Horas Extras Trabajadas (DE-RH-03), según indicado en el Artículo 4.
- 4- El supervisor de cada área de trabajo designará un empleado como Encargado de Asistencia quien será responsable de la cumplimentación efectiva y exacta del Registro de Asistencia Manual. Este se asegurará que en el Registro se indique la fecha de la semana correspondiente (lunes a viernes o de martes a sábado) y los nombres correctos.

El Encargado de Asistencia de cada oficina podrá ser un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina, Asistente en Administración de Sistemas de Oficina o Auxiliar Administrativo.

- 5- El Encargado de Asistencia revisará diariamente el Registro de Asistencia al finalizar la jornada diaria de trabajo y trazará una línea roja en los encasillados en blancos correspondientes al día en que un empleado se ausentó o para indicar que incurrió en una tardanza o cuando con posterioridad a la hora de entrada en la mañana o en la tarde, no hubieran registrado sus horas de entrada.

El supervisor inmediato será responsable de hacer diariamente las anotaciones correspondientes, según la excusa que haya dado el empleado las cuales deberán hacerse al dorso del formulario. (ver anejo)

- 6- En caso de aquellos empleados que se les requiera prestar servicios fuera del recinto regular de trabajo, la asistencia será registrada conforme lo dispone más adelante el Artículo 6, Inciso 2, de esta Orden.
- 7- El Encargado de Asistencia revisará que el Registro de Asistencia (DE-RH-06) para el Personal en el Servicio de Carrera, haya sido debidamente completado por el empleado. Este completará el encasillado correspondiente al día en que el empleado se ausentó. Bajo ningún concepto se dejará ese encasillado en blanco hasta el próximo día. Al finalizar la semana lo firmará certificando la información como correcta. Este documento, además, deberá ser firmado por el funcionario o empleado encargado de la dirección de cada unidad de

trabajo, certificará la información como correcta y lo referirá a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del viernes de la semana siguiente.

Este formulario deberá venir acompañado, de ser necesario, de los documentos que justifiquen las ausencias, tales como:

1. Certificados Médicos
2. Citaciones al Tribunal
3. Copia formulario Autorización de Adiestramientos
4. Adiestramientos en la Guardia Nacional de Puerto Rico, y/o cualquier otro que le sea requerido por el supervisor inmediato.

El Encargado de Asistencia será responsable de mantener en su poder los formularios *Solicitud de Permiso para Ausentarse o Ausencias Imprevistas*, por si surgen reclamaciones de los empleados.

- 8- El supervisor de cada unidad de trabajo será responsable de que el Encargado de Asistencia cumpla cabalmente con las normas de asistencia establecidas. El incumplimiento de lo anterior podrá dar base a una medida correctiva o acción disciplinaria, según dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 03-95, sobre Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.
- 9- La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro de asistencia por cada empleado en el cual se reflejen las licencias acumuladas mensualmente y el uso de licencia de vacaciones y de enfermedad, tardanzas y cualquier otra licencia que le sea autorizada o no autorizada.

Estarán excluidos, además, de registrar su asistencia mediante el Sistema Electrónico de asistencia, el personal de confianza mencionado a continuación.

- Subsecretario de Estado
- Registrador de la Propiedad Intelectual
- Director Oficina de Exención Contributiva Industrial
- Secretarios Auxiliares

- Asesores Legales
- Ayudantes Especiales
- Directores de Oficina
 - Asuntos Legales
 - Nombramientos del (de la) Gobernador (a)
 - Comunicaciones y Prensa
- Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I, II y III
- Choferes de Confianza

Este personal registrará su asistencia manualmente mediante el formulario "Registro de Asistencia Semanal" (DE-RH-06-A) para el Personal de Confianza y Exento. Únicamente anotará en el referido formulario: "Presente", para indicar que asistió; o licencia regular o enfermedad, para indicar que se ausentó de sus labores. El único funcionario exceptuado de esta disposición es el Secretario de Estado.

Sección 3.4.1 - Registro de Asistencia mediante Sistema Electrónico

Normas y Procedimientos para el Control de Asistencia y Uso Tarjeta de Identificación

Las normas y procedimientos de esta Sección aplicarán a todos los empleados del Departamento de Estado, exceptuando los indicados en la Sección 3.3 de esta Orden.

- 1- Todos los empleados registrarán sus horas de entrada y salida en las estaciones de registro de asistencia, instaladas en los diferentes pisos de los edificios mediante el uso de una tarjeta y reloj ponchador para marcar dichas horas.
- 2- En el piso donde está ubicada una estación o reloj ponchador de registro de asistencia, los empleados que trabajen en dicho piso utilizarán esa unidad exclusivamente. Los empleados que trabajen

en el segundo piso del Edificio Real Intendencia registrarán su asistencia en el primer piso de dicho edificio. Las estaciones o relojes ponchadores estarán programados para aceptar únicamente las tarjetas de aquellos empleados cuyas claves le hayan sido asignadas.

- 3- La tarjeta de registro de asistencia servirá también como tarjeta de identificación y todo empleado la deberá colocarla en todo momento al lado izquierdo de la parte superior delantera de su vestimenta.
- 4- Cuando un empleado olvide su tarjeta de identificación u olvide registrar su asistencia, deberá notificarlo inmediatamente al supervisor inmediato o al Encargado de Asistencia.

En estos casos el empleado registrará su asistencia en el formulario "Solicitud de Cambio de Asistencia" (DE-RH-01). Este formulario, el cual será utilizado como una hoja de asistencia estará en poder del supervisor inmediato o del Encargado de Asistencia, el mismo deberá ser completado por el empleado el mismo día en que olvidó la tarjeta de asistencia u olvidó registrar la misma a través del reloj ponchador.

Si un empleado no informa al supervisor inmediato y por ende no completa el referido formulario, se considerará dicho día como ausencia y el mismo será descontado de su licencia regular.

Si un empleado olvida la tarjeta por más de tres (3) veces en un mes, se le considerará ausente hasta la hora en que presente la misma y registre la asistencia de la manera requerida. El tiempo que transcurra entre ambos eventos se le descontará de su licencia regular.

- 5- Se prohíbe que un empleado registre la asistencia de otros empleados. De así hacerlo, se procederá conforme lo dispone la Orden Administrativa 03-95.
- 6- Constituirá una violación a las normas establecidas por esta Orden la falta de registro de la asistencia diaria y las tardanzas, y se procederá

según lo dispone la Orden Administrativa 03-95, Artículo 5, Sección 5.1.

- 7- Una vez finalizada la semana de trabajo, la Sección de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos, enviará el informe semanal de asistencia a cada área de trabajo. El Encargado de Asistencia en cada unidad de trabajo cotejará que el informe esté completo. El jefe del área o división lo certificará correcto y lo devolverá a la Oficina de Recursos Humanos con los comentarios, si alguno, y con todos los documentos justificativos necesarios de las ausencias y licencias concedidas, no más tarde del quinto día después de haber recibido el mismo. Únicamente se aceptarán los documentos que justifican tales ausencias, según indicado en la Sección 3.4, inciso 7.
- 8- La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un sistema de control de asistencia mediante el cual puedan prepararse informes trimestrales de la asistencia, licencias, ausencias y tardanzas de los empleados.
- 9- Periódicamente, la Oficina de Recursos Humanos emitirá informes para identificar casos con problemas habituales de ausencia, tardanza u omisión en el registro de la asistencia. Los mismos serán referidos al supervisor del área de trabajo para que proceda, según lo dispone la Orden Administrativa 03-95 sobre Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.
- 10- Si un empleado pierde o mutila la tarjeta de registro de asistencia e identificación, deberá informarlo de inmediato al supervisor inmediato o al Encargado de Asistencia, quienes serán responsables de hacer los trámites correspondientes con la Oficina de Recursos Humanos para que procedan a preparar una nueva tarjeta, la cual tendrá un costo de \$10.00. El empleado deberá pagar dicho costo en el Centro de Recaudos del Departamento, dentro del término de cinco (5) días calendarios a partir de la fecha de notificación de la pérdida o mutilación o podrá autorizar que dicha deuda le sea descontada de su paga quincenal.

El empleado registrará su asistencia a través del Encargado de Asistencia en el formulario "Solicitud de Cambio en el Registro de Asistencia" (DE-RH-01), diariamente, hasta que se prepare la nueva tarjeta y el supervisor inmediato procederá según dispuesto en el inciso 4, de esta Sección.

El Encargado de Asistencia será responsable de que el empleado tramite la nueva tarjeta inmediatamente.

Procedimiento para el Registro de Asistencia

Los funcionarios y empleados a quienes aplica esta Orden Administrativa registrarán su asistencia en las estaciones cada día de trabajo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1- Los empleados de Confianza, Directores de Oficinas, Abogados, el personal de los Centros de Servicios: Plaza Las Américas, Arecibo, Fajardo, Ponce y Mayagüez y el Personal del Centro de Recepciones Dr. Manuel Pavía Fernández, registrarán su asistencia en los formularios correspondientes, según se indica en la Sección 3.3 (1) de esta enmienda.
- 2- Todos los empleados, a excepción de los indicados anteriormente, registrarán su asistencia mediante el uso de tarjeta y reloj electrónico en las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde, incluyendo la hora de almuerzo.

A.M.
Entrada – Salida

P.M.
Entrada – Salida

El registro de entrada no se hará hasta la hora en que comienza a realizar sus labores. Las tarjetas de asistencia reflejarán las horas de entrada y salida, incluyendo la hora de almuerzo. Los empleados luego de registrar su entrada utilizando el sistema electrónico, no podrán abandonar su área de trabajo sin autorización del supervisor inmediato. Esto aplica también a los empleados que firman la hora entrada en las hojas de asistencia.

El Personal de Carrera que registrar su asistencia manualmente utilizará el formulario "Registro de Asistencia Semanal" (DE-RH-06), el cual firmará indicando la hora de comienzo y fin de sus labores. En el caso del Personal de Confianza o Exento, utilizará el formulario "Registro de Asistencia Semanal" (DE-RH-06-A), donde firmará indicando *Presente* o *Ausente*, según sea el caso, a excepción del Secretario de Estado. La contabilidad de las horas trabajadas se efectuará en múltiples de quince (15) minutos, a excepción del personal de Mantenimiento y Conservación, de Vigilancia, Recepcionistas y de los Conductores de Vehículos, según dispuesto en la Sección 3.1 (7) de esta Orden.

A continuación se presentan las horas de entrada y salida:

Hora de entrada durante la mañana	Hora de salida durante la tarde
6:00 -----	2:30
6:15 -----	2:45
6:30-----	3:00
6:45-----	3:15
7:00 -----	3:30
7:30 -----	4:00
7:45 -----	4:15
8:00 -----	4:30
8:15 -----	4:45
8:30 -----	5:00
8:45 -----	5:15
9:00 -----	5:30

Sección 3.5 – Tardanzas

- 1- Todos los empleados del Departamento de Estado tendrán la obligación de asistir regularmente, con puntualidad a su área de trabajo y observar fielmente la jornada regular de trabajo establecido en el Departamento.
- 2- Todo empleado que tenga un horario flexible y registre su asistencia después de las 9:00 a.m., se considerará que ha incurrido en una tardanza. Será responsabilidad de cada empleado informar inmediatamente que se reporta a su trabajo a su supervisor el motivo de su tardanza. El supervisor determinará si ésta es o no justificada y lo certificará mediante su observación y firma en el registro de asistencia.
- 3- Todo empleado cuyo horario sea conforme a la jornada diaria establecida en la Sección 3.1, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 a 4:30 p.m.; registrará su asistencia en la mañana durante el período comprendido entre las 7:50 y las 8:10 a.m. Todo empleado que tenga este horario y registre su asistencia después de las 8:10 a.m., se considerará que ha incurrido en una tardanza. De igual manera, todo empleado que registre su asistencia diez (10) minutos después de haber disfrutado su hora de almuerzo, se considerará que ha incurrido en una tardanza.
- 4- De considerarse justificada la tardanza ésta será descontada de la licencia de vacaciones del empleado. De ser injustificada se considerará no autorizada y se descontará dicho tiempo del sueldo del empleado. Además, las tardanzas injustificadas podrán ser motivo para imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias, según la Orden Administrativa Núm. 03-95 "Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas".
- 5- Las disposiciones de esta Sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas, aún cuando éstas sean justificadas. El empleado deberá ser orientado a discontinuar este tipo de conducta y cumplir su jornada regular de trabajo.
- 6- Los supervisores inmediatos serán responsables de orientar a los empleados de las medidas correctivas que se aplicarán de incurrir en tardanzas habituales. Se les deberá además orientar para que se acojan a un horario flexible, como medida para corregir su problema de tardanzas.

ARTICULO 4 – TIEMPO COMPENSATORIO

- 1- Cada supervisor programará las actividades en su unidad, de manera que reduzcan a un mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar más allá de su jornada regular.
- 2- Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse, o por cualquier situación de emergencia así se les requiera por el supervisor inmediato, previa notificación correspondiente.
- 3- Se considerará que un empleado ha trabajado tiempo extraordinario sólo cuando ha mediado una autorización del supervisor inmediato mediante el formulario "Certificación de Horas Extraordinarias" (DE-RH-03).
- 4- Se concederá licencia compensatoria por trabajo realizado en exceso de la jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspenden los servicios por el (la) Gobernador (a), a razón de tiempo y medio por cada hora de trabajo en exceso a la jornada regular.
- 5- Se concederá licencia compensatoria a razón de tiempo y medio hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) horas por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, días de descanso o en los días que el (la) Gobernador (a) disponga la suspensión de los mismos. El personal de vigilancia podía acumular hasta un máximo de 488 horas en un año. El disfrute de la licencia compensatoria se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable, posterior a la petición que haga el empleado, o a discreción del supervisor inmediato siempre y cuando no se afecten los servicios.

Las horas extras trabajadas en exceso de las doscientos cuarenta (240) o de cuatrocientos ochenta y ocho (488) horas, deberán ser disfrutadas antes de finalizar el año natural. Si el empleado no puede disfrutar dicho exceso, el mismo se pagará en efectivo a razón de tiempo y medio, a base de salario que esté devengando el empleado al momento de efectuarse el pago. Dicho pago se efectuará dentro de un período no mayor de treinta (30) días después de haber transcurrido el año natural anterior.

- 6- Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado y se separe del servicio público sin haber podido disfrutar dichas horas en tiempo compensatorio, recibirá paga en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo o del salario final, el que sea más alto; según se establece en la Carta Circular Núm. 1300-26-86 - "Instrucciones a seguir relacionadas con las horas extras trabajadas por los empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a tenor con las enmiendas a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo".
- 7- Para la contabilización del tiempo extraordinario trabajado y el uso del mismo se utilizarán las normas establecidas para estos propósitos. El tiempo extraordinario que no esté debidamente autorizado, según se establece en este Artículo, constituirá una violación a esta Orden Administrativa, por lo que no se acreditará como tal.
- 8- El personal ejecutivo, administrativo o profesional excluido, según dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 01-95, revisada el 6 de julio de 2001, y que trabajen tiempo extraordinario sábado, domingo, días feriados o en los que se suspendan los servicios por el Gobernador (a); se les compensará a tiempo y medio. Los supervisores deberán tomar las medidas necesarias para que medie la autorización previa que corresponda a estos efectos.
- 9- Si a partir de esta Orden se creara otra clase de puesto, se determinará en cada caso en particular si los empleados que ocupen dichos puestos están excluidos o no de la acumulación y/o pago del tiempo extra. Esta determinación se informará al empleado, al supervisor inmediato y director de área u oficina dentro del mes de su nombramiento.

ARTICULO 5 – AUSENCIAS

Sección 5.1 – Disposiciones Generales

- 1- Los empleados del Servicio de Carrera, tendrán derecho a licencias con o sin paga; conforme se establece en la Sección 12.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera, del Departamento de Estado.

- 2- Los empleados del Servicio de Confianza, tendrán derecho a licencias con o sin paga; conforme se establece en la Sección 11.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza, del Departamento de Estado.
- 3- Cuando al vencimiento de cualquier tipo de licencia previamente autorizada y el empleado no se reintegre al servicio y no cumpla con lo dispuesto en esta Orden sobre licencia por enfermedad o por vacaciones (Sección 5.3 y 5.4), la acción se considerará como ausencia sin autorización y se procederá, conforme dispone la Sección 5.6 de esta Orden. Si transcurren cinco (5) días laborables consecutivos sin que el empleado se reintegre a su trabajo, se considerará que ha incurrido en un abandono de servicio y se procederá según dispuesto en la Sección 9.8 del Reglamento de Personal y la Orden Administrativa Núm. 03-95, "Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas".
- 4- En aquellos casos en que los empleados hayan agotado ambas licencias de enfermedad o de vacaciones, podrán acogerse a una licencia sin paga, la cual deberá ser autorizada por el Secretario de Estado. Así mismo, aquellos empleados que se encuentren en disfrute de este tipo de licencia y les surja la necesidad de extenderla, deberán efectuar los trámites correspondientes para solicitar la extensión.

Sección 5.2 – Plan de Vacaciones

- 1- Cada director de oficina o jefe de división preparará un Plan de Vacaciones por año natural, en coordinación con los supervisores y empleados, utilizando el formulario DE-RH-05. En la confección de los planes de vacaciones es necesario tener presente el disfrute de vacaciones en los casos de empleados en período probatorio. El período probatorio al que está sujeto los empleados que se nombran o se ascienden para ocupar puestos permanentes de carrera como parte del proceso de selección en el Servicio Público, abarca un ciclo completo de las tareas asignadas a los puestos. Es durante este término que a los empleados se les orienta y adiestra no solamente sobre las tareas de los puestos, sino también sobre los programas y organización del Departamento las reglas y normas que deben observar y sobre los hábitos y actitudes que deben poseer y desarrollar. Por consiguiente, no se podrá autorizar vacaciones a empleados hasta tanto finalicen su período probatorio, por lo cual sus nombres no deben figurar en los planes de vacaciones, a menos que

a la fecha establecida, hayan completado su ciclo de evaluación y se tenga la certeza de que habrán de adquirir status regular.

- 2- En el plan se establecerá el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones durante cada año natural, tomando en consideración primeramente las necesidades del servicio, el balance de vacaciones acumuladas y las preferencias de éstos.
- 3- Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por más de treinta (30) días laborables por año, de los cuales al menos quince (15) deberán ser consecutivos. De ser necesario, el Secretario podrá autorizar licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural a los empleados que tengan licencia acumulada y sea necesario su disfrute. En estos casos, el supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud mediante memorial explicativo dirigido al Secretario de Estado; considerando las necesidades de servicio y otros factores señalados en la Sección 12.4, Inciso h, del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera, del Departamento de Estado y la Sección 11.4, Inciso f, del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza, del Departamento de Estado.
- 4- El jefe de división u oficina firmará el Plan y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos durante el mes de noviembre de cada año. Será responsabilidad de éstos dar fiel cumplimiento al referido Plan. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el 1 de enero de cada año natural.
- 5- El Encargado de Asistencia cotejará al inicio de cada mes el Plan de Vacaciones para asegurarse de que los empleados soliciten el disfrute de sus vacaciones, según indicado en el Plan de Vacaciones y que hagan los trámites correspondientes con quince (15) días de antelación.
- 6- De ser necesario efectuar cambios al Plan de Vacaciones por necesidad del servicio, el supervisor podrá modificar el Plan de Vacaciones. En consulta con los empleados se establecerá la nueva fecha para el disfrute de vacaciones y se notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos inmediatamente.

- 7- El jefe de división u oficina, además, podrá modificar el Plan de Vacaciones a petición del empleado debido a situaciones imprevistas o de emergencia asignando, en coordinación con éste, la nueva fecha para el disfrute de la licencia. En estos casos el jefe de la división u oficina, será responsable de notificar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos la modificación al Plan indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina de Recursos Humanos revisará y aprobará la modificación y notificará al jefe de división u oficina la decisión tomada. Este a su vez notificará al empleado.
- 8- El empleado solicitará la licencia de vacaciones llenando el formulario Solicitud de Licencia (DE-RH-08) con por lo menos quince (15) días de antelación. Al hacer esta solicitud éste deberá asegurarse, a base de los informes semestrales y el disfrute de las licencias, de que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada.
- 9- El supervisor asegurará que la licencia solicitada está incluida en su Plan de Vacaciones. Firmará la solicitud y la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos. Esta a su vez cotejará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el Plan, y que el empleado tenga acumulado a su favor el balance necesario. En caso de que un empleado no tenga balance necesario la Oficina de Recursos Humanos aprobará hacer la modificación necesaria y notificará por escrito al empleado la fecha de inicio y terminación de la licencia.
- 10- Por circunstancias especiales, el Secretario podrá anticipar licencia de vacaciones por un período que no exceda de treinta (30) días laborables en un año natural a los empleados regulares de carrera, empleados probatorios que hubiesen sido empleados regulares inmediatamente antes, y empleados de confianza que hayan prestado servicios por más de un (1) año consecutivo. En tales casos, el empleado deberá presentar su solicitud por escrito. El jefe de división u oficina podrá a su discreción recomendar por escrito favorablemente el anticipo de la licencia si considera que las circunstancias lo ameritan y que existe la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. En su evaluación considerará las circunstancias particulares que preceden la petición, el patrón de asistencia, conducta del empleado y cualquier otro asunto relacionado. La Oficina de Recursos Humanos recomendará al Secretario (a) la acción a tomar. Este (a) aprobará o denegará la Solicitud y su decisión será final.

- 11- Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio voluntaria, o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedara al descubierto, por concepto de tal licencia anticipada.
- 12- Los jefes de divisiones u oficinas serán responsables de proveer al Secretario de Estado, justificación individual en cada caso de que un empleado no pueda disfrutar el exceso de vacaciones al 31 de diciembre del año natural. La misma deberá indicar clara y detalladamente la razón o razones por las cuales un empleado no puede disfrutar dicho exceso de vacaciones. Este velará porque el empleado disfrute dicho exceso durante los primeros seis (6) meses del año siguiente.

Estos serán responsables de programar sus actividades, de forma tal que evite la acumulación excesiva de licencia de vacaciones por los empleados, cumpliendo así rigurosamente con el Plan de Vacaciones.

Sección 5.3 – Ausencias por Asuntos Personales o Ausencias Imprevistas

- 1- Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato y la aprobación del jefe de la división u oficina. En estos casos, el empleado deberá llenar el formulario "Solicitud de Permiso para Ausentarse o Ausencias Imprevistas" (DE-RH-04), según se dispone más adelante en la Sección 7.2 (1). Este formulario se llenará para ausencias por el período de tiempo comprendido desde quince (15) minutos hasta tres (3) días y el mismo deberá ser firmado por el empleado. El Encargado de Asistencia anotará en el Registro de Asistencia Semanal (DE-RH-06) y en el Reporte de Asistencia Electrónico, las letras "APA", el día de la ausencia para indicar que es una "ausencia previamente autorizada". Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres días el empleado deberá llenar una Solicitud de Licencia (DE-RH-08). En caso de que el empleado se vea imposibilitado de completar dicho formulario deberá enviar en sustitución una carta solicitando la misma. No obstante, a su regreso de la ausencia deberá completar la "Solicitud de Licencia". Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse y a pesar de ello el empleado se ausentase, el período de

ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según se dispone en la Sección 5.6 sobre ausencias sin autorización de esta Orden Administrativa.

- 2- En casos de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor durante su ausencia, deberá notificarle inmediatamente que se reintegre a sus labores. El Encargado de Asistencia llenará el formulario "Solicitud de Permiso para Ausentarse o Ausencias Imprevistas" (DE-RH-04).
- 3- El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el supervisor considera justificada la ausencia o la excusa, lo informará al Encargado de Asistencia para que anote en el Registro de Asistencia Semanal (DE-RH-06) o en el Reporte de Asistencia Electrónica las letras "AA" en la columna correspondiente al día de la ausencia para indicar que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El supervisor lo informará al Encargado de Asistencia para que anote en el Registro de Asistencia las letras "ASA" y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.6.
- 4- La firma del supervisor inmediato y/o director de área u oficina respecto a la "Solicitud de Permiso para Ausentarse" no deberá interpretarse como impedimento para que se evalúe el uso excesivo o indebido de las licencias y se tomen las medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes, según dispuesto en las ordenes administrativas, Reglamento o directrices del Departamento.
- 5- La ausencia por asunto personal en exceso de doce (12) días, según dispuesto en la infracción número 7 de la Orden Administrativa Núm. -3-95, "Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas", podrá dar base para la acción correctiva o disciplinaria, según sea el caso.

Sección 5.4 – Ausencia por Razón de Enfermedad o Condición Médica

- 1- Cuando un empleado se encuentra enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas, las ausencias se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada, exclusivamente.
- 2- Cuando el empleado se ausente por razón de enfermedad deberá comunicar el motivo de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor durante su ausencia, deberá notificarle inmediatamente que se reintegre a sus labores. El Encargado de Asistencia llenará el formulario sobre "Solicitud de Permiso para Ausentarse o Ausencias Imprevistas" (DE-RH-04).
- 3- En caso de que el uso de la licencia por enfermedad, pueda preverse y sea por un período mayor de tres días o más, el empleado deberá llenar el formulario "Solicitud de Licencia" (DE-RH-08), y lo acompañará con el certificado médico que indique la condición que le impidió asistir a su trabajo. En caso de que el empleado se vea imposibilitado de completar dicho formulario, deberá enviar en sustitución una carta solicitando la misma. No obstante, deberá completar la "Solicitud de Licencia" al regreso de su ausencia. Es mandatorio someter un certificado médico bajo tales circunstancias, previo al uso de la licencia por enfermedad anticipada.
- 4- Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el empleado deberá llenar el formulario solicitud de Permiso para Ausentarse (DE-RH-04). Es recomendable incluir en la Solicitud copia de la cita médica o tratamiento.
- 5- Todo empleado que se ausente del trabajo por razón de enfermedad por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva, 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. No obstante, el supervisor podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.

- 6- Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado anotará en el Registro de Asistencia Semanal (DE-RH-06) o en el Reporte de Asistencia Electrónico, las letras "LE" en la columna correspondiente al día de la ausencia para indicar que ésta es una ausencia por razón de enfermedad y procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.5.
- 7- Si un empleado se ausenta por motivos de enfermedad y no llama en horas de la mañana o no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores y no presenta la autorización médica requerida por su supervisor, se considerará ausente sin autorización. El supervisor inmediato informará al Encargado de Asistencia para que éste anote en el Registro de Asistencia Semanal (DE-RH-06) o en el Reporte de Asistencia Electrónico, las letras "ASA", para indicar que es una ausencia sin autorización en la columna correspondiente al día de la ausencia, y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.6.
- 8- En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia de enfermedad acumulada, el Secretario (a) podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular de carrera, empleado probatorio que hubiese sido empleado regular inmediatamente antes y empleados de confianza que hubiesen prestado servicio por más de un (1) año consecutivo. Disponiéndose que para que proceda dicho anticipo, el supervisor inmediato del empleado deberá recomendar el mismo al Secretario (a) considerando tiempo en el Servicio, patrón de asistencia, conducta del empleado y cualquier otro asunto relacionado; las razones que motivan la petición del empleado y que exista la razonable certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La Oficina de Recursos Humanos por conducto del Secretario(a) Auxiliar de Administración, recomendará al Secretario (a) la acción a tomar. Este (a) aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.
- 9- Cualquier empleado a quien se le hubiese anticipado licencia por enfermedad y se separe, voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la totalidad de cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que haya sido pagado por concepto de dicha licencia.

- 10- El uso de licencia por enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivarán su concesión, podrá dar base para la toma de medidas correctivas o la recomendación de una acción disciplinaria, según lo dispuesto en la infracción número 13 de la Orden Administrativa Núm. 03-95 o la Solicitud de Examen Médico para determinar su incapacidad para trabajar.
- 11- El supervisor podrá, además, requerir al empleado que se someta a examen médico cuando demuestre un patrón de ausencias excesivas por enfermedad y/o cuando tenga base razonable para creer que el empleado está incapacitado para desempeñar sus funciones.
- 12- El Secretario podrá requerirle a aquellos empleados a quienes se les haya autorizado una licencia sin paga por razones de enfermedad o salud, certificado médico indicativo de que su condición física le permite ejercer satisfactoriamente las funciones del puesto que ocupa, a la fecha de su reinstalación.

Sección 5.5 – Cargos por Concepto de Licencia

- 1- Las ausencias justificadas que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.
- 2- La ausencia autorizada del empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumulará hasta completar 3 horas y 45 minutos. Una vez completado este período de tiempo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a descontar medio día del balance de la licencia correspondiente.

Sección 5.6 – Ausencias sin Autorización

- 1- Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:
 - a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y no cumpla con lo dispuesto en esta Orden sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.
 - b. Cuando un supervisor no autorice la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello éste se ausente del trabajo.

- c. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunique con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma o cuando no lo notifique inmediatamente que se reintegre a sus labores.
 - d. Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.
 - e. Cuando el empleado se ausente por enfermedad y no notifique al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma o cuando no lo notifique inmediatamente que se reintegre a sus labores.
 - f. Cuando el empleado no presente un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.
- 2- Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.
- 3- Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumularán hasta completar 3 horas y 45 minutos. Una vez completado este período, el área de Licencias notificará a la Sección de Nóminas, la cual procederá a descontar el equivalente a medio día del salario mensual del empleado.
- 4- El jefe de división u oficina informará al Encargado de Asistencia para que éste anote en el Registro de Asistencia Semanal (DERH-06), o en el Reporte de Asistencia Electrónico, en la columna de "Observaciones", la razón para no autorizar la ausencia. Además, impondrá o recomendará la medida correctiva que corresponda, conforme lo dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 03-95.
- 5- La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado la determinación del jefe de división u oficina de no autorizar la ausencia y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. Además, le concederá tres (3) días para que conteste y presente evidencia que demuestre que la ausencia debe ser autorizada. Una vez recibida la

contestación, la Oficina de Recursos Humanos remitirá ésta al supervisor inmediato para su evaluación y recomendación. De no recibir contestación o en caso que el supervisor inmediato considere que la ausencia no es justificada, procederá conforme se dispone en el anterior inciso 2, si ésta fuera una ausencia fraccionada (de horas y minutos). Si la ausencia fuera de medio día o más se procederá a descontar del salario mensual el equivalente a la duración de la ausencia. Finalmente, se impondrá la medida correctiva que proceda conforme lo dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 03-95.

ARTICULO 6 – SALIDAS OFICIALES

- 1- Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del lugar normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el jefe de división u oficina. Si la salida es fuera del Departamento el empleado deberá llenar del formulario (DE-RH-07) "Informe de Salidas en Asuntos Oficiales". Según se dispone más adelante en la Sección 7.1, Inciso4.
- 2- En los casos en que el empleado por estar fuera del Departamento no pueda registrar sus horas de entrada y salida; el Encargado de Asistencia anotará las letras "AO" en el Registro de Asistencia Semanal (DE-RH-06) o en el Reporte de Asistencia Electrónico 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 empleado fuera del Departamento por varios días consecutivos, el jefe de división u oficina podrá requerir que el empleado llene un Registro de Asistencia Semanal (DE-RH-06) debidamente certificado por el supervisor del área de trabajo en la cual preste los servicios. Esto aplica para los empleados que utilizan este formulario para registrar su asistencia y para los empleados que utilizan el registro de asistencia electrónica. Al regreso a su unidad de trabajo el empleado lo entregará al jefe de división u oficina quien lo firmará en los espacios correspondientes y remitirá a la Oficina de Recursos Humanos. En aquellos casos de empleados que registran su asistencia utilizando el sistema electrónico, el supervisor certificará dicha

información en le Reporte de Asistencia y enviará copia del referido formulario.

- 4- También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por el Departamento. En estos casos los empleados 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 empleado presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.
- 5- En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto de personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 5 de esta Orden, según corresponda.

Artículo 7 – INFORMES Y FORMULARIOS

Sección 7.1 – Informes

1- Registro de Asistencia Semanal (DE-RH-06)

- a. El Informe Semanal constituirá el documento semanal para registrar la asistencia diaria al trabajo de los empleados de cada área de trabajo. Sobre este particular se procederá conforme se dispone en la Sección 3.3 de esta Orden.
- b. Dicho registro indicará lo siguiente:
 1. Nombre de la Oficina, División o Sección
 2. Fecha de inicio y terminación de la semana
 3. Nombre de los empleados colocados en orden alfabético
 4. 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. Observaciones debidamente completadas, si es necesario.
7. Iniciales de cada empleado en la columna diaria que corresponda a su nombre y la firma en el espacio correspondiente.
8. Firma del Encargado de Asistencia
9. Certificación del supervisor, jefe de división u oficina, según sea el caso.

2- Informe Acumulativo de Asistencia

- a. Trimestralmente la Oficina de Recursos Humanos rendirá un informe acumulativo de cada empleado, al jefe de división u oficina sobre la asistencia de personal bajo su supervisión.
- b. Dicho informe indicará lo siguiente:
 1. Balance de licencia de vacaciones del trimestre anterior.
 2. Vacaciones regulares concedidas.
 3. Ausencias personales autorizadas con cargo a licencia de vacaciones.
 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 durante el trimestre, independientemente de que se hayan cargado o no a los balances correspondientes.
 9. Tiempo compensatorio acumulado, utilizado y el balance de asistencia.

3- Informe Semestral

- a. La Oficina de Recursos Humanos enviará semestralmente a cada empleado a través de su supervisor inmediato, un informe sobre acumulación y uso de licencias de vacaciones y enfermedad. El mismo cubrirá los períodos del 1 de enero al 30 de junio de cada año y del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.
- b. Dicho informe indicará lo siguiente:
 1. Balance de licencias de vacaciones y enfermedad anteriores al período que cubre el informe.
 2. Licencias de vacaciones y enfermedad acumuladas desde balance anterior.
 3. Cargos de licencias correspondientes al semestre.
 4. Balances de licencias al finalizar el semestre
- c. Durante el semestre cualquier empleado puede solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, a través de su supervisor inmediato, sus balances de licencias acumuladas.
- d. Si un empleado tuviera alguna reclamación sobre el contenido de los informes, deberá canalizarlo a través de su supervisor inmediato.

4- Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales (DE-RH-07)

- a. Este documento constituirá un informe para uso interno de cada jefe de división u oficina, sobre las salidas de su personal en asuntos oficiales.
- b. El mismo indicará lo siguiente:
 - 1- Nombre de la División u Oficina
 - 2- Fecha de inicio y terminación de la semana de trabajo.

- 3- Nombre del empleado
- 4- Lugar a visitar
- 5- Propósito de la visita
- 6- Fecha de la visita (día, mes y año)
- 7- Hora de salida del Departamento
- 8- Hora de llegada al Departamento
- 9- Iniciales del empleado
- 10-Firma del Encargado de Asistencia
- 11-Certificación del jefe de división u oficina

- c. Este informe lo llenará el empleado previo a la salida en asuntos oficiales.
- d. Al finalizar la semana el Encargado de Asistencia cotejará y firmará el mismo y el jefe de la división u oficina lo certificará correcto.
- e. El Encargado de Asistencia mantendrá estos formularios en su poder y lo certificará en el Registro de Asistencia Semanal de Personal y en el Reporte de Asistencia Electrónico, según dispuesto en la Sección 3.3 de esta Orden.

Sección 7.2 – Formularios

- 1- Solicitud de Permiso para Ausentarse o de Ausencias Imprevistas (DE-RH-04)
 - a. Esta solicitud deberá llenarse por el empleado, en original y copia siempre que éste vaya a ausentarse por un período mínimo de quince (15) minutos y máximo de tres (3) días o cuando surjan ausencias imprevistas y ser autorizado por el supervisor inmediato o representante autorizado.
 - b. El original de la solicitud será para el Encargado de Asistencia y la copia se entregará al empleado.

2- Solicitud de Licencia (DE-RH-08)

- a. Este formulario deberá ser completado por el empleado previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de tres (3) días. El supervisor firmará la solicitud previo a la fecha de efectividad de la licencia y la enviará a la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Como norma general toda Solicitud de Licencia (DE-RH-08) deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience el disfrute de la misma. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada según lo requiera la Oficina de Recursos Humanos, conforme a la reglamentación vigente.

3- Solicitud de Autorización para Trabajar sobre Horario Regular (DE-RH-02) y Certificación de Horas Extraordinarias (DE-RH-03)

- a. Estos formularios deberán ser completados por el jefe de división u oficina cuando autorice a su personal a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal, o en cualquier día feriado o que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador (a).
- b. El empleado deberá completar luego de trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal, o en cualquier día feriado o que se suspendan los servicios por el Gobernador (a), el formulario DE-RH-03, para indicar el número de horas que trabajó en exceso. Este formulario deberá estar firmado por el empleado y por el supervisor inmediato.
- c. Estos formularios deberán enviarse a la Oficina de Recursos Humanos con el Registro de Asistencia Semanal (DE-RH-06) o con el Reporte de Asistencia Electrónico.

4- Registro Individual de Acumulación y Uso de Licencia (Récord de Licencias)

a. Este formulario lo llenará y mantendrá únicamente la Oficina de Recursos Humanos. El mismo deberá contener lo siguiente:

1. Identificación del Empleado
2. Registro mensual de licencias de vacaciones y de enfermedad acumuladas y disfrutadas y el balance de ésta al finalizar el mes.
3. Tiempo extraordinario acumulado y disfrutado y balance al finalizar le mes.

Se acompañan los formularios mencionados en esta Orden para el conocimiento y uso de cada división u oficina. Favor de discontinuar el uso de cualquier otro formulario que ofrezca información similar, para así establecer un sistema uniforme.

ARTICULO 8 – MEDIDAS CORRECTIVAS

Los empleados y funcionarios que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos en esta Orden y que hagan uso indebido de sus licencias o de su trabajo o que presenten un patrón no satisfactorio de ausencias y tardanzas; estarán sujetos a las medidas correctivas de acuerdo a la Ley, Reglamento de Personal y la Orden Administrativa 03-95, aplicables.

ARTICULO 9 – APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados y funcionarios del Departamento de Estado; del Servicio Exento, Confianza, Carrera y transitorios, de acuerdo al Artículo 12, Sección 12.4 y Artículo 14 del Reglamento de Personal de los Empleados de Carrera y al Artículo 11, Sección 11.4 y Artículo 12 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza, del Departamento de Estado. Las

disposiciones de esta Orden serán de aplicabilidad a los empleados irregulares. Queda excluido de estas disposiciones el Secretario de Estado.

ARTICULO 10 – VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y la misma deroga la anterior Orden Administrativa Núm. 01-95, del 23 de mayo de 1995, Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.

APROBADO POR:



Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

01-VII-02

Fecha

TABLA DE CONTENIDO

		<u>Página</u>
Artículo 1	Introducción	1
Artículo 2	Responsabilidades	2
Artículo 3	Jornada de Trabajo y Asistencia	2
Sección 3.1	Jornada de Trabajo	2
Sección 3.2	Hora de Tomar Alimentos y Período de Descanso	3
Sección 3.3	Horario Flexible	4
	Descripción del Plan de Horario Flexible	5
Sección 3.4	Registro de Asistencia Semanal para el Personal exceptuado del Procedimiento de Registro de Asistencia mediante el Sistema Electrónico	6
Sección 3.4.1	Registro de Asistencia Mediante Sistema Electrónico	10
	Normas y Procedimientos para el Control de Asistencia y Uso Tarjeta de Identificación	10
	Procedimiento para el Registro de Asistencia	13
Sección 3.5	Tardanzas	15
Artículo 4	Tiempo Compensatorio	16
Artículo 5	Ausencias	17
Sección 5.1	Disposiciones Generales	17
Sección 5.2	Plan de Vacaciones	18

Tabla de Contenido
Página -2-

		<u>Página</u>
Sección 5.3	Ausencias por Asuntos Personales o Ausencias Imprevistas	21
Sección 5.4	Ausencia por Razón de Enfermedad o Condición Médica	23
Sección 5.5	Cargos por Concepto de Licencia	25
Sección 5.6	Ausencias sin Autorización	25
Artículo 6	Salidas Oficiales	27
Artículo 7	Informes y Formularios	28
Sección 7.1	Informes	28
Sección 7.2	Formularios	31
Artículo 8	Medidas Correctivas	33
Artículo 9	Aplicabilidad	33
Artículo 10	Vigencia	34
	Tabla de Contenido	
	Formularios	

FORMULARIOS



*Estado Libre Asociado De Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Departamento de Estado*

SOLICITUD DE CAMBIO EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA

Solicito se efectúen los siguientes cambios en el registro de asistencia de

_____, Seguro Social _____
(Nombre del Empleado en letra de molde)

durante el _____ de _____ de _____.

A.M.

P.M.

A.M.

P.M.

CAMBIAR DE:

CAMBIAR A:

Este cambio se debe a que el empleado no pudo registrar su asistencia en el terminal o reloj electrónico a la hora o día arriba indicado por la siguiente razón:

Firma del Empleado

Firma del Supervisor

**INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL
REGISTRO DE ASISTENCIA (DE-RH-01)**

1. Este formulario deberá completarse cuando cualquier funcionario o empleado se presente al trabajo e inicie las labores de su puesto sin primeramente haber registrado su asistencia en el terminal (reloj). Además, se utilizará cuando el terminal o reloj electrónico esté averiado o cuando el área donde la unidad está ubicada esté cerrada.

Por Ejemplo:

- a. Si el funcionario o empleado comenzó sus labores a las 8:00 a.m., pero no registró su asistencia hasta las 10:00 a.m., la solicitud se deberá completar de la siguiente manera:

	A.M.	P.M.	A.M.	P.M.
CAMBIAR DE:	<u>10:00</u>	_____	_____	_____
CAMBIAR A:	<u>8:00</u>	_____	_____	_____

- b. Si el funcionario o empleado luego del período de almuerzo, comenzó sus labores a la 1:00 p.m., pero no registró su asistencia hasta las 2:30 p.m., la solicitud se deberá completar de la siguiente manera:

	A.M.	P.M.	A.M.	P.M.
CAMBIAR DE:	_____	_____	<u>2:30</u>	_____
CAMBIAR A:	_____	_____	<u>1:00</u>	_____

- c. Si el funcionario o empleado trabajó todo el día sin registrar sus horas de entrada o salida, la solicitud se deberá completar de la siguiente manera:

	A.M.	P.M.	A.M.	P.M.
CAMBIAR DE:	<u>00</u>	<u>00</u>	<u>00</u>	<u>00</u>
CAMBIAR A:	<u>8:00</u>	<u>12:00</u>	<u>1:00</u>	<u>4:30</u>

2. El funcionario o empleado y su supervisor, ambos, deberán completar la parte que le corresponde a cada cual en su puño y letra, en tinta.
3. Una vez completado, el formulario se adjuntará a la "Hoja de Control de Asistencia" para la fecha en cuestión y se enviará a la Oficina de Recursos Humanos.



*Estado Libre Asociado De Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Departamento de Estado*

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJO SOBRE HORARIO REGULAR

Secretaría u Oficina: _____

División : _____

Sección : _____

Nombre del Empleado: _____

Clasificación : _____

Nombre del Supervisor
Inmediato : _____

Razones que justifiquen la necesidad del trabajo fuera de la jornada regular de trabajo:

Fecha en que se trabajará sobre la jornada regular: _____

Desde: _____ Hasta: _____

Fecha

Firma Supervisor Inmediato



Estado Libre Asociado De Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Departamento de Estado

CERTIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ OFICINA: _____

FIRMA DEL EMPLEADO : _____ SEMANA: _____

DIA	FECHA	LUGAR	PROPÓSITO	DESDE	HASTA	NUMERO HORAS
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						
VIERNES						
SABADO						
DOMINGO						

CERTIFICO QUE EL EMPLEADO ARRIBA INDICADO, TRABAJÓ _____ HORAS
_____ MINUTOS EXTRAS EN O DURANTE LOS DIAS ARRIBA INDICADOS.

SOLICITAMOS SE EXTIENDA EL CREDITO CORRESPONDIENTE DE LAS HORAS EXTRAS
TRABAJADAS.

FIRMA ENCARGADO DE ASISTENCIA

FIRMA SUPERVISOR INMEDIATO



Estado Libre Asociado De Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Departamento de Estado

**SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENTARSE
O AUSENCIAS IMPREVISTAS**

FECHA: _____

A : _____

DE : _____

Solicito permiso para ausentarme

Ausencia Imprevista

DIA: _____

HORA: _____

Justificación de la Ausencia: _____

_____ VACACIONES _____ ENFERMEDAD _____ TIEMPO COMPENSATORIO

Firma del Encargado de Asistencia o
Persona que tomó mensaje

Firma del Empleado

Firma del Supervisor Inmediato

Director de División u Oficina

Nota: En caso de cita médica o tratamiento, favor indicar nombre y dirección del médico. De tener evidencia de cita, favor sacar copia y anejar a este formulario.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**REGISTRO DE ASISTENCIA SEMANAL
PERSONAL DE CONFIANZA Y EXENTO***

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DEL 200 _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

FIRMA : _____

OFICINA : _____

LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO	
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM

Observaciones: _____

CERTIFICO QUE LA PERSONA QUE FIRMA ESTA HOJA
DE ASISTENCIA, TRABAJÓ LAS HORAS INDICADAS:

CERTIFICO CORRECTO:

ENCARGADO DE LA ASISTENCIA

SUPERVISOR INMEDIATO O
REPRESENTANTE AUTORIZADO

* No aplica al Secretario de Estado.



Estado Libre Asociado De Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Departamento de Estado

INFORME SEMANAL DE SALIDAS EN ASUNTOS OFICIALES

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ OFICINA: _____

FIRMA DEL EMPLEADO : _____ SEMANA: _____

DIA	FECHA	LUGAR A VISITAR	PROPÓSITO DE LA VISITA	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	INICIALES DEL EMPLEADO
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						
VIERNES						
SABADO						
DOMINGO						

CERTIFICO QUE EL EMPLEADO ARRIBA INDICADO, TRABAJÓ FUERA DEL DEPARTAMENTO EN ASUNTOS OFICIALES DURANTE LOS DIAS SEÑALADOS.

FIRMA ENCARGADO DE ASISTENCIA

FIRMA SUPERVISOR INMEDIATO



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico*

20 de marzo de 2007

A TODO EL PERSONAL

Fernando J. Bonilla

*Bajo: Orden 2007
Orden Administrativa
del Apr 2007:
O.A. # 2002-07*

**ENMIENDA A LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2002-007
“NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO”.**

ARTÍCULO 1 - INTRODUCCIÓN

En virtud de la Orden Administrativa 2002-007 “Normas Internas “Sobre Jornada de Trabajo” se implantó un sistema de horario flexible, aplicable a todos los empleados, para extender el horario de servicios que presta este Departamento a las agencias, organismos gubernamentales y a la ciudadanía en general. Con el Plan de Horario Flexible se cumplió, además, con lo propuesto por la ex-Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Honorable Sila María Calderón, de aplicar en las agencias horarios flexibles, cambiando así los horarios de servicios para facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que ofrece el gobierno.

Sin embargo, con la implantación del Programa de Servicios en Horario Extendido, se hace innecesario el Plan de Horario Flexible para todos los empleados, según dispuesto en la Orden Administrativa 2002-007. Con el Programa de Servicios en Horario Extendido, se logra facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que ofrece el gobierno, sin necesidad de ofrecer un horario flexible a todos los empleados.

ARTÍCULO II - DEROGACION DEL PLAN DE HORARIO FLEXIBLE

Sección I - Se enmienda la Sección 3.1 (5) de la Orden Administrativa 2002-007 para que lea de la siguiente manera:

“(5) La jornada regular diaria de los empleados será de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 4:30 p.m.”

Sección II - Se deroga la Sección 3.3 **Horario Flexible** de la Orden Administrativa 2002-007.

ARTÍCULO III - HORARIOS ESPECIALES

En los casos de los empleados tales como trabajadores de conservación y mantenimiento, recepcionistas, oficinistas de archivo y correspondencia, conductores de vehículos y el personal de vigilancia, será necesario hacer arreglos especiales de horarios de manera que no se afecte el funcionamiento del departamento.

ARTÍCULO IV - VIGENCIA

Esta enmienda la Orden Administrativa 2002-007 tendrá vigencia a partir del 1ro. de abril de 2007.

JLVN/mara