

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2005-14**

**Procedimiento Administrativo para Otorgar un Bono Trimestral  
por Asistencia, No Recurrente, a los Empleados en el Servicio  
de Carrera**

Preparado por:

  
Jaime Calzada Trenché, Director  
Oficina de Recursos Humanos

Documento Original: 1 de julio de 1998  
Revisión efectiva al: 1 de abril de 2006

**I. INTRODUCCIÓN**

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico tiene la misión de promover la competencia total, igual y leal entre las compañías de telecomunicaciones. Además, de estimular la construcción y desarrollo de facilidades de telecomunicaciones para permitir y asegurar a los ciudadanos de Puerto Rico, mejores y más variados servicios de telecomunicaciones a costos razonables.

Para lograr nuestras metas y objetivos, es necesaria la asistencia diaria al trabajo de manera que se pueda cumplir con las funciones asignadas.

La Junta adopta este sistema de bonificación, el cual permitirá otorgar un bono trimestral no recurrente por asistencia a los empleados en el servicio de carrera de la Junta, con el fin de reconocer y motivar a aquellos empleados que han sobrepasado el nivel esperado en criterio de asistencia y estimular a aquellos que no sobrepasan a que mejoren su asistencia.

Nuestro objetivo principal es el siguiente:

1. Motivar al empleado para que comparezca con regularidad y puntualidad a su trabajo.
2. Reconocer al personal que sobrepasa el nivel esperado en asistencia y puntualidad.

3. Facilitar el cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia al trabajo y controlar el ausentismo crónico.
4. Mejorar la eficiencia y aumentar la productividad al contar con la asistencia regular y puntual del personal a su trabajo.

## **II. BASE LEGAL**

- Segundo Convenio Colectivo al Amparo de la Ley 45 de 25 de febrero de 1998 firmado el 1 de febrero de 2006, Artículo 37 Bonificaciones.
- Orden Administrativa para Otorgar un Bono Trimestral No Recurrente por Asistencia a los Empleados de Carrera del 1ro de julio de 1998 y sus enmiendas.

## **III. DEFINICIONES**

- A. Asistencia - Comparecer al trabajo en el horario establecido para la jornada regular de trabajo, 7:30-12:00 a.m., 1:00-4:00 p.m.
- B. Ausencia - Cuando el empleado no comparece a su lugar de trabajo en el horario establecido, aunque éste haya sido autorizado por su supervisor. No se considerarán ausencias lo dispuesto en la Parte IV- Inciso E- Disposiciones Generales de esta Orden Administrativa.
- C. Empleado - Todo empleado(a) del Servicio de Carrera que registre su asistencia en el sistema mecanizado.
- D. Jornada Regular de Trabajo - Comprende 7.5 horas diarias sobre la base de cinco (5) días laborables.
- E. Registro Semanal de Asistencia "Punch Detail" - Documento oficial que refleja la asistencia diaria de cada empleado, el cual es certificado por el supervisor al finalizar la semana de trabajo.
- F. Tardanza - Cuando el empleado registra su asistencia después de la hora oficial de entrada.
- G. Bono- Bono Trimestral por Asistencia, No Recurrente

- H. Vacaciones- Periodo que el empleado tiene derecho a disfrutar con el propósito de proporcionarle un periodo razonable de descanso anual, el cual comprenderá de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.
- I. Licencia por Enfermedad- Licencia que se acumula a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio, hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, en cita médica o tratamiento, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- J. Licencia de Vacaciones- Licencia que se acumula a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicios, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- K. Plan de Vacaciones- Plan que establece el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Los registros de licencia tienen que mantenerse actualizados para el cómputo del bono.
- B. Son elegibles a recibir el bono los empleados (as) del servicio de Carrera con status regular. Aquellos empleados con status regular, que pasen a ocupar otro puesto mediante ascenso, descenso o traslado, con status probatorio, tendrán derecho al bono aunque no haya concluido el periodo probatorio del puesto ocupado.
- C. El bono se otorgará trimestralmente comenzando al inicio de cada año. Para determinar la elegibilidad del mismo se utilizará la Certificación de Bonificación por Asistencia y el Informe de Asistencia Trimestral del empleado(a) enviado por la Oficina de Recursos Humanos. Si un empleado(a) adquiere status regular en la Junta luego del inicio de algún trimestre, para efectos de considerarse para esta bonificación deberá esperar el comienzo del próximo trimestre.

- D. Los empleados que hayan sido objeto de medidas disciplinarias, incluyendo cartas de amonestación de la Autoridad Nominadora o Representante Autorizado durante el periodo de evaluación, no tendrán derecho al bono.
- E. Se excluirá lo siguiente para el análisis de la asistencia para efectos de otorgar esta Bonificación:
- 1) *Periodo concedido por disposiciones administrativas.*
  - 2) *Licencia para agotar exceso de licencias.*
  - 3) *Licencia Judicial.*
  - 4) *Licencia Militar (máximo 30 días laborables).*
  - 5) *Licencia para prestar servicios voluntarios al Cuerpo de la Defensa Civil en casos de desastre.*
  - 6) *Licencia para ostentar la representación oficial del país.*
  - 7) *Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo en el Servicio Público.*
  - 8) *Licencia para adiestramientos de corta duración en Puerto Rico o en el exterior.*
  - 9) *Licencia por Maternidad o Paternidad.*
  - 10) *Licencia Deportiva especial.*
  - 11) *Disfrute de tiempo compensatorio.*
  - 12) *Licencia programada en el Plan de Vacaciones Anual-*
    - *De surgir algún cambio al Plan establecido, deberán notificarlo por escrito, de manera que no se afecte la obtención del Bono.*
  - 13) *Licencia Sindical*
  - 14) *Licencias otorgadas mediante órdenes ejecutivas, leyes o por disposiciones del convenio colectivo.*
  - 15) *Ausencias por Asuntos Personales con cargo a Licencia Regular-*
    - *Toda ausencia por un periodo de cuatro (4) días consecutivos solicitadas mediante el formulario Solicitud de Licencias, JRT-1,*

previamente autorizadas por su supervisor inmediato, no afectará la bonificación.

- 16) Ausencias esporádicas o consecutivas de tres (3) días o menos, afectarán la obtención del bono. Periodos de tiempo utilizados con cargos a licencia regular durante la jornada de trabajo afectarán la obtención del bono.

F. Este procedimiento podrá ser enmendado con la aprobación del Presidente(a) de la Junta.

## V. RESPONSABILIDADES

### A. Oficial de Asistencia

- Es responsable de evaluar los informes trimestrales de ausencias y tardanzas para determinar aquellos empleados que cumplen con los criterios de este Procedimiento Administrativo y determinar la cuantía del Bono conforme a lo dispuesto en la Parte VI de este Procedimiento.
- Completa el formulario "**Certificación de Bonificación por Asistencia**", redacta **comunicación** dirigida al empleado(a) y prepara el **Informe de Cambio Especial** para emitir el pago correspondiente.
- Se encarga de recopilar las firmas correspondientes para otorgar la Bonificación.

### B. Director de Área, Oficina o División

- Revisa los documentos relacionados a la bonificación referidos por el Oficial de Asistencia. De surgir alguna duda se comunica con la Oficina de Recursos Humanos.
- Se reúne con el empleado(a) y le notifica sobre la otorgación del bono.
- El supervisor (a) inmediato firma el formulario correspondiente, si está de acuerdo con la bonificación otorgada, lo refiere a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

### **C. Oficina de Recursos Humanos**

- Revisa que los documentos estén debidamente firmados.
- Refiere los documentos a la Oficina del Presidente (a) para su aprobación final.
- Refiere copia del Informe de Cambio Especial a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para procesar el pago.
- Entrega al empleado(a) la comunicación oficial sobre la otorgación del bono.

### **D. Oficina de Finanzas**

- Realiza todo el trámite correspondiente para procesar el pago al empleado (a).

## **VI. CÓMO DETERMINAR LA BONIFICACIÓN A OTORGAR**

Para determinar la cuantía del bono, se utilizará el siguiente récord de asistencia durante el periodo trimestral de evaluación. ***Para efectos de la otorgación de este bono cada tres (3) tardanzas serán consideradas una ausencia. El beneficio de periodo de gracia no será considerado como tardanza para estos efectos.***

### **AUSENCIAS**

### **CUANTÍA DEL BONO**

**Asistencia Perfecta**

**\$160**

**1 ó 2 ausencias**

**\$110**

**3 ausencias**

**\$60**

## **VII. PROCESO DE APELACIÓN**

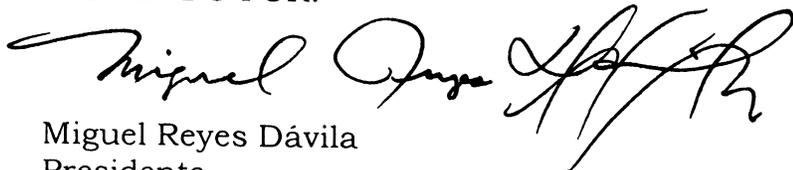
- El empleado que no esté de acuerdo con el resultado de su balance trimestral de asistencia, tiene derecho a solicitar por escrito a su supervisor inmediato una revisión dentro del término de los tres (3) días laborables, a partir de la fecha en que dialoga con el supervisor inmediato.

- El Director del Área, Oficina o División, refiere la petición de revisión a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de un término de tres (3) días laborables.
- La Oficina de Recursos Humanos evalúa la solicitud de revisión del empleado dentro de un término de cinco (5) días laborables a partir del recibo de la solicitud. Someterá su determinación por escrito al Presidente(a).

### **VIII. EFECTIVIDAD**

Este procedimiento deroga el anterior y sus enmiendas y tendrá efectividad al 1 de abril de 2006.

APROBADO POR:



Miguel Reyes Dávila  
Presidente