OFICINA del PROCURADOR de la SALUD
Gobierno de Puerto Rico

Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Carlos R. Mellado López, MD
Procurador de la Salud

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: OA-2011-05

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LA SALUD PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE NORMAS INTERNAS DE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

INTRODUCCIÓN

La Oficina del Procurador de la Salud (OPS) es un organismo creado en virtud de la aprobación del Plan de Reorganización de Procuradurías, Plan de Reorganización Número 1, de 22 de junio de 2011, tiene el propósito de hacer cumplir los preceptos y contenidos en la "Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente" establecidos mediante la Ley Número 194 de 25 de agosto de 2000, según enmendada.

Para cumplir su misión y objetivos, la Oficina tiene la responsabilidad ineludible de prestar servicios de óptima calidad. La calidad y efectividad de los servicios que presta la Oficina depende de la eficiencia de cada empleado(a) en el desempeño cotidiano de sus deberes y responsabilidades. Esto impone sobre cada uno de nosotros la obligación de acatar y cumplir a cabalidad con los estatutos, normas y procedimientos locales y federales cuya razón de ser es precisamente lograr esa finalidad. Esta obligación emana de la relación entre el empleado y el patrono, que en nuestro caso es el Gobierno de Puerto Rico.

Reconocemos la necesidad de los (las) empleados(as) de disfrutar de un periodo de descanso para reponerse del cansancio físico y mental que ocasiona el desempeño de sus funciones. A estos efectos, se provee para el (la) empleado(a) disfrute anualmente de su licencia de vacaciones. Es responsabilidad de todo(a) empleado(a) hacer uso juicioso y responsable de tales licencias.

Es con ese propósito que se emite este Reglamento sobre Normas Internas Jornada de Trabajo y Asistencia, cuyo fiel cumplimiento será mandatorio para la totalidad de los (las) empleados(as) de la Oficina del Procurador de la Salud.

ARTÍCULO 1: <u>BASE LEGAL</u>

La Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" en su Artículo 11 sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, dispone para cada agencia administrará lo relativo al horario, jornada de trabajo y la asistencia de sus empleados(as), conforme a la reglamentación que se establezca.

ARTÍCULO 2: APLICABILIDAD

Estas Normas serán de aplicabilidad a todos(as) los empleados(as) de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS).

ARTÍCULO 3: RESPONSABILIDADES

Cada empleado(a) tendrá que cumplir fielmente estas Normas como parte de sus deberes y responsabilidades.

Los (las) supervisores tienen la responsabilidad primaria de cumplir y hacer cumplir estas Normas y de orientar a los (las) empleados(as) bajo su supervisión sobre su cumplimiento. Además, procurarán que se mantenga un ambiente de trabajo ordenado que garantice la continuidad y eficiencia de los servicios que se prestan, así como la productividad que se espera. De ser necesario tomará y/o recomendará las medidas correctivas o acciones disciplinarias en caso de incumplimiento de estas Normas.

ARTÍCULO 4: ASISTENCIA AL TRABAJO

SECCIÓN 4.1: JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada regular de trabajo de la Oficina del Procurador de la Salud será de treinta y siete horas y media (37.5) semanales a razón de cinco (5) días laborables. Como regla general los días de descanso será sábado y domingo. Sin embargo, la Autoridad Nominadora, en el uso de su discreción y para optimizar la productividad y eficiencia, podrá establecer diferentes jornadas de trabajo con carácter provisional o permanente, constituyendo días de descanso otros diferentes a los anteriores, pero considerando el disfrute de dos (2) días.

2. La jornada diaria regular de trabajo será de siete y media (7.5) horas. El horario de trabajo será de 8: 00 AM a 12:00 M y de 1:00 PM a 4:30 PM; a excepción del personal de mantenimiento y cualquier otro que la Autoridad Nominadora haya autorizado como parte de un programa de horario flexible. Para el personal de mantenimiento y aquel que la Autoridad Nominadora decida, se podrán establecer horarios, cuya hora de entrada podrá fijarse entre la 5:30 AM y las 9:00 AM y la hora de salida entre las 2:00 PM y las 5:30 PM, después de cumplir una jornada de 7.5 horas dianas. La Oficina de Capital Humano asignara el horario correspondiente a cada empleado(a) y le notificará con antelación.

3. En caso de empleados(as) a jornada parcial, la jornada diaria de trabajo de éstos, se fijará de conformidad con el total de horas diarias que se le requiera trabajar. De acuerdo a lo anterior, se fijarán horas de entrada y salida diarias, en cada caso en particular, tomando en consideración las necesidades del servicio.

4. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los (las) empleados(a) como acción para evitar cesantías, cuando exista una situación económica precaria causada por la disminución o pérdida de ingresos en erario u otras fuentes de ingreso o por falta de trabajo. A todo(a) empleado(a) que se le reduzca la jornada de trabajo se le

informará por escrito las horas que trabajará semanalmente, días en que trabajará, sueldo mensual y razones por la que se requiere la reducción de jornada de trabajo.

5. El control de la asistencia se llevará por los mecanismos manuales o electrónicos que adopte la Oficina. Periódicamente se notificará a los (las) empleados(as) en relación a su patrón de asistencia, de forma tal que éstos (as) puedan mejorarlo en caso de ser necesario.

6. El (la) supervisor(a) será responsable de que el(la) empleado(a) cumpla estas Normas mediante reuniones de orientación e informes escritos y en caso de incumplimiento, impondrá la medida correctiva correspondiente o recomendará al Procurador la acción disciplinaria que amerite.

SECCIÓN 4.2: PERIODOS DE TOMA DE ALIMENTO Y DESCANSO

1. **Periodo de toma de alimentos**

Como norma general, se concederá una (1) hora para tomar alimentos, entre la tercera y la quinta hora de la jornada trabajada, no obstante, la Autoridad Nominadora podrá reducir el periodo de tomar alimentos a media (1/2) hora, conforme se dispone más adelante. De surgir situaciones de emergencia o cuando por necesidades del servicio se requiera que el (la) empleado(a) labore durante su periodo de tomar alimentos o parte del mismo, se le concederá tiempo compensatorio sencillo, durante el mismo día que se suprimió o redujo el periodo de toma de alimentos.

a. El periodo para tomar alimentos se registrará entre la tercera y quinta hora posterior a la hora de entrada establecida. Si por alguna razón justificada el (la) empleado(a) se ve en la necesidad de tomar su periodo para tomar alimentos luego de la quinta hora, deberá solicitar autorización a su supervisor(a) inmediato.

b. Será responsabilidad del (la) supervisor(a) evitar al máximo tener que trabajar en el periodo de tomar alimentos.

c. Por razón de conveniencia mutua para el empleado y la Oficina y por estipulación escrita de ambos, se podrá fijar un periodo menor de una (1) para tomar alimentos, pero éste no será menor de treinta (30) minutos. De igual forma, por mutuo acuerdo entre la Oficina y el empleado se podrá adelantar o atrasar la hora del periodo para tomar alimentos.

2. **Periodo de Descanso**

Diariamente se concederán dos (2) periodos de descanso, uno por la mañana y otro por la tarde. Dichos periodos no excederán de quince (15) minutos en cada ocasión y se podrán disfrutar entre las nueve y treinta (9:30) y diez y treinta (10:30) de la mañana y entre las dos y treinta (2:30) y tres y treinta (3:30) de la tarde. Estos

periodos de descanso no son acumulables y su concesión es de naturaleza privilegiada. Mientras la necesidad del servicio no lo requiera no se registrara dicho periodo.

Los (las) supervisores(as) determinarán la forma más adecuada para que los (las) empleados(as) disfruten dicho periodo, considerando las necesidades del servicio y recomendarán el descuento de los balances de licencia de vacaciones o del sueldo según sea el caso, cuando se excedan el periodo establecido.

SECCIÓN 4.3: REGISTRO DE ASISTENCIA

1. Como norma general la asistencia de todos los empleados de la Oficina del Procurador de la Salud se registrará mediante un sistema electrónico de registro de asistencia. El equipo disponible para este propósito consistirá de un reloj con un sistema de reconocimiento biométrico de la mano de cada empleado, (Hand Punch), y un código numérico de identificación para cada empleado. No obstante, la OPS podrá imponer cualquier otro sistema de registro que sirva a los propósitos de un registro y control adecuado de asistencia.

2. Los (la) empleados(as) de la Oficina del Procurador de la Salud registrarán su asistencia (4) cuatro veces diariamente, usando su código de identificación y colocando su mano derecha en el dispositivo de reconocimiento electrónico a la hora de entrada y salida en la mañana y entrada y salida en la tarde. **Será compulsorio registrar los cuatro ponches.**

3. Los (las) empleados(as) del Servicio de Carrera registrarán las horas de entrada y salida de acuerdo con el horario establecido, salvo que incurran en tardanzas o salgan antes del horario establecido, o que hayan sido autorizados previamente a trabajar tiempo extra por el (la) supervisor(a). El registro de la hora de entrada podrá hacerse desde diez (10) minutos antes hasta diez (10) minutos después de la hora de entrada establecida. Dicho tiempo no se deducirá ni acumulará en el cómputo de la licencia de vacaciones por el empleado. No obstante, la utilización excesiva o cotidiana de este periodo de gracia posterior a la hora de entrada, puede dar lugar a que se considere tardanza y se tome medidas correctivas o disciplinarias.

4. Los (las) empleados(as) del Servicio de Confianza registrarán su asistencia una vez al día a la hora de entrada establecida o se le podrá exigir otro tipo de registro a los empleados de confianza, según la necesidad del servicio.

5. El sistema no reconocerá el registro de la hora de entrada antes de los diez (10) minutos previos a la hora de entrada establecida.

6. Cuando el (la) empleado(a) registre la hora de entrada después de transcurridos los diez (10) minutos siguientes a la hora de entrada establecida, el sistema lo redondeará al cuarto de hora más cercano a la hora de entrada registrada. Esto se registrará como tardanza y se descontará de la licencia acumulada correspondiente. Ejemplos:

    a. Si el (la) empleado(a) registra su hora de entrada a las 8:11 AM, será tardanza y el sistema descontará 15 minutos.

    b. Si el (la) empleado(a) registra su hora de entrada a las 8: 25 AM, será tardanza el sistema descontará 30 minutos.

7. Cuando por una razón justificada, un (a) empleado(a) no pueda registrar su hora de entrada o salida, según el horario establecido, deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor(a) inmediato, quien tomará la acción que proceda en cada situación. El supervisor(a) inmediato deberá llevar control interno indicando la justificación para tal acción en la **hoja de asistencia**, según se establece en los espacios provistos para tal acción.

8. El sistema electrónico actualizará diariamente el cómputo de acumulación y utilización de licencias de los (las) empleados(as). Cualquier corrección en la asistencia ya registrada se realizará en los espacios provistos en la propia **hoja de asistencia** y se remitirá a la Oficina de Capital Humano.

9. La **hoja de asistencia** siempre deberá ser enviada a la Oficina de Capital Humano con la firma del supervisor inmediato y la del empleado. También, deberá tener los cuatro ponches diarios.

10. Cuando la asistencia no aparezca cualquiera de los cuatro (4) ponches diarios se deberá justificar en los espacios provistos para tal acción en la propia hoja de asistencia, según aplique.

11. En ausencia de un sistema electrónico de registro de asistencia, se utilizará el método manual mediante el formulario "Registro de Asistencia" cada director(a) o supervisor(a) designará a un(a) empleado(a) como encargado(a) de llevar efectivamente y con exactitud el registro de asistencia de los (las) empleados(as) bajo su supervisión. El (la) encargado (a) de la asistencia se asegurará de incluir en el Registro de Asistencia la siguiente información:

    a. Fecha de la semana correspondiente (lunes a viernes), nombres correctos de los (las) empleados(as) en orden alfabético. El Registro de Asistencia deberá colocarse en un lugar accesible al personal y que sea visible para dicho(a) encargado(a) y para el (la) supervisor(a). Este(a) será responsable por la exactitud de la información que allí aparece y podrá ser objeto de medida correctiva o acción disciplinaria por la desviación de su responsabilidad.

    b. Los (las) empleados(as) de la Oficina registrarán diariamente en tinta, la hora exacta de entrada y salida en la mañana y en la tarde. Además colocará sus iniciales en el espacio provisto para ello. Cada empleado(a) firmará el Registro

de Asistencia al inicio de la semana de trabajo. Está terminantemente prohibido que un(a) empleado(a) anote las horas de entrada y salida o firme por otro(a) empleado(a). Está acción puede ser objeto de la aplicación de medidas disciplinarias.

c. El (la) encargado(a) de la asistencia en cada unidad de trabajo diariamente hará un circulo con tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados que con posterioridad a la hora de entrada o salida en la mañana y en la tarde no hayan registrado su hora de entrada o salida. Al finalizar la jornada diaria de trabajo, el (la) encargado(a) de la asistencia de cada unidad de trabajo revisará el Registro de Asistencia y trazará una línea en el encasillado correspondiente al día en que el (la) empleado(a) se ausentó. Bajo ningún concepto se dejará ese encasillado en blanco hasta el próximo día. El (la) supervisor(a) inmediato hará anotaciones que identifiquen el tipo de licencia a la cual se cargará la ausencia, según se dispone más adelante en estas normas.

d. En caso de aquellos(as) empleados(as) a quienes se le requiera prestar servicio fuera de su área de trabajo la asistencia se registrará conforme se dispone más adelante en el Artículo 7.2 de estas normas.

e. Una vez finalizada la semana de trabajo, el (la) encargado(a) de la asistencia cotejará, el próximo día hábil, que el Registro de Asistencia esté debidamente completado y lo firmará. El (la) supervisor(a) inmediato(a) lo certificará, de estar correcto, lo referirá a la Oficina de Capital Humano no más tarde dos días siguientes, luego de culminada la semana. El (la) encargado(a) de la asistencia se asegurará de incluir todos los documentos justificativos de las ausencias de los (las) empleados(as) y las licencias concedidas a estos (as).

12. La Oficina de Capital Humano llevará un registro por empleado(a) en el cual se reflejará el patrón de asistencia de cada uno(a). La Oficina de Capital Humano emitirá un informe al supervisor(a) inmediato al identificar un patrón de ausentismo o tardanza. De igual forma, el supervisor(a) inmediato podrá solicitarlo al entender que el empleado(a) está en incumplimiento.

13. El (la) encargado de la asistencia será responsable de cumplir con las normas establecidas. Su incumplimiento podrá dar base para la toma de medidas correctivas o imposición de acciones disciplinarias.

SECCIÓN 4.4: <u>TARDANZAS</u>

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) observar fielmente el horario regular de trabajo establecido por la Oficina.

2. Cuando se considerase justificada una tardanza, el tiempo correspondiente a ésta será descontado del balance de la licencia de vacaciones o enfermedad según sea el caso. De ser injustificada, se considerara no autorizada y se descontará del sueldo del (la) empleado(a) el tiempo correspondiente a la tardanza. Además, la tardanza

injustificada podrá ser motivo para la toma de medidas correctivas o acciones disciplinarias.

3. Al momento de registrar su entrada será responsabilidad de cada empleado(a) informar a su supervisor(a) inmediato(a) el motivo de su tardanza.

4. Las disposiciones de esta Sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas. El (la) empleado(a) deberá ser orientado por su supervisor inmediato para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla con su deber de asistir a su trabajo puntualmente.

5. El incurrir en tardanzas excesivas cinco (5) o más al mes podrá ser motivo para la toma de medidas correctivas o la imposición de medidas disciplinarias, según reglamentación interna.

6. Si el empleado(a) tiene conocimiento que va a llegar tarde el próximo día laborable, deberá informar a su supervisor y completar el formulario para esos fines y lo entregará a su supervisor(a) inmediato. El formulario deberá acompañar la asistencia de dicho día.

ARTICULO 5: <u>TIEMPO EXTRA</u>

1. Cada supervisor(a) programará las actividades de su unidad de trabajo de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los (las) empleados(as) trabajar en exceso de su jornada regular.

2. Los (las) empleados(as) prestaran servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal cuando, por razón de la naturaleza de los servicios o por cualquier situación de emergencia, así se les requiera por el (la) supervisor(a) inmediato(a), previa notificación correspondiente.

3. Los (las) supervisores(as) deberán tomar medidas para cuando se requiera a un(a) empleado(a) trabajar tiempo extra lo haga en virtud de una autorización escrita del (la) supervisor, previo a la prestación del servicio.

4. La Oficina de Capital Humano será responsable de suplir a los (las) supervisores(as) la lista actualizada de los(las) empleados(as) excluidos(as) de compensación de tiempo extra, conforme a los parámetros establecidos por los estatutos federales.

5. Se concederá licencia compensatoria a razón de tiempo y medio hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular diaria o semanal de trabajo o por servicios prestados en los días de descanso, días feriados o en los días que los servicios sean suspendidos por el Gobernador. El disfrute de la licencia compensatoria se autorizará dentro de un lapso razonable de tiempo, posterior a la petición del empleado, o a discreción del supervisor(a), siempre y cuando no se afecte la prestación de los servicios ni el funcionamiento de la Oficina.

6. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio, a base del sueldo que esté devengando el(la) empleado(a) en el momento de efectuarse el pago. Dicho pago se hará dentro del mismo periodo de pago en que se realizó el trabajo en exceso de las doscientas cuarenta (240) horas o dentro del próximo periodo de pago, si no se han podido computar las horas extras a pagar.

7. Todo(a) empleado(a) que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá paga en efectivo a base del sueldo promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo o del sueldo final, el que sea más alto.

8. El personal ejecutivo, el administrativo y el profesional de la Oficina del Procurador de la Salud, está excluido de compensación por tiempo extra trabajado, en armonía con la definición de estos conceptos en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA).

9. El tiempo extra trabajado que no esté debidamente autorizado, constituirá violación a estas normas, por lo que no se acreditará como tal.

ARTÍCULO 6: AUSENCIAS

SECCIÓN 6 .1 - DISPOSICIONES GENERALES

1. Los (las) empleados(as) en el servicio de carrera y confianza de la Oficina del Procurador de la Salud tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme lo establece la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

2. En aquellos casos en que los (las) empleados(as) hayan agotado ambas licencias de enfermedad y vacaciones, podrán acogerse a una licencia sin paga, la cual deberán solicitar con anticipación a la Oficina de Capital Humano, previa la autorización de su supervisor(a) inmediato(a). Asimismo, los (las) empleados(as) que se encuentren en disfrute de este tipo de licencia previamente autorizada y les surja la necesidad de extenderla, deberán efectuar los trámites correspondientes para solicitar que la misma le sea prorrogada.

3. Se considerará abandono de servicios cuando el (la) empleado(a) se ausente de su trabajo sin informar a su supervisor(a) inmediato(a) las razones que justifican su ausencia.

SECCION 6.2: PLANES DE VACACIONES

1. Cada supervisor(a) preparará, en coordinación con sus supervisados(as), un plan para el disfrute de licencia de vacaciones, el cual incluirá el próximo año natural. Este Plan de Vacaciones se formulará y administrará, de manera que los (las) empleados(as) disfruten sus licencias de vacaciones cada año natural dentro de los límites de treinta

días laborables por año. Disponiéndose que toda empleado deberá disfrutar de su licencia de vacaciones dejando un remanente de por lo menos cinco (5) días a la fecha de su disfrute.

2. En el plan se establecerá el periodo dentro del cual cada empleado(a) disfrutará su licencia de vacaciones tomando en consideración las necesidades del servicio, las preferencias de los (las) empleados(as) y el balance de licencia de vacaciones acumulado por estos(as).

3. Al preparar el plan anual no se programarán más de treinta (30) días de vacaciones para cada empleado(a), de tenerla acumulada.

4. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por más de treinta (30) días laborables por año natural. No obstante, el Procurador podrá autorizar en exceso de treinta (30) días, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a los (las) empleados(as) que tengan acumulada licencia en exceso y sea necesario su disfrute. En estos casos el (la) supervisor(a) podrá recomendar favorablemente la solicitud mediante un memorando explicativo dirigido a la Oficina de Capital Humano considerando las necesidades del servicio.

5. El (la) supervisor(a) firmará el Plan de Vacaciones y lo enviará a la Oficina de Capital Humano durante el mes de diciembre de cada año. Esta revisará los planes recibidos y recomendará aquellas modificaciones que sean necesarias para la mejor prestación de los servicios y recomendará al Procurador que apruebe dichos planes. Remitirá copia de sus respectivos Planes aprobados a cada supervisor(a). El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año. La Oficina de Capital Humano no podrá autorizar el disfrute de licencia de vacaciones a ningún(a) empleado(a) si no cuenta con un Plan de Vacaciones debidamente aprobado.

6. Será responsabilidad de los (las) supervisores(as) dar fiel cumplimiento al Plan de Vacaciones.

7. El (la) supervisor (a) podrá modificar el Plan de Vacaciones debido a necesidades claras e inaplazables del servicio o por situaciones imprevistas o de emergencia. En estos casos notificará por escrito a la Oficina de Capital Humano la modificación al plan, indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina de Capital Humano revisará y modificará el plan y lo referirá al Procurador quien aprobará la modificación. La Oficina de Recursos Humanos notificará al supervisor la determinación final, quien a su vez notificará al (la) empleado(a).

8. El (la) supervisor(a) de cada unidad de trabajo cotejará al inicio de cada mes el Plan de Vacaciones para asegurarse de que los(las) empleados(as) que han de disfrutar su licencia de vacaciones en el mes siguiente, sometan su Solicitud de Licencia con quince (15) días de anticipación a la fecha autorizada en el Plan de Vacaciones para el disfrute.

9. El (la) empleado(a) solicitará la Licencia de Vacaciones llenando el Formulario Solicitud de Licencia por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha autorizada para el disfrute de sus vacaciones. Al hacer esta solicitud deberá asegurarse, que tiene balance a su favor para la licencia solicitada.

10. El (la) supervisor(a) inmediato(a) se asegurara de que la licencia solicitada esté debidamente incluida en el Plan de Vacaciones. Firmará la solicitud y la someterá para la firma del (la) director(a) de la oficina en la cual trabaja, quien en a su vez la remitirá a la Oficina de Capital Humano. Esta confirmará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el plan general de la Oficina y que el (la) empleado(a) tenga acumulado a su favor el balance necesario. La Oficina de Capital Humano notificará por escrito la fecha de inicio y terminación de la licencia.

11. Por circunstancias especiales, el Procurador podrá anticipar la licencia de vacaciones por un periodo que no exceda de treinta (30) días laborables en un año natural, a empleados regulares de carrera, empleados con status transitorio que hubiesen sido empleados regulares inmediatamente antes y empleados de confianza que hayan prestado servicios por más de un año consecutivo. En tales casos, el (la) empleado(a) deberá presentar su solicitud por escrito. El (la) supervisor(a) o director(a) de la unidad de trabajo podrá, a su mejor 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 (la) empleado(a) se reintegrará al servicio. En su evaluación considerará las circunstancias particulares que preceden la petición, el patrón de asistencia, conducta del (la) empleador(a) y cualquier otro asunto relacionado. La Oficina de Capital Humano recomendará al Procurador la acción a tomar. Este(a) aprobará o denegará la solicitud de licencia y su decisión será final.

SECCIÓN 6.1: AUSENCIAS POR ASUNTO PERSONAL

1. Las ausencias por asunto personal deberán reducirse al mínimo. El (la) supervisor (a) inmediato (a) o el (la) director (a) de la unidad de trabajo deberá autorizar estas ausencias con anterioridad a las mismas. Para ello, se utilizará el formulario para esos fines.

2. Firmado el formulario se procederá como sigue:

    a. En la 'Hoja de Asistencia' semanal se incluirá el formulario y se procederá a cumplimentar los encasillados de ajuste de la siguiente manera:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horas	Justificación
00/00/00					7:30	AP

b. El empleado encargado de asistencia descontará la ausencia del balance de vacaciones. En el encasillado correspondiente a observaciones, indicará el motivo de la ausencia utilizando las letras "AP".

3. Cuando se trate de ausencias por un periodo mayor de dos (2) días el (la) empleado(a) deberá completar el formulario e indicar a que licencia será cargada las ausencias. Si por alguna razón, el (la) empleado (a) se ve imposibilitado (a) de completar el formulario deberá enviar en sustitución una carta solicitando la misma. Al regreso de su ausencia, deberá completar el formulario.

4. Si el (la) supervisor (a) denegase la solicitud para ausentarse y a pesar el o (la) empleado (a) se ausentase, el periodo de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según lo dispuesto en la Sección 6.6 de estas Normas sobre Ausencias Sin Autorización.

5. La utilización del formulario para ausentarse y la firma por parte del (la) supervisor (a) o director (a) de unidad de trabajo, no deberá interpretarse como impedimento para que se evalúe el uso excesivo indebido de las licencias y se tomen las medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes expuestas en las Normas, Reglamentos y directrices de la Oficina.

6. En casos de ausencias imprevistas, el (la) empleado (a) deberá comunicarse con el (la) supervisor (a) inmediato (a) por el medio más rápido a su alcance durante la primera hora de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. De no lograr comunicación con su supervisor (a), deberá comunicarse con la persona encargada que el supervisor haya designado. Aquellos empleados que por alguna situación de emergencia no puedan comunicase con su supervisor (a), deberán notificarlo a la brevedad posible.

7. El (la) supervisor (a) hará uso de su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber Informado la misma. Si el (la) supervisor (a) considera justificada la ausencia o la excusa, lo indicará en los encasillados de ajustes en la hoja de asistencia y en la columna correspondiente de Horas anotará (7:30) y en la justificación anotará 'AP'.

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horas	Justificación
00/00/00					7:30	AP

8. Las ausencias esporádicas se descontaran según la justificación y para las mismas se podrán aplicar medidas disciplinadas según las normas internas.

9. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o excusa no fuese aceptada por el (la) supervisor (a), se considerará ausencia sin autorización. El (la) supervisor (a) informará en la 'Hoja de Asistencia' las letras **"ASA"**, para indicar que es una ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece más adelante.

10. Las ausencias por asunto personal se descontarán del balance de licencia de vacaciones de los treinta (30) días a que puede ser acreedor (a) el (la) empleado (a) durante un año natural. Esto significa que el (la) empleado (a) no podrá exceder los treinta días con cargo a licencia de vacaciones entre ausencias por asunto personal y el disfrute de vacaciones.

SECCIÓN 6.4: AUSENCIA POR ENFERMADAD O CONDICIÓN MÉDICA

1. Cuando el (la) empleado (a) se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros (as) de trabajo y de otras personas, las ausencias se cargarán exclusivamente a la licencia por enfermedad acumulada. Se podrá autorizar licencia por enfermedad a los (las) empleados(as) para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el (la) empleado (a) deberá completar el formulario "Solicitud para Ausentarse", el cual deberá ser firmado por su supervisor (a) con anterioridad a la ausencia.

2. Cuando el (la) empleado (a) se ausente por razón de enfermedad deberá comunicarlo al (la) supervisor (a) inmediato durante la primera hora de incurrida la misma. De no poder comunicarse con el (la) supervisor (a) deberá comunicarse con la persona encargada que el supervisor haya designado. En aquellos casos en que le sea imposible comunicarse con su supervisor (a) durante la primera hora de incurrida la ausencia, deberá notificarlo a la brevedad posible.

3. En caso de que el uso de la licencia por enfermedad pueda preverse, y sea por un periodo de tres (3) días o más, el (la) empleado (a) deberá completar el formulario y presentar certificación médica al respecto. Es mandatorio someter certificación médica previa al uso de licencia por enfermedad anticipada. En caso de que el (la) empleado (a) se vea imposibilitado (a) de completar el formulario deberá enviar una comunicación escrita solicitando la licencia. No obstante, a su regreso a de la ausencia el (la) empleado (a) deberá completar el formulario.

4. Todo (a) empleado (a) que se ausente del trabajo por enfermedad por un periodo de tres días o más en forma consecutiva, deberá proveer una certificación médica indicando la condición que le impidió asistir al trabajo, no más tarde del día en que se reintegra a sus labores. No obstante, el (la) supervisor (a) podrá requerir certificación médica por un periodo menor de ausencia por enfermedad, cuando lo estime necesario.

5. Si el (la) supervisor (a) considera justificada la ausencia, completará los encasillados de ajustes en las la Hoja de Asistencia y lo enviará a la Oficina de Capital Humano con el Certificado Médico. El encasillado de ajuste se llenará como sigue:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horas	Justificación
00/00/00					7:30	LE

6. Las ausencias esporádicas por enfermedad se descontarán del balance según su justificación. Para las mismas se podrán aplicar medidas disciplinadas según las normas internas.

7. Si el (la) empleado (a) se ausenta y no lo notifica según lo indicado anteriormente, o no presenta certificación médica, o el (la) supervisor (a) no considera justificada la ausencia, se considerará ausencia sin autorización. El (la) supervisor (a) luego de evaluada la situación anotará las letras **"ASA"** en la Hoja de Asistencia en la columna correspondiente al día de la ausencia para indicar que es una ausencia sin autorización y referirá a la Oficina de Capital Humano, con la justificación correspondiente.

8. En caso de enfermedad y el (la) empleado (a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Procurador podrá anticipar hasta un máximo de diez y ocho (18) días a cualquier empleado (a) regular de carrera, empleado (a) probatorio (a) que hubiese sido regular inmediatamente antes y empleado (a) de confianza que hubiese prestado servicios al Gobierno por un periodo no menor de un (1) año consecutivo. Disponiéndose que para que proceda dicho anticipo el (la) supervisor (a) inmediato del (la) empleado (a) deberá recomendar el mismo al Procurador considerando el tiempo en el servicio, patrón de asistencia, razones que motivan la petición del (la) empleado (a) y la certeza de que el (la) empleado (a) se reintegrará al trabajo.

9. El uso de licencia fragmentada por enfermedad en exceso podrá dar base para la toma de medidas correctivas, recomendación de acciones disciplinarias o recomendación de examen médico para determinar su capacidad para trabajar.

10. El (la) supervisor (a) podrá requerir al (la) empleado(a) que se someta a examen médico cuando demuestre un patrón de ausencias excesivas por enfermedad o cuando tenga base razonable para creer que el (la) empleado (a) está incapacitado para desempeñar sus labores.

SECCIÓN 6.5: <u>ADJUDICACIÓN POR CONCEPTO DE LICENCIA</u>

1. Las ausencias justificadas en que incurra el (la) empleado (a) se descontarán del balance del tipo de licencia que corresponda y en el caso de licencia de vacaciones se cargaran al balance de treinta (30) días a que puede ser acreedor (a) un (a) empleado (a) durante un año natural.

SECCIÓN 6.6: <u>AUSENCIA SIN AUTORIZACIÓN (ASA)</u>

1. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

    a. Cuando el (la) empleado (a) no se comunica con el (la) supervisor (a) en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma,

    b. Cuando el (la) empleado (a) no comunica al (a la) supervisor (a) la ausencia, inmediatamente que se reintegra a sus labores,

c. Cuando el (la) supervisor (a) no considera justificada la ausencia o la excusa.

d. Cuando un (a) empleado (a) en disfrute de cualquier licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y/o no cumple con lo dispuesto en estas normas sobre la licencia por enfermedad y de vacaciones.

e. Cuando un (a) supervisor (a) deniega una solicitud para ausentarse a un empleado (a) y a pesar de ello el (la) empleado (a) se ausenta del trabajo,

f. Cuando el (la) empleado (a) no presenta certificación médica indicativa de la condición que le impidió asistir al trabajo, según se le requiera.

2. Cuando un (a) empleado (a) se ausente sin autorización, el (la) supervisor anotará la palabra **"ASA",** justificará por escrito y referirá a la Oficina de Capital Humano. La misma analizará la situación y recomendará la acción a tomar, según lo dispuesto en el Reglamento de Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

3. Las ausencias sin autorización no se considerarán tiempo trabajado, por lo que no recibirá paga ni acumulará licencia alguna por el período correspondiente a la duración de la misma.

4. El (la) director (a) o supervisor (a) de la unidad de trabajo informará por escrito a la Oficina de Capital Humano, la razón para no autorizar la ausencia. Además impondrá la medida correctiva o recomendará la acción disciplinaria que proceda.

5. La Oficina de Capital Humano notificará por escrito al (la) empleado (a) la determinación del (de la) director (a) o supervisor (a) de su unidad de trabajo de no autorizar las ausencias y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. Se concederá un período de tres (3) días al (la) empleado (a), a partir de recibida la comunicación, para que conteste y presente evidencia que demuestre que la ausencia debe ser autorizada. Una vez recibida la contestación del (de la) empleado (a), la Oficina de Capital Humano remitirá ésta al (la) supervisor (a) del (de la) empleado (a) para su evaluación y determinación. De no recibir contestación del (la) supervisor (a) dentro del término establecido o en caso de que el (la) supervisor (a) ratifique su determinación de que la ausencia no es justificada, se procederá a descontar del salario mensual el equivalente a la duración de la ausencia. Además, se tramitará la medida correctiva o acción disciplinaria que proceda, conforme lo establecido en el Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

ARTÍCULO 7: SALIDAS OFICIALES

1. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera de la Oficina. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el (la) supervisor (a) inmediato (a). El (la) empleado (a) deberá llenar el formulario según se establece en este Reglamento.

2. En los casos en que el (la) empleado (a), por estar fuera de la Oficina no pueda registrar sus (2) horas de entrada y sus (2) horas de salida, el (la) supervisor (a) informará en la Hoja de Asistencia para que anote las letras "AO" en la columna correspondiente al día en que se preste el servicio, para indicar que se trata de un asunto oficial.

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horas	Justificación
00/00/00					7:30	**AO – Inspección Ocular**

3. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación del (la) empleado(a) en adiestramientos de corta duración autorizados por la Oficina. En estos casos el (la) empleado (a) deberá registrara las horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento.

4. En caso de que un (a) empleado (a) en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, este deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 6 de estas Normas.

5. En caso de que el empleado (a) termine su Asunto Oficial dentro de su horario regular deberá volver a ser lugar de trabajo, siempre y cuando este cercano al área geográfica oficial de trabajo.

ARTÍCULO 8: INFORMES Y FORMULARIOS

SECCIÓN 8.1: INFORMES

1. **Registro de Asistencia**

   a. La asistencia al trabajo de los (las) empleados (as) de cada unidad de trabajo se registrará mediante el sistema electrónico "Hand Punch". Sobre este particular se procederá conforme se dispone en la Sección 4.3 de estas Normas. Dicho registro indicará lo siguiente:

      i. Nombre del área, división, o sección;

      ii. Fecha de inicio y terminación de la semana;

iii. Nombre de los (las) empleados (as), colocados en orden alfabético y los últimos cuatro número de su seguro social;

iv. Horario diario de entrada y salida, mañana y tarde; (4) registros

v. Indicaciones correspondientes en caso de ausencias y licencias, según se establecen en estas Normas;

vi. Un campo para observaciones o comentarios.

2. Informe Acumulativo de Asistencia

a. Trimestralmente (cada tres meses) la Oficina de Capital Humano rendirá un informe acumulativo de cada empleado (a), por conducto del Procurador, al director (a) de cada oficina sobre la asistencia al trabajo de su personal.

b. Dicho informe incluirá lo siguiente:

i. Ausencias por asunto personal con cargo a licencia de vacaciones;

ii. Licencia de vacaciones regulares utilizada; Balance de licencia de vacaciones;

iii. Licencia por enfermedad utilizada;

iv. Balance de licencia por enfermedad

v. Otras licencias disfrutadas;

vi. Tiempo Compensatorio acumulado, utilizado y el balance;

vii. Ausencias sin autorización incurridas.

3. **Informe Semestral de Asistencia**

a. La Oficina de Capital Humano enviará semestralmente un informe escrito sobre acumulación y uso de licencias de vacaciones y enfermedad. El mismo cubrirá los periodos del 1 de enero al 30 de junio de cada año y de 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.

b. Dicho informe indicará, además del nombre del (la) empleado(a), lo siguiente:

i. Balance de licencias de vacaciones y enfermedad acumuladas anteriores al periodo que cubre el informe;

ii. Licencias de vacaciones y enfermedad acumuladas desde el balance anterior;

iii. Cargos de ambas licencias correspondientes al semestre;

iv. Balances de ambas licencias al finalizar el semestre.

c. Durante el semestre cualquier empleado (a) puede solicitar por escrito, a través de su supervisor (a) inmediato, a la Oficina de Capital Humano sus balances de licencias acumuladas.

d. Si el (la) empleado (a) tuviera alguna reclamación sobre el contenido de los informes, deberá canalizarla a través del (la) supervisor (a) inmediato (a). Deberá solicitar por escrito una reunión para discutir el cuadre de sus asistencias.

4. Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales

a. Este documento constituirá un informe para uso interno de cada supervisor(a), sobre las salidas de su personal en asuntos oficiales.

b. El mismo indicará lo siguiente:

i. Nombre del Área u Oficina;

ii. Fecha de inicio y terminación de la semana;
iii. Nombre del (la) empleado (a);
iv. Fecha de salida;
v. Hora de salida y llegada a la Oficina;
vi. Lugar a visitar;
vii. Persona a visitar;
viii. Propósito de la visita;
ix. Firma del(la) encargado (a) de la asistencia.

c. Este informe lo llenará el (la) empleado(a) previo a la salida en asunto oficial.

d. El supervisor(a) al finalizar la semana cotejará con el (la) encargado (a) de la asistencia de su oficina y procederá hacer los ajustes correspondientes.

SECCIÓN 8.2: DOCUMENTOS

1. Formulario para ausentarse, Licencia, Trabajo sobre Jornada y otros.

a. El (la) empleado (a) deberá completar el formulario previo a su ausencia, siempre que vaya a ausentarse por un período de mínimo de quince (15) y el mismo deberá ser firmado por el (la) supervisor(a) inmediato(a) o su representante autorizado(a). La misma incluirá lo siguiente:

i. Nombre de (la) empleado(a);
ii. Últimos cuatro dígitos del seguro social;
iii. Clasificación;
iv. Unidad de trabajo, razón de la ausencia y licencia que solicita;
v. Duración
vi. Firma del (la) empleado(a) y fecha de la solicitud;
vii. Recomendaciones y observaciones del (la) supervisor(a) inmediato (a) respecto al tipo de licencia a la cual se cargará la ausencia:
viii. Firma del (la) supervisor (a) inmediato (a).
ix. En caso de que la ausencia se vaya a cargar licencia por Tiempo Compensatorio, la solicitud deberá completarse con por lo menos tres (3) días de anticipación a la fecha del disfrute de la misma.
x. El(la) empleado(a) deberá completar el formulario previo al uso de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de tres(3) días. El (la) supervisor (a) firmará la solicitud previo a la fecha de efectividad de la licencia y la enviará a la Oficina de Capital Humano.
xi. Como norma general toda Solicitud de Licencia deberá enviarse a la Oficina de Capital Humano con quince (15) días de anticipación a la fecha de comienzo del disfrute de la licencia. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada, conforme a la reglamentación aplicable en vigencia.
xii. Se cumplimentará **Hoja de Cambio** según aplique.

ARTÍCULO 9: MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Los (las) empleados(as) y funcionarios (as) que no cumplan con el Reglamento y con los procedimientos establecidos o que hagan uso inadecuado de sus balances de licencias o su tiempo de trabajo, o presenten un patrón no satisfactorio de ausencias y tardanzas, estarán sujetos a las medidas correctivas y acciones disciplinarias establecidas.

ARTÍCULO 10: VIGENCIA

Esta Orden Administrativa para adoptar el Reglamento de Normas Internas de Jornada de Trabajo y Asistencia tendrá vigencia inmediata.

Y PARA ASÍ CONSTE, firmo la presente Orden Administrativa, hoy 25 de octubre de 2011, en San Juan, Puerto Rico.

Carlos R. Mellado López, MD
Procurador de la Salud

OPS- ORH-13
Rev- 10-2011

OFICINA del PROCURADOR de la SALUD
Gobierno de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL PROCURADOR DE LA SALUD
Oficina de Capital Humano

SOLICITUD DE LICENCIA

1. Nombre:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
2. Área u Oficina:		
3. Licencia solicitada: (En caso de enfermedad, acompañar certificado médico)		
[ ] Vacaciones	[ ] Maternidad	[ ] Militar *sin* paga
[ ] Enfermedad	[ ] Paternidad	[ ] Militar *con* paga
[ ] Judicial	[ ] Sin Paga	[ ] Familiar y Médico
[ ] Especial para estudios		
Especial con paga:		
Indique la situación que origina esta clase de licencia y presente evidencia. Refiérase al Reglamento de Personal de Empleados para el detalle de las licencias especiales con paga.		
4. Número de días:	Desde	Hasta, inclusive.

Firma del (de la) Empleado (a)	Fecha
Firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a)	Firma del (de la) Director(a) de Área u Oficina
Firma del (de la) Director(a) de Recursos Humanos	Fecha

Balances de Licencias

Balance anterior:	**Vacaciones**	**Enfermedad**	**Tiempo Compensatorio**
Fecha			
Licencia acumulada desde balance anterior			
Licencia utilizada desde balance anterior			
Total de días acumulados			
Tiempo Compensatorio			

Original: Oficina de Capital Humano / Copia: Empleado y Supervisor

OPS- OCH
Rev- 10-2011

OFICINA del PROCURADOR de la SALUD
Gobierno de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL PROCURADOR DE LA SALUD
Oficina de Capital Humano

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS OFICIALES

1. Nombre:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
2. Lugar de la actividad:		
3. Tipo de actividad:		
4. Persona contacto:		
5. Fecha de actividad:	Hora: Desde	Hasta
Firma del (de la) Empleado (a)	Fecha	
ACCIÓN TOMADA ___ AUTORIZADO	___ DENEGADA	
Comentarios:		
Firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a)	Fecha	

Original: Supervisor / Copia: Empleado