



Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

14 de febrero de 2017

A TODO EL PERSONAL

Lcdo. Luis G. Rivera Marín
Secretario de Estado

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 2017-002
RE: NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 1- INTRODUCCION

La Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", derogó la antecesora Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público". La Ley Núm. 8, supra, dispone en su Sección 10.1, que cada agencia establecerá, dentro de los límites indicados en la misma, la jornada de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades de servicio.

El Manual de Normas de Jornada de Trabajo del Departamento de Estado vigente, data del año 2002 y fue aprobado bajo las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, que fue derogada con la aprobación de la Ley Núm. 184, supra. Por tal razón, resulta meritorio aprobar un nuevo Manual de Normas Internas Sobre Jornada de Trabajo, que sea atemperado a la Ley Núm.8, a los cambios tecnológicos y a la política pública de sana administración de los recursos humanos.

A tenor con esta disposición legal y con miras a establecer una reglamentación específica que habrá de regir en el Departamento de Estado lo concerniente a jornada de trabajo, asistencia y licencias, se pone en efecto la presente Orden Administrativa 2017-02.

ARTÍCULO 2 - RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las normas internas en cuanto a jornada de trabajo y asistencia que se establezcan en esta Orden. El supervisor tendrá la responsabilidad de hacer cumplir dichas normas, de manera que se mantenga la continuidad y eficacia necesaria de los servicios que se prestan.

ARTÍCULO 3 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 3.1- Jornada de Trabajo

- 1) La jornada semanal de trabajo regular para los empleados de este Departamento será de treinta y siete y media (37.5) horas sobre la base de cinco (5) días laborables.
- 2) Los días de descanso como norma general serán sábado y domingo. Los empleados que realizan labores los sábados en las Oficinas de Pasaportes y Servicios, tendrán los días de descanso domingo y lunes. Se podrá requerir trabajar durante estos días por necesidades del servicio, en cuyo caso el empleado acumulará tiempo compensatorio.
- 3) En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria se fijará de conformidad con el total de horas diarias que se les requiere trabajar. De acuerdo a lo anterior, se fijarán las horas de entrada y salida diaria, en cada caso, tomando en consideración las necesidades del servicio.
- 4) Si debido a la situación económica fiscal, fuere necesario reducir la jornada de trabajo regular, diario o semanal de los empleados, para evitar decretar cesantías, conforme a lo establecido en la sección 10.1 (3) de la Ley Núm. 8, supra, podrá establecerse una jornada de trabajo menor sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
- 5) La jornada regular diaria de los empleados será de 7.5 horas y el horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 a 4:30 p.m., excepto para aquellos empleados que tengan autorizado un horario especial temporero.

Sección 3.2 - Hora de Tomar Alimentos y Período de Descanso.

- 1) La hora de almuerzo para el personal que comience a las 7:30 a.m., será de 12:00 m. hasta la 1:00 p.m. El personal que comience a trabajar antes de esta hora; la hora de almuerzo será de 11:00 a.m. a 11:30 a.m. En situaciones especiales que surjan por necesidad del servicio, los supervisores podrán requerir la asistencia de sus empleados a determinadas horas, incluyendo la hora de almuerzo, en cuyo caso se le considera este tiempo compensatorio sencillo. Será responsabilidad de

cada supervisor, evitar al máximo tener que reducir o suprimir la hora de toma de alimento.

- 2) Se concederán dos (2) períodos de descanso, uno en la mañana y otro en la tarde. Dichos períodos no excederán de quince (15) minutos y los mismos no se disfrutarán antes de haber transcurrido la primera hora y media de trabajo, ni luego de haber finalizado la tercera hora consecutiva de trabajo, en la mañana o en la tarde, entendiéndose que no será acumulativo. Los supervisores serán responsables del estricto control en la utilización de dichos períodos, los cuales se determinarán tomando en consideración las necesidades del servicio y recomendarán el descuento de los balances de licencia regular o del sueldo, según sea el caso, cuando se excedan del período establecido. Los supervisores serán responsables de velar porque los servicios no sean afectados durante la utilización de este periodo por parte de los empleados.

El uso indebido de estos períodos podrá constituir violación a las Normas de Conducta, según dispuesto en el "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".

Sección 3.3 - Registro de Asistencia mediante Sistema Electrónico

Normas y Procedimientos para el Control de Asistencia

Las normas y procedimientos de esta Sección aplicarán a todos los empleados del Departamento de Estado, con excepción del Secretario de Estado.

- 1) Todos los empleados del Departamento de Estado, irrespectivamente de su estatus como empleado (Servicio de Confianza, Servicio de Carrera y Transitorios), registrarán sus horas de entrada y salida en las estaciones de registro de asistencia, instaladas en los diferentes pisos de los edificios, mediante el uso de un reloj electrónico para marcar dichas horas.
- 2) Los empleados que trabajen en un piso determinado, utilizarán exclusivamente la estación o reloj ponchador de registro de asistencia, localizado en su piso.
- 3) Cuando un empleado olvide registrar su asistencia, o se encuentre imposibilitado de hacerlo, deberá notificarlo inmediatamente al supervisor inmediato o al Coordinador de Asistencia.
- 4) En estos casos el empleado registrará su asistencia en el formulario "Certificación y Autorización de Cuando No se Registra la Asistencia en el Ponchador". Este formulario, estará en poder del supervisor inmediato o del Coordinador de Asistencia, el mismo deberá ser completado por el

empleado el mismo día en que olvidó o no pudo registrar la misma a través del reloj ponchador.

- 5) Si un empleado no informa al supervisor inmediato y por ende no completa el referido formulario, se considerará dicho día como ausencia y el mismo será descontado de su licencia regular.
- 6) Constituirá una violación a las normas establecidas por esta Orden la falta de registro de la asistencia diaria y las tardanzas, y se procederá según lo dispone el "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".
- 7) Una vez finalizada la semana de trabajo, el Coordinador de Asistencia en cada unidad de trabajo cotejará "en línea" en la aplicación "Kronos Workforce Central" (o en aquella que en el futuro el Departamento de Estado determine adoptar), que los reportes de asistencia de cada empleado estén completos y realizará los ajustes correspondientes a la semana, tomando en consideración la totalidad de los permisos solicitados por cada empleado para dicho periodo que hayan sido debidamente autorizados por el supervisor inmediato. El jefe del área o división certificará correcto, el Registro de Asistencia de cada empleado bajo su supervisión "en línea" en la aplicación "Kronos Workforce Central" (o en aquella que en el futuro el Departamento de Estado determine adoptar), luego de realizados los ajustes correspondientes, si alguno, no más tarde del tercer día laborable después de finalizada la semana de trabajo.
- 8) La Oficina de Recursos Humanos utilizará la aplicación "Kronos Workforce Central", como un sistema de control de asistencia, mediante el cual puedan prepararse informes trimestrales de la asistencia, licencias, ausencias y tardanzas de los empleados.
- 9) Periódicamente, la Oficina de Recursos Humanos emitirá informes para identificar casos con problemas habituales de ausencia, tardanza u omisión en el registro de la asistencia. Los mismos serán referidos al supervisor del área de trabajo para que proceda, según lo dispone "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".

Sección 3.4 - Procedimiento para el Registro de Asistencia

Los funcionarios y empleados a quienes aplica esta Orden Administrativa registrarán su asistencia mediante el sistema biométrico, en las estaciones de registro (relojes ponchadores), cada día de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido a continuación.

Todos los empleados del servicio de Confianza, con la única excepción del Secretario de Estado, registrarán su asistencia dos (2) veces al día (entrada y salida), mediante el uso de cualquiera de las estaciones de registro de asistencia, localizadas a través del Departamento de Estado, incluyendo aquellas localizadas en cualquiera de las Oficinas de Pasaportes y Servicios. Los empleados pertenecientes al Servicio de Confianza, no tendrán que registrar la hora de almuerzo.

Todos los empleados del servicio de Carrera y empleados con estatus Transitorio, registrarán su asistencia mediante el sistema biométrico en las estaciones de registro, de la siguiente manera:

- Directores, Subdirectores de Oficina y Personal Supervisor: Registrarán su asistencia dos (2) veces al día (entrada y salida), mediante el sistema biométrico, exclusivamente en las estaciones de registro (relojes ponchadores) localizadas en los respectivos pisos en los que regularmente laboran. Los Directores y Subdirectores de Oficina, así como los Supervisores de Unidades de trabajo, no tendrán que registrar la hora de almuerzo, mas sí deberán observar su disfrute en el horario de 12:00 md a 1:00 pm, salvo que se les requiera disfrutarla más tarde o más temprano, dependiendo de las necesidades del servicio prevalecientes en determinados momentos.
- Empleados que no supervisan: Registrarán su asistencia cuatro (4) veces al día (entrada y salida) en la mañana, y (entrada y salida) en la tarde, mediante el uso de las estaciones de registro de asistencia, localizadas exclusivamente en el piso específico en el cual trabajan (en el caso de los empleados que laboran en el Edificio Real Intendencia), así como en la Secretaría Auxiliar de Servicios y las respectivas Oficinas de Pasaportes y Servicios del Departamento de Estado. Para todo el personal del Servicio de Carrera que no ejerza funciones de supervisión, así como para el personal con estatus transitorio, es compulsorio el registrar la hora de almuerzo diariamente.

El registro de la hora de entrada no se hará hasta la hora en que el empleado comienza a realizar sus labores. Los Registros de Asistencia Electrónicos reflejarán las horas de entrada y salida, incluyendo la hora de almuerzo. Luego de registrar su entrada utilizando el sistema electrónico, los empleados no podrán abandonar su área de trabajo sin autorización del supervisor inmediato.

Sección 3.5 -Tardanzas

- 1) Todos los empleados del Departamento de Estado tendrán la obligación de asistir regularmente, con puntualidad a su área de trabajo y observar fielmente la jornada regular de trabajo establecida en el Departamento.
- 2) Todo empleado que tenga un horario especial temporero y registre su asistencia después de las 9:00 a.m., se considerará que ha incurrido en una tardanza. Será responsabilidad de cada empleado informar inmediatamente que se reporte a su trabajo, a su supervisor, el motivo de

su tardanza. El supervisor determinará si ésta es o no justificada y lo certificará mediante su observación en el registro de asistencia.

- 3) Todo empleado cuya labor sea conforme a la jornada diaria establecida en la Sección 3.1, registrará su asistencia en la mañana durante el periodo comprendido entre las 7:45 am y las 8:10 a.m. Todo empleado que registre su asistencia después de las 8:10 a.m., se considerará que ha incurrido en una tardanza. De igual manera, todo empleado que registre su asistencia diez (10) minutos después de haber disfrutado de su hora de almuerzo, se considerará que ha incurrido en una tardanza.
- 4) De considerarse justificada la tardanza, ésta será descontada de la licencia de vacaciones del empleado. Además, las tardanzas injustificadas podrán ser motivo para imponer medidas correctivas y/o acciones disciplinarias, según el "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".
- 5) Las disposiciones de esta Sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas, aún cuando éstas sean justificadas. El empleado deberá ser orientado a descontinuar este tipo de conducta y cumplir su jornada regular de trabajo.
- 6) Los supervisores inmediatos serán responsables de orientar a los empleados de las medidas correctivas que se aplicarán de incurrir en tardanzas habituales. Se les deberá además orientar para que se acoja a un horario especial temporero, como medida para corregir su problema de tardanzas.

ARTICULO 4 - TIEMPO COMPENSATORIO

- 1) Cada supervisor programará las actividades en su unidad, de manera que reduzcan a un mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar más allá de su jornada regular.
- 2) Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal únicamente cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse, o por cualquier situación de emergencia así se les requiera por el supervisor Inmediato, previa notificación correspondiente.
- 3) Se considerará que un empleado ha trabajado tiempo extraordinario solo cuando ha mediado una autorización del supervisor inmediato mediante el uso de los formularios "Solicitud de Autorización para Trabajo sobre Horario Regular" (DE-RH-02) y "Certificación de Horas Extras Trabajadas" (DE-RH-03).

- 
- 4) Se concederá licencia compensatoria por trabajo realizado en exceso de la jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspenden los servicios por el (la) Gobernador (a), a razón de tiempo y medio por cada hora de trabajo en exceso a la jornada regular.
 - 5) Se concederá licencia compensatoria a razón de tiempo y medio hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) horas por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, días de descanso o en los días que el (la) Gobernador (a) disponga la suspensión de los mismos. El personal de vigilancia podrá acumular hasta un máximo de 480 horas en un año. El disfrute de la licencia compensatoria se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable, posterior a la petición que haga el empleado, o a discreción del supervisor inmediato, siempre y cuando no se afecten los servicios.
 - 6) Las horas extras trabajadas en exceso de las doscientos cuarenta (240) o de cuatrocientos ochenta (480) horas, deberán ser disfrutadas antes de finalizar el año natural. Si el empleado no puede disfrutar dicho exceso, el mismo se pagará en efectivo a razón de tiempo y medio, a base del salario que esté devengando el empleado al momento de efectuarse el pago. Dicho pago se efectuará dentro de un periodo no mayor de treinta (30) días después de haber transcurrido el año natural anterior.
 - 7) Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado y se separe del servicio público sin haber podido disfrutar dichas horas en tiempo compensatorio, recibirá paga en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo o del salario final, el que sea más alto; según se establece en la Carta Circular Núm. 1300-26-86 - "Instrucciones a seguir relacionadas con las horas extras trabajadas por los empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a tenor con las enmiendas a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo".
 - 8) Para la contabilización del tiempo extraordinario trabajado y el uso del mismo se utilizarán las normas establecidas para estos propósitos. El tiempo extraordinario que no esté debidamente autorizado, según se establece en este Artículo, constituye una violación a esta Orden Administrativa, por lo que no se acreditará como tal.
 - 9) El personal ejecutivo, administrativo o profesional excluido, según las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo (FLSA por sus siglas en inglés), y que trabajen tiempo extraordinario sábado, domingo, días feriados o en los que se suspendan los servicios por el Gobernador (a); se les compensará a tiempo y medio. Los supervisores deberán tomar las medidas necesarias para que medie la autorización previa que corresponda a estos efectos.

- 10) Si a partir de esta Orden se creara otra clase de puesto, se determinará en cada caso en particular si los empleados que ocupen dichos puestos están excluidos o no de la acumulación y/o pago del tiempo extra. Esta determinación se informará al empleado, al supervisor inmediato y director de área u oficina dentro del término de un (1) mes a partir de la fecha de su nombramiento.

ARTICULO 5 - AUSENCIAS

Sección 5.1 - Disposiciones Generales

- 1- Los empleados del Servicio de Carrera, tendrán derecho a licencias con o sin paga; conforme se establece en la Sección 12.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera, del Departamento de Estado.
- 2- Los empleados del Servicio de Confianza, tendrán derecho a licencias con o sin paga; conforme se establece en la Sección 11.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza, del Departamento de Estado.
3. Cuando al vencimiento de cualquier tipo de licencia previamente autorizada y el empleado no se reintegre al servicio y no cumpla con lo dispuesto en esta Orden sobre licencia por enfermedad o por vacaciones (Sección 5.3 y 5.4), la acción se considerará como ausencia sin autorización y se procederá, conforme dispone la Sección 5.6 de esta Orden. Si transcurren cinco (5) días laborables consecutivos sin que el empleado se reintegre a su trabajo, se considera que ha incurrido en un abandono de servicio y se procederá según dispuesto en la Sección 9.8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera y el "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".
4. En aquellos casos en que los empleados hayan agotado ambas licencias de enfermedad o de vacaciones, podrán acogerse a una licencia sin paga, la cual deberá ser autorizada por el Secretario de Estado. Así mismo, aquellos empleados que se encuentren en disfrute de este tipo de licencia y les surja la necesidad de extenderla, deberán efectuar los trámites correspondientes para solicitar la extensión.
5. En todo caso de ausencia, el empleado será responsable de llenar los formularios correspondientes. Este deberá venir acompañado, de ser necesario, de los documentos acreditativos que justifiquen las ausencias, tales como:
 - a. Certificados Médicos
 - b. Citaciones de Comparecencia al Tribunal
 - c. Copia formulario Autorización de Adiestramientos

- d. Adiestramientos en la Guardia Nacional de Puerto Rico, y/o cualquier otro que le sea requerido por el supervisor inmediato.
6. El supervisor de cada unidad de trabajo será responsable de que el Coordinador de Asistencia cumpla cabalmente con las normas de asistencia establecidas y respaldar el trabajo realizado por éste. El incumplimiento de lo anterior podrá dar base a una medida correctiva o acción disciplinaria, según dispuesto en el "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".
7. La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro de asistencia por cada empleado en el cual se reflejen las licencias acumuladas mensualmente y el uso de licencia de vacaciones y de enfermedad, tardanzas y cualquier otra licencia que le sea autorizada o no autorizada.

Sección 5.2 - Plan de Vacaciones



1- Cada director de oficina o jefe de división preparará un Plan de Vacaciones por año natural, en coordinación con los supervisores y empleados, utilizando el formulario DE-RH-05. En la confección de los planes de vacaciones es necesario tener presente el disfrute de vacaciones en los casos de empleados en periodo probatorio. El periodo probatorio al que está sujeto los empleados que se nombran o se ascienden para ocupar puestos permanentes de carrera como parte del proceso de selección en el Servicio Público, abarca un ciclo completo de las tareas asignadas a los puestos. Es durante este término que a los empleados se les orienta y adiestra no solamente sobre las tareas de los puestos, sino también sobre los programas y organización del Departamento, las reglas y normas que deben observar y sobre los hábitos y actitudes que deben poseer y desarrollar. Por consiguiente, **no se podrá autorizar vacaciones a empleados hasta tanto finalicen su período probatorio**, por lo cual sus nombres no deben figurar en los planes de vacaciones, a menos que a la fecha establecida, hayan completado su ciclo de evaluación y se tenga la certeza de que habrán de adquirir status regular.

- 2- En el plan se establecerá el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones durante cada año natural, tomando en consideración primeramente las necesidades del servicio, el balance de vacaciones acumuladas y las preferencias de estos.
- 3- Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por más de treinta (30) días laborables por año, de los cuales al menos quince (15) deberán ser consecutivos. De ser necesario, el Secretario podrá autorizar licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural a los empleados que tengan licencia acumulada y sea necesario su disfrute. En estos casos, el supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud mediante memorial **explicativo** dirigido al Secretario de Estado; considerando las necesidades

Orden Administrativa Núm. 2017-002
Normas Internas sobre Jornada de Trabajo

de servicio y otros factores señalados en la Sección 12.4, Inciso h, del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera, del Departamento de Estado y la Sección 11.4, Inciso f, del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza, del Departamento de Estado.

- 4- El jefe de división u oficina firmará el Plan y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos durante el mes de noviembre de cada año. Será responsabilidad de estos dar fiel cumplimiento al referido Plan. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el 1 de enero de cada año natural.
- 5- El Coordinador de Asistencia cotejará al inicio de cada mes el Plan de Vacaciones, para asegurarse de que los empleados soliciten el disfrute de sus vacaciones, según indicado en el Plan de Vacaciones y que hagan los trámites correspondientes con quince (15) días de antelación.
- 6- De ser necesario efectuar cambios al Plan de Vacaciones por necesidad del servicio, el supervisor podrá modificar el Plan de Vacaciones. En consulta con los empleados se establecerá la nueva fecha para el disfrute de vacaciones y se notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos inmediatamente.
- 7- El jefe de división u oficina, además, podrá modificar el Plan de Vacaciones a petición del empleado debido a situaciones imprevistas o de emergencia asignando, en coordinación con este, la nueva fecha para el disfrute de la licencia. En estos casos el jefe de la división u oficina, será responsable de notificar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos la modificación al Plan Indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina de Recursos Humanos revisará y aprobará la modificación y notificará al jefe de división u oficina la decisión tomada. Este a su vez notificará al empleado.
- 8- El empleado solicitará la licencia de vacaciones llenando el formulario Solicitud de Licencia (DE-RH-08) con por lo menos quince (15) días de antelación. Al hacer esta solicitud éste deberá asegurarse, a base de los informes semestrales y el disfrute de las licencias, de que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada.
- 9- El supervisor asegurará que la licencia solicitada está Incluida en su Plan de Vacaciones. Firmará la solicitud y la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos. Esta a su vez cotejará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el Plan, y que el empleado tenga acumulado a su favor el balance necesario. En caso de que un empleado no tenga balance necesario la Oficina de Recursos Humanos aprobara hacer la modificación necesaria y notificará por escrito al empleado la fecha de inicio y terminación de la licencia.
- 10- Por circunstancias especiales, el Secretario podrá anticipar licencia de vacaciones por un periodo que no exceda de treinta (30) días laborables en

un año natural a los empleados regulares de carrera, empleados probatorios que hubiesen sido empleados regulares inmediatamente antes, y empleados de confianza que hayan prestado servicios por más de un (1) año consecutivo. En tales casos, el empleado deberá presentar su solicitud por escrito. El jefe de división u oficina podrá a su discreción recomendar por escrito favorablemente el anticipo de la licencia si considera que las circunstancias lo ameritan y que existe la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. En su evaluación considerará las circunstancias particulares que preceden la petición, el patrón de asistencia, conducta del empleado y cualquier otro asunto relacionado. La Oficina de Recursos Humanos recomendará al Secretario (a) la acción a tomar. Este (a) aprobará o denegará la Solicitud y su decisión será final.

- 11- Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio voluntaria, o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, por concepto de tal licencia anticipada.
- 12- Los jefes de divisiones u oficinas serán responsables de proveer al Secretario de Estado, justificación individual en cada caso de que un empleado no pueda disfrutar el exceso de vacaciones al 31 de diciembre del año natural. La misma deberá indicar clara y detalladamente la razón o razones por las cuales un empleado no puede disfrutar dicho exceso de vacaciones. Este velará porque el empleado disfrute dicho exceso durante los primeros seis (6) meses del año siguiente.

Estos serán responsables de programar sus actividades, de forma tal que evite la acumulación excesiva de licencia de vacaciones por los empleados, cumpliendo así rigurosamente con el Plan de Vacaciones.

Sección 5.3 - Ausencias por Asuntos Personales o Ausencias Imprevistas

- 1- Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato y la aprobación del jefe de la división u oficina. En estos casos, el empleado deberá llenar el formulario "Solicitud de Permiso para Ausentarse o Ausencias Imprevistas" (DE-RH-04), según se dispone más adelante en la Sección 7.2 (1). Este formulario se llenará para ausencias por el periodo de tiempo comprendido desde quince (15) minutos hasta tres (3) días y el mismo deberá ser firmado por el empleado. El Coordinador de Asistencia registrará en el Reporte de Asistencia Electrónico, el Código de Pago (Pay Code) correspondiente, el día de la ausencia para indicar que es una "ausencia previamente autorizada". Cuando se trate de ausencias por un periodo mayor de tres días el empleado deberá llenar una Solicitud de Licencia (DE-RH-08). En caso de que el empleado se vea imposibilitado de completar dicho formulario deberá enviar en sustitución una carta

solicitando la misma. No obstante, a su regreso de la ausencia deberá completar la "Solicitud de Licencia". Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse y a pesar de ello el empleado se ausentase, el período de ausencia se considera ausencia sin autorización y se procederá según se dispone en la Sección 5.6 sobre ausencias sin autorización de esta Orden Administrativa.

- 2- En casos de ausencias imprevistas, el empleado deberá 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 aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor durante su ausencia, deberá notificarle inmediatamente que se reintegre a sus labores. El Coordinador de Asistencia llenará el formulario "Solicitud de Permiso para Ausentarse o Ausencias Imprevistas" (DE-RH-04).
- 3- El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el supervisor considera justificada la ausencia o la excusa, lo informará al Coordinador de Asistencia para que incluya en el Registro de Asistencia Electrónico, el Código de Pago (Pay Code) en el apartado correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si, por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considera ausencia sin autorización. El supervisor lo informará al Coordinador de Asistencia para que incluya en el Registro de Asistencia Electrónico, el Código de Pago (Pay Code) en el apartado correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia no autorizada y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.6.
- 4- La firma del supervisor inmediato y/o director de área u oficina respecto a la "Solicitud de Permiso para Ausentarse" no deberá interpretarse como impedimento para que se evalúe el uso excesivo o indebido de las licencias y se tomen las medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes, según dispuesto en las órdenes administrativas, Reglamentos o directrices del Departamento.
- 5- La ausencia por asunto personal en exceso de nueve (9) días laborables en un periodo de seis (6) meses (ausencias habituales), según establecido en la definición número 10 del "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias", podrá dar base para la acción correctiva o disciplinaria, según sea el caso.

Sección 5.4 - Ausencia por Razón de Enfermedad o Condición Médica

- 1- Cuando un empleado se encuentra enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su

- salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas, las ausencias se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada, exclusivamente.
- 2- Cuando el empleado se ausente por razón de enfermedad deberá comunicar el motivo de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas del día de haber incurrido la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor durante su ausencia, deberá notificarle a su supervisor inmediatamente que se reintegre a sus labores. El Coordinador de Asistencia llenará el formulario sobre "Solicitud de Permiso para Ausentarse o Ausencias Imprevistas" (DE-RH-04).
 - 3- En caso de que el uso de la licencia por enfermedad, pueda preverse y sea por un periodo mayor de tres días o más, el empleado deberá llenar el formulario "Solicitud de Licencia" (DE-RH-08), y lo acompañará con el certificado médico que indique la condición que le impidió asistir a su trabajo. En caso de que el empleado se vea imposibilitado de completar dicho formulario, deberá enviar en sustitución una carta solicitando la misma. No obstante, deberá completar la "Solicitud de Licencia" al regreso de su ausencia. Es mandatorio someter un certificado médico bajo tales circunstancias, previo al uso de la licencia por enfermedad anticipada.
 - 4- Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el empleado deberá llenar el formulario solicitud de Permiso para Ausentarse (DE-RH-04). Es recomendable incluir en la Solicitud copia de la cita médica o tratamiento.
 - 5- Todo empleado que se ausente del trabajo por razón de enfermedad por un periodo de tres (3) días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el supervisor podrá requerir certificación médica por un periodo menor a los tres (3) de ausencia por enfermedad.
 - 6- Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado, éste lo informará al Coordinador de Asistencia para que éste incluya en el Registro de Asistencia Electrónico, el Código de Pago (Pay Code) en el apartado correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia por razón de enfermedad y procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.5.
 - 7- Si un empleado se ausenta por motivos de enfermedad y no llama en horas de la mañana o no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores y no presenta la autorización médica requerida por su supervisor, se considerará ausente sin autorización. El supervisor inmediato informará al Coordinador de Asistencia para que éste incluya en el Registro de Asistencia Electrónico, el Código de Pago (Pay Code) en el apartado correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia no

autorizada y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.6.

- 8- En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia de enfermedad acumulada, el Secretario (a) podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular de carrera, empleado probatorio que hubiese sido empleado regular inmediatamente antes y empleados de confianza que hubiesen prestado servicio por más de un (1) año consecutivo. Disponiéndose que para que proceda dicho anticipo, el supervisor inmediato del empleado deberá recomendar el mismo al Secretario (a) considerando tiempo en el Servicio, patrón de asistencia, conducta del empleado y cualquier otro asunto relacionado; las razones que motivan la petición del empleado y que exista la razonable certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La Oficina de Recursos Humanos por conducto del Secretario(a) Auxiliar de Administración, recomendará al Secretario (a) la acción a tomar. Este (a) aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.
- 9- Cualquier empleado a quien se le hubiese anticipado licencia por enfermedad y se separe, voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico la totalidad de cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que haya sido pagado por concepto de dicha licencia.
- 10- El uso de licencia por enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaran su concesión, podrá dar base para la toma de medidas correctivas o la recomendación de una acción disciplinaria, según lo establecido en la definición número 11 del "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias", podrá dar base para la acción correctiva o disciplinaria, según sea el caso.
- 11- El supervisor podrá, además, requerir al empleado que se someta a examen médico cuando demuestre un patrón de ausencias excesivas por enfermedad y/o cuando tenga base razonable para creer que el empleado está incapacitado para desempeñar sus funciones.
- 12- El Secretario podrá requerirles a aquellos empleados a quienes se les haya autorizado una licencia sin paga por razones de enfermedad o salud, certificado médico indicativo de que su condición física le permite ejercer satisfactoriamente las funciones del puesto que ocupa, a la fecha de su reinstalación.

Sección 5.5 - Cargos por Concepto de Licencia

- 1- Las ausencias justificadas que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.

- 2- La ausencia autorizada del empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumulará hasta completar 3 horas y 45 minutos. Una vez completado este periodo de tiempo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a descontar medio día del balance de la licencia correspondiente.

Sección 5.6 - Ausencias sin Autorización

- 1- Las siguientes se consideran ausencias sin autorización:
 - a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada esta y no cumpla con lo dispuesto en esta Orden sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.
 - b. Cuando un supervisor no autorice la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello éste se ausente del trabajo.
 - c. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunique con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma o cuando no lo notifique inmediatamente que se reintegre a sus labores.
 - d. Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.
 - e. Cuando el empleado se ausente por enfermedad y no notifique al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma o cuando no lo notifique inmediatamente que se reintegre a sus labores.
 - f. Cuando el empleado no presente un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.
- 2- Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.
- 3- Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumularán hasta completar 3 horas y 45 minutos. Una vez completado este periodo, el área de Licencias notificará a la Sección de Nóminas, la cual procederá a descontar el equivalente a medio día del salario mensual del empleado.

- 4- El jefe de división u oficina informará al Coordinador de Asistencia para que éste incluya en el Registro de Asistencia Electrónico, el Código de Pago (Pay Code) en el apartado correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia no autorizada. Además, impondrá o recomendará la medida correctiva o disciplinaria que corresponda, conforme lo dispuesto en el "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".
- 5- La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado la determinación del jefe de división u oficina de no autorizar la ausencia y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. Además, le concederá tres (3) días para que conteste y presente evidencia que demuestre que la ausencia debe ser autorizada. Una vez recibida la contestación, la Oficina de Recursos Humanos remitirá ésta al supervisor inmediato para su evaluación y recomendación. De no recibir contestación o en caso que el supervisor inmediato considere que la ausencia no es justificada, procederá conforme se dispone en el anterior inciso 3, si ésta fuera una ausencia fraccionada (de horas y minutos). Si la ausencia fuera de medio día o más se procederá a descontar del salario mensual el equivalente a la duración de la ausencia. Finalmente, se impondrá la medida correctiva que proceda conforme lo dispuesto en el "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".

ARTICULO 6 - SALIDAS OFICIALES

- 1- Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del lugar normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el jefe de división u oficina. Si la salida es fuera del Departamento el empleado deberá llenar el formulario (DE-RH-07) "Informe de Salidas en Asuntos Oficiales". Según se dispone más Adelante en la Sección 7.1, Inciso 4.
- 2- En los casos en que el empleado por estar fuera del Departamento no pueda registrar sus horas de entrada y salida; el Coordinador de Asistencia el Coordinador de Asistencia incluirá en el Registro de Asistencia Electrónico, el Código de Pago (Pay Code) en el apartado correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia por asunto oficial.
- 3- En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un empleado fuera del Departamento por varios días consecutivos, el jefe de división u oficina podrá requerir que el empleado llene un Registro de Asistencia Semanal (DE-RH-06) debidamente certificado por el supervisor del área de trabajo en la cual preste los servicios. En estos casos, el supervisor certificará dicha información en el Registro de Asistencia Electrónico y enviará copia del referido formulario.

- 4- También se consideran salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por el Departamento. En estos casos los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.
- 5- En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 5 de esta Orden, según corresponda.

Artículo 7 - INFORMES Y FORMULARIOS

Sección 7.1 – Informes

- 1- Registro de Asistencia Electrónico
 - a. El Registro de Asistencia Electrónico constituye el documento semanal para registrar la asistencia diaria al trabajo de los empleados de cada área de trabajo. Sobre este particular se procederá conforme se dispone en la Sección 3.3 de esta Orden.
 - b. Dicho registro indicará lo siguiente:
 1. Nombre de la Oficina, División o Sección.
 2. Fecha de Inicio y terminación de la semana.
 3. Nombre de los empleados colocados en orden alfabético.
 4. Horario diario de entradas y salidas, mañana y tarde
 5. En el caso de ausencias o licencias, las indicaciones correspondientes según se establece en esta Orden.
 6. Observaciones debidamente completadas, si es necesario
 7. Iniciales de cada empleado en la columna diaria que corresponda a su nombre y la firma en el espacio correspondiente.
 8. Firma del Coordinador de Asistencia.
 9. Certificación del supervisor, jefe de división u oficina, según sea el caso.
- 2- Informe Acumulativo de Asistencia
 - a. Trimestralmente la Oficina de Recursos Humanos rendirá un informe acumulativo de cada empleado, al jefe de división u oficina sobre la asistencia de personal bajo su supervisión.

b. Dicho informe indicará lo siguiente:

1. Balance de licencia de vacaciones del trimestre anterior.
2. Vacaciones regulares concedidas.
3. Ausencias personales autorizadas con cargo a licencia de vacaciones.
4. Ausencias personales no autorizadas.
5. Balance de licencia de enfermedad del trimestre anterior.
6. Licencia de enfermedad utilizada durante el trimestre.
7. Otras licencias disfrutadas.
8. Total de ausencias y tardanzas durante el trimestre, independientemente de que se hayan cargado o no a los balances correspondientes.
9. Tiempo compensatorio acumulado, utilizado y el balance de asistencia.

3- Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales (DE-RH-07)

a. Este documento constituirá un informe para uso interno de cada jefe de división u oficina, sobre las salidas de su personal en asuntos oficiales.

b. El mismo indicará lo siguiente:

- 1- Nombre de la División u Oficina.
- 2- Fecha de inicio y terminación de la semana de trabajo.
- 3- Nombre del empleado.
- 4- Lugar a visitar.
- 5- Propósito de la visita.
- 6- Fecha de la visita (día, mes y año).
- 7- Hora de salida del Departamento.
- 8- Hora de llegada al Departamento.
- 9- Iniciales del empleado.
- 10- Firma del Coordinador de Asistencia.
- 11- Certificación del jefe de división u oficina.

c. Este informe lo llenará el empleado previo a la salida en asuntos oficiales.

d. Al finalizar la semana el Coordinador de Asistencia cotejará y firmará el mismo y el jefe de la división u oficina lo certificará correcto. El Coordinador de Asistencia mantendrá estos formularios en su poder y lo certificará en el Registro de Asistencia Electrónico, según dispuesto en la Sección 3.3 de esta Orden.

Sección 7.2 - Formularios

1- Solicitud de Permiso para Ausentarse o de Ausencias Imprevistas (DE-RH-04)

- a. Esta solicitud deberá llenarse por el empleado, en original y copia siempre que éste vaya a ausentarse por un periodo mínimo de quince (15) minutos y máximo de tres (3) días o cuando surjan ausencias imprevistas y ser autorizado por el supervisor inmediato o representante autorizado.
- b. El original de la solicitud será para el Coordinador de Asistencia y la copia se entregará al empleado.

2- Solicitud de Licencia (DE-RH-08)

- a. Este formulario deberá ser completado por el empleado previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por un periodo mayor de tres (3) días. El supervisor firmará la solicitud previa a la fecha de efectividad de la licencia y la enviará a la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Como norma general toda Solicitud de Licencia (DE-RH-08) deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience el disfrute de la misma. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada según lo requiera la Oficina de Recursos Humanos, conforme a la reglamentación vigente.

3- Solicitud de Autorización para Trabajar sobre Horario Regular (DE-RH-02) y Certificación de Horas Extraordinarias (DE-RH-03)

- a. Estos formularios deberán ser completados por el jefe de división u oficina cuando autorice a su personal a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal, o en cualquier día feriado o que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador (a).
- b. El empleado deberá completar luego de trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal, o en cualquier día feriado o que se suspendan los servicios por el Gobernador (a), el formulario DE-RH-03, para indicar el número de horas que trabajó en exceso. Este formulario deberá estar firmado por el empleado y por el supervisor inmediato.
- c. Estos formularios deberán conservarse bajo la custodia del Coordinador de Asistencia, quien luego de haber sido autorizados

por el supervisor inmediato del empleado, procederá a realizar los ajustes correspondientes en el Registro de Asistencia Electrónico.

Se acompañan los formularios mencionados en esta Orden para el conocimiento y uso de cada división u oficina. Favor de discontinuar el uso de cualquier otro formulario que ofrezca información similar, para así establecer un sistema uniforme.

ARTÍCULO 8 - MEDIDAS CORRECTIVAS

Los empleados y funcionarios que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos en esta Orden y que hagan uso indebido de sus licencias o de su trabajo o que presenten un patrón no satisfactorio de ausencias y tardanzas; estarán sujetos a las medidas correctivas de acuerdo a la Ley, Reglamento de Personal y el "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias".

ARTÍCULO 9 – APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados y funcionarios del Departamento de Estado; del Servicio Exento, Confianza, Carrera y transitorios, de acuerdo al Artículo 12, Sección 12.4 y Artículo 14 del Reglamento de Personal de los Empleados de Carrera y al Artículo 11, Sección 11.4 y Artículo 12 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza, del Departamento de Estado. Queda excluido de estas disposiciones el Secretario de Estado.

ARTÍCULO 10 – VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata a su firma. La misma deroga la anterior Orden Administrativa Núm. 2002-007, del 1 de julio de 2002, sobre Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.

Aprobado por:



Lcdo. Luis G. Rivera Marín
Secretario

14/II/2017

Fecha