



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

PO BOX 9024184  
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

28 de enero de 2014

2014-01

AL PERSONAL DE CARRERA EXENTO Y CONFIANZA

Dra. Lilliana Ramos Collado  
Directora Ejecutiva

ENMIENDA A LA CARTA NORMATIVA 1-10 del 1 de julio de 2010:  
Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia-  
Personal de Carrera Exento y Confianza

I. Propósito

El 3 de agosto de 2004, se aprobó la Ley Núm. 184, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. Se establece en el Artículo 11, Jornada de Trabajo, Sección 11.2 (3), que conforme a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA), se excluye de las disposiciones relacionadas con licencia compensatoria a los empleados que realizan funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional.

El 6 de agosto de 2004, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), emitió el Memorando Especial Núm. 27-004, relacionado con las enmiendas incorporadas al Reglamento 541, del Code of Federal Regulation, derivado de las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. En el Memorando se ofrece información general sobre la aplicabilidad del pago de horas extras, tiempo compensatorio y el personal exento de dichos beneficios, conforme a la FLSA y el Reglamento 541. En la Sección C: Disposiciones Generales a Considerar en la Determinación de los Empleados Exentos, se indica lo siguiente:

“Las normas mínimas provistas por la FLSA pueden ser ampliadas, pero nunca renunciadas o reducidas por leyes estatales”.

El propósito de esta enmienda es establecer oficialmente las normas que aplican al personal de carrera exento, según dispone la reglamentación federal y estatal relativa a su jornada de trabajo.



II. Personal de Carrera Exento

El personal que se incluye estará excluido de las disposiciones sobre acumulación, disfrute o pago de tiempo extra.

1. Abogado I
2. Abogado II
3. Analista de Planificación y Presupuesto III
4. Analista de Recursos Humanos III
5. Auditor Interno I
6. Auditor Interno II
7. Auxiliar Administrativo V \*
8. Bibliotecario III
9. Contador III
10. Contador IV
11. Director de Administración de Documentos
12. Director de Compras
13. Director de Planificación y Presupuesto
14. Director de Servicios Generales
15. Especialista en Compras
16. Oficiales Administrativos
17. Subdirector de Conservación del Patrimonio Histórico Edificado
18. Supervisor de Sección de Contabilidad
19. Supervisor de Sección de Pagaduría
20. Supervisor de Sección de Propiedad e Inventario

*General*

\* Aplica al Personal No Unionado.

El Director Ejecutivo, cuando lo creyere conveniente, podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos evaluar cualquier otro puesto no incluido en el inciso anterior.

III. Enmienda al Artículo 8: Exclusiones, de la Carta Normativa 1-10, para que lea "Artículo 8: Empleados de Carrera Exentos"

Al personal de carrera exento no le aplican los beneficios establecidos por ley relacionados al pago o acumulación de tiempo compensatorio por trabajos realizados en exceso de la jornada de trabajo, computada diaria o semanalmente.<sup>1y2</sup>

El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha resuelto que el acto de pagar a empleados y funcionarios por tiempo no trabajado o cargado a licencia de vacaciones constituye una regalía, y por ende, un desembolso de fondos públicos contrario a la ley<sup>3</sup>.

Conforme al Memorando Especial Núm. 27-004, Artículo IV, Sección C-4, el patrono puede hacer deducciones por la ausencia de un día o más por razones personales, enfermedad o incapacidad, y también puede imponer acciones disciplinarias por incumplimiento a las normas establecidas.

<sup>1</sup> Ley Núm. 184, Artículo 11, Sección 11.2 (3)

<sup>2</sup> Memorando Especial Núm. 5-2011 de 7 de marzo de 2011: Pago de Horas Extras Conforme a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo

<sup>3</sup> Tribunal de Apelaciones, Región Judicial de San Juan, Panel III, Caso Núm. OA-09-012



De acuerdo a la Sección 6.6 (7-a) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, todo empleado tiene la obligación de asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

En el Memorando Especial 27-004, se define horas trabajadas como todo el tiempo que se requiere a un empleado rendir servicio en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo, aún cuando no se le haya autorizado. Se indica que para fines de calcular las horas trabajadas, la semana es la unidad básica<sup>4</sup>. En ambas jurisdicciones, estatal y federal se establece. En otras palabras, si un empleado de carrera exento se presenta a trabajar, pero durante el día debe atender un asunto por razones personales, de enfermedad o incapacidad, no se le descontará el tiempo que falte para completar la jornada diaria debido a que la jornada se computará a base de semana. En el caso de que la ausencia sea por un día ésta se cargará a la licencia correspondiente. La reducción por fracciones de días laborables no aplica al personal exento debido a que las horas trabajadas se determinan por la unidad básica aplicable (37.5 horas semanales). Las horas de trabajo semanales que no alcancen las 37.5 serán cargadas a la licencia correspondiente, así se cumple con las leyes aplicables en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El realizar descuento por día de trabajo, no por fracciones, está amparado en la ley y reglamentación federal.

El empleado de carrera exento será responsable de que su trabajo no se vea afectado, así como los servicios que ofrece, independientemente que haya cumplido con las 37.5 horas semanales. Si por necesidad de servicio, se le requiere trabajar en exceso de las 37.5 horas, no acumulará tiempo compensatorio debido a su clasificación de exento.

El empleado de carrera exento registrará su asistencia diaria en sólo dos ocasiones: a su entrada y salida.

IV. Los empleados de confianza registrarán su asistencia sólo en una ocasión.

Esta enmienda tiene vigencia inmediata.

---

<sup>4</sup> Artículo III-A 1 y 2 del Memorando Especial de ORHELA Núm. 27-2004 de 6 de agosto de 2004





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

**PROF. MERCEDES GOMEZ MARRERO**  
**DIRECTORA EJECUTIVA**

PO BOX 9024184  
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

2010-01

5 de agosto de 2010

**A TODOS LOS EMPLEADOS(AS) DEL ICP**  
**(Arsenal de la Marina, Galería Nacional, Archivo/Biblioteca Nacional y Sede Central)**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

El lunes, 16 de agosto de 2010 comenzará en el Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) el **Sistema Electrónico Para Registrar La Asistencia** para todos los(as) empleados(as) del área de San Juan (Arsenal de la Marina, Galería Nacional, Archivo/Biblioteca Nacional y Sede Central).

El registro de asistencia se implementará inicialmente en San Juan (Arsenal de la Marina, Galería Nacional, Archivo/Biblioteca Nacional y Sede Central), mientras que en las demás facilidades se anunciará la fecha de comienzo en futuro comunicado. En la Sede no se instalarán relojes adicionales a los dos (2) instalados en la entrada principal (primer piso).

Durante el mes de agosto todos los empleados del área de San Juan (Arsenal de la Marina, Galería Nacional, Archivo/Biblioteca Nacional y Sede Central), registrarán su asistencia en los relojes ubicados en sus respectivas áreas de trabajo y a la vez continuarán firmando la Hoja de Asistencia (paralelo). A partir del mes de septiembre el registro será mediante el sistema electrónico exclusivamente.

Previamente se le hizo a cada empleado un grabado del dedo (finger touch) para poder utilizar este sistema. Si a usted no se le ha realizado el grabado, deberá pasar por la Oficina de Recursos Humanos para realizar el mismo.

Para seguir el procedimiento adecuado del registro de asistencia, favor referirse a la Sección IV, inciso 3.A de la **Carta Normativa 1-10 "Normas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia"**, la cual se aneja.

Espero su fiel cumplimiento con las normas establecidas.

  
Mercedes Gómez Marrero

IA/mmf

Anejo





**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**CARTA NORMATIVA 1-10**

**NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**





## NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

### I. INTRODUCCION

La Ley Núm. 184 del 3 de octubre de 2004, según enmendada, conocida como Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, dispone en el Artículo 6 Sec. 6.6 (7) (a), que los empleados del Sistema de Personal del Servicio Público tienen el deber y la obligación de asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, así como cumplir con la jornada de trabajo establecida.

Este requerimiento de ley es de vital importancia para que las agencias puedan cumplir con la responsabilidad contraída de ofrecer servicios a nuestro pueblo con la excelencia y diligencia requerida.

El Instituto de Cultura Puertorriqueña, como parte integral del Servicio Público, tiene la obligación de requerir a sus empleados el fiel cumplimiento del referido requisito de ley.

Con ese propósito se establecen estas normas, las cuales tendrá vigencia inmediata.

### II. BASE LEGAL

Se establecen estas normas de conformidad con el Artículo 11 de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, el Artículo 13 del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera y de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña, y el Artículo XIX del Convenio Colectivo, para los empleados miembros de la Unidad Apropiada.

### III. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo regular semanal de los empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) normalmente consiste de treinta y siete horas y media (37 ½) dentro de un período de cinco (5) días calendario consecutivos. Podrá establecerse jornada de cuarenta (40) horas cuando la naturaleza de funciones de un puesto lo justifique. Los empleados están obligados a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo.

#### ***Convenio Colectivo Sección 5 de Artículo XIX Jornada de Trabajo:***

(a) *Se concederá a los miembros de la Unidad Apropiada dos (2) días consecutivos de descanso por cada semana regular de trabajo, cuyos días normalmente serán sábado y domingo, con la excepción de los:*

- a. *Guardianes u oficiales de custodia.*
- b. *Guías de museos*

*para quienes el ICP podrá establecer una jornada regular semanal de trabajo comenzando y terminando cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso consecutivos en periodos rotativos establecidos por el ICP.*

(b) *En relación a la jornada de trabajo de los conserjes y trabajadores generales disfrutarán de dos (2) días de descanso por cada semana de trabajo cuyos días serán sábado y domingo; disponiéndose que el ICP establecerá turnos de trabajo a los fines de asegurar la disponibilidad de estos empleados de manera rotativa y*

*equitativa para atender las necesidades de estos servicios, sábado y domingo y días feriados y/o fuera del horario regular de trabajo.*

## **A. HORARIO**

1. El Instituto de Cultura Puertorriqueña ha establecido para la mayoría de los empleados el siguiente horario de trabajo:

a) 8:00 am      12:00 m  
    1:00 pm      4:30 pm

También se han incluido los siguientes horarios escalonados para ser implantados en circunstancias especiales, previa autorización del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

b) 7:00 am      11:00 am  
    12:00 m      3:00 pm

c) 9:00 am      1:00 pm  
    2:00 pm      5:30 pm

Los empleados vienen obligados a realizar sus labores dentro del horario oficial establecido y/o asignado.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a), cuando lo creyere conveniente o necesario, podrá autorizar un horario distinto al establecido a todo o parte del personal de cualquiera de las unidades de trabajo. La petición para cambio de horario la someterá el Director de Oficina y/o Programa a la Oficina de Recursos Humanos (ORH). Esta evaluará la petición y someterá las recomendaciones al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). Cuando el cambio de horario surja a petición del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP), se le notificará a los empleados con diez (10) días de antelación, excepto en situaciones de emergencia.

## **B. HORAS TRABAJADAS**

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

## **C. HORAS EXTRAS**

1. Será responsabilidad de cada Director de Oficina, planificar conjuntamente con el personal de supervisión, el plan de trabajo de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las jornadas establecidas. No obstante, por necesidades del servicio, se podrá requerir a los empleados prestar servicio en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal, días de descanso, días feriados o en cualquier día en que se suspenda los servicios por proclama del Gobernador.
2. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa. Ningún empleado podrá permanecer trabajando a menos que sea debidamente autorizado por su supervisor inmediato, el cual a su vez, deberá contar con la anuencia del Director de la Oficina antes de proceder a otorgar la autorización.

3. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular de trabajo. *Esta licencia deberá disfrutarla el empleado en la fecha más próxima luego de haberse realizado el trabajo extra.* Sin embargo, bajo ninguna circunstancia, disfrutará de la misma sin la previa autorización del supervisor inmediato.
4. Antes de disfrutar cualquier licencia por concepto de vacaciones regulares, el empleado deberá agotar el Balance de Horas Extras acumulado o parte del mismo.

#### IV. AUSENCIA Y TARDANZAS

La asistencia regular y puntual al trabajo es uno de los deberes y responsabilidades de los empleados, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público. Las ausencias esporádicas o excesivas en que puedan incurrir los empleados afectan adversamente el funcionamiento normal del Instituto. Por ello, es necesario que los empleados cumplan fielmente con las normas establecidas.

##### 1. AUSENCIAS

- a. Es deber y obligación de todo empleado(a) informar a su supervisor(a) la razón o razones de sus ausencias.
- b. Toda ausencia será cargada a algún tipo de licencia, excepto la ausencia sin autorización.
- c. En caso de ausencia imprevista, el empleado(a) deberá comunicarse con su supervisor(a) por el medio más rápido a su alcance, dentro de las primeras horas de incurrida la ausencia, para notificar la razón o razones de la misma. De no poder hacerlo el mismo día, deberá notificarlo inmediatamente una vez se reintegre a su trabajo. De prolongarse su ausencia en exceso de un día, será obligación del empleado(a) poner en conocimiento de la situación a su supervisor(a).
- d. Cuando el empleado(a) no notifique el motivo de cualquier ausencia, o las justificaciones que ofrezca a su regreso no sea aceptadas por su supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El tiempo correspondiente se deducirá de su sueldo.
- e. Todo empleado que necesite estar ausente y tenga conocimiento previo de la situación, deberá comunicarlo a su supervisor para obtener la autorización correspondiente, por lo menos el día anterior, e informarle la razón o razones para la misma.
- ↳ f. Todo empleado que necesite salir fuera de la oficina en horas laborables en asuntos personales, deberá obtener autorización previa de su supervisor, para ausentarse. *No obstante esta práctica no deberá constituir una conducta habitual.*
- g. Cuando un empleado se ausente del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores, o se ausente por cinco (5) días o más consecutivos sin notificar la razón de la ausencia o estar debidamente autorizado, se considerará como abandono de servicio. Esta situación podrá ser motivo para acción disciplinaria, incluyendo destitución, por recomendación del supervisor.

- h. Las ausencias y tardanzas podrán ser consideradas desfavorablemente en las recomendaciones para aumentos de sueldo por mérito.

## **2. TARDANZAS**

- a. Los empleados del Instituto tienen la obligación de cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido. El no hacerlo puede ser más que suficiente para que se tome cualquier acción en su contra.
- b. En aquellos casos en que el empleado se vea imposibilitado, por causas fortuitas que están fuera de su control, de comenzar a laborar a la hora de entrada establecida, se conceden diez (10) minutos de gracia en la hora de entrada en la mañana y diez (10) minutos después de las horas de salida, sin que se considere tiempo extra trabajado. Después de los diez minutos se considerará una tardanza. No obstante, la utilización excesiva de este privilegio puede dar margen a que se tome acción disciplinaria.
- c. Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas, a juicio del supervisor inmediato, una vez analice los argumentos que ofrezca el empleado. Cuando la tardanza sea justificada se cargará contra el balance de licencia de vacaciones que tenga acumulado el empleado. Cuando la tardanza sea injustificada se descontará del sueldo del empleado. Con ese propósito, la Unidad de Licencia de la Oficina de Recursos Humanos, llevará record de los minutos que constituyen la tardanza o tardanzas, de manera que cuando sumen más de una hora se procederá con el descuento.

## **3. REGISTRO DE ASISTENCIA**

Todos los empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) están obligados a registrar su asistencia en los Relojes Electrónicos (Finger Touch) asignados a cada área:

### **A. RELOJ ELECTRONICO (FINGER TOUCH)**

Este, estará ubicado en cada área previamente establecido para ser utilizado por los empleados(as) del ICP para registrar su asistencia durante su jornada de trabajo, cada empleado será asignado a utilizar un reloj electrónico permanentemente.

Este consiste de una unidad que contiene un panel digital pequeño donde indica la hora, teclado de funciones, números y un lector de dedo (finger touch) u área en donde colocará su dedo para registrar su asistencia. También tiene una bombilla pequeña de color verde que indica que su registro de asistencia fue aceptada.

#### **Funcionamiento:**

- ✓ Marca en el panel numérico los 4 números previamente asignados.
- ✓ Se encenderá el lector (color rojo) que es el lugar donde colocará el dedo que fue grabado previamente.
- ✓ En el panel leerá "accepted" e inmediatamente se encenderá una bombillita color verde al lado izquierdo del panel.
- ✓ Esto significa que su registro fue aceptado.

1. Los empleados utilizarán únicamente el reloj electrónico, el cual esté asignado a su Oficina o Programa. Del empleado utilizar un reloj distinto, su asistencia no será registrada y podría dar margen a que se tome acción disciplinaria.
2. Los Oficiales de Custodia de Parques y Museos registrarán su asistencia en el reloj más cercano a su ubicación, dependiendo del área a la cual estén asignados.
3. Se concederán diez (10) minutos de gracia en las horas de entrada establecidas a todos los empleados(as) del ICP.
4. La falta de registro se considerará ausencia.
5. Cuando surjan situaciones excepcionales en que, al empleado se le olvide registrar su asistencia, llenará el **Formulario ICP A-5**.
6. Cuando el empleado(a) llegue tarde por cualquier motivo, aunque lo haya notificado al supervisor(a) inmediato, deberá registrar su asistencia en el sistema electrónico. En estos casos el empleado(a) debe llenar el Formulario ICP A-5.
7. El supervisor cotejará que toda ausencia o tardanza esté debidamente justificada y certificará el registro de asistencia para su correspondiente procesamiento a la Oficina de Recursos Humanos.
8. Cada director(a) de programa u oficina será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su supervisión.
9. De ser necesario que un empleado trabaje fuera de su jornada regular de trabajo (autorizado por su supervisor) este deberá registrar ese tiempo en el sistema electrónico, el empleado completará el Formulario ICP A-5.
10. En caso de que los relojes no estén funcionando, los empleados deben notificar de inmediato a su supervisor para que éste complete el Formulario ICP A-5 y lo remita a la Oficina de Recursos Humanos.
11. Los empleados registrarán las horas de entrada y salida en los relojes electrónicos (finger touch) a menos que las Gestiones Oficiales de su trabajo, en cualquier día en particular no les permita estar en la oficina durante esas horas. En este caso completarán el Formulario ICP A-5.
12. Cuando un empleado preste servicios temporaneamente en otra Oficina o Programa, por un período prolongado, deberá notificarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.
13. Los empleados con horario flexible deben registrar su asistencia en los relojes electrónicos conforme a sus respectivas horas de entrada y salida. El Director del Programa, Oficina o Supervisor podrá requerir además de registrar su asistencia mediante la Hoja de Asistencia como método de control interno.
14. Los empleados que se ausenten de su área de trabajo durante horas laborables deben llenar el Formulario ICP A-5.

15. Cuando el empleado este ausente por concepto de licencia por enfermedad, licencia por vacaciones, tiempo compensatorio u otro, por menos de tres (3) días, éste deberá completar el Formulario ICP A-5. En los casos de ausencias de tres (3) días o más se completará el formulario establecido, Solicitud de Licencias (OCAP-13).
16. No se permitirá registrar la asistencia por más de diez (10) minutos antes ni después de las horas de entrada y salida, a menos que medie la autorización que se requiere para realizar trabajo extra. En caso de diferencia mayor, deberá indicarse en el registro de asistencia la razón

#### **B. HOJA DE ASISTENCIA MENSUAL – Formulario ICP-RH-32 (método alterno)**

Se utilizará la Hoja de Asistencia Mensual (Formulario ICP-RH-32) cuando el sistema electrónico este fuera de servicio, de ser así el empleado deberá notificar inmediatamente a su supervisor y este a su vez a la Oficina de Recursos Humanos (ORH).

Procedimiento:

1. La Hoja de Registro de Asistencia deberá enviarse a la ORH, dos o tres días después de haber terminado la quincena de trabajo.
2. Los empleados registrarán su horario de trabajo en la Agencia en cuatro ocasiones.
3. No se permitirá registrar la asistencia por más de diez (10) minutos antes ni después de las horas de entrada y salida, a menos que medie la autorización que se requiere para realizar trabajo extra. En caso de diferencia mayor, deberá indicarse en el registro de asistencia la razón.
4. Ningún empleado firmará el registro de asistencia por otro.
5. El supervisor cotejará que toda ausencia o tardanza esté debidamente justificada y certificará el registro de asistencia para su correspondiente procesamiento a la ORH.
6. Se concederán diez (10) minutos de gracia en las horas de entrada establecidas a todos los empleados del Instituto.
7. El encargado del Registro de Asistencia es responsable de pasar una línea roja en el espacio correspondiente, luego de transcurridos los diez (10) minutos de gracia que se conceden a la hora de entrada.
8. El empleado que llegue tarde anotará, sobre la línea roja, la hora en que llegó al trabajo.
9. Es responsabilidad del supervisor anotar en el encasillado correspondiente a “observaciones” si la tardanza es justificada o no, tomando en consideración las razones que expone el empleado para justificar la tardanza. Antes de hacer la determinación, debe de estudiar el record de tardanzas del empleado para ver la frecuencia de las mismas.
10. En el caso de los empleados de confianza deberán firmar la hoja de asistencia: entrada y salida.



#### 4.- SALIDAS OFICIALES

Se considerarán salidas oficiales, aquellos servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Las salidas oficiales deben estar previamente autorizadas por el director(a) del programa u oficina. Para estos fines se utilizará el Formulario ICP A-5.

#### 5.- PERIODO DE TOMAR ALIMENTO Y RECESO

1. Se concederá una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicha hora deberá comenzar a disfrutarla el empleado no antes de concluida la tercera ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Excepto los oficiales de custodia los cuales, por la naturaleza de su trabajo, disfrutarán de treinta (30) minutos para tomar alimentos sin abandonar su área de trabajo.
2. Cuando por necesidad del servicio se le requiera a un empleado prestar servicios durante la hora de tomar alimento, o parte de ella, deberá concederse tiempo compensatorio sencillo al empleado, si éste posteriormente no disfruta de la misma. En el caso del personal unionado, dicho tiempo será el estipulado en el Convenio Colectivo.
3. Se entenderá que el empleado ha disfrutado del período de tomar alimentos cuando ha hecho uso libremente de dicho período, sin que durante el mismo tenga que prestar atención a las obligaciones de su cargo.
4. El período de tomar alimento puede ser reducido por una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerirse al empleado prestar servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ésta. En tal caso deberá concederse Tiempo Compensatorio, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos. La Directora Ejecutiva podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un periodo no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.
5. Los trabajos de las oficinas y programas deben planificarse de tal manera que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir el período de tomar alimento.
6. Se autoriza, como una concesión de *privilegio*, un receso de quince (15) minutos entre la segunda y la tercera hora de trabajo consecutivo, entre cada bloque de cuatro (4) horas de trabajo consecutivo.
7. Los supervisores determinarán, en acuerdo con sus empleados y tomando en consideración las necesidades del servicio, lo relativo al receso de labores conocido como periodo de descanso. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que el servicio se afecte debido a la concesión de este *privilegio*. Por tanto, este descanso podrá tomarse en o fuera de su propia área de trabajo, entendiéndose con esto que no podrá salir fuera de los predios o instalaciones donde labora. Sólo así estará cubierto por la Corporación del Fondo de Seguro del Estado (CFSE) en caso de que ocurra alguna lesión durante este periodo.
8. Bajo ninguna circunstancia este receso puede extenderse por más de quince (15) minutos. El uso inadecuado de esta concesión podrá dar lugar a la aplicación de Medidas Disciplinarias.

## 6.- MEDIDAS CORRECTIVAS

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a estas normas, el supervisor deberá tomar las medidas correctivas necesarias según lo dispuesto en el Manual de Conducta y Medidas Correctivas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

- 1.- Cuando el empleado olvide registrar su asistencia debe notificarlo a su supervisor, para que éste determine la acción a tomar.
- 2.- Las ausencias deben ser justificadas en la misma semana en que acontecen mediante el Formulario ICP A-5.

Se tomarán las siguientes medidas correctivas a acciones disciplinarias para los infractores de estas normas:

Falta	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción	Cuarta Infracción	Quinta Infracción
1. Uso indebido del periodo de descanso.	Amonestación Verbal.	Amonestación Escrita.	Reprimenda Escrita.	Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 45 días.
2. Dejar de marcar o ponchar la tarjeta de asistencia o no firmar la hoja de asistencia. Retirar del lugar donde están ubicadas las tarjetas de asistencia, a menos que se reciba autorización por ella.	Amonestación Verbal.	Amonestación Escrita.	Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 45 días.	Destitución.
3. Marcar la tarjeta o firmar la hoja de asistencia de otro empleado o solicitar de otra persona que le marque o registre la suya.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 45 días.	Destitución.		
4. Hacer alteraciones o anotaciones en la tarjeta de marcar o en la hoja de asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.	Reprimenda Escrita.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 45 días.	Destitución.	
5. Incurrir en tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanzas habituales cinco (5) o más tardanzas al mes o quince (15) o más en un trimestre.	Amonestación Verbal.	Amonestación Escrita.	Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 45 días.	Destitución.
6. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono del servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin la autorización del supervisor.	Destitución.				
7. Incurrir habitualmente en ausencia por asuntos personales. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas	Amonestación Escrita.	Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 45 días.	Destitución.	

ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborales en un periodo de doce (12) meses.					
8. Estar ausente del trabajo sin autorización. La ausencia debe ser descontada del sueldo. El supervisor debe anotar en el registro de asistencia del empleado la frase "ausencia no autorizada".	Amonestación Verbal.	Amonestación Escrita.	Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 45 días.	Destitución.

**Nota:** Cuando se habla de marcar o ponchar la tarjeta de asistencia se refiere al reloj electrónico (Finger Touch) Sistema Electrónico Para Registrar Asistencia.

### 7.- PROCEDIMIENTO

1. La Oficina de Recursos Humanos (ORH) creará quincenalmente el Informe de Asistencia que enviará a cada unidad de trabajo el primer día laborable, después de cumplir la quincena, para la autorización de cambios en el horario regular de trabajo registrado del empleado que aplique. Los cambios se registrarán en el Formulario ICP A-5.
2. El Director de cada Programa u Oficina revisará el Informe de Asistencia, lo discutirá con el empleado y lo enviará a la ORH con su firma y la de éste.
3. En casos de alteraciones en el registro de asistencia, el empleado completará y firmará la parte correspondiente en el Formulario ICP A-5 y lo entregará al supervisor para que éste certifique el cambio.
4. El Director de Programa u Oficina enviará a la ORH los formularios y el Informe de Asistencia correspondiente a la quincena anterior, al segundo día de haberlo recibido.

### 8.- EXCLUSIONES

1. El personal que señala a continuación estará excluido de las disposiciones sobre acumulación, disfrute y/o pago de tiempo extra.
  1. Asesor (a) Programático (a)
  2. Abogado I
  3. Abogado II
  4. Analista de Planificación y Presupuesto III
  5. Analista de Recursos Humanos III
  6. Auditor I
  7. Auditor II
  8. Auxiliar Administrativo V\*
  9. Bibliotecario III
  10. Contador III
  11. Contador IV
  12. Director (a) del Archivo General de Puerto Rico
  13. Director (a) de Artes Escénicas Musicales

14. Director (a) de Artes Plásticas
15. Director (a) de la Biblioteca Nacional de Puerto Rico
16. Director (a) de Conservación del Patrimonio Histórico Edificado
17. Director (a) de Información y Prensa
18. Director (a) de Oficina de Administración de Documentos
19. Director (a) Oficina de Compras
20. Director (a) Oficina de Finanzas y Contabilidad
21. Director (a) de Museos y Parques
22. Director (a) de Oficina de Planificación y Presupuesto
23. Director (a) de Promoción Cultural en los Pueblos
24. Director (a) de Publicaciones, Editorial, Ventas y Mercadeo
25. Director (a) de Oficina de Servicios Generales
26. Director (a) Oficina de Sistemas de Información
27. Especialista de Compras
28. Oficiales Administrativos
29. Subdirector (a) de Conservación del Patrimonio Histórico Edificado
30. Supervisor (a) Sección de Contabilidad
31. Supervisor (a) de Pagaduría
32. Supervisor (a) Sección de Propiedad e Inventario

\* Aplica al personal no unionado

2. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) cuando lo creyere conveniente podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos evaluar cualquier otro puesto, r.o incluido en el inciso anterior, para determinar si cumple con los criterios para su exclusión de la acumulación, disfrute y/o pago de tiempo extra.

## 9.- APLICABILIDAD

Estas normas y procedimientos aplican a todo funcionario y empleado que trabaje en el Instituto de Cultura Puertorriqueña. Las mismas se establecen para el control de la asistencia del personal de carrera, confianza, transitorios y empleados irregulares.

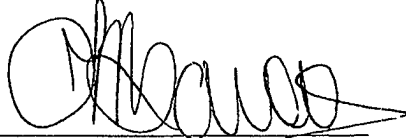
## 10.- VIGENCIA

Estas normas tendrán vigencia inmediatamente una vez aprobadas por la Directora Ejecutiva.

Por la presente queda derogada cualquier otra norma emitida, con anterioridad, para reglamentar lo relativo a jornada de trabajo, horario y control de asistencia.

Efectivo el 1 de julio de 2010.

Recomendado:



Iralda M. Abarca Afonía  
Directora de Recursos Humanos

Aprobado:



Mercedes Gómez Marrero  
Directora Ejecutiva

**FORMULARIOS:**

1. **ICP A-5** – Autorización Individual Para Cambio de Horario, Permiso Para Salidas Durante Horas Laborables, Trabajar Tiempo Extra y Registro de Salidas y Entradas En Gestiones Oficiales
2. **ICP-RH-32** – Hoja de Asistencia Mensual
3. **OCAPI-13** – Solicitud de Licencia

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<b>AUTORIZACION INDIVIDUAL PARA CAMBIO DE HORARIO, PERMISO PARA SALIDAS DURANTE HORAS LABORABLES, TRABAJAR TIEMPO EXTRA Y REGISTRO DE SALIDAS Y ENTRADAS EN GESTIONES OFICIALES</b>			
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	<b>PROGRAMA U OFICINA</b>		
<b>CAMBIO DE HORARIO</b>	<b>PERMISO DE SALIDAS DURANTE HORAS LABORABLES</b>	<b>AUTORIZACION PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA</b>	<b>SALIDAS Y ENTRADAS EN GESTIONES OFICIALES</b>
Fecha: _____  Cambiar de: _____ AM _____ PM  Cambiar a: _____ AM _____ PM  Razón del Cambio: _____  Tipo de Licencia: _____  Firma: _____  Observación del Supervisor: Aprobado / / No Aprobado / /	Fecha: _____  Total de Horas: _____  Hora de Salida: _____  Hora de Entrada: _____  Tiempo utilizado: _____  Razón para solicitar permiso: Asunto Oficial / / Asunto Personal / / Especifique: _____  Firma: _____  Esta solicitud deberá ser completada antes de cualquier ausencia por más de 15 minutos.	Fecha: _____  Horario: _____  Justificación: _____  Observaciones: _____  _____  _____  _____	Fecha: _____  Hora de Salida: _____  Hora de Entrada: _____  Lugar: _____  Observaciones: _____  _____  _____  _____  _____  _____  Certificado que la salida y entrada del empleado arriba mencionado fueron debidamente autorizadas.
Nombre y Firma del Supervisor Inmediato	Nombre y Firma del Director de Oficina o Programa, Director Ejecutivo o su Representante Autorizado	Fecha	Fecha



INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

HOJA DE ASISTENCIA MENSUAL

OFICINA O PROGRAMA: \_\_\_\_\_

EMPLEADO REGULAR

EMPLEADO DE CONFIANZA

EMPLEADO TRANSITORIO

MES \_\_\_\_\_

AÑO \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_

FECHA AL FINAL DEL MES \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

Domingo	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Observaciones
	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	
Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	
Domingo	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Observaciones
AM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	
Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	
Domingo	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Observaciones
AM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	
Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	
Domingo	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Observaciones
AM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	
Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	
Domingo	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Observaciones
AM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	
Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	
Domingo	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Observaciones
AM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	
Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	Entrada   Salida	

Firma del Supervisor Inmediato \_\_\_\_\_

Firma del Director de Oficina o Programa \_\_\_\_\_

Licencia Regular:	_____	días
Licencia por Enfermedad:	_____	días
Tiempo Compensatorio Estatal:	_____	horas
Tiempo Compensatorio Federal:	_____	horas

**SOLICITUD DE LICENCIA**

Nombre \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                      Apellido Materno o del Esposo                      Nombre

2. Agencia Instituto de Cultura Puertorriqueña

3. Negociado, División y Sección \_\_\_\_\_

4. Licencia que solicita:

- / / Vacaciones                      / / Maternidad                      / / Sin paga                      / / Militar con paga
- / / Enfermedad                      / / Judicial                      / / Especial para estudios                      / / Militar sin paga
- / / Especial con paga \_\_\_\_\_

Indique la situación que origina esta clase de licencia. Solicite la evidencia requerida.

5. Número de días desde \_\_\_\_\_ P.M. hasta \_\_\_\_\_ P.M., inclusiv

6. Si la solicitud es para licencia por enfermedad, llene esta certificación:

CERTIFICO: Que esta ausencia se debió a estar el que suscribe:

- / / Enfermo o incapacitado para el trabajo.                      / / Expuesto a una enfermedad contagiosa.

NOTA: La agencia puede requerir al empleado un certificado médico que indique que la enfermedad impidió al empleado asistir al trabajo.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

7. Recomendada:

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor Inmediato

8. Aprobada:

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

\_\_\_\_\_  
Título

**9. INFORME DE LIQUIDACION**

	Vacaciones	Enfermedad
A. Balance anterior a _____ Fecha	_____	_____
B. Licencia acumulada desde balance anterior _____	_____	_____
C. Licencia utilizada desde balance anterior _____	_____	_____
D. Total de días acumulados _____	_____	_____
E. Cargo correspondiente a este informe _____ Fecha	_____	_____
F. Balance a _____ Fecha	_____	_____