



**OGP**

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Hon. Alejandro García Padilla  
Gobernador

Lcdo. Carlos D. Rivas Quiñones  
Director

22 de marzo de 2013

Orden Administrativa Núm. 142-2013

Carlos D. Rivas Quiñones  
Director

## **ENMIENDA A LAS NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

### **I. Trasfondo y Objetivo:**

La Oficina de Gerencia y Presupuesto emitió la Orden Administrativa Núm. 134 del 20 junio de 2011, Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia (Orden Administrativa), la cual continúa vigente y es de aplicabilidad a todo el personal. Mediante la presente se enmienda la Parte IX, de Tiempo Extra, de esta Orden Administrativa con el propósito de permitir que el personal de la Oficina 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.<sup>1</sup>

### **II. Disposiciones**

Conforme a la Orden que ahora promulgamos, este personal tendrá derecho a la acumulación de tiempo administrativo, 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 de trabajo regular, diaria o semanal o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador o Gobernadora. El procedimiento a seguir para autorizar el tiempo trabajado en exceso será el siguiente:

- a. El personal de supervisión previo a la realización del trabajo, preparará una comunicación para la autorización del Subdirector o Subdirectora, según aplique,

---

<sup>1</sup> El personal exento está clasificado en las categorías administrativo, ejecutivo y profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada

- donde explique brevemente la necesidad de que el personal bajo su supervisión pueda trabajar en exceso de la jornada diaria o semanal.
- b. El tiempo administrativo trabajado y registrado en el Sistema de Asistencia, serán notificados al Director o Directora de Recursos Humanos de la Oficina a través del Sistema Kronos. Luego del registro la Oficina de Recursos Humanos determinará si se ha cumplido con lo establecido en esta norma para la acreditación y compensación del tiempo trabajado.
  - c. El empleado o la empleada tendrá derecho a recibir licencia administrativa, a razón de tiempo sencillo por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de una jornada semanal regular de treinta y siete (37.5) horas. El tiempo administrativo acumulado nunca excederá de cinco (5) días laborables al año, y tampoco será objeto de compensación monetaria alguna. .
  - d. El tiempo administrativo acumulado será disfrutado por el empleado no más tarde de que finalice el año natural. Cada supervisor o supervisora planificará la concesión del tiempo de manera que el servicio de su área de trabajo no se vea afectado. Para lograr esa acción el empleado o empleada debe solicitar su licencia por lo menos cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha solicitada. No obstante, el supervisor o supervisora podrá hacer la excepción de este requisito cuando los méritos del caso lo justifiquen.
  - e. El tiempo administrativo no utilizado luego de finalizado el año natural en el que fue acumulado, será eliminado por la Oficina de Recursos Humanos.
  - f. El personal exento que se le haya concedido un diferencial en sueldo por condiciones extraordinarias de trabajo, no es elegible para acumular tiempo administrativo, durante la vigencia del mismo.

### Vigencia

Estas normas tienen vigencia inmediata.