ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

PO BOX 9024184
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

28 de enero de 2014

2014-01

AL PERSONAL DE CARRERA EXENTO Y CONFIANZA

Dra. Lilliana Ramos Collado
Directora Ejecutiva

ENMIENDA A LA CARTA NORMATIVA 1-10 del 1 de julio de 2010:
Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia-
Personal de Carrera Exento y Confianza

I. Propósito

El 3 de agosto de 2004, se aprobó la Ley Núm. 184, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. Se establece en el Artículo 11, Jornada de Trabajo, Sección 11.2 (3), que conforme a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA), se excluye de las disposiciones relacionadas con licencia compensatoria a los empleados que realizan funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional.

El 6 de agosto de 2004, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), emitió el Memorando Especial Núm. 27-004, relacionado con las enmiendas incorporadas al Reglamento 541, del Code of Federal Regulation, derivado de las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. En el Memorando se ofrece información general sobre la aplicabilidad del pago de horas extras, tiempo compensatorio y el personal exento de dichos beneficios, conforme a la FLSA y el Reglamento 541. En la Sección C: Disposiciones Generales a Considerar en la Determinación de los Empleados Exentos, se indica lo siguiente:

> "Las normas mínimas provistas por la FLSA pueden ser ampliadas, pero nunca renunciadas o reducidas por leyes estatales".

El propósito de esta enmienda es establecer oficialmente las normas que aplican al personal de carrera exento, según dispone la reglamentación federal y estatal relativa a su jornada de trabajo.

II. Personal de Carrera Exento

El personal que se incluye estará excluido de las disposiciones sobre acumulación, disfrute o pago de tiempo extra.

1. Abogado I
2. Abogado II
3. Analista de Planificación y Presupuesto III
4. Analista de Recursos Humanos III
5. Auditor Interno I
6. Auditor Interno II
7. Auxiliar Administrativo V *
8. Bibliotecario III
9. Contador III
10. Contador IV
11. Director de Administración de Documentos
12. Director de Compras
13. Director de Planificación y Presupuesto
14. Director de Servicios Generales
15. Especialista en Compras
16. Oficiales Administrativos
17. Subdirector de Conservación del Patrimonio Histórico Edificado
18. Supervisor de Sección de Contabilidad
19. Supervisor de Sección de Pagaduría
20. Supervisor de Sección de Propiedad e Inventario

* Aplica al Personal No Unionado.

Gerencial

El Director Ejecutivo, cuando lo creyere conveniente, podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos evaluar cualquier otro puesto no incluido en el inciso anterior.

III. Enmienda al Artículo 8: Exclusiones, de la Carta Normativa 1-10, para que lea "Artículo 8: Empleados de Carrera Exentos"

Al personal de carrera exento no le aplican los beneficios establecidos por ley relacionados al pago o acumulación de tiempo compensatorio por trabajos realizados en exceso de la jornada de trabajo, computada diaria o semanalmente.[1]y[2]

El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha resuelto que el acto de pagar a empleados y funcionarios por tiempo no trabajado o cargado a licencia de vacaciones constituye una regalía, y por ende, un desembolso de fondos públicos contrario a la ley[3].

Conforme al Memorando Especial Núm. 27-004, Artículo IV, Sección C-4, el patrono puede hacer deducciones por la ausencia de un día o más por razones personales, enfermedad o incapacidad, y también puede imponer acciones disciplinarias por incumplimiento a las normas establecidas.

---

[1] Ley Núm. 184, Artículo 11, Sección 11.2 (3)

[2] Memorando Especial Núm. 5-2011 de 7 de marzo de 2011: Pago de Horas Extras Conforme a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo

[3] Tribunal de Apelaciones, Región Judicial de San Juan, Panel III, Caso Núm. OA-09-012

De acuerdo a la Sección 6.6 (7-a) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, todo empleado tiene la obligación de asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

En el Memorando Especial 27-004, se define horas trabajadas como todo el tiempo que se requiere a un empleado rendir servicio en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo, aún cuando no se le haya autorizado. Se indica que para fines de calcular las horas trabajadas, la semana es la unidad básica[4]. En ambas jurisdicciones, estatal y federal se establece. En otras palabras, si un empleado de carrera exento se presenta a trabajar, pero durante el día debe atender un asunto por razones personales, de enfermedad o incapacidad, no se le descontará el tiempo que falte para completar la jornada diaria debido a que la jornada se computará a base de semana. En el caso de que la ausencia sea por un día ésta se cargará a la licencia correspondiente. La reducción por fracciones de días laborables no aplica al personal exento debido a que las horas trabajadas se determinan por la unidad básica aplicable (37.5 horas semanales). Las horas de trabajo semanales que no alcancen las 37.5 serán cargadas a la licencia correspondiente, así se cumple con las leyes aplicables en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El realizar descuento por día de trabajo, no por fracciones, está amparado en la ley y reglamentación federal.

El empleado de carrera exento será responsable de que su trabajo no se vea afectado, así como los servicios que ofrece, independientemente que haya cumplido con las 37.5 horas semanales. Si por necesidad de servicio, se le requiere trabajar en exceso de las 37.5 horas, no acumulará tiempo compensatorio debido a su clasificación de exento.

El empleado de carrera exento registrará su asistencia diaria en sólo dos ocasiones: a su entrada y salida.

IV. Los empleados de confianza registrarán su asistencia sólo en una ocasión.

Esta enmienda tiene vigencia inmediata.

---

[4] Artículo III-A 1 y 2 del Memorando Especial de ORHELA Núm. 27-2004 de 6 de agosto de 2004

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

PROF. MERCEDES GOMEZ MARRERO
DIRECTORA EJECUTIVA

PO BOX 9024184
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

2010 - 01

5 de agosto de 2010

A TODOS LOS EMPLEADOS(AS) DEL ICP
(Arsenal de la Marina, Galería Nacional, Archivo/Biblioteca Nacional y Sede Central)

REGISTRO DE ASISTENCIA

El lunes, 16 de agosto de 2010 comenzará en el Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) el **Sistema Electrónico Para Registrar La Asistencia** para todos los(as) empleados(as) del área de San Juan (Arsenal de la Marina, Galería Nacional, Archivo/Biblioteca Nacional y Sede Central).

El registro de asistencia se implementará inicialmente en San Juan (Arsenal de la Marina, Galería Nacional, Archivo/Biblioteca Nacional y Sede Central), mientras que en las demás facilidades se anunciará la fecha de comienzo en futuro comunicado. En la Sede no se instalarán relojes adicionales a los dos (2) instalados en la entrada principal (primer piso).

Durante el mes de agosto todos los empleados del área de San Juan (Arsenal de la Marina, Galería Nacional, Archivo/Biblioteca Nacional y Sede Central), registrarán su asistencia en los relojes ubicados en sus respectivas áreas de trabajo y a la vez continuarán firmando la Hoja de Asistencia (paralelo). A partir del mes de septiembre el registro será mediante el sistema electrónico exclusivamente.

Previamente se le hizo a cada empleado un grabado del dedo (finger touch) para poder utilizar este sistema. Si a usted no se le ha realizado el grabado, deberá pasar por la Oficina de Recursos Humanos para realizar el mismo.

Para seguir el procedimiento adecuado del registro de asistencia, favor referirse a la Sección IV, inciso 3.A de la **Carta Normativa 1-10 "Normas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia"**, la cual se aneja.

Espero su fiel cumplimiento con las normas establecidas.

Mercedes Gómez Marrero

IA/mmf

Anejo

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARTA NORMATIVA 1-10

NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

I. INTRODUCCION

La Ley Núm. 184 del 3 de octubre de 2004, según enmendada, conocida como Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, dispone en el Artículo 6 Sec. 6.6 (7) (a), que los empleados del Sistema de Personal del Servicio Público tienen el deber y la obligación de asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, así como cumplir con la jornada de trabajo establecida.

Este requerimiento de ley es de vital importancia para que las agencias puedan cumplir con la responsabilidad contraída de ofrecer servicios a nuestro pueblo con la excelencia y diligencia requerida.

El Instituto de Cultura Puertorriqueña, como parte integral del Servicio Público, tiene la obligación de requerir a sus empleados el fiel cumplimiento del referido requisito de ley.

Con ese propósito se establecen estas normas, las cuales tendrá vigencia inmediata.

II. BASE LEGAL

Se establecen estas normas de conformidad con el Artículo 11 de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, el Artículo 13 del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera y de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña, y el Artículo XIX del Convenio Colectivo, para los empleados miembros de la Unidad Apropiada.

III. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo regular semanal de los empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) normalmente consiste de treinta y siete horas y media (37 ½) dentro de un período de cinco (5) días calendario consecutivos. Podrá establecerse jornada de cuarenta (40) horas cuando la naturaleza de funciones de un puesto lo justifique. Los empleados están obligados a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo.

Convenio Colectivo Sección 5 de Artículo XIX Jornada de Trabajo:

(a) Se concederá a los miembros de la Unidad Apropiada dos (2) días consecutivos de descanso por cada semana regular de trabajo, cuyos días normalmente serán sábado y domingo, con la excepción de los:

a. Guardianes u oficiales de custodia.
b. Guías de museos

para quienes el ICP podrá establecer una jornada regular semanal de trabajo comenzando y terminando cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso consecutivos en períodos rotativos establecidos por el ICP.

(b) En relación a la jornada de trabajo de los conserjes y trabajadores generales disfrutarán de dos (2) días de descanso por cada semana de trabajo cuyos días serán sábado y domingo; disponiéndose que el ICP establecerá turnos de trabajo a los fines de asegurar la disponibilidad de estos empleados de manera rotativa y

3. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular de trabajo. ***Esta licencia deberá disfrutarla el empleado en la fecha más próxima luego de haberse realizado el trabajo extra.*** Sin embargo, bajo ninguna circunstancia, disfrutará de la misma sin la previa autorización del supervisor inmediato.

4. Antes de disfrutar cualquier licencia por concepto de vacaciones regulares, el empleado deberá agotar el Balance de Horas Extras acumulado o parte del mismo.

IV. AUSENCIA Y TARDANZAS

La asistencia regular y puntual al trabajo es uno de los deberes y responsabilidades de los empleados, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público. Las ausencias esporádicas o excesivas en que puedan incurrir los empleados afectan adversamente el funcionamiento normal del Instituto. Por ello, es necesario que los empleados cumplan fielmente con las normas establecidas.

1. AUSENCIAS

a. Es deber y obligación de todo empleado(a) informar a su supervisor(a) la razón o razones de sus ausencias.

b. Toda ausencia será cargada a algún tipo de licencia, excepto la ausencia sin autorización.

c. En caso de ausencia imprevista, el empleado(a) deberá comunicarse con su supervisor(a) por el medio más rápido a su alcance, dentro de las primeras horas de incurrida la ausencia, para notificar la razón o razones de la misma. De no poder hacerlo el mismo día, deberá notificarlo inmediatamente una vez se reintegre a su trabajo. De prolongarse su ausencia en exceso de un día, será obligación del empleado(a) poner en conocimiento de la situación a su supervisor(a).

d. Cuando el empleado(a) no notifique el motivo de cualquier ausencia, o las justificaciones que ofrezca a su regreso no sea aceptadas por su supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El tiempo correspondiente se deducirá de su sueldo.

e. Todo empleado que necesite estar ausente y tenga conocimiento previo de la situación, deberá comunicarlo a su supervisor para obtener la autorización correspondiente, por lo menos el día anterior, e informarle la razón o razones para la misma.

f. Todo empleado que necesite salir fuera de la oficina en horas laborables en asuntos personales, deberá obtener autorización previa de su supervisor, para ausentarse. *No obstante esta práctica no deberá constituir una conducta habitual.*

g. Cuando un empleado se ausente del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores, o se ausente por cinco (5) días o más consecutivos sin notificar la razón de la ausencia o estar debidamente autorizado, se considerará como abandono de servicio. Esta situación podrá ser motivo para acción disciplinaria, incluyendo destitución, por recomendación del supervisor.

1. Los empleados utilizarán únicamente el reloj electrónico, el cual esté asignado a su Oficina o Programa. Del empleado utilizar un reloj distinto, su asistencia no será registrada y podría dar margen a que se tome acción disciplinaria.

2. Los Oficiales de Custodia de Parques y Museos registrarán su asistencia en el reloj más cercano a su ubicación, dependiendo del área a la cual estén asignados.

3. Se concederán diez (10) minutos de gracia en las horas de entrada establecidas a todos los empleados(as) del ICP.

4. La falta de registro se considerará ausencia.

5. Cuando surjan situaciones excepcionales en que, al empleado se le olvide registrar su asistencia, llenará el **Formulario ICP A-5**.

6. Cuando el empleado(a) llegue tarde por cualquier motivo, aunque lo haya notificado al supervisor(a) inmediato, deberá registrar su asistencia en el sistema electrónico. En estos casos el empleado(a) debe llenar el Formulario ICP A-5.

7. El supervisor cotejará que toda ausencia o tardanza esté debidamente justificada y certificará el registro de asistencia para su correspondiente procesamiento a la Oficina de Recursos Humanos.

8. Cada director(a) de programa u oficina será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su supervisión.

9. De ser necesario que un empleado trabaje fuera de su jornada regular de trabajo (autorizado por su supervisor) este deberá registrar ese tiempo en el sistema electrónico, el empleado completará el Formulario ICP A-5.

10. En caso de que los relojes no estén funcionando, los empleados deben notificar de inmediato a su supervisor para que éste complete el Formulario ICP A-5 y lo remita a la Oficina de Recursos Humanos.

11. Los empleados registrarán las horas de entrada y salida en los relojes electrónicos (finger touch) a menos que las Gestiones Oficiales de su trabajo, en cualquier día en particular no les permita estar en la oficina durante esas horas. En este caso completarán el Formulario ICP A-5.

12. Cuando un empleado preste servicios temporeramente en otra Oficina o Programa, por un período prolongado, deberá notificarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

13. Los empleados con horario flexible deben registrar su asistencia en los relojes electrónicos conforme a sus respectivas horas de entrada y salida. El Director del Programa, Oficina o Supervisor podrá requerir además de registrar su asistencia mediante la Hoja de Asistencia como método de control interno.

14. Los empleados que se ausenten de su área de trabajo durante horas laborables deben llenar el Formulario ICP A-5.

4.- SALIDAS OFICIALES

Se considerarán salidas oficiales, aquellos servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Las salidas oficiales deben estar previamente autorizadas por el director(a) del programa u oficina. Para estos fines se utilizará el Formulario ICP A-5.

5.- PERIODO DE TOMAR ALIMENTO Y RECESO

1. Se concederá una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicha hora deberá comenzar a disfrutarla el empleado no antes de concluida la tercera ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Excepto los oficiales de custodia los cuales, por la naturaleza de su trabajo, disfrutarán de treinta (30) minutos para tomar alimentos sin abandonar su área de trabajo.

2. Cuando por necesidad del servicio se le requiera a un empleado prestar servicios durante la hora de tomar alimento, o parte de ella, deberá concederse tiempo compensatorio sencillo al empleado, si éste posteriormente no disfruta de la misma. En el caso del personal unionado, dicho tiempo será el estipulado en el Convenio Colectivo.

3. Se entenderá que el empleado ha disfrutado del período de tomar alimentos cuando ha hecho uso libremente de dicho período, sin que durante el mismo tenga que prestar atención a las obligaciones de su cargo.

4. El período de tomar alimento puede ser reducido por una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerirse al empleado prestar servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ésta. En tal caso deberá concederse Tiempo Compensatorio, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos. La Directora Ejecutiva podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un periodo no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.

5. Los trabajos de las oficinas y programas deben planificarse de tal manera que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir el período de tomar alimento.

6. Se autoriza, como una concesión de ***privilegio***, un receso de quince (15) minutos entre la segunda y la tercera hora de trabajo consecutivo, entre cada bloque de cuatro (4) horas de trabajo consecutivo.

7. Los supervisores determinarán, en acuerdo con sus empleados y tomando en consideración las necesidades del servicio, lo relativo al receso de labores conocido como periodo de descanso. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que el servicio se afecte debido a la concesión de este ***privilegio***. Por tanto, este descanso podrá tomarse en o fuera de su propia área de trabajo, entendiéndose con esto que no podrá salir fuera de los predios o instalaciones donde labora. Sólo así estará cubierto por la Corporación del Fondo de Seguro del Estado (CFSE) en caso de que ocurra alguna lesión durante este periodo.

8. Bajo ninguna circunstancia este receso puede extenderse por más de quince (15) minutos. El uso inadecuado de esta concesión podrá dar lugar a la aplicación de Medidas Disciplinarias.

ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborales en un periodo de doce (12) meses.					
8. Estar ausente del trabajo sin autorización. La ausencia debe ser descontada del sueldo. El supervisor debe anotar en el registro de asistencia del empleado la frase "ausencia no autorizada".	Amonestación Verbal.	Amonestación Escrita.	Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 45 días.	Destitución.

Nota: ***Cuando se habla de marcar o ponchar la tarjeta de asistencia se refiere al reloj electrónico (Finger Touch) Sistema Electrónico Para Registrar Asistencia.***

7.- PROCEDIMIENTO

1. La Oficina de Recursos Humanos (ORH) creará quincenalmente el Informe de Asistencia que enviará a cada unidad de trabajo el primer día laborable, después de cumplir la quincena, para la autorización de cambios en el horario regular de trabajo registrado del empleado que aplique. Los cambios se registrarán en el Formulario ICP A-5.

2. El Director de cada Programa u Oficina revisará el Informe de Asistencia, lo discutirá con el empleado y lo enviará a la ORH con su firma y la de éste.

3. En casos de alteraciones en el registro de asistencia, el empleado completará y firmará la parte correspondiente en el Formulario ICP A-5 y lo entregará al supervisor para que éste certifique el cambio.

4. El Director de Programa u Oficina enviará a la ORH los formularios y el Informe de Asistencia correspondiente a la quincena anterior, al segundo día de haberlo recibido.

8.- EXCLUSIONES

1. El personal que señala a continuación estará excluido de las disposiciones sobre acumulación, disfrute y/o pago de tiempo extra.

    1. Asesor (a) Programático (a)
    2. Abogado I
    3. Abogado II
    4. Analista de Planificación y Presupuesto III
    5. Analista de Recursos Humanos III
    6. Auditor I
    7. Auditor II
    8. Auxiliar Administrativo V*
    9. Bibliotecario III
    10. Contador III
    11. Contador IV
    12. Director (a) del Archivo General de Puerto Rico
    13. Director (a) de Artes Escénicos Musicales

FORMULARIOS:

1. **ICP A-5** – Autorización Individual Para Cambio de Horario, Permiso Para Salidas Durante Horas Laborables, Trabajar Tiempo Extra y Registro de Salidas y Entradas En Gestiones Oficiales

2. **ICP-RH-32** – Hoja de Asistencia Mensual

3. **OCAP-13** – Solicitud de Licencia

ICP-RH-32
Rev. Junio/07

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

HOJA DE ASISTENCIA MENSUAL

OFICINA O PROGRAMA: _____

EMPLEADO REGULAR EMPLEADO DE CONFIANZA EMPLEADO TRANSITORIO MES AÑO

FECHA DE INICIO _____ FECHA AL FINAL DEL MES _____

NOMBRE DEL EMPLEADO _____ FIRMA DEL EMPLEADO _____

Domingo				Lunes				Martes				Miércoles				Jueves				Viernes				Sábado				Observaciones
AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
Domingo				Lunes				Martes				Miércoles				Jueves				Viernes				Sábado				Observaciones
AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
Domingo				Lunes				Martes				Miércoles				Jueves				Viernes				Sábado				Observaciones
AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
Domingo				Lunes				Martes				Miércoles				Jueves				Viernes				Sábado				Observaciones
AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
Domingo				Lunes				Martes				Miércoles				Jueves				Viernes				Sábado				Observaciones
AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
Domingo				Lunes				Martes				Miércoles				Jueves				Viernes				Sábado				Observaciones
AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		AM		PM		
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	

Firma del Supervisor Inmediato

Firma del Director de Oficina o Programa

Licencia Regular:	días
Licencia por Enfermedad:	días
Tiempo Compensatorio Estatal:	horas
Tiempo Compensatorio Federal:	horas

60 ANIVERSARIO
INSTITUTO de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

APARTADO 90024184
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-4184

2015-01

18 de septiembre de 2015

Charla Prevención del Suicidio

A Todos los Empleados del ICP

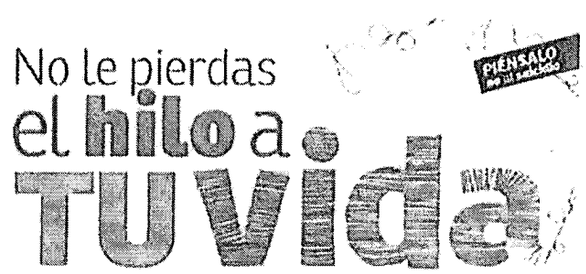
El martes 29 de septiembre de 2015, se llevará a cabo la charla sobre **La Prevención del Suicidio,** en horario de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. en el Salón de Conferencias, 1er piso.

La charla será ofrecida por el Dr. Diego E. Vázquez Fernández, Psicólogo Industrial Organizacional, Coordinador de Servicio PAE.

Solicitamos su asistencia, ya que la misma cuenta para horas en educación de ética.

Nicole M. Cruz Meléndez
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos

cpr



2015-02

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

PO BOX 9024184
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

30 de septiembre de 2015

Director Ejecutivo
Subdirector Ejecutivo
Directora Ejecutiva Auxiliar
Directores de Oficinas y Programas
Ayudantes Especiales

ADIESTRAMIENTOS DISPONIBLES DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

La Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental, en su Artículo 3.3 dispone que todo servidor público tendrá que tomar cada dos años un mínimo de veinte (20) horas de cursos otorgados por la OEG, Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) o Métodos Alternos para mantener un proceso de educación continua en valores éticos. De estas 20 horas 10 tienen que completarse a través de adiestramientos o de cualquier método desarrollado por el CDPE.

Para cumplir el requerimiento de este Séptimo Periodo Bienal que comenzó el 1ero de julio 2014 y finaliza el 30 de junio de 2016, es necesario que todos los empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña acumulen el total de horas requeridas.

La Oficina de Ética Gubernamental provee un Calendario de Adiestramientos y otros Métodos Alternos como lecturas de las Revistas ETHOS y Trabajos Investigativos para que podamos cumplir con la disposición que nos exige esta Ley, y que cubre un periodo de dos años.

Estamos incluyendo el Calendario de Cursos de Ética septiembre a diciembre de 2015 y la hoja de matrícula interna (ver anejo), la cual deberá ser cumplimentada y enviada a la Oficina de Recursos Humanos, también pueden registrarse directamente en la página de Ética Gubernamental o llamar para matricularse al teléfono 787-999-0246 ext., 2118 y 2119. De tener alguna duda, puede comunicarse con la Sra. Carmen Pagán extensión 1204.

Ivette Santana Camacho
Analista de Recursos Humanos III
Oficina de Recursos Humanos

cpr

2015-03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

PO BOX 9024184
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

6 de octubre de 2015

A TODOS LOS EMPLEADOS DEL ICP

Las orientaciones de los planes de salud First Medical, Triple S, Prosam, Mapfre y Ryder Health Plan, Inc. (Humacao), así como los seguros de vida, cáncer, hospitalización, entre otros, están pautadas para realizarse en las siguientes fechas:

Lugar	Hora	Fecha
1er piso de la Sede	9:00 a.m. a 12:00 p.m.	Martes 13 octubre de 2015
Anfiteatro del Archivo General de Puerto Rico	9:00 a.m. a 12:00 p.m.	Viernes 16 de octubre de 2015

Sugerimos realicen la renovación, cambio o nuevo ingreso en o antes del 20 de noviembre de 2015, ya que el periodo de suscripción culmina ese día, y no habrá extensión.

Todo empleado que a dicha fecha no se haya suscrito, perderá el derecho de la aportación y no podrá suscribirse para recibir nuevamente dicho beneficio hasta la próxima Campaña en el año 2017.

La fecha de terminación de la cubierta actual finaliza el jueves 31 de diciembre de 2015 y viernes 1ero de enero de 2016 comienza la efectividad de su nueva cubierta.

Ivette Santana Camacho
Analista de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

cpr

2015-04

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

60 ANIVERSARIO
INSTITUTO de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

787-724-0700
PO BOX 9024184
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

24 de noviembre de 2015

A TODOS LOS EMPLEADOS(AS) DEL ICP

CONCESIÒN DEL VIERNES 27 DE NOVIEMBRE DE 2015, CON CARGO A LICENCIA DE VACACIONES

Por motivo de la celebración del Día de Acción de Gracias, el Gobernador Interino del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Hon. Victor Suárez Meléndez, concedió el viernes 27 y sábado 28 de noviembre de 2015, libre con cargo a licencia de vacaciones a los empleados públicos.

Los empleados que dispongan de tiempo compensatorio acumulado podrán cargar el día a esta licencia. El sábado 28 de noviembre el personal asignado a los Museos como lo son los Guías de Museo y Oficiales de Custodia deben reportarse a sus respectivas áreas de trabajo.

De tener dudas, con lo antes señalado puede comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos.

Deseamos que pasen un Feliz Día de Acción de Gracias!

Jorge Irizarry Vizcarrondo
Director Ejecutivo

2015-05

Camille Ortiz Estay

From:	Cuenta de Comunicaciones Internas del ICP
Sent:	Wednesday, December 9, 2015 1:01 PM
To:	ICP
Subject:	Convocatoria de Analista de Recursos Humanos- Comisión Industrial
Attachments:	CONVOCATORIA ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS COMISION INDUSTRIAL.pdf

8 de diciembre de 2015

A TODOS LOS EMPLEADOS(AS) DEL ICP

CONVOCATORIA DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS- 003-15- COMISIÒN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

La Comisión Industrial de Puerto Rico anuncia la apertura de la Convocatoria Analista de Recursos Humanos- 003-15.

Se incluye la Convocatoria. La Solicitud de Examen estará disponible en nuestra Oficina de Recursos Humanos.

Para información adicional, pueden comunicarse al (787)781-0545 extensiones: 2215,2223,2220 y 2221.

Nicole M. Cruz Meléndez
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos
787-724-0700 ext. 1206
ncruz@icp.gobierno.pr

60 ANIVERSARIO
INSTITUTO de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

2015-06

Camille Ortiz Estay

From:	Cuenta de Comunicaciones Internas del ICP
Sent:	Wednesday, December 9, 2015 8:52 AM
To:	ICP
Subject:	Carta Circular Núm. 2016-02 de la Administración de los Sistemas de Retiro
Attachments:	Scan 001.pdf

9 de diciembre de 2015

A TODO EL PERSONAL DEL ICP

CARTA CIRCULAR NUM. 2016-02 DE LA
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO

Para su conocimiento, se incluye el comunicado de referencia relacionado con el Recibo y Otorgación de Préstamos Personales y Préstamos Viaje Cultural.

Gracias.

Marta Maduro Flores
Secretaria Administrativa II y
Coordinadora Asuntos de Retiro
Oficina de Recursos Humanos
Instituto de Cultura Puertorriqueña
787-724-4531 ó 787-724-0700, extensión 1201 mmaduro@icp.gobierno.pr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

4 de diciembre de 2015

CARTA CIRCULAR NÚM 2016-02

SEÑORES SECRETARIOS, JEFES DE AGENCIAS, ADMINISTRADORES O DIRECTORES DE CORPORACIONES PÚBLICAS, ALCALDES Y DIRECTORES DE OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS

RECIBO Y OTORGACIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y PRÉSTAMOS VIAJE CULTURAL

Por procedimientos internos, el Centro de Orientación estará recibiendo solicitudes de préstamos hasta el viernes, 18 de diciembre de 2015, para poder cumplir con el desembolso en o antes del 23 de diciembre de 2015.

Toda solicitud entregada y radicada luego de esta fecha, su aprobación y desembolso será a partir de enero de 2016.

Para información adicional, pueden comunicarse con nuestro Centro de Contacto al (787) 777-1500.

Atentamente,

Pedro R. Ortiz Cortés
Administrador

2015 DEC -8 PM 2:00

c Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro
Coordinador Auxiliar

Plaza Retiro, 437 Ave. Ponce de León, San Juan, PR 00917-3711
PO Box 42003, San Juan, PR 00940-2203
Tel: 787-4545
www.retiro.pr.gov

RETIRO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

2015- 07

Camille Ortiz Estay

From:	Cuenta de Comunicaciones Internas del ICP
Sent:	Thursday, December 17, 2015 3:06 PM
To:	ICP
Subject:	Confraternización el día de mañana
Attachments:	20151217150154136.pdf

Favor ver el documento adjunto.

Gracias.

Confraternización de los Trabajadores de la Cultura

Mañana viernes, 18 de diciembre de 2015
De 12:00 p.m. a 4:00 p.m.
En la Sede del ICP, 2do piso
te invitamos a la confraternización
con todos los compañeros y compañeras.

Bo. Vo. _____
Jorge Irizarry Vizcarrondo
Director Ejecutivo

Los esperamos.

Pueden traer sus instrumentos musicales.

2015-08

Camille Ortiz Estay

From: Cuenta de Comunicaciones Internas del ICP
Sent: Monday, December 21, 2015 2:47 PM
To: ICP
Subject: Receso Navideño 2015
Attachments: Scan 001.pdf

Saludos.

Favor leer circular sobre receso navideño.

Gracias.

Marta Maduro Flores
Secretaria Administrativa II
Oficina de Recursos Humanos
Instituto de Cultura Puertorriqueña
787-724-4531 ó 787-724-0700, extensión 1201

mmaduro@icp.gobierno.pr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

60 ANIVERSARIO
INSTITUTO de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

787-724-0700
PO BOX 9024184
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Jorge Irizarry Vizcarrondo
Director Ejecutivo

22 de diciembre de 2015

A TODOS LOS EMPLEADOS DEL ICP

RECESO NAVIDEÑO

De acuerdo a lo estipulado en el Memorando Especial Núm. 48-2015, en el cual el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Hon. Alejandro García Padilla, autoriza un "Receso Navideño", desde el 28 de diciembre de 2015 hasta el 5 de enero de 2016, con cargo a licencias acumuladas. En aquellos casos que los empleados tengan tiempo compensatorio acumulado, se les podrá descontar el mismo.

Este receso excluye a los Guías de Museo, Porteros, Oficiales de Custodia y Conserjes de los Museos. Aquellos empleados que no tengan balance de licencia regular o tiempo compensatorio acumulado, así como empleados que tengan balances acumulados de ambas licencias y no deseen disfrutar del receso, deberán hacer los arreglos necesarios de inmediato con su supervisor para que sean reubicados en el Archivo General o Biblioteca Nacional.

De tener alguna duda, favor comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos (787) 724-4531 ó (787) 724-0700, extensión 1200.

Jorge Irizarry Vizcarrondo
Director Ejecutivo

2015-09

60 ANIVERSARIO
INSTITUTO de CULTURA PUERTORRIQUEÑA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

APARTADO 90024184
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-4184

23 de diciembre de 2015

Director Ejecutivo
Subdirector Ejecutivo
Directora Ejecutiva Auxiliar
Directores de Oficinas y Programas
Ayudantes Especiales

ADIESTRAMIENTOS DISPONIBLES DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

La Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental, en su Artículo 3.3 dispone que todo servidor público tendrá que tomar cada dos años un mínimo de veinte (20) horas de cursos otorgados por la OEG, Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) o Métodos Alternos para mantener un proceso de educación continua en valores éticos. De estas 20 horas 10 tienen que completarse a través de adiestramientos o de cualquier método desarrollado por el CDPE.

Para cumplir el requerimiento de este Séptimo Periodo Bienal que comenzó el 1ero de julio 2014 y finaliza el 30 de junio de 2016, es necesario que todos los empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña acumulen el total de horas requeridas.

La Oficina de Ética Gubernamental provee un Calendario de Adiestramientos y otros Métodos Alternos como lecturas de las Revistas ETHOS y Trabajos Investigativos para que podamos cumplir con la disposición que nos exige esta Ley, y que cubre un periodo de dos años.

Estamos incluyendo el Calendario de Cursos de Ética enero a junio de 2016 y la hoja de matrícula interna (ver anejo), la cual deberá ser cumplimentada y enviada a la Oficina de Recursos Humanos, también pueden registrarse directamente en la página de Ética Gubernamental o llamar para matricularse al teléfono 787-999-0246 ext., 2118 y 2119. De tener alguna duda, puede comunicarse con la Sra. Carmen Pagán extensión 1204.

Nicole M. Cruz Meléndez
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos

cpr

60 ANIVERSARIO
INSTITUTO de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

APARTADO 90024184
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-4184

2015-10

22 de diciembre de 2015

Directores de Programas
Directores Administrativos

Nicole M. Cruz Meléndez
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos

Formulario Sobre Prohibiciones Relacionadas Con Otros Empleos, Contratos o Negocios

De acuerdo a las disposiciones vigentes del Artículo 4.3, Prohibiciones Relacionadas con otros Empleos, Contratos o Negociones de la Ley núm. 1 de 3 de enero de 2012, de la Oficina de Ética Gubernamental, se establece lo siguiente: ningún funcionario o empleado aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.

A estos efectos, todo empleado tiene la obligación de llenar el formulario que se acompaña anualmente para informar el status actual o futuro de otros empleos, contratos o negocios. El mismo deberá ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos. Si durante el año cambió la información debe notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos para que complete un nuevo formulario.

Este formulario deberá ser reproducido y cumplimentado por los empleados a fin de recibirlo en nuestra oficina, en o antes del 30 de enero de 2016.

cpr

ICP-RH-46
Rev. abril 2009

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PROHIBICIONES RELACIONADAS CON OTROS EMPLEOS, CONTRATOS O NEGOCIOS
(2016)

En virtud de promover la conducta ética y moral de los servidores públicos, la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone en su Artículo 4.3 que ningún funcionario o empleado público aceptará otro empleo cuando:

a) Éste parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de la agencia o con los intereses del gobierno.
b) Interfiera o razonablemente pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones.
c) Impida prestar una jornada completa de trabajo a la agencia.
d) Traiga descrédito a la agencia o al gobierno.

Indica la referida ley que todo funcionario o empleado público que, a sabiendas y voluntariamente, viole alguna de las disposiciones antes citadas se expondrá a ser sancionado administrativamente y a una acción penal por violación a la Ley de Ética Gubernamental.

Habiendo leído y entendido la información antes expuesta, es **compulsorio** que todos los empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña informen anualmente a la Oficina de Recursos Humanos su status actual o futuro de otros empleos, contratos o negocios.

Favor de marcar con una **(x)** donde corresponda:

En estos momentos, ¿tiene usted otro empleo? **Sí** ____ **No**____

De ser afirmativo indique lo siguiente:

Nombre de la compañía: _____

Dirección de la compañía: _____

Número de teléfono de la compañía: _____

Puesto que ocupa: _____

Número de horas trabajadas semanalmente: _____

¿El otro empleo es con el gobierno estatal, federal, agencia privada o negocio propio?

Indique: _____

Entiendo que, en caso de no estar satisfecho con la orientación dada por mi supervisor y de tener alguna duda con respecto a la información que se me ha provisto, puedo pasar por la Oficina de Recursos Humanos para recibir orientación.

_____ _____
Nombre del empleado en letra de molde Firma del empleado

Fecha: _____