



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Director | Juan Carlos Blanco | juan.blanco@ogp.pr.gov

28 de abril de 2021

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 001-2021

A TODO EL PERSONAL

Lcdo. Juan C. Blanco Urrutia

Director

NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

I. Objetivo

El 20 de junio de 2011, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, “OGP”) emitió la Orden Administrativa 134-11, según enmendada, la cual integró varias órdenes administrativas y memorandos relacionados con las normas sobre jornada de trabajo y asistencia. Sin embargo, resulta necesario atemperar ciertas secciones de dicha orden administrativa a las disposiciones y normativa de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017 y la Ley Núm. 26 de 29 de abril de 2017. Por lo tanto, la presente orden administrativa tiene el propósito de actualizar las disposiciones sobre la licencia de acumulación por tiempo extra o Tiempo Compensatorio (TC) para atemperarlas a lo dispuesto en el Art. 2.09 de la Ley Núm. 26-2017, así como eliminar las disposiciones sobre Tiempo Administrativo (TA) expuestas en las órdenes administrativas OA 142-2013, OA 161-19 y OA 003-20. Además, a esto, y para propósitos de eficiencia administrativa y con el fin de evitar el fraccionamiento de órdenes administrativas, la presente orden recoge los puntos de la OA 134-11 que no están en conflicto con las Leyes previamente mencionadas y deroga la misma.

II. Base Legal

Esta Orden Administrativa se emite al amparo de las siguientes leyes y normas de aplicación:

- a. Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”
- b. Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”



- c. Ley Núm. 26 de 29 de abril de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”

III. Definiciones

- A. **Director** - Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- B. **Empleado en el Servicio de Carrera** - Son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.
- C. **Empleado en el Servicio de Confianza** - Empleado de libre selección y de libre remoción. Contribuye en la formulación de la política pública, asesora al Director o rinde servicios personales a éste.
- D. **Empleado exento**- Es aquel empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional conforme estos términos se definen en el Reglamento 541 del “Code of Federal Regulations”, emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, y en el Memorando Especial Núm. 27, emitido por la entonces Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
- E. **Tiempo compensatorio**- Tiempo acumulado por los empleados no exentos, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenda la jornada laboral sin cargo a licencia por orden del Gobernador. Los empleados exentos están excluidos de las disposiciones sobre tiempo compensatorio.

IV. Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal para los empleados de la OGP será de treinta y siete y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada de trabajo diaria será de siete y media (7 ½) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir o ajustar la jornada regular, diaria o semanal, de los empleados como acción para evitar tales cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías; dicha medida podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables, o menos de siete y media (7 ½) horas diarias o combinación de ambas.

La jornada regular semanal del empleado consistirá en el número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendarios consecutivos, se le requiere al empleado rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

Dentro de los límites anteriormente indicados, el Director establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

V. Horarios

A. Flexible

m. Los empleados de carrera de la OGP pueden disfrutar de la utilización del horario flexible. El propósito de esto es aliviar las tensiones a las que están expuestos los empleados, debido al aumento vehicular que transita en el área metropolitana y al difícil acceso a las vías públicas, sobre todo el acceso al viejo San Juan y a sus estacionamientos.

No obstante, de utilizar el horario flexible, los empleados completarán una jornada diaria de trabajo de siete y media (7 ½ horas) a partir de la hora de entrada sin considerar la hora de almuerzo.

Bajo este concepto, los empleados podrán iniciar sus trabajos diarios en múltiplos de quince (15) minutos durante el periodo comprendido entre las 7:30 a.m. y las 9:00 a.m. para la entrada y finalizar la jornada diaria, entre las 4:00 p.m. y las 5:30 p.m. para la salida, según corresponda. El empleado tendrá discreción para variar sus horas de entrada y salida diariamente. No obstante, en situaciones especiales que surjan por necesidad del servicio, los supervisores podrán requerir, con anticipación, la asistencia de sus empleados en horarios determinados.

El horario flexible está orientado a los efectos de que los empleados cumplan con la jornada diaria de trabajo. Toda persona que entre a trabajar después de las 9:00 a.m. deberá cumplir con la hora de salida de las 5:30 p.m. Ningún empleado podrá trabajar después de las 5:30 p.m., salvo autorización de su supervisor inmediato.

Si un empleado comienza a trabajar luego de las 9:00 a.m., podrá salir después de las 5:30 p.m. para completar su jornada de trabajo, sólo con la aprobación expresa del supervisor. Éste deberá incluir en la hoja de asistencia el comentario de "tiempo trabajado autorizado". De no estar incluido el comentario, el Técnico de Asistencia y Licencia, descontará la tardanza de los balances de licencia regular.

Según la necesidad del servicio, el supervisor podrá rotar a sus subalternos en horarios escalonados para atender áreas, oficinas, divisiones o secciones, de manera que siempre haya personal

disponible. Este horario será asignado con anticipación de forma que el empleado realice los ajustes necesarios para cumplir con la jornada de trabajo establecida.

A continuación, se presentan las horas de entrada y su correspondiente hora de salida:

Hora de Entrada (a.m.)	Hora de Salida (p.m.)
7:30	4:00
7:45	4:15
8:00	4:30
8:15	4:45
8:30	5:00
8:45	5:15
9:00	5:30

Quedarán exentos del horario flexible el personal de confianza quién tendrá un horario abierto y el personal que por razones de servicio se le establezca un horario fijo.

B. Fijo

Los supervisores podrán establecer horarios fijos a empleados de carrera según la necesidad de servicio. Este horario constará de horas de entradas y salidas diarias fijas y para las cuáles se requiere puntualidad. Los empleados tendrán un periodo de gracia de diez (10) minutos en la hora de entrada diaria, sin que se considere como tardanza.

Los horarios fijos incluirán los periodos de almuerzo y recesos según se definen más adelante.

C. Abierto

Los empleados de confianza disfrutarán de la utilización del horario abierto. Completarán una jornada semanal de trabajo de treinta y siete y media (37 ½ horas) a partir de la hora de entrada sin considerar la hora de almuerzo.

La hora de entrada será en o antes de las 9:00 a.m. y no habrá topes establecidos para la salida. Como norma general trabajarán siete y media (7 ½) horas diarias para completar la jornada semanal establecida. De no completar el total de horas diarias podrá completarlo durante cualquier otro día de la misma semana. Sin embargo, deberán trabajar más del 50% de las horas diarias para que el tiempo restante diario, no se le descuenta de ninguna licencia. Si al finalizar la semana no han logrado el total de treinta y siete y media horas semanales de (37 ½), se descontará de la licencia que aplique.

VI. Hora de tomar Alimento

Se concederá a todos los empleados una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media hora por necesidad de servicio o conveniencia del empleado.

Se programará el trabajo en forma tal de evitar el tener que reducir o alterar la hora de tomar alimento del empleado. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de ésta. Cuando se requiera que el empleado de carrera que preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio al empleado.

m. Conforme a su hora de entrada, el empleado en horario flexible podrá tomar su periodo de una (1) hora para tomar alimentos entre las 12:00 p.m. y la 1:30 p.m. A los empleados en horario fijo se les establecerá el horario de almuerzo. Para ambos casos, este periodo tiene que ser entre la tercera y media y la quinta hora de jornada de trabajo.

Los empleados tendrán como beneficio, un periodo de gracia de diez (10) minutos para registrar su hora de entrada luego de terminada la hora de tomar alimentos. Esto no se interpretará en el sentido de que se adicionan diez (10) minutos a la hora de tomar alimentos. El abuso de este beneficio podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

VII. Recesos

Se concederá como beneficio, un receso de quince (15) minutos en la mañana y en la tarde. Se establece que el receso será entre 10:00 a.m. a 10:30 a.m., y de 2:30 p.m. a 3:00 p.m., de manera que el disfrute de este receso no interrumpa la prestación de los servicios en las respectivas unidades de trabajo. El abuso de este beneficio podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Los empleados deberán hacer arreglos para desayunar antes de la hora de entrada, o de lo contrario, esperar hasta la hora dispuesta para el receso de la mañana.

Se podrá tomar medidas de control de partes de los supervisores, para evitar el uso desmedido de los recesos. Si luego de dichas medidas de control, el empleado continúa haciendo uso desmedido de este beneficio, se tomarán medidas disciplinarias.

VIII. Tardanzas

En el horario flexible, se considerará tardanza el registrar la asistencia después de las 9:00 a.m. y después de diez (10) minutos de completarse la hora de almuerzo.

En el horario fijo, se considerará tardanza el registrar la asistencia después de diez (10) minutos de la hora fijada de entrada diaria y después de diez (10) minutos de completarse la hora de almuerzo.

Toda tardanza se descontará de la licencia regular acumulada, siempre y cuando sea justificada, de lo contrario se descontará del sueldo del empleado.

IX. Ausencias

Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca a su área de trabajo durante el horario oficial establecido y no se encuentre en gestiones oficiales.

Quando un empleado tenga que ausentarse por motivos personales a su área de trabajo, deberá solicitar previamente autorización a su supervisor inmediato. A tales efectos, deberá completar la hoja de *"time off request"* que se encuentra en la página de Kronos del empleado bajo *"my information, my actions"*. Cuando por causas ajenas a la voluntad del empleado, no le sea posible solicitar autorización previamente para ausentarse, éste será responsable de notificar las ausencias al supervisor o a quien éste delegue, por el medio más rápido disponible, no más tarde de las 9:00 a.m. Si el supervisor determina que la ausencia fue justificada, ésta se descontará de la licencia vacaciones o de enfermedad según aplique. De lo contrario será considerada como una ausencia sin autorización.

Se considerará ausencia sin autorización, aquellas que no han sido previamente autorizadas o cuando las justificaciones ofrecidas por el empleado no sean aceptadas, por el supervisor. Cuando un empleado se reintegre a sus funciones, luego de ausentarse sin una autorización previa del supervisor, éste último determinará si las circunstancias que motivaron la ausencia fueron tales que impidieron al empleado solicitar la licencia por adelantado o comunicar inmediatamente su ausencia para obtener el permiso necesario para ausentarse. El tiempo correspondiente a una ausencia sin autorización será descontado del sueldo del empleado.

Quando las ausencias sean por razones de enfermedad y excedan de tres (3) días consecutivos, el empleado deberá presentar un certificado médico. No obstante, el supervisor podrá requerirle al empleado un certificado médico por un término menor al establecido aquí cuando refleje un problema de ausentismo. Asimismo, un empleado que solicite permiso para acudir a una cita médica se le podrá requerir que presente un certificado médico para evidenciar que el permiso fue utilizado para el propósito señalado.

X. Horas Trabajadas

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

XI. Tiempo Extra

El programa de trabajo y hasta donde las circunstancias lo permitan, se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular establecida para los empleados no exentos. No obstante, el Director por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, que puede incluir situaciones extraordinarias, podrá requerir a los empleados no exentos que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan la jornada laboral por orden del Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado no exento, la cual deberá ser aprobada por el Director, o por aquel funcionario en quien delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado no exento permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa. Además, cuando se requiera que un empleado no exento trabaje tiempo extra, el supervisor deberá comunicarlo al empleado con tiempo razonable para que pueda realizar ajustes personales.

Al alternar su jornada de trabajo, los empleados no exentos podrán registrar su hora de salida hasta quince (15) minutos después, sin que esto se considere tiempo extra. Solamente se considerará tiempo extra trabajado cuando el supervisor lo autorice, lo refleje y apruebe en el sistema de asistencia.

Conforme las disposiciones de la Ley 26 de 2017, según enmendada, los empleados no exentos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, también referido como “tiempo compensatorio” (TC) a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenda la jornada laboral sin cargo a licencia por orden del Gobernador. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumula a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) horas. El disfrute de éste será planificado y autorizado por el supervisor del empleado no exento en un periodo de tiempo razonable posterior a la acumulación de este. Dicho TC deberá ser disfrutado por el empleado no exento dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular el tiempo compensatorio hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) horas. La compensación de tiempo extra en TC no procede para las horas que el empleado no exento acumule en exceso de los límites mencionados.

Estarán exentos de la acumulación de tiempo compensatorio por disposición federal y estatal cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional conforme al Reglamento 541 del “Code of Federal Regulations” (29 CFR Part §541.0), emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (29 USC § 201 *et seq.*), y en el Memorando Especial Núm. 27 del 2004, emitido por la entonces Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Esta licencia no será transferible entre la OGP y otras agencias, organismos gubernamentales o municipios, según sea el caso.

El empleado no exento tendrá derecho a disfrutar del TC acumulado con preferencia a otras licencias, excepto la licencia de enfermedad sin menoscabar las disposiciones relacionadas al término de tiempo que tiene el empleado para disfrutar el mismo.

XII. Procedimiento para el Registro y Aprobación de Asistencia

A. Registro y Aprobación de Asistencia

Diariamente, los empleados de la OGP registrarán su jornada de trabajo, con entradas y salidas, a través del reloj de ponchar. En el caso que el empleado esté realizando labores en un área que no cuenta con reloj de ponchar el supervisor registrará la asistencia de forma manual en la Hoja de Asistencia Electrónica.

Los empleados con horario flexible podrán registrar su hora de entrada en múltiplos de quince (15) minutos durante el período comprendido entre las 7:30 a.m. y 9:00 a.m. No se concederá un período de gracia luego de la hora de entrada. Los empleados podrán registrar su asistencia hasta catorce (14) minutos antes de la hora de entrada de su jornada de trabajo diaria, sin que estos se consideren tiempo extra. El registro de hora antes de las 7:15 a.m. no será computado a menos que medie una autorización de tiempo extra trabajado, por parte del Supervisor.

Los empleados con horarios fijos disfrutarán de un tiempo de gracia para registrar su hora de entrada hasta catorce (14) minutos antes y hasta diez (10) minutos después de su horario establecido, sin que esto se considere tiempo extra o tardanza, respectivamente.

Los empleados con horarios abiertos registrarán su horario de entrada en la mañana y salida en la tarde.

Por cada omisión de registro de asistencia no autorizado se descontará quince (15) minutos de licencia regular. En caso de que el empleado considere que la omisión del ponche fue justificada, deberá someter sus argumentos por correo electrónico a su supervisor inmediato dentro de la misma semana en que ocurrió el evento. El supervisor determinará si la omisión es justificada y corregirá el ponche, o si se procede con el descuento correspondiente.

En el período destinado para tomar alimentos, los empleados con horarios flexibles y fijos no podrán registrar su entrada hasta 45 minutos luego del comienzo de la hora de almuerzo. Además, tendrán diez (10) minutos de período de gracia, para registrar su hora de entrada, luego de terminada la hora de regreso de almuerzo. Esto último no se interpretará en el sentido de que se adicionan diez (10) minutos a la hora de tomar los alimentos. El abuso de este beneficio podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Al terminar la jornada de trabajo los empleados con horarios flexible y fijos, podrán registrar su hora de salida hasta quince (15) minutos después, sin que esto se considere tiempo extra. Solamente se considerará tiempo extra trabajado cuando el supervisor así lo autorice.

Cuando un empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales, deberá registrar su salida todas las veces en las que interrumpa sus labores. Ningún supervisor podrá autorizar a un empleado a salir de su área de trabajo para estos fines sin haber registrado su salida en el reloj de ponchar luego de comenzada la jornada de trabajo diaria.

Sólo el supervisor o la persona en quién éste delegue, podrá editar las hojas de asistencia electrónica. Todo cargo a licencia, comentarlo o ponche manual, será ingresado a la hoja de asistencia electrónica por el supervisor inmediato. Todo cargo a licencia que el empleado interese sea realizado por el supervisor en la hoja de asistencia debe ser solicitado a través del "*time-off request*" que se encuentra en la página de Kronos bajo "*my information, my actions*". Los cambios relacionados con ponches manuales, ponches omitidos, comentarios u otros, deben ser solicitados a través de correo electrónico.

El Supervisor realizará los cambios necesarios y aprobará la Hoja de Asistencia Electrónica de los empleados que tenga a su cargo no más tarde del segundo día laborable luego de finalizada de la semana trabajada (*previous pay period*).

Cada empleado verificará la Hoja de Asistencia Electrónica. De encontrar alguna discrepancia con el contenido de su hoja de asistencia deberá notificarlo por correo electrónico, al supervisor para las correcciones correspondientes. El empleado aprobará su Hoja de Asistencia Electrónica, no más tarde del tercer día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).

Al cuarto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*), el Técnico de Asistencia y Licencias dará un cierre de datos (*sign-off*) a todas las Hojas de Asistencia Electrónica a su cargo, aún aquellas que no hayan sido aprobadas. Así mismo, auditará las Hojas de Asistencias de las divisiones a su cargo para asegurarse que estén debidamente completadas. En todo caso, esta auditoría deberá realizarse no más tarde del quinto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).

B. Periodo de Disfrute de Licencias

Cuando un supervisor decida disfrutar de una licencia deberá informar al Técnico de Asistencia y Licencias la persona que durante su ausencia se encargará de aprobar las Hojas de Asistencia del personal a su cargo. Además, el supervisor tiene que delegar a través de la página de Kronos del supervisor bajo "*general*", "*actions*", "*manager delegation*", e indica la duración. Si el supervisor no pudiera anticipar su ausencia durante la fecha que le corresponde su aprobación, el Director Asociado o Gerente deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

XIII. Uso de la Tarjeta de Identificación y Llave Electrónica

A. Tarjeta de Identificación

A todos los empleados de la OGP se les proveerá una tarjeta oficial de identificación, la cual usarán durante todas sus horas laborables. La tarjeta de identificación se llevará con la foto y el nombre visible en todo momento. Todo empleado debe asegurarse de tener la tarjeta al momento de entrar o salir de nuestras facilidades. La tarjeta de identificación se deberá tener consigo mientras se encuentre en su área de trabajo.

Todo empleado es responsable de mantener en buen estado dicha tarjeta. La misma no puede ser expuesta a altas temperaturas, ya que el calor la daña. Es por esto, que no debe ser dejada en un automóvil o en áreas por las cuales entre el sol directamente. La Oficina de Recursos Humanos sustituirá cualquier tarjeta de identificación que se deteriore por el paso normal del tiempo y el uso continuo.

Para ello, el empleado deberá solicitar por escrito el reemplazo de la tarjeta indicando la razón para ello e incluir la tarjeta deteriorada con su solicitud. La sustitución de la tarjeta de identificación por estas razones será libre de costo para el empleado.

Ningún empleado deberá entrar a las facilidades de la Agencia sin su tarjeta de identificación. En el caso de haber olvidado la tarjeta de identificación, firmará en el registro de visitantes indicando que olvidó la misma. Del empleado haber perdido la tarjeta de identificación, deberá comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Administración. La sustitución de la tarjeta de Identificación por estas razones tendrá un costo para el empleado de cinco (\$5.00) dólares.

La tarjeta de identificación es propiedad de la OGP y no es transferible. Cuando el empleado cesa en sus funciones devolverá la misma a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

B. Llave Electrónica

A todos los empleados de la OGP se les proveerá una llave electrónica, la cual usarán durante todas sus horas laborables. Todo empleado debe asegurarse de tener la llave electrónica al momento de entrar o salir de nuestras facilidades. La llave se deberá tener consigo mientras se encuentre en su área de trabajo.

Todo empleado es responsable de mantener en buen estado dicha llave electrónica. La misma no puede ser expuesta a altas temperaturas, ya que el calor daña la llave. Es por esto, que no debe ser dejada en un automóvil o en áreas por las cuales entre el sol directamente. La Oficina de Administración sustituirá cualquier llave electrónica que se deteriore por el paso normal del tiempo y el uso continuo.

Para ello, el empleado deberá solicitar por escrito el reemplazo de la llave electrónica indicando la razón para ello e incluir la llave deteriorada con su solicitud. La sustitución de la llave por estas razones será libre de costo para el empleado.

Ningún empleado podrá entrar a las facilidades de la Agencia sin su llave electrónica. En el caso de haber olvidado la llave, firmará en el registro de visitantes indicando que olvidó la misma y deberá notificar a la Oficina de Administración quien le proveerá una provisional para el día, la cual tendrá que devolver al final de la jornada laboral. Del empleado haber perdido la llave electrónica, deberá comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Administración. La sustitución de la llave por estas razones tendrá un costo para el empleado de veinte y cinco (\$25.00) dólares.

La llave electrónica es propiedad de la OGP y no es transferible. Cuando el empleado cesa en sus funciones devolverá la misma a la Oficina de Administración.

XIV. Responsabilidades

A. Empleado

- Debe cumplir con las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Hacer uso de su tarjeta de identificación y llave electrónica diariamente y conservarlas en buen estado.
- Registrar diariamente su asistencia a las horas de entrada y salida en la mañana, tarde y cada vez que interrumpa sus labores para atender asuntos personales.
- Notificar tan pronto le sea posible a su supervisor inmediato o al Técnico de Asistencia y licencias cualquier problema o incidente al registrar su asistencia.
- Notificar con anterioridad o solicitar autorización previa del supervisor siempre que le sea posible, sobre cualquier ausencia o tardanza en la que vaya a incurrir.
- Someter, de ser necesario, evidencia que justifique el ausentarse de sus labores o los ajustes a su asistencia diaria.
- Corroborar los ponches registrados.
- Verificar la Hoja de Asistencia luego de ser aprobada por su supervisor.
- Aprobar la Hoja de Asistencia Electrónica no más tarde del tercer día laborable luego de finalizada la jornada de la semana trabajada (*previous pay period*).

B. Supervisor

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Orientar a los supervisados sobre las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Informar al Técnico de Asistencia y Licencias, la persona que durante su ausencia se encargará de aprobar las hojas de asistencia del personal a su cargo.
- Verificar, editar y aprobar las Hojas de Asistencia Electrónicas de sus empleados a más tardar el segundo día laborable luego de que finalice la Jornada de la semana trabajada (*previous pay period*).

- Tomar las medidas correctivas pertinentes con aquellos empleados que incumplan con las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.

C. Técnico de Asistencia y Licencias

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Registrar a todo nuevo empleado en el programa *Kronos Workforce Central*.
- Tomar biometría del dedo que se le asigna a cada empleado.
- Verificar diariamente que la recolección de los ponches de los empleados y los relojes de ponchar se efectúa correctamente.
- Dar un cierre de datos (*sign-off*) a todas las Hojas de Asistencia Electrónico a su cargo, aún aquellas que no hayan sido aprobadas, al cuarto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).
- Auditar las Hojas de Asistencias de las divisiones a su cargo para asegurarse que están debidamente completadas y aprobadas, no más tarde del quinto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).
- Hacer actualizaciones periódicas de los archivos contenidos en el programa *Kronos Workforce Central*.
- Orientar a los nuevos empleados sobre el proceso utilizado en la Agencia para registrar asistencia.
- Hacer uso correcto de los programas *Kronos Workforce Central*.
- Mantener la confidencialidad de los accesos al Registro Mecanizado de Asistencia.
- Requerir la documentación y autorizaciones necesarias para efectuar un ajuste al récord de un empleado.
- Notificar inmediatamente a la Oficina de Sistemas de Información cualquier desperfecto que detecte o le sea informado en el equipo electrónico.
- Verificar diariamente que la data de los relojes de ponchar se transfiera al Programa *Kronos Workforce Central*.

D. Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

- Implantar y administrar un sistema de registro de asistencia uniforme rápido y preciso del personal de la OGP.
- Orientar al personal y asesorar a los directores y supervisores con relación al registro de asistencia, ya sea mecanizado o manual.
- Coordinar la emisión de la tarjeta de identificación.
- Actualizar mensualmente los balances de licencias de los empleados de todas las unidades administrativas.

- Llevar a cabo análisis periódicos para auditar el proceso de registro de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias de las unidades de trabajo y recomendar las medidas correctivas correspondientes en caso de ser necesario.
- Informar de los balances de licencias acumuladas a los empleados, de ser necesario.

E. Oficina de Sistemas de Información

- Asegurar que la Infraestructura del Registro Mecanizado de Asistencia funciona correctamente y verificar que la misma esté buen estado.
- Coordinar con la compañía correspondiente la instalación o reparación de los componentes del sistema que estén defectuosos.
- Guardar diariamente en el servidor un resguardo (“backup”) de los ponches recolectados y aplicativos.
- Realizar gestiones pertinentes para el mantenimiento preventivo al equipo y programas.
- Ofrecer ayuda técnica al Técnico de Asistencia y Licencias y al empleado en caso de que confronte dificultades para el registro de la asistencia mecanizada por mal funcionamiento del equipo o aplicaciones.
- Creación y administración de cuentas de usuarios de la aplicación.

XV. Medidas aplicables a las infracciones a las normas de asistencia

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del periodo de descanso tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este periodo para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X	X
2. Dejar de registrar diariamente las horas de entrada y salida en los relojes.	X	X	X	X	X
3. Ofrecer información de asistencia falsa en las hojas de validaciones		X	X	X	X
4. Ponchar en la tarjeta de registrar asistencia semanal las horas de		X	X	X	X

<p>entrada y salida de otros compañeros o permitir que alguien lo haga por él.</p>					
<p>5. Tardanzas habituales sin razón o justificación. Se entenderá por tardanza habitual tres tardanzas en un mes de trabajo o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre,</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>6. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier licencia previamente autorizada o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de 4 días, constituirá abandono de servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 10. Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme con la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se le concede hasta seis meses para reintegrarse al servicio.</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas y minutos que alcancen o excedan 12 días laborables en un periodo de doce (12) meses.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de esta, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores o cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa por haber informado la misma.</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin la autorización previa del supervisor.					X
11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa.		X	X	X	X
13. Utilizar licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X

La OGP se reserva el derecho de aplicar cualquier otra medida correctiva o disciplinaria según establecido en el reglamento de personal del servicio de carrera según sea aplicable.

XVI. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga las siguientes Órdenes Administrativas, con el propósito de eliminar el Tiempo Administrativo (TA) como un beneficio del personal exento, y atemperar las disposiciones de TC a los cambios traídos por la Ley Núm. 8-2017, y la Ley Núm. 26-2017:

OA-134-11	Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	20 de junio de 2011
OA 142-2013	Enmienda a las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	22 de marzo de 2013
OA 161-19	Enmienda a las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	12 de abril de 2019
OA 003-20	Normas para utilización de Tiempo Administrativo	9 de noviembre de 2020

De igual manera, las disposiciones de esta Orden Administrativa derogan aquellas disposiciones de otras ordenes administrativas, reglamentos o memorandos de la OGP que sean contrarias o incompatibles a las aquí establecidas.

XVII. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

A handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'M' or 'N', located on the left side of the page.