ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Oficina de Gerencia de Permisos

8 de julio de 2016

A TODO EL PERSONAL
OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS (OGPe)

Arq. Alberto Lastra Power
Director Ejecutivo

HORARIO DE TRABAJO Y GUÍAS PARA ACOGERSE A UN HORARIO ESPECIAL, VÍA EXCEPCIÓN Y ACOMODO RAZONABLE

La jornada regular de trabajo oficial diaria de los empleados de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) es de siete horas y media (7½), y las horas de operación de la agencia son de lunes a viernes desde las 8:00 a.m. hasta 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

El horario puede ser modificado a solicitud del supervisor o por vía excepción a un empleado que presente una solicitud, sin que se afecte el servicio, conforme las normas establecidas.

Con esta comunicación nos proponemos establecer unos criterios y el procedimiento para atender las circunstancias de servicio de las oficinas particulares. Además, de considerar las necesidades apremiantes que justifiquen el cambio en el horario de trabajo que pueda subsanar situaciones personales de un empleado, a la vez que le permite a éste asistir a su trabajo con regularidad y puntualidad, mientras se protege el interés de la agencia de no interrumpir el servicio, garantizar el trato justo de todos los empleados y la distribución equitativa de la carga de trabajo.

I. Base Legal:

La Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, del 14 de enero de 2016, Artículo 14, Jornada de Trabajo y Asistencia.

II. Definiciones:

1. **Horario Especial** – horario que, por solicitud del empleado o a sugerencia del supervisor, establece horas de entrada y salida especiales para que el empleado pueda cumplir la jornada de trabajo diaria. Este horario especial se le autorizará a un empleado para atender una situación específica, bien sea por necesidades del servicio o por asunto personal, por un período de tiempo determinado.

2. **Jornada Regular de Trabajo** – período comprendido dentro del horario regular diario o semanal de la OGPe (lunes a viernes, 8:00 am-12:00/1:00-4:30 pm).

3. **Acomodo Razonable**- Significará el ajuste lógico adecuado o razonable que permite o faculta a una persona cualificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales ejecutar o desempeñar las labores asignadas a una descripción o definición ocupacional. Incluye ajustes en el área de trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes y cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos para el patrono. El patrono evaluará la existencia de otras alternativas de acomodo de menor impacto. Se considera que un acomodo impone una carga onerosa al patrono cuando ésta resulte en una dificultad o costo significativo en relación con el tamaño, recursos y naturaleza de la agencia.

III. Aplicabilidad:

Para empleados del servicio de carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos.

IV. Procedimiento para la concesión de un Horario Especial:

1. Cuando un empleado tenga la necesidad de acogerse a un horario especial, someterá su petición por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, mediante el formulario JP- Adm.001, **éste debe tener el visto bueno de su supervisor. Deberá acompañar la evidencia que justifique su petición, indicando cómo el horario especial contribuirá a solucionar la situación planteada.**

2. El supervisor evaluará la solicitud del empleado tomando en consideración las necesidades de la unidad de trabajo y las del peticionario, e indicará si el empleado tendrá la supervisión necesaria durante el periodo especial para cumplir con su jornada, así como las tareas a realizar, previo a favorecer la misma.

3. El Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, evaluará en términos de las necesidades del empleado, de la agencia, las recomendaciones del supervisor, el historial del empleado y la reglamentación vigente. En esta evaluación se considerará la puntualidad del empleado durante los periodos previos en los que se le ha concedido un horario especial.

4. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará contestación al empleado para la firma del Director Ejecutivo. De estar en la afirmativa, enviará copia al supervisor y a la Unidad de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y al expediente del empleado.

5. De surgir cambios o inconvenientes que no permitan cumplir con el horario concedido, el empleado lo notificará por escrito, a través de su supervisor y éste a su vez someterá sus recomendaciones a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien evaluará y preparará la contestación al empleado para la firma del Director Ejecutivo.

6. Si a un empleado o un supervisor se le deniega una petición y entiende que esa decisión no es de conformidad con las normas establecidas, someterá por escrito una petición de reconsideración al Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, explicando y sustentando sus planteamientos, dentro de los próximos cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación. El Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, podrá apelar las mismas ante el Director Ejecutivo, dentro de los próximos cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de recibo de la notificación. El Director Ejecutivo evaluará la apelación y emitirá una determinación final, dentro de los próximos quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de recibo de la apelación.

7. En caso de que una unidad de trabajo tenga necesidad de que un empleado se acoja a un horario determinado, el supervisor se lo notificará al empleado. Luego someterá su petición, con la justificación correspondiente al Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. La petición seguirá luego el curso previamente explicado.

8. Cuando los empleados son reclutados por primera vez, estarán asignados al horario de 8:00 a.m. 12:00 m. – 1:00 p.m. a 4:30 p.m., salvo aquellos a los cuales se les requiera trabajar en un horario distinto. Si el supervisor o el empleado interesa un horario diferente, seguirán el procedimiento establecido.

9. Luego de aprobado el horario especial estará sujeto a la evaluación por parte del supervisor. En la evaluación se incluirá los criterios de productividad y eficiencia que deben prevalecer en la agencia. Será requisito indispensable que el empleado registre la asistencia en el reloj ponchador en cuatro (4) ocasiones al día. El supervisor evaluará en los primeros treinta (30) días si el empleado está cumpliendo en el horario acordado conforme la reglamentación. Si incumple en tres (3) ocasiones el horario concedido será cancelado.

   El supervisor evaluará continuamente el uso del horario y al quinto y undécimo mes de haberse concedido el horario hará una evaluación escrita, la cual enviará a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Si el empleado ha hecho buen uso del horario, se le notificará por escrito, si continúa con el mismo, siempre que prevalezcan las razones para su concesión y tenga el visto bueno del supervisor. En caso de que el empleado haga mal uso del horario, el supervisor puede recomendar la eliminación del mismo y que el empleado revierta al horario de las 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. Además, puede aplicar o recomendar las medidas disciplinarias, según se establecen en el Manual: "Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas" para los empleados de la OGPe.

10. Los horarios serán concedidos por un período de un (1) año, a menos que la necesidad requiera un período menor. Si durante la vigencia de este horario ocurriera un cambio en las circunstancias que dieron origen a esta concesión, el empleado deberá notificarlo de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, a través del supervisor. El empleado será responsable de someter la solicitud de renovación de autorización de horario especial treinta (30) días antes del vencimiento de la autorización anterior. Si el empleado no cumple con esta condición no contará con el beneficio del horario especial mientras se evalúa su solicitud y deberá presentarse en su lugar de trabajo durante el horario regular de operaciones hasta tanto se le notifique otra instrucción.

V. Procedimiento para solicitar horario especial por Acomodo Razonable

1. Cuando un empleado tenga la necesidad de acogerse a un horario especial por Acomodo Razonable, someterá su petición por escrito a su Supervisor, quien a su vez lo remitirá al Director Ejecutivo. **Deberá acompañar la evidencia que justifique su petición, indicando cómo el Acomodo Razonable contribuirá a mejorar su condición.**

2. El Supervisor hará una recomendación inicial, la someterá al Director Ejecutivo el cuál referirá a la Oficina de Recursos Humanos para la evaluación.

3. El Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, evaluará en términos de las necesidades del empleado, de la agencia, la evidencia sometida, las recomendaciones del supervisor, el historial del empleado y la reglamentación vigente.

4. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales realizará la recomendación al Director Ejecutivo, quién tendrá la decisión final. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará la contestación al empleado para la firma del Director Ejecutivo. La determinación final será enviada copia al supervisor y a la unidad de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y al expediente del empleado.
5. En la comunicación se establecerá la vigencia de la autorización y se instruirá al empleado sobre el proceso para su renovación. La solicitud de renovación deberá incluir los documentos, evidencia y justificación para el acomodo requerido y deberá ser presentada treinta (30) días antes de la fecha de vencimiento de la autorización original. Si el empleado no cumple con esta condición no contará con el beneficio del horario especial mientras se evalúa su solicitud y deberá presentarse en su lugar de trabajo durante el horario regular de operaciones hasta tanto se le notifique otra instrucción.

Será requisito indispensable para acogerse a un horario especial o acomodo razonable, tener supervisión durante dicho horario.

Este Memorando Circular tendrá vigencia inmediatamente y deja sin efecto cualquier otra comunicación a estos efectos.

Le exhorto al fiel cumplimiento de esta directriz.