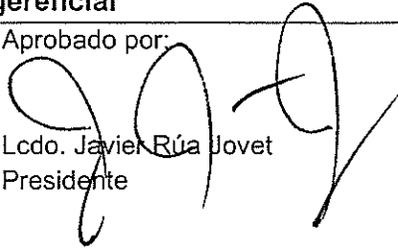


	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR	
	Orden Administrativa 2015-01	
	<b>Establecer un horario flexible en la jornada de trabajo del personal gerencial</b>	
<i>Documento original:</i> 30-nov-2015  <i>Revisión:</i> n/a	Preparado por:  Lcda. Mayra Vázquez Irizarry Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Aprobado por:  Lcdo. Javier Rúa Jovet Presidente

## INTRODUCCIÓN

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (en adelante, la Junta) tiene la responsabilidad de hacer cumplir el mandato de política pública contenido en la Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996 (Ley núm. 213 del 12 de septiembre de 1996, según enmendada). Por su parte, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico reconoce que la Junta está comprendida dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, sobre lo concerniente a la formulación e implantación de la política pública de los recursos humanos.

El personal gerencial de la Junta es uno capacitado y comprometido con los más altos estándares de servicio a los ciudadanos, efectividad y verticalidad. La complejidad y particularidad de los trabajos que realiza el personal gerencial ameritan que la Junta les provea las herramientas necesarias que faciliten su labor como empleados y supervisores, sin menoscabo de sus responsabilidades intrínsecas y del servicio a los ciudadanos.

A estos fines, se adopta la siguiente Orden Administrativa con el propósito de otorgarles al personal gerencial, el privilegio de una jornada de trabajo flexible con respecto a la hora de entrada y salida y eliminando la obligación de registrar la entrada y salida en el periodo de almuerzo.

## ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta conforme a las siguientes disposiciones:

1. Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996 (Ley núm. 213 del 12 de septiembre de 1996, según enmendada)
2. Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada)

## ARTICULO 2 – DISPOSICIONES ESPECÍFICAS CON RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL HORARIO FLEXIBLE

1. El personal gerencial deberán iniciar sus trabajos diarios durante el período comprendido entre las 7:00 am y las 9:00 am para la entrada y concluirán los mismos entre las 3:30 pm y las 5:30 pm.
2. El horario flexible está orientado a los efectos de que el personal gerencial cumpla con una jornada diaria de 7.5 horas, cualquier tiempo faltante será descontado de la licencia que corresponda.
3. La hora máxima de llegada para el personal gerencial es a las 9:00 am. Luego de esto, el empleado deberá culminar su jornada, a más tardar, a las 5:30 pm. Una vez pasada las 9:00 am se calculará el tiempo faltante como una tardanza y se descontará de la licencia correspondiente.
4. El personal gerencial tomarán su periodo de almuerzo a partir de la tercera hora y media de haber registrado su hora de entrada. No tendrán la responsabilidad de registrar su ponche antes y después del periodo de almuerzo pero cuentan con únicamente una hora (60 minutos )para este periodo. De no cumplir con el término de una hora durante el almuerzo, no estarán autorizados para trabajar luego de las 5:30 pm, por lo que se les descontará de la licencia correspondiente.

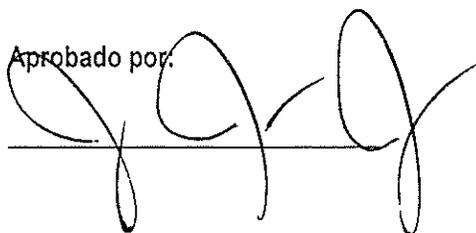
## ARTÍCULO 3 – DISPOSICIONES CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO CON ESTA ORDEN ADMINISTRATIVA

1. El horario flexible se considerará un privilegio otorgado al personal gerencial y no un derecho adquirido. Por lo tanto, el incumplimiento por tres (3) ocasiones de lo dispuesto en esta Orden Administrativa, será causa suficiente para que el empleado sea removido de este sistema y deba nuevamente cumplir con el horario oficial de entrada y salida de la Junta y con el registro de entrada y salida durante el periodo de almuerzo.
2. Le corresponde a los Directores de Oficina y en los Gerentes tomar todas las medidas necesarias para salvaguardar el cumplimiento con esta Orden Administrativa y que no se vean afectadas las operaciones de las unidades de la Junta ni el servicio a los ciudadanos.
3. La Junta se reserva la prerrogativa de eliminar este privilegio a la totalidad de los gerenciales si el incumplimiento se torna en un patrón afectando el funcionamiento operacional de la Agencia.
4. En casos particulares, el supervisor/a podrá por excepción requerir que el empleado/a cumpla con un horario particular si así la necesidad del servicio lo amerita.
5. La Oficina de Recursos Humanos realizará las gestiones necesarias para oficializar las medidas que aquí se ordenan.

## ARTÍCULO 4 - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma hasta que la misma sea derogada según lo dispuesto en la misma.

Aprobado por:



Fecha

11/30/15