



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares
Gobernador

Lcdo. Raúl Maldonado Gautier, CPA
Director

12 de abril de 2019

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 161-19

A TODO EL PERSONAL

Lcdo. Raúl Maldonado Gautier, CPA
Director

ENMIENDA A LAS NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

I. Objetivo

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, "OGP") emitió la Orden Administrativa Núm. 134 de 20 de junio de 2011 (en adelante, "OA Núm. 134"), Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, actualmente vigente y de aplicabilidad a todo el personal. Posteriormente, mediante la Orden Administrativa Núm. 142 de 22 de marzo de 2013 (en adelante, "OA Núm. 142"), se enmienda la Parte IX. Tiempo Extra de la OA Núm. 134, con el propósito de permitir que el personal de la OGP con clasificación de empleado exento, con excepción del personal exento en el Servicio de Confianza o de aquel que tiene diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo, acumulen tiempo administrativo.

Mediante la presente Orden Administrativa se recoge lo establecido en la OA Núm. 142, y se actualizan determinadas disposiciones con el propósito de, entre otros asuntos, aumentar el tiempo administrativo acumulado de cinco (5) a diez (10) días laborables al año.

II. Base Legal

Esta Orden Administrativa se emite al amparo de las siguientes leyes y normas de aplicación general:¹

¹ Este resumen de leyes y normas no pretende ser exhaustivo y solamente se presenta para propósitos de fácil referencia.

- a. Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada, 29 U.S.C. 201, *et seq.*, y el Reglamento del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos, adoptado a su amparo e intitulado como *Defining and Delimiting the Exemptions for Executive, Administrative, Professional, Computer and Outside Sales Employees*, 29 C.F.R. pt. 541, establecen lo siguiente:

*“An employer may provide an exempt employee with additional compensation without losing the exemption or violating the salary basis requirement, if the employment arrangement also includes a guarantee of at least the minimum weekly required amount paid on a salary basis. [...] Such additional compensation may be paid on any basis (e.g., flat sum, bonus payment, straight-time hourly amount, time and one-half or any other basis), and may include paid time off.”*² (Énfasis nuestro)

- b. Ley 26-2017, según enmendada, conocida como “*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*”, se crea a los fines de tomar las medidas necesarias para atemperar el marco legal y jurídico existente para dar el más fiel cumplimiento al Plan Fiscal aprobado por la Junta de Supervisión Fiscal creada al amparo de la Ley Federal PROMESA.³ A eso efectos, el Artículo 2.09. — Remuneración del Trabajo en Exceso a la Jornada Regular— establece que el programa de trabajo de cada agencia o instrumentalidad pública se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, entre otros, se podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
- c. Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la “*Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto*”, crea esta Oficina como un organismo asesor y auxiliar para ayudar al Gobernador en el descargue de sus funciones y responsabilidades de dirección y administración. En la consecución de lo aquí dispuesto el Director está facultado para establecer la estructura organizacional de la Oficina que estime necesaria, así como establecer normas y adoptar criterios cuyo efecto sea el buen funcionamiento de la misma. A esos efectos, se enmienda las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia para disponer el tiempo administrativo que acumularan los empleados clasificados como exentos en exceso de su jornada regular de trabajo.

III. Definiciones

- a.) **Empleado exento-** es aquel que está clasificado en las categorías de administrativo, ejecutivo y profesional conforme las mismas se encuentran definidas en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada.

² Véase, 29 CFR, §541.604- Minimum guarantee plus extras.

³ *Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act*, (“PROMESA”, por sus siglas en inglés), Pub. L. 114-187, 48 U.S.C. 2101 *et seq.*

- b.) **Tiempo administrativo**- tiempo acumulado por el empleado exento cuando por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia le sea requerido prestar servicios en exceso de su jornada regular de trabajo, diaria o semanal o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador.

IV. Disposiciones Normativas

Conforme a la Orden que ahora promulgamos, se enmienda la Parte IX de la OA Núm. 134, para incorporar el procedimiento a seguir para autorizar el tiempo trabajado en exceso por los empleados exentos.

"IX. Tiempo Extra

[...]

Respecto a los empleados exentos, el procedimiento a seguir para autorizar el tiempo trabajado en exceso será el siguiente:

- a. El supervisor autorizará que su personal pueda trabajar en exceso de la jornada diaria o semanal, según las necesidades del servicio así lo requiera. Dicha autorización deberá constar por escrito.
- b. Cuando se requiera que el empleado trabaje en exceso de la jornada regular, el supervisor deberá comunicárselo con tiempo razonable para que éste pueda realizar los ajustes correspondientes.
- c. El tiempo administrativo registrado, a través del Sistema KRONOS, será autorizado por el supervisor y posteriormente aprobado por la Oficina de Recursos Humanos (en adelante, "ORH").
- d. El empleado tendrá derecho a acumular tiempo administrativo a razón de tiempo sencillo por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de una jornada semanal regular de treinta y siete horas y media (37.5). El tiempo administrativo acumulado nunca excederá de diez (10) días laborables al año y **tampoco será objeto de compensación monetaria alguna.**
- e. A manera excepcional y de existir necesidades de servicio, la Autoridad Nominadora de la OGP o su representante, autorizará de manera expresa, la acumulación del tiempo administrativo en exceso de los diez (10) días aquí establecido.
- f. El tiempo administrativo acumulado será disfrutado por el empleado no más tarde de que finalice el año natural. Cada supervisor planificará la concesión del tiempo de manera que el servicio de su área de trabajo no se vea afectado. Para lograr esta acción el empleado debe solicitar el disfrute de dicho tiempo por lo menos cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha solicitada. No obstante, el supervisor

podrá hacer la excepción de este requisito cuando los méritos del caso lo justifiquen.

- g. El tiempo administrativo no utilizado, luego de finalizado el año natural en el que fue acumulado, será eliminado por la ORH.
- h. El empleado exento que se le haya concedido un diferencial en sueldo por condiciones extraordinarias de trabajo, durante la vigencia del mismo, y el empleado en el Servicio de Confianza, no son elegibles para acumular tiempo administrativo.”

V. Incompatibilidad

Las disposiciones de esta Orden Administrativa prevalecerán sobre cualesquiera otras cartas circulares, órdenes administrativas, o memorandos de la OGP que sean contrarias o inconsistentes con ésta.

VI. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga la OA Núm. 142-2013.

VII. Efectividad

El beneficio concedido mediante esta normativa aplicará para el tiempo administrativo acumulado desde el 1 de enero de 2019.

VIII. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa comenzarán a regir inmediatamente.