



30 de septiembre de 2020

**A TODO EL PERSONAL, SUPERVISORES,
DIRECTORES Y DIRECTORES ASOCIADOS**

Iris E. Santos Díaz
Directora

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN PREVIA A LABORAL EN EXCESO A
LA JORNADA REGULAR DE TRABAJO DE 7.5 HORAS DIARIAS - USO DE TIEMPO
COMPENSATORIO Y/O ADMINISTRATIVO.**

La Oficina de Recursos Humanos (ORH) con el propósito de establecer medidas de control en la acumulación del tiempo en exceso a la jornada regular de trabajo de 7.5 horas diarias. Ha establecido un nuevo procedimiento a partir del de **1 de octubre del 2020**, que permitirá la planificación, autorización y uso del tiempo compensatorio y/o tiempo administrativo, según la Orden Administrativa 134-11 del 20 de junio de 2011 (Normas sobre jornada de trabajo y asistencia) y la Orden Administrativa 161-19 del 12 de abril de 2019. Esto aplicará a los empleados que acumulan tiempo compensatorio y/o tiempo administrativo. Esta medida permitirá que la ORH conozca y valide el tiempo en exceso a la jornada regular de trabajo de 7.5 horas diarias a los empleados que le requieran por el supervisor y director de área, laboral tiempo adicional a la jornada regular, para la aprobación final por la ORH.

Para estos propósitos, se establece el formulario OGP-ORH-01-2020. El formulario estará disponible en nuestra página intranet. Deberá ser completado por el empleado y autorizado por el supervisor y el director del área, siempre que se requiera trabajar en exceso a la jornada regular de 7.5 horas diarias.

- I. **Tiempo en exceso a la jornada regular de trabajo de 7.5 horas diarias. Los siguientes documentos serán requeridos junto al formulario para la aprobación del tiempo por la ORH:**
- a. Comunicación escrita del supervisor que establezca la necesidad de servicio del empleado. Se justifique los trabajos que se realizarán, período y tiempo adicional. Además, deberá incluirse como parte de la justificación la razón por la cual no podrá realizarse la labor solicitada dentro de la jornada regular de trabajo del empleado.
 - b. El supervisor deberá completar el formulario en todas sus partes, que incluya la firma del empleado autorizado por el supervisor y director del área. No obstante, el supervisor será responsable, que previo a que el empleado realice la labor, la solicitud tenga la aprobación de la ORH.
 - c. La documentación requerida que justifique la solicitud del tiempo y el formulario deberá enviarse vía correo electrónico - jaramos@ogp.pr.gov – al Sr. Juan Alberto Ramos, técnico de asistencia y licencia de la Oficina de Recursos Humanos con no menos de cinco (5) días previo a la fecha que se planifique realizar la labor. La ORH no autorizará la acumulación de ningún tiempo que no cumpla con la documentación y procedimiento establecido en esta comunicación.
 - d. Una vez autorizado por la ORH, se cursará un correo electrónico al empleado(a), supervisor(a) inmediato y director informando la aprobación de la solicitud. De no recibir la autorización por ORH, se entenderá que el tiempo no fue autorizado por falta de documentación y/o cumplimiento con algunos de los parámetros requeridos con la solicitud.
 - e. Ningún, supervisor y/o director de área estará autorizado hacer cambios a la autorización emitida por la ORH del tiempo aprobado. El empleado registrará el tiempo en KRONOS, según autorizado por ORH que deberá ser el mismo que fue autorizado previamente. De lo contrario, la ORH realizará los ajustes pertinentes en Kronos a la licencia correspondiente.



II. **Uso del tiempo compensatorio - Aplicable al personal no exento:**

- a. El empleado deberá solicitar el disfrute del tiempo acumulado a su supervisor inmediato por lo menos (5) días laborables de anticipación al disfrute de la misma a través del sistema "time off request".
- b. El supervisor aprobará la solicitud en el sistema.
- c. Una vez, aprobada se registra en la hoja electrónica el Sistema Kronos.
- d. De conformidad con la Ley Núm. 26-2017, según enmendada. El tiempo compensatorio deberá ser disfrutado por el empleado dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que se 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 240 horas.

III. **Uso del tiempo administrativo en exceso a los 10 días laborables al año - Aplicable al personal exento.**

- a. El empleado deberá solicitar el disfrute del tiempo acumulado a su supervisor inmediato por lo menos (5) días laborables de anticipación al disfrute de la misma a través del sistema "time off request". El técnico de asistencia y licencia Sr. Juan Alberto Ramos, aprobará el tiempo en sistema Kronos. Una vez aprobada por ORH, será notificado al empleado, supervisor y director del área vía correo electrónico, para el disfrute del tiempo.
- b. Ningún empleado podrá disfrutar del tiempo si no es autorizado por ORH, de lo contrario se ajustará a la licencia regular del empleado.
- c. El empleado deberá haber agotado el tiempo administrativo de 10 días laborables al año, antes del disfrute de este tiempo adicional. El mismo no podrá ser utilizado con cualquier otra licencia.
- d. El tiempo administrativo no utilizado, luego de finalizado el año natural en el que fue acumulado, será eliminado por la ORH.

Este proceso facilitará a la ORH mantener una buena y sana administración pública para la aprobación del tiempo en exceso de la jornada regular de trabajo y el uso del tiempo compensatorio y/o administrativo. De manera que los servicios de la agencia mantengan la continuidad de los mismos. Será responsabilidad de los supervisores y directores que

los empleados realicen las labores en la jornada regular de trabajo sin tener que recurrir al mecanismo de tiempo en exceso a la jornada regular. La acumulación de tiempo solo será vía excepción, deberá ser una necesidad de servicio apremiante y meritoria, solicitado por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.



