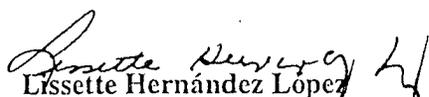


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA
DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
PO BOX 191179
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-1179

1 de septiembre de 2006

Todo el Personal


Lissette Hernández López
Directora de Recursos Humanos

Orden Administrativa 89-1 revisada, efectivo el 1 de septiembre de 2006

Incluimos la Orden Administrativa Número 89-1, que contiene las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo, Horario, Asistencia y Licencias; que fue revisada para ser efectivo el 1 de septiembre de 2006. Dichas normas regirán para el personal de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada. En esta se organizó, añadió y se amplió información.

Todos los empleados son responsables de leer y analizar las mismas para poder cumplir con su responsabilidad y conocer sus derechos. En la Oficina de Recursos Humanos estamos en la disposición de aclarar cualquier duda que surja sobre la aplicación de esta Orden Administrativa.

Favor de acusar recibo, firmando el documento que se incluye.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

**NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO,
HORARIO, ASISTENCIA Y LICENCIAS**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción-----	1
II. Responsabilidades-----	1
III. Jornada de Trabajo Horario y Tiempo Extra-----	2
A. Jornada de Trabajo-----	2
B. Horario-----	2
C. Hora de Tomar Alimentos-----	3
D. Período de Receso-----	4
E. Salidas Oficiales-----	4-5
F. Horas Trabajadas-----	5
G. Tiempo Extra-----	5-6
H. Tiempo de Viaje-----	6-7
I. Tiempo Compensatorio-----	7-8
IV. Asistencia y Licencias-----	9
A. Registro y Control de Asistencia-----	9-12
B. Puntualidad-----	12
1. Tardanza-----	12-13
2. Ausencias-----	13
a. Ausencia por asunto personal o enfermedad-----	13-14
b. Ausencia sin Autorizar-----	15

V.	Licencias-----	16
	A. Disposiciones Generales-----	16
	B. Plan de Vacaciones-----	16-17
	C. Tipos de Licencias-----	17-26
VI.	Informes y Formularios-----	27
VII.	Acciones Disciplinarias-----	30
VIII.	Aplicabilidad-----	32
IX.	Vigencia-----	32
X.	Anejos-----	33

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 89-1 (REVISADA- SEPTIEMBRE/ 2006)

NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, ASISTENCIA Y LICENCIAS

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada establece en su Artículo 10, las licencias a que serán acreedores los empleados públicos y en su Artículo 11, las normas sobre jornada de trabajo para dichos empleados.

Mediante la difusión de estas normas internas, se establece la reglamentación específica que habrá de regir en la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada en lo que concierne a horario, jornada de trabajo, asistencia y licencia y que servirán de guía a todos los empleados que componen nuestro grupo de trabajo.

II. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las normas internas sobre horario, jornada de trabajo, asistencia y licencias que se establecen en ésta Orden Administrativa. Los supervisores tendrán la responsabilidad de hacer cumplir las normas internas aquí contenidas de manera que se mantenga la continuidad y eficacia necesaria en los servicios que presta la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

III. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO EXTRA

A. Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal de trabajo para los empleados de esta Oficina será de treinta y siete y media (37.5) horas sobre la base de cinco (5) días laborables que comprenden de lunes a viernes. La jornada regular diaria de trabajo de los empleados será de siete y media (7.5) hora. Los días de descanso serán sábado y domingo.
2. Por necesidades del servicio la Oficina podrá establecer una jornada regular semanal, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.
3. En casos de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos se fijará de conformidad con el total de horas semanales que se les requiera trabajar. En armonía con lo anterior, se fijarán las horas de entrada y salida diaria en cada caso en particular, tomando en consideración las necesidades del servicio.
4. Si debido a una situación económica precaria causada por una disminución en el presupuesto fuese necesario reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal de los empleados para evitar decretar cesantías, se podrá establecer una jornada de trabajo menor sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

B. Horario

1. El horario oficial de trabajo de la Oficina será de 8:00 AM a 12:00 PM y de 1:00 a 4:30 PM. La agencia podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos. La Autoridad Nominadora podrá autorizar a petición del empleado, ajustes para horarios especiales, mediante la evaluación correspondiente, garantizando que no se afecte el servicio.

2. Cualquier horario especial solicitado por el empleado, aprobado por el supervisor y autorizado por la Autoridad Nominadora, se convertirá en el oficial y solo podrá cambiarse previa autorización de la Autoridad Nominadora. Dichas opciones no aplican al personal de mantenimiento cuyo horario de trabajo puede fluctuar para comenzar entre 7:00 y 8:30 de la mañana y concluir al completar 7.5 horas, excluyendo la hora de tomar alimentos, y a cualquier otro personal a quien el Procurador (a) en el uso de su discreción y/o por necesidades del servicio le haya autorizado un horario de trabajo diferente al oficial.

C. Hora de Tomar Alimentos

1. Se concederá al empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluir la tercera hora y media ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. La hora oficial para tomar alimentos se extenderá de 12:00 PM a 1:00 PM. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y la Autoridad Nominadora, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado. Todo empleado con un horario especial aprobado, tomará su hora de almuerzo en la cuarta hora, ajustada al horario autorizado.
2. La Autoridad Nominadora podrá autorizar una hora para tomar alimentos dentro de las horas establecidas, diferentes a la hora oficial, por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.
3. El trabajo será programado de forma tal que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimentos. En situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de ésta. No obstante el empleado está autorizado a reponer su hora de almuerzo a la mayor brevedad posible. De no ser posible reponerla se le concederá licencia compensatoria a razón de tiempo y medio.

D. Período de Receso

1. Tomando en consideración las necesidades del servicio, se podrá conceder un receso de labores para tomar merienda o descansar, en la mañana y en la tarde. Dicho receso no excederá de quince (15) minutos y no se disfrutará antes de las 9:30 AM y de las 2:30 PM respectivamente. Se entiende que dichos periodos no serán acumulados y que su concesión constituye un **privilegio**.

2. Los empleados que no desayunen en su hogar deben hacer arreglos para desayunar antes de la hora de entrada o, de lo contrario, esperar el tiempo dispuesto para el receso.

3. Los supervisores serán responsables del estricto control en la utilización de este receso, el cual se determinará tomando en consideración las necesidades del servicio y de tomar medidas necesarias para que no se afecte la calidad y continuidad del servicio.

4. El período de receso concedido será utilizado en los predios de la Oficina y bajo **ningún** concepto fuera de los mismos para resolver asuntos personales; por ser parte de su horario de trabajo y por el riesgo que conlleva. La violación de esta norma será considerada como ausencia del área de trabajo sin autorización y conllevará acción disciplinaria.

E. Salidas Oficiales

1. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio regular de trabajo y el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Autoridad Nominadora. Estas salidas serán previamente solicitadas y autorizadas por el supervisor inmediato mediante el formulario **Registro Semanal para Ausentarse de la Oficina (OPPEA-002)** del cual se le entregará copia al empleado para la reclamación que corresponda de gastos de viajes.

2. Cuando el empleado participe de un adiestramiento o se asigne a prestar servicios por varios días en otra área, su asistencia será registrada en el registro de asistencia de la

entidad que ofrece el adiestramiento o en el **Registro Semanal de Asistencia de la Oficina**, el cual será certificado por el supervisor del área en la cual el empleado presta los servicios.

3. Los empleados que efectúen salidas oficiales que conlleven pago de Gastos de Viaje, como dieta y millaje someterán a la Oficina de Recursos Humanos, no mas tarde de diez (10) días después del próximo mes de haber ocurrido el viaje, el formulario de Comprobante de Gastos de Viaje debidamente certificado por el supervisor y el formulario de **Aprobación de Gastos de Viaje (OPPEA-011)** para que la Unidad de Licencias certifique en él que la reclamación procede en relación a la licencia utilizada. Posteriormente será referido para pago a la Oficina de Administración.

F. Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere al empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un lugar de trabajo determinado y todo el tiempo durante el cual se le **ordene o autorice expresamente** a realizar un trabajo.

G. Tiempo Extra

1. La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo fundamenta el pago de horas extras y el disfrute de tiempo compensatorio basado en las funciones que ejerce un empleado y al salario que devenga.

2. Se considerará tiempo extra, los período que el empleado preste servicios **en exceso de la jornada regular diaria o semanal de trabajo**, hora de tomar alimentos o durante días feriados de descanso o los que el Gobernador decreta u ordene la suspensión de los trabajos gubernamentales, excepto los casos en que se conceda el día con cargo a vacaciones y por necesidad del servicio se le requiera trabajar al empleado, en cuyo caso éste se considerará como un día normal de trabajo. Se considerará tiempo extra trabajado en exceso de la jornada

regular diaria el trabajado **antes de los 10 minutos de la hora de entrada y después de los 10 minutos de la hora de salida.**

3. Los empleados prestarán sus servicios durante horas no laborables en exceso de su jornada regular de trabajo diaria ó semanal cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o cualquier situación de emergencia, así se les requiera por el supervisor inmediato, previa la notificación con tiempo razonable y autorización correspondiente.
4. Todo servicio prestado en exceso de la jornada regular debe estar **previamente autorizado** mediante el formulario correspondiente de “**Autorización para Trabajar Tiempo Extra**” (OPPEA-003) para poder ser compensado.
5. El programa de trabajo de cada unidad será formulado por el supervisor de manera que se controle y reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar en exceso de su jornada regular.
6. Estará excluido de las disposiciones del pago de tiempo extra cualquier empleado que independientemente de la naturaleza de su nombramiento realice funciones ejecutivas, profesionales y administrativas. No obstante, como beneficio marginal dicho personal tendrá derecho a acumular tiempo compensatorio a razón de **tiempo sencillo** por cada hora trabajada en exceso de la jornada regular de trabajo diaria o semanal, que haya sido debidamente autorizada.
7. Cuando un empleado cubierto por la ley federal de Normas Razonables del Trabajo pase a ocupar interinamente funciones exentas de la ley, se considerará exenta por todo el tiempo que dure el interinato.

H. Tiempo de Viaje

1. Todo el tiempo que se le requiera al empleado rendir servicio, es considerado como trabajo, incluyendo el que se excede de la jornada regular de trabajo por el tiempo empleado

en viaje.

2. El tiempo utilizado para viajar puede ser considerado como tiempo trabajado dependiendo del tipo de viaje. Existen distintas situaciones y normas aplicables a cada caso para los empleados que son designados a realizar gestiones oficiales fuera de su recinto de trabajo e incurrir en tiempo extra por excederse fuera de su jornada regular de trabajo.
3. El tiempo extra trabajado por dicho concepto será acumulado como tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio o tiempo sencillo, según aplique.
4. El tiempo de viaje que será considerado como tiempo trabajado compensable en una asignación especial, será usando la base de salida que resulte más económica para el gobierno, desde y hasta su lugar de trabajo o desde y hasta el lugar de residencia si resulta mas cerca.
5. El empleado que va de viaje al exterior, en días feriados y fuera del horario regular en funciones oficiales a requerimiento del patrono, tiene derecho a que se le compense por el tiempo empleado para trasladarse de su hogar hasta el lugar donde vaya a desempeñar la asignación especial, descontándole el tiempo que toma en trasladarse de su hogar al trabajo, siempre y cuando realice la travesía en horas laborables, no importa que día de la semana sea.
6. Durante un viaje no será compensable el período posterior a la asignación especial en el que el empleado pueda realizar cualquier actividad que desee.

I. Tiempo Compensatorio

1. La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo permite que los empleados públicos **clasificados no exentos**, acumulen tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio en vez de recibir paga en efectivo por el tiempo extra trabajado. Los empleados podrán acumular un máximo de 240 horas de tiempo compensatorio. El tiempo adicional trabajado en exceso de las 240 horas de tiempo compensatorio, se pagará en efectivo dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo período.

2. El trabajo debidamente autorizado, que se realice en exceso de la jornada regular, diaria o semanal; y por los servicios prestados durante su hora de tomar alimentos, los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenden los servicios por el Gobernador, será compensado a razón de tiempo y medio por cada hora trabajada y fracción de tiempo trabajado.
3. El tiempo compensatorio acumulado deberá ser disfrutado a petición del empleado, dentro del período de treinta (30) días, a partir de la fecha en que fue acumulado. El empleado solicitará disfrutar el tiempo compensatorio mediante el formulario de **“Solicitud de Licencia” (OPPEA-001 Revisado)** Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Se permitirá el uso dentro de un período razonable de tiempo después que sea solicitado, siempre que no se afecte el funcionamiento de la Oficina. La Autoridad Nominadora podrá requerirle al empleado que utilice el tiempo compensatorio acumulado, aunque este no lo solicite.
4. El tiempo compensatorio acumulado podrá ser transferible a otro Administrador Individual. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.
5. El empleado que a la terminación de su empleo tenga tiempo compensatorio acumulado, recibirá paga en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres años en el empleo o el último salario devengado; el que sea mayor.
6. Como fuera indicado anteriormente, también se concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella.
7. Como norma general la licencia compensatoria tiene que ser previamente solicitada, por lo que no se utilizará para justificar tardanzas.

IV. ASISTENCIA Y LICENCIAS

A. Registro y Control de Asistencia

1. Cada unidad de trabajo será responsable de preparar y tramitar todos los asuntos relacionados con la asistencia de los empleados asignados a trabajar en la misma. Un empleado de la unidad será designado para realizar dicha labor.
2. El personal autorizado por la Autoridad Nominadora firmará en tinta el **Registro Semanal de Asistencia** al comenzar la semana de trabajo y registrará diariamente sus iniciales en tinta, en el sitio provisto, para las horas de entrada y salida o para cargar a la licencia correspondiente la ausencia en que incurra. Será responsabilidad del empleado designado en la Oficina del Procurador (a) el verificar que el personal directivo cumpla con estas disposiciones e informar cualquier irregularidad al Procurador (a).
3. El personal que preste servicios voluntarios en la Agencia también anotará las horas trabajadas, en el **Registro Semanal de Asistencia**.
4. Los demás empleados registrarán en el reloj automático mediante el sistema mecanizado establecido, las horas de entrada y salida diariamente en la mañana y en la tarde, utilizando su **Tarjeta de Identificación y Registro de Asistencia**.
5. La asistencia es un factor para ser considerado en la evaluación de los empleados, por lo que se requiere acciones correctivas o disciplinarias en los casos que no cumplan con las normas establecidas.
6. Se prohíbe terminantemente que los empleados soliciten y/o consientan, registren o alteren las horas de entrada y salida al trabajo de otro empleado. Los Supervisores serán responsables que bajo ningún concepto los empleados bajo su supervisión cometan dichas faltas. Será responsabilidad de estos certificar con su firma los informes semanales de asistencia de los empleados bajo su supervisión. No cumplir con esta norma conllevará acción disciplinaria.

7. Ningún empleado o supervisor solicitará y/ó consentirá el registro o registrará la asistencia de otro empleado legalizando en dicha forma trabajo **que no ha sido** realizado. En dicho caso podrán ser suspendidos de empleo y sueldo y si persistieran en esta práctica será causa suficiente para su separación definitiva del servicio.
8. Los empleados no deberán registrar horas de entrada y salida que no sean las oficiales según el horario oficial establecido, a menos que el Supervisor haya autorizado por escrito otro horario o a trabajar tiempo extra.
9. Será responsabilidad del supervisor disciplinar al empleado que se exceda, sin estar autorizado, del tiempo establecido (10 minutos) para registrar su asistencia antes de la hora de entrada y después de la hora de salida, sin que se considere tiempo extra. Esta disposición no aplicará para el personal directivo y gerencial.
10. Cualquier empleado que haya asistido a trabajar y no haya registrado su asistencia en la forma correspondiente, se le descontará de su balance de vacaciones el día o fracción de día no registrado.
11. Cada **Informe Semanal de Asistencia y Registro Semanal de Asistencia** debe llegar a la Oficina de Recursos Humanos acompañado del formulario **Registro Semanal Para Ausentarse de la Oficina (OPPEA-002)** incluyendo la información correspondiente al tipo de ausencia incurrida por el empleado, debidamente autorizado por el supervisor.
12. El Supervisor será responsable de verificar la asistencia de los empleados diariamente asegurándose que los empleados presentes hayan registrado su asistencia debidamente y los que estén ausentes hayan solicitado la autorización para ausentarse mediante el uso del formulario **Registro Semanal para Ausentarse de la Oficina (OPPEA-002)** o hayan notificado la razón para ausentarse.

13. La asistencia de los empleados que se les requiera prestar servicios fuera de la Oficina se registrará conforme se dispone mas adelante en la reglamentación relacionada con salidas oficiales.

14. Para el registro de ausencias se utilizará la siguiente codificación:

AO	Asunto Oficial
ASA	Ausencia sin Autorizar
F	Día Feriado
LR	Licencia regular – asunto personal
LE	Licencia por Enfermedad
LSS	Licencia sin Sueldo
LM	Licencia Militar
LMAT	Licencia por Maternidad
LJ	Licencia Judicial
TA	Tardanza Autorizada
TSA	Tardanza sin Autorizar
TC	Tiempo Compensatorio
V	Vacaciones

15. Una vez finalizada la semana de trabajo, el Supervisor cotejará el **Informe de Asistencia Semanal** impreso del sistema mecanizado, haciendo las anotaciones pertinentes antes de pasarlo al empleado para su firma o que presente cualquier alegación. El Supervisor firmará el Informe como correcto y las remitirá a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del segundo día laborable siguiente a la semana que se informa. Para certificar las mismas utilizará como referencia los documentos necesarios justificativos de las ausencias, los cuales remitirá a la Oficina de Recursos Humanos junto con el **Informe de Asistencia Semanal**.

16. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá el registro de la licencia acumulada y usada del empleado mediante el sistema mecanizado establecido y/o del formulario de **Registro de Asistencia y Licencias** los cuales serán indicativos de su asistencia. En los mismos se registrarán las ausencias, tardanzas, acumulación y el uso de la licencia regular y de enfermedad así como cualquier otro tipo de licencia y el tiempo esporádico utilizado.

Llevará además los **Registros del Tiempo Extra Trabajado** utilizados para aplicar las determinaciones relacionadas tanto por la ley estatal o federal, indicativos del tiempo extraordinario trabajado, tiempo utilizado y balances acumulados.

17. Los registros de asistencia serán utilizados para legalizar y poder certificar el pago de salarios, preparar informes de asistencia, pago de gastos de viajes, conseción de licencia de vacaciones o por enfermedad, conseción de Bono de Navidad, tiempo compensatorio acumulado, investigaciones de la Oficina del Contralor, auditorias, evaluaciones para transacciones de personal como aumento de sueldo, bonificaciones, ascensos, autorización para la conseción de licencias para estudios y licencia sin sueldo. También se usará para la orientación de empleados y supervisores y para adoptar medidas disciplinarias cuando se haga mal uso de la licencia a que se tiene derecho; en los casos que no se cumpla con la obligación de asistir y ser puntual en el trabajo.

B. Puntualidad

Será responsabilidad del empleado cumplir puntualmente con su horario de trabajo. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de su control no le sea posible cumplir con ésta norma, se concederá un **período de gracia de cinco (5) minutos** después de la hora de entrada establecida en la mañana y en la tarde. El período de gracia es un **privilegio** y su utilización excesiva puede dar margen a que se considere tardanza y se tomen medidas correctivas.

1. Tardanza

a. Se considerará tardanza el tiempo que transcurre entre la hora oficial de entrada en la mañana y en la tarde hasta quince (15) minutos después, **excepto cuando dicho tiempo haya sido previamente solicitado y autorizado mediante el formulario de Registro Semanal para Ausentarse de la Oficina (OPPEA-002)**. Dicho tiempo será descontado de la licencia regular, de enfermedad o del sueldo, según lo justifique el caso. El tiempo posterior al señalado se considerará ausencia y conllevará completar el formulario correspondiente.

- b. Será responsabilidad del empleado informar a su supervisor inmediato el motivo de su tardanza para que este pueda evaluar la justificación y determinar si la tardanza es o no justificada.
- c. Incurrir en cinco (5) tardanzas durante un trimestre se considerará excesivo y conllevará la aplicación de medidas correctivas que podrán ser progresiva sucesivamente.
- d. Será responsabilidad del supervisor orientar al empleado para desalentar las tardanzas, aun las que estén justificadas; como patrón de conducta, porque puede afectar su perfil de empleado.
- e. La licencia descontada por tardanza al ser fraccionada (15 minutos) para fines de cómputos de licencia, se acumulará hasta completar tres (3) horas y cuarenta y cinco (45) minutos que es el equivalente a la mitad de la jornada diaria. Una vez acumulado éste término, se procederá a descontar medio día del balance de la licencia correspondiente. El tiempo que deba descontarse del sueldo del empleado por incurrir en tardanza sin autorizar, no se acumulará para ser cobrado.
- f. Las disposiciones anteriores de tardanzas no deben interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aun cuando estén justificadas.

2. Ausencias

Ocurrirá cuando el empleado falta a su trabajo por razón de enfermedad o por algún asunto personal que no le permite estar presente para ejercer las funciones delegadas. La ausencia debe ser justificada y estar autorizada por el supervisor del empleado. Las ausencias deberán reducirse al mínimo, por necesidad del servicio.

a. Ausencias por asuntos personales o enfermedad

1. Toda ausencia por asunto personal o enfermedad debe contar con la autorización previa

del supervisor inmediato para que pueda cargarse a la licencia correspondiente por lo cual el empleado debe completar el formulario de **Registro Semanal para Ausentarse de la Oficina (OPPEA-002)**. Si el Supervisor deniega la solicitud para ausentarse y a pesar de ello, el empleado se ausenta, el periodo de ausencia se considerará ausencia sin autorizar (ASA). Se procederá a descontar del sueldo del empleado como tiempo no trabajado y con la acción disciplinaria correspondiente.

2. Cuando surjan ausencias imprevistas, por asuntos personales o enfermedad, **el empleado será responsable de 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 el caso en el cual el empleado no se comunique con su supervisor deberá presentar una justificación para haberse ausentado y una excusa por no haber informado la misma. El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia y/ó la excusa por no haber informado la misma y procederá a realizar las anotaciones pertinentes a una ausencia autorizada o sin autorizar.

3. La ausencia por asunto personal o de enfermedad, hasta dos (2) días, debe ser solicitada para ser autorizada en el formulario de **Registro Semanal para Ausentarse de la Oficina (OPPEA-002)**.

4. Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de la autoridad nominadora incurrirá en **abandono de servicio**. Tal abandono del servicio será causa justificada para que la Autoridad Nominadora suspenda o destituya al empleado.

5. Se podrán tomar medidas disciplinarias progresivas con los empleados que incurran en ausencias excesivas y/ó recurrentes, sin causa justificada. Los aumentos de sueldo a los que tenga derecho cualquier empleado que haya sido objeto de acción disciplinaria por esta causa y se haya observado notable mejoría en sus hábitos de asistencia, serán evaluados en sus respectivos méritos por la Oficina de Recursos Humanos con el insumo del Supervisor.

b. Ausencias sin autorizar

1. Dicha ausencia conlleva que el empleado falte a su trabajo por alguna razón, sin haberlo notificado ni estar autorizado por su supervisor por lo que está sujeto a aplicación de acción disciplinaria de acuerdo a la recomendación del supervisor y determinación de la Autoridad Nominadora. Se considerará ausencia sin autorizar cuando:
 - a. Un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegra al servicio al concluir ésta.
 - b. Un supervisor deniegue a un empleado la solicitud para ausentarse y a pesar de ello éste se ausente del trabajo.
 - c. El empleado en situación de ausencia imprevista, no se comunica con el Supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia, para notificar la razón de la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores, o cuando aunque lo comunique al reintegrarse, su supervisor estime que la excusa no es válida.
 - d. El empleado que se ausenta por enfermedad y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.
 - e. El empleado no presenta certificado médico que justifique el impedimento para no poder asistir a su trabajo, según se le requiere.
 - f. El supervisor no considera justificada la ausencia y la excusa para la misma.
 - g. El empleado abandone sus labores después de haberse reportado a las mismas, sin autorización de su supervisor inmediato.
2. La ausencia sin autorizar no es tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia. El tiempo será descontado de su sueldo mensual y no de la licencia acumulada. El supervisor notificará al empleado su determinación de no autorizar la ausencia.
3. La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado y a su supervisor la cantidad descontada del sueldo, a base de la determinación del supervisor.

V. LICENCIAS

A. Disposiciones Generales

1. Los empleados tanto del servicio de carrera como de confianza tendrán derecho a licencia con o sin paga, conforme se establece en el Artículo 10 de la Ley Núm. 184, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. La licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad que haya acumulado el empleado durante el tiempo que está disfrutando de cualquier tipo de licencia con paga, será acreditada después que el empleado se reintegre a su trabajo.
3. Los empleados en cualquier tipo de licencia sin sueldo, no tendrán derecho a acumular licencia regular o por enfermedad que pueda ser acreditada a su regreso.
4. Al computar el número de días de licencia con paga que solicite el empleado no se considerarán días de descanso y días feriados oficiales, excepto en el caso de la Licencia de Maternidad.
5. Los días proclamados libres por orden ejecutiva serán libres para el personal que este en servicio activo y no para el que este utilizando otro tipo de licencia.
6. La licencia regular acumulada utilizada durante ausencias esporádicas no se tomará en consideración necesariamente para determinar la autorización del período de vacaciones.

B. Plan de Vacaciones

1. El Plan de Vacaciones es un instrumento gerencial que se utiliza para programar las vacaciones anuales a que tiene derecho los empleados. El mismo debe ser confeccionado

de acuerdo a la reglamentación vigente.

2. El plan será preparado tomando en consideración el siguiente orden: la prestación de servicios necesarios, la composición de unidad de trabajo, el balance de vacaciones acumuladas con que cuente el empleado y las preferencias de los empleados siempre que sea factible.
3. Los empleados en periodo probatorio mediante nombramiento original o ascenso, no deben ser incluido en el plan hasta completar dicho período, por encontrarse en un proceso de orientación y adiestramiento que no debe ser interrumpido. El mismo abarca un ciclo completo de aprendizaje de las tareas asignadas a los puestos, conocimiento de la organización, reglas y normas que deben observar y sobre los hábitos y actitudes que deben poseer y desarrollar.
4. Si por razones imprevistas y fuera de nuestro control fuera necesario autorizarle vacaciones, el empleado debe estar conciente de que al interrumpir su período probatorio, es discrecional de la agencia acreditarles la parte del periodo probatorio que hubiesen servido antes de la interrupción en cuyo caso se ajustará la fecha de vencimiento, o comenzará un nuevo período. De surgir la situación el Director de Oficina presentará al Procurador(a) situación con su recomendación, para la evaluación de rigor de la Oficina de Recursos Humanos y determinación de la Autoridad Nominadora.

C. Tipos de Licencias

1. A tenor con lo dispuesto en la reglamentación vigente el empleado tiene derecho a disfrutar de licencias con o sin paga, además de licencias especiales con paga, que no requerirán uso de la licencia regular o de enfermedad acumulada.
2. El derecho a algunas de estas licencias está vinculado a la prestación de servicios.
3. Las licencias como beneficio marginal representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad para poder afrontar situaciones imprevistas y satisfacción en el

empleo que contribuye a una mayor productividad y eficiencia.

4. Los supervisores serán responsables de orientar y facilitar que los empleados puedan disfrutar de estos beneficios manteniendo un balance entre las necesidades del servicio, las del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Como medida de orientación a continuación se desglosa las diferentes categorías de licencias y el **concepto** para su establecimiento. La administración de cada una de ellas dependerá de la reglamentación y los procedimientos establecidos para el trámite y disfrute de las mismas para lo cual la Oficina de Recursos Humanos podrá ofrecer orientación.

A. Licencias con paga:

1. El derecho a las licencias con paga puede estar vinculado en algunos tipos de licencias a la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, puede surgir por legislación protectora, o reglamentación interna vigente. Todo tipo de licencia será administrada de acuerdo a la reglamentación vigente. A continuación se incluye los conceptos de dichas licencias.

a. Licencia de Vacaciones

Es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de sus labores con paga con el propósito de que se reponga del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. El derecho a esta licencia esta sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acredite los días por este concepto.

b. Licencia de Enfermedad

Es la licencia con paga mediante la cual el empleado atiende la necesidad que pueda surgir de un evento involuntario no atribuible al empleado. Este tipo de licencia también está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acredite los días por este concepto. A tenor con la reglamentación vigente esta licencia puede ser utilizada para atender necesidades relacionadas con la salud de algunos de los miembros del núcleo familiar.

c. Licencia de Maternidad

Es un tipo de licencia otorgada mediante legislación protectora. Comprende un período de descanso para la mujer embarazada garantizándole también la retención de su empleo y el pago de sueldo completo durante un tiempo determinado. Esta licencia es extensiva para la empleada que adopte un menor. La empleada también podrá disfrutar al amparo de ésta licencia de un período de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

d. Licencia de Paternidad

Es el período de cinco (5) días que se le concede al empleado a partir de la fecha del nacimiento de sus hijos e hijas para que se incorpore desde el nacimiento, al desarrollo y formación de éstos con el fin de fortalecer lazos afectivos entre éstos.

e. Licencia Judicial

Es la licencia que se le concede a cualquier empleado que sea citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental como testigo en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; como demandado en su carácter oficial no siendo parte interesada o acusado.

f. Licencia Militar con paga

Es la licencia que se le concede al empleado que presenta evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar para asistir a adiestramiento de Guardia Nacional o a Servicio Militar Activo Estatal.

g. Para estudios o adiestramientos

Es el tiempo que se le concede al empleado para asistir a un adiestramiento de corta duración durante horas de trabajo como parte de su capacitación para realizar sus funciones o medida para su desarrollo profesional.

h. Para asistir u ofrecer adiestramientos de estudios continuados

Es la reglamentación interna que permite a los empleados que ocupen puestos cuyo campo profesional requiera licencia o certificación expedida por las Juntas Reglamentadoras correspondientes para ejercer la profesión y cuya renovación requiera estudios continuados, asistir a tomar cursos de estudios continuados como parte del mejoramiento en su campo profesional. Los estudios continuados son un requisito establecido por las Juntas Reglamentadoras para la renovación de las licencias expedidas a los profesionales, que les permite mantener actualizado los conocimientos en sus campos de estudio.

También los empleados podrán ser autorizados y participar en actividades educativas como recurso externo, mediante autorización para ausentarse por asunto oficial y que dichas actividades puedan serle acreditadas como requisito de estudios continuados, certificados.

i. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia (Servicios voluntarios a la Cruz Roja Americana)

Se le podrá conceder a todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, un período que no exceda treinta (30) días calendarios en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas para servicios en desastres de grandes proporciones dentro de la jurisdicción estatal. Los servicios deben ser solicitados y certificados como prestados, por la Cruz Roja Americana.

j. Licencia Deportiva Especial

Se le concede a los empleados deportistas, entrenadores y personal especializado elegible, que representen a Puerto Rico en carácter de deportistas debidamente certificados por el Comité Olímpico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y en campeonatos regionales o mundiales, que presente el documento certificado que lo acredita para representar a Puerto Rico en dicha competencia. La solicitud debe ser sometida para la autorización de la Autoridad

Nominadora con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento. Se le concede un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año que pueden ser disfrutados de forma consecutiva, de tenerlos acumulados, por licencia deportiva, vacaciones, y en los casos que aplique, tiempo compensatorio.

B. Licencias Especiales con paga:

1. La licencia especial se ofrece por causa justificada, como una medida para fomentar buenas relaciones interpersonales y satisfacción entre los empleados. Las mismas ofrecen al empleado la oportunidad de cumplir en la sociedad con su deber cívico, social y familiar y de recibir beneficios personales sin impacto económico.

a. Licencia con paga por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en caso de desastre.

Para que los empleados miembros puedan prestar servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres o para tomar adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente. A empleados que no siendo miembros de la Defensa Civil en casos de emergencia se integren al Cuerpo y presenten certificación acreditativa de los servicios prestados.

b. Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.

La participación del empleado en la representación del país puede ser en Actividades deportivas, cívicas ó sociales; tales como olimpiadas, convenciones o certámenes, evidenciadas oficialmente. La participación de los empleados puede ser en calidad de atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados, concursante y otros.

c. Licencia para tomar examen y entrevista de empleo

Se concederá el tiempo que el empleado solicite para tomar exámenes o asistir a entrevista relacionados con una oportunidad de empleo **en el servicio público**. El empleado deberá presentar a la Oficina evidencia de la notificación oficial a tales efectos y de su comparecencia.

d. Licencia funeral

La licencia será concedida al empleado para que pueda realizar gestiones relacionadas o participe y asista conjuntamente con su familia, al funeral de un miembro cercano relacionado a su núcleo familiar.

e. Licencia de Cumpleaños

Es la licencia de un (1) día, concedida al empleado que le permite ausentarse de sus labores por el día de su cumpleaños, para dedicarlo a la actividad que personalmente seleccione.

f. Período de Lactancia

Será el tiempo de ½ hora **en la jornada diaria regular de trabajo por 12 meses**, concedido a las madres lactantes para que puedan extraer su leche materna, en dos (2) períodos, en el lugar habilitado a esos efectos.

g. Descanso Laboral

Es la licencia que se le ofrece al personal cuya funciones conlleva manejo de casos que demanda un mayor y continuo esfuerzo emocional y dedicación de tiempo fuera de horas regulares de trabajo. La licencia pretende ofrecerle un respiro al empleado trimestralmente de **un día (1)** para que lo utilice de acuerdo a su criterio para su equilibrio emocional y esparcimiento personal, sin tener que asistir a su trabajo.

h. Cambio de Cheque

Es el tiempo de **una (1) hora** que se le concede al empleado que no utiliza el sistema de Depósito Directo, siendo el método principal de pago para los empleados público; para hacer efectivo su pago o depositar el mismo en su cuenta bancaria.

i. Visita Instituciones Escolares al principio y al final de cada semestre escolar

Es el tiempo concedido de **dos (2) horas** para los empleados que sean padres o

custodio legales de menores, para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar de forma que puedan participar en el proceso educativo de sus hijos cuando sean citados o por iniciativa propia.

j. Visita para Inmunización de hijos

Es el tiempo de **dos (2) horas** concedido a los empleados para que asistan a los centros de inmunización con sus hijos para cumplir con el itinerario de vacunación recomendado para los niños.

k. Asambleístas (especial con paga)

Licencia especial por causa justificada de un máximo de cinco (5) días anuales laborables no acumulables con derecho a paga, para asistir a sesiones de la Asamblea a reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales.

l. Para renovación de licencia de conducir

Se le concederá al empleado que posea un certificado de licencia debidamente autorizado, dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir.

m. Para Donación de Sangre o inscribirse como donante potencial de medula ósea

Todo empleado probatorio, regular, de confianza, transitorio o funcionario del Gobierno tendrá derecho a una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas dentro de su jornada completa de trabajo, para acudir a donar sangre una vez al año o para inscribirse, solo una vez por empleado, como donante potencial de médula ósea.

C. Licencias sin Paga:

1. La Licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante un tiempo determinado. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el

empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia. No se concederá cuando el empleado solicite la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

a. Servicio Militar activo

Se concede a empleados que ingresen al servicio militar activo en la Fuerzas Armadas de los Estados Unidos conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal por un período de cuatro (4) años y hasta cinco (5) años siempre que el año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó.

b. Reclamación de incapacidad pendiente ante los Sistemas de Retiro

Se concederá a empleados de carrera con status regular para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en caso de dicha reclamación y el empleado hubiese agotado los balances de licencia de enfermedad y vacaciones acumulados.

c. Por haber sufrido un accidente del trabajo

Se les concederá a los empleados bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado a consecuencia de dicho accidente o que esté pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

d. Por enfermedad

En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia de enfermedad y la licencia de vacaciones acumulada previa autorización del supervisor inmediato si el empleado continua enfermo se le podrá conceder licencia sin sueldo.

e. Para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada

Se le concederá la oportunidad a empleados con status regular de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada a la Oficina.

f. Para prestar servicios con carácter transitorio

Por conveniencia del servicio se podrán ascender o trasladar empleados con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio, ocupando puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. El empleado conservará los derechos adquiridos en su puesto permanente, entre ellos los de licencia y la reinstalación a su puesto en propiedad.

g. Luego del nacimiento de un hijo

Podrá concederse licencia sin paga por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a empleados que lo soliciten luego del nacimiento de un hijo(a) .

h. Para prestar servicios en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico

Se le concederá licencia sin sueldo a todo empleado público que tenga status regular en el servicio de carrera y pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios, hasta un máximo de cuatro (4) años.

i. Asambleísta (sin paga)

Para asambleístas asistir a sesiones de la Asamblea reuniones y visitas oculares con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. Esta licencia no excederá de cinco (5) días anuales laborables no acumulables independientemente de cualquier otra a la que ya tenga derecho.

j. Para Estudios

Se podrá conceder licencia sin sueldo para estudios mediante la evaluación individual de cada caso. La concesión de la licencia estará completamente a discreción de la Autoridad Nominadora basado en los méritos del caso. Entre los criterios para la determinación, se tomará en consideración la necesidad del servicio, la relevancia de los estudios con las funciones que ejerce el empleado, o con las funciones que sea necesario establecer; como factor esencial para su aprobación.

k. Empleados electos

A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

l. Licencia deportiva para entrenamiento y/o competencias

Se le concederá al empleado para entrenamiento, proveer entrenamiento y/o competencias para representar a Puerto Rico como atletas en entrenamiento y entrenadores elegibles debidamente seleccionados y cualificados por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo. Tendrá una duración de hasta un (1) año, con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y sea notificado antes de treinta días de su vencimiento.

m. Licencia Familiar y Médica

Concede al empleado elegible hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por razón de enfermedad grave de un familiar cualificado, para cuidar hijo recién nacido, o tramitar adopción o crianza o por condición de salud grave del empleado que lo incapacite para desempeñar su trabajo.

VI. INFORMES Y FORMULARIOS

A. Informes

1. La unidad será responsable de preparar informes sobre asuntos de licencias que orientarán a la gerencia para la prevención de situaciones, recomendación de mejoramiento para el personal, en la toma de decisiones para la aplicación de medidas disciplinarias, detectar tendencias en la asistencia de los empleados y poder tomar las acciones necesarias. Los informes son:

a. **Informe Global Trimestral de Licencias Acumuladas** - Este informe será remitido a la Autoridad Nominadora y el correspondiente a cada unidad al Director de Oficina para su conocimiento, referencia y utilización en la toma de decisiones. El mismo refleja la licencia acumulada y la utilización de la misma; representando la asistencia de los empleados durante el trimestre en cuanto a ausencias, tardanzas, vacaciones, enfermedad, uso del tiempo compensatorio y cualquier otra licencia con o sin sueldo.

b. **Notificación Trimestral de Asistencia** - es el informe individual trimestral de licencias acumuladas, mediante el cual se le informa a cada empleado para su referencia, el uso y balance disponible de licencias, ausencias y tardanzas incurridas durante el trimestre.

c. **Informe sobre pago de exceso de licencia de enfermedad** - este informe se rinde a la Autoridad Nominadora para su consideración y determinación de autorización. El mismo contiene los empleados que al finalizar el año natural concluyen con exceso de licencia de enfermedad por haber acumulado sobre el máximo de 90 días laborables.

d. **Informe de las Licencias acumuladas para los Estados Financieros** – Informe anual de la licencia global acumulada por los empleados de la Agencia, solicitado por el Departamento de Hacienda para proyectar costo del beneficio.

B. Formularios

1. La Unidad de Licencia es responsable de mantener un registro y los formularios concernientes a los asuntos de licencias como evidencia para futuras referencias, auditorias, pagos de gastos, preparación de informes y para la toma de decisiones y acciones de personal. Los formularios utilizados son los siguientes:

a. Registro Semanal de Asistencia

1. Es el documento que constituye el informe semanal de la asistencia al trabajo del personal directivo. El mismo será firmado en tinta por el empleado o funcionario al comenzar la semana y

diariamente anotará en tinta sus iniciales en las horas de entrada y salida o la razón de ausencia, evidenciando su asistencia.

2. El registro será autorizado por la Autoridad Nominadora y remitido a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

b. Informe Semanal de Asistencia

1. Es el documento semanal que se obtiene del Sistema Electrónico de Registro de Asistencia (Tru- Time), que evidencia la asistencia al trabajo del empleado.

2. El documento será cotejado y de ser necesario editado por la persona autorizada. El empleado firmará el documento como correcto, y el supervisor lo certificará autorizando la información.

c. Registro Semanal para Ausentarse de la Oficina (OPPEA- 002)

1. Es el documento en el que se registra el tiempo utilizado y la mayoría de las razones por las cuales el empleado puede ausentarse por menos de tres (3) días de la Oficina. El empleado debe someter el documento para la autorización correspondiente ante de incurrir en la ausencia.

2. El documento será referido a la Oficina de Recursos Humanos junto con el **Informe Semanal de Asistencia** como evidencia de las ausencias y uso de licencias en que haya incurrido el empleado.

3. En el caso de la ausencia por salida oficial el mismo será utilizado por el Oficial de Licencias como evidencia para certificar si procede el formulario de Aprobación de Gastos de Viajes (OPPEA-011) correspondiente, para el pago del Comprobante de Gastos de Viaje.

d. Registro Acumulativo de Asistencia y Licencias

1. Este registro será preparado anualmente y lo mantendrá actualizado la División de Recursos Humanos
2. El registro contendrá lo siguiente:
 - La información de identificación del empleado.
 - Registro mensual de licencias autorizadas o no autorizadas de vacaciones, enfermedad y otras licencias acumuladas disfrutadas y balance de éstas al finalizar el mes.
 - Registro de tardanzas autorizadas o no autorizadas.
 - Registro de ausencias personales autorizadas o no autorizadas.
 - Registro de tiempo extra trabajado.

e. Solicitud de Licencia (OPPEA –001)

1. Este formulario deberá ser completado por el empleado para solicitar el uso del tiempo compensatorio acumulado o cualquier tipo de licencia previo al uso o disfrute de la misma, que se extienda por un periodo de tres (3) días o más o cualquier otro tipo de licencia especial que aplique.
2. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación requerida que evidencia la licencia solicitada según lo requiera su supervisor inmediato y de conformidad con la reglamentación vigente.
3. El supervisor evaluará la solicitud para determinar su aprobación y la firmará como medida de recomendación, previa a la fecha de efectividad de la licencia o del uso del tiempo compensatorio acumulado. En las licencias que aplique, la solicitud se enviará a la Oficina de Recursos Humanos por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience el uso de los mismos. La Oficina tramitará el informe de balances de licencias disponibles, que será utilizado por la Autoridad Nominadora para su consideración y determinación de la aprobación. Luego de tramitada, la Oficina de Recursos Humanos realizará los registros correspondientes, incluirá copia en el expediente de licencias del empleado y devolverá al supervisor de éste copia de la solicitud aprobada para que le informe al empleado.

4. Como norma general ningún empleado debe comenzar a disfrutar el tiempo solicitado sin que medie la autorización correspondiente. Esto podría conllevar la aplicación de alguna sanción como medida disciplinaria.

5. El documento será referido a la Oficina de Recursos Humanos acompañado de la documentación que evidencie y/o justifique la licencia utilizada conforme a la reglamentación vigente.

f. Autorización para Trabajar Tiempo Extra (OPPEA-003)

1. Es el documento mediante el cual el supervisor recomienda que el empleado trabaje tiempo extra en exceso de la jornada regular de trabajo diaria o semanal, en cualquier día feriado o en que se suspendan los servicios mediante orden ejecutiva. El documento será sometido para la aprobación de la Autoridad Nominadora y debe responder a necesidad del servicio.

2. La autorización será referida a la Oficina de Recursos Humanos con el **Informe Semanal de Asistencia** para anotar la información en los Registros de Tiempo Extra Trabajado.

VII. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Los empleados que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos, que hagan uso indebido del derecho a las licencias, o que incurran en un patrón de ausencias, contrario a lo dispuesto, estarán sujetos a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas que correspondan.

El Reglamento interno de la Oficina de “Normas de Conducta y Procedimientos Administrativos Internos para Aplicar Acciones Disciplinarias” en conjunto con su “Guía de Normas de Conducta, Infracciones, y Acciones Disciplinarias aplicables a los empleados, establece las normas y sanciones disciplinarias que serán aplicadas a los empleados que violen las normas internas de horario, jornada de trabajo, asistencia y licencia. Todo empleado que incurra en falta a dichas normas podrá ser sancionado con medidas disciplinarias que serán aplicadas con el propósito de corregir la conducta impropia del empleado para evitar consecuencias graves.

Se podrán tomar acciones disciplinarias progresivas en casos de faltas recurrentes. Estas medidas pueden ser desde amonestaciones verbales o escritas, reprimendas, suspensión de empleo y sueldo, o destitución.

Los empleados que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos en esta Orden, hagan uso indebido del derecho a las licencias, o que presenten un patrón de ausencias contrario a lo dispuesto estarán sujetas a las medidas establecidas en ésta Orden.

Algunas faltas que pueden conllevar sanciones son las descritas a continuación, que mas adelante se explican:

- No registrar su asistencia al trabajo, dejando de marcar las horas de entrada y salida.
- Mutilar o alterar de alguna forma la Tarjeta de Identificación y Registro de Asistencia.
- Registro de la asistencia de un empleado por otro.
- Solicitar a otros empleados el registro de la asistencia.
- Uso excesivo del período de gracia (5 minutos) al registrar las horas de entrada y salida.
- Uso incorrecto del periodo de receso concedido como privilegio.
- Incurrir en tardanzas con frecuencia.
- Ausentarse del trabajo sin notificación o sin previa autorización del supervisor inmediato.

- Permanecer ausente del trabajo sin autorización durante cinco (5) días o mas laborables consecutivos (se considerará abandono del servicio).

VII. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, según corresponda.

XI. VIGENCIA

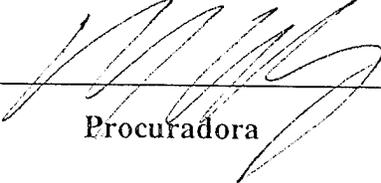
Esta Orden Administrativa según revisada, comenzará a regir a partir del

1/Sept./06

29/Agosto/06

Fecha

Aprobado por:


Procuradora

ANEJOS

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

P O BOX 191179

SAN JUAN, PR 00919-1179

Oficina de Recursos Humanos - Unidad de Licencias



REGISTRO SEMANAL PARA AUSENTARSE DE LA OFICINA

NOMBRE: _____ OFICINA O DIVISIÓN: _____

SEMANA DE: _____ HASTA: _____

	DIA							HORA		AUTORIZADO	
	L	M	M	J	V	S	D	DE	HASTA	SI	NO
SALIDA OFICIAL											
ENFERMEDAD*											
ASUNTO PERSONAL*											
RAZON AUSENCIA *	_____										

TARDANZA											
OTRAS LICENCIAS											
Especifique	_____										

COMPENSATORIO											
CAMBIO CHEQUE											
SALIDA EN RECESO											

Uso Exclusivo Salida Oficial:

DIA	LUGAR	TELEFONO	PERSONA CONTACTO	PROPOSITO

APROBADO:

 FIRMA DEL EMPLEADO

 DIRECTOR DIVISION/OFICINA