



6 de mayo de 2013

Sr. Ferdinand Álvarez Rivera
Gerente General

Idalia Martínez Martínez
Gerente Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos

A TODO EL PERSONAL

JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA ELECTRÓNICO

Todo empleado(a) público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de servicios.

La Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su sección 6.6 (7) establece los deberes y obligaciones de los empleados(as). Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representan lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar las tradiciones de honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios y empleados.

La "Orden Administrativa de Asistencia y Jornada de Trabajo" contiene todo lo relacionado a las normas y procedimientos que debe observar todo empleado en cuanto a asistencia. Además, a través de la "Orden Administrativa Sobre Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias", se adoptan las normas y procedimientos sobre las medidas correctivas aplicables a todos(as) los(as) empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Con el fin de mantener una sana administración de los recursos humanos de una forma uniforme y justa, deseamos nuevamente hacer énfasis sobre algunos temas de estas Órdenes Administrativas.

p.o. box 41287,
minillas station,
san juan, puerto rico
00940-1287

tel: 787-724-4747
fax: 787-722-8138
www.cba.gobierno.pr

Orden Administrativa de Asistencia y Jornada de Trabajo:

ARTÍCULO 1 – BASE LEGAL

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo 11, sección 11.1 sobre Jornada de Trabajo y Asistencia establece que: "cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los(as) empleados(as) de su agencia, conforme a la reglamentación.

ARTÍCULO 2 – RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir a cabalidad con esta orden administrativa de asistencia y jornada de trabajo.

El (la) Supervisor(a) tendrá la responsabilidad de hacer cumplir esta orden administrativa de asistencia y jornada de trabajo, de manera que se mantenga la continuidad necesaria en los servicios que se prestan.

ARTÍCULO 3 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCIÓN 3.1 – Jornada de Trabajo

1. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un(a) empleado(a) prestar servicios o permanecer en su lugar de trabajo.
4. El personal de las Oficinas de este Centro registrará su horario de trabajo diario, entre las 8:30 AM a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
5. El personal que cumple su jornada de trabajo, por medio de turnos rotativos, registrará su asistencia de acuerdo a las programaciones previamente establecidas y aprobadas por cada supervisor(a).

En los casos de empleados(as) sujetos a turno fijo, éste deberá ser previamente acordado con el(la) supervisor(a) y revisado por la Oficina de Recursos Humanos.

6. Los(as) empleados(as) no registrarán su hora de entrada y salida, antes o después del horario oficial establecido. El registro de asistencia después de la hora oficial de entrada, se considerará una falta de puntualidad o tardanza para aplicar acciones disciplinarias. No obstante se autoriza un periodo de gracia de diez (10) minutos el cual deberá ser utilizado con prudencia. El periodo de gracia es un privilegio y su utilización inadecuada puede dar lugar a que se tome medidas correctivas. A todo empleado(a) que llegué después de los diez (10) minutos de su hora oficial de entrada, se le descontará el tiempo de ausencia a la licencia que proceda.

SECCIÓN 3.2 – Horas de Tomar Alimentos y Periodo de Descanso

1. Se concederá una hora para tomar alimento. En caso de que las necesidades del servicio, la obligación de atender adecuadamente a nuestra clientela o una emergencia requiera que el(la) empleado(a) labore durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, se le pagará o se le acumulará,

según sea el caso, siempre a tiempo compensatorio sencillo. Estos casos deben ser la excepción y contar siempre con la autorización previa del(la) supervisor(a) inmediato.

2. La hora de toma de alimentos es de una (1) hora de duración, la misma no es negociable. Si el(la) empleado(a) llegó tarde no podrá acortar su periodo de toma de alimentos para completar su jornada diaria.

SECCIÓN 3.3 – Registro Semanal de Asistencia

1. Los(as) empleados(as) de la Corporación registrarán diariamente su asistencia mediante ponches en el reloj ponchador, los cuales se registrarán en el programa de asistencia de "Kronos Timekeeper".
2. Las horas deben ser registradas según el itinerario de trabajo.
3. Cuando el(la) empleado(a) se ausente debe llenar la hoja correspondiente para ser cargada a la licencia que corresponda.
4. Para el uso correcto de las licencias, se requiere la previa solicitud y aprobación de la misma. En los casos de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse con su supervisor(a) por el medio más rápido a su alcance, en las primeras horas de incurrida la ausencia o tardanza, para notificar la razón de la misma; de modo que al reintegrarse a su trabajo, complete el formulario de solicitud de licencia correspondiente. Por razones debidamente justificables de que el(la) empleado(a) no pueda excusarse, un familiar podrá comunicarle al(la) supervisor(a) su ausencia o tardanza.
5. Se repartirá semanalmente a cada supervisor(a) el registro de asistencia de su departamento para verificar la asistencia referente a puntualidad, tardanzas y ausencias y proceder a cumplimentar las hojas correspondientes. El(la) Supervisor(a) certificará la asistencia y firmará las hojas de ediciones, según el caso y se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos para ser enviada a la firma del Gerente General para la autorización final. Se asegurará que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los(as) empleados(as) y las licencias concedidas a éstos.
6. Como regla, no se permitirá tiempo adicional a la jornada diaria a menos que exista una emergencia o una necesidad apremiante del servicio, la que deberá ser justificada y aprobada por el Gerente General. De surgir la necesidad y el Gerente General no estar disponible para la autorización previa, se faculta al(la) supervisor(a) a autorizar el tiempo extra. El (la) supervisor(a) tendrá la responsabilidad de que el tiempo adicional de jornada diaria sea debidamente utilizado y no recurrente...
7. Todo empleado que necesite salir del lugar oficial de trabajo durante horas laborables, por asunto personal o enfermedad, tiene que notificarlo a su supervisor(a) inmediato. Deberá completar la solicitud de permiso y se le cargará el tiempo de la ausencia, al tiempo de licencia que aplique, según sea el caso. Si el(la) empleado(a) no solicita autorización previa a su supervisor(a), se le descontará el periodo que esté afuera como ausencia sin autorizar.

SECCIÓN 3.4 – Tardanzas

La persona que acepta un empleo se compromete a registrar su asistencia de forma regular y puntal. Las tardanzas son violaciones al nombramiento que ha formalizado el(la) al aceptar el empleo. Por lo tanto, están sujetas a acciones correctivas o disciplinarias. Para efectos de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré se considerará lo siguiente:

1. Se otorgan 10 minutos de gracia a la hora de entrada, por tanto se considerará tardanza el minuto número once (11) luego de la hora de entrada. Las tardanzas y el mal uso del periodo de gracia estarán sujetas a medidas disciplinarias siempre que se constituya un patrón de conducta...

ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 1 – BASE LEGAL

Reglamentos de Personal para los Servicios de Carrera y Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

La Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2 – RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir con las normas de conducta según se dispone en el Artículo 4 de esta Orden.
2. Los Gerentes Auxiliares, Supervisores y Supervisores Auxiliares de Oficina o División serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa.
3. También será responsabilidad primaria del Supervisor del empleado(a) que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para aplicación de la medida correctiva correspondiente.

ARTÍCULO 3 – DISPOSICIONES GENERALES

1. Los Gerentes Auxiliares, Supervisores y Supervisores Auxiliares de Oficina o División deberán orientar a los empleados(as) sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
2. Los empleados(as) deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.
3. Cuando el Supervisor estime que la conducta de un empleado(a) comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado(a), discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrearle como empleado(a), a su

unidad de trabajo y a la agencia en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.

5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en esta Orden Administrativa.

ARTÍCULO 4 – NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados(a) de la Corporación del Centro de Bellas Artes, vendrán obligados a observar las siguientes normas de Conducta.

- a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- g. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente, con antelación razonable según se dispone en esta Orden Administrativa.

INFRACCIONES:

1. Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo del establecido, o utilizar este periodo para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.
2. Dejar de realizar diariamente los ponches de las horas de entrada y salida en el ponchador electrónico ("Hand Punch") de asistencia en tres o mas ocasiones.
3. Hacer anotaciones o alteración en el "Formulario de Ajuste de Asistencia" para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.
4. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, 3 tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre.
6. Ausentarse habitualmente. Se entenderá aquellas ausencias que sean esporádicas de días, horas o minutos.
13. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor(a), cuando la necesidad del servicio así lo exija.

Es importante recalcar que esta reglamentación aplica y de ninguna forma exime al personal gerencial o de confianza que labora para el CBA. Será responsabilidad principal de cada Gerente Auxiliar y Supervisor recomendar o tomar acción disciplinaria aplicable a cada empleado en caso del incumplimiento de la reglamentación, normas o directriz vigente.