

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO**



**REGLAMENTO DE NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO,
ASISTENCIA Y UTILIZACIÓN DE LICENCIAS**

4 de abril de 2014

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Servicio Público

Reglamento de Normas sobre Jornada de Trabajo, Asistencia y Utilización de Licencias

ÍNDICE

Artículo	Descripción	Pág
Artículo 1.	Título.....	1
Artículo 2.	Base Legal.....	1
Artículo 3.	Definiciones.....	1
Artículo 4.	Aplicabilidad.....	2
Artículo 5.	Declaración de Propósitos.....	3
Artículo 6.	Normas Generales sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.....	3
Artículo 7.	Horario Regular.....	3
Artículo 8.	Horario Escalonado.....	3
Artículo 9.	Horario Flexible.....	4
Artículo 10.	Horarios Especiales.....	5
Artículo 11.	Toma de Alimentos.....	6
Artículo 12.	Jornada Interrumpida.....	6
Artículo 13.	Acumulación y Disfrute de Licencia.....	7
Artículo 14.	Tardanzas y Ausencias.....	8
Artículo 15.	Servicios en Exceso a Jornada o Fuera de Horario Regular.....	9
Artículo 16.	Empleados Exentos.....	10
Artículo 17.	Empleado No Exento.....	12
Artículo 18.	Método de Registro de Asistencia.....	13
Artículo 19.	Deberes del Empleado.....	14
Artículo 20.	Deberes del Supervisor.....	15
Artículo 21.	Medidas de Control de Asistencia y del Uso de las Licencias.....	16
Artículo 22.	Otras Disposiciones.....	16
Artículo 23.	Interpretación.....	17
Artículo 24.	Separabilidad.....	18
Artículo 25.	Vigencia.....	18

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Servicio Público

**Reglamento de Normas sobre Jornada de Trabajo,
Asistencia y Utilización de Licencias**

Artículo 1.- Título

Este cuerpo de normas se denominará “Reglamento de Normas sobre Jornada de Trabajo, Asistencia y Utilización de Licencias”.

Artículo 2.- Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida al Presidente de la Comisión Apelativa del Servicio Público en el Artículo 9(e) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. Dicho Artículo dispone que, entre otras funciones y facultades, aprobará la reglamentación administrativa necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión en cumplimiento con dicho Plan. Este Reglamento también se promulga de conformidad con los Artículos 12 y 13 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público. Nada de lo contenido en estas Normas se deberá entender como que revoque disposición alguna del mencionado Reglamento. De haber disposiciones encontradas entre estas Normas y el Reglamento prevalecerán las disposiciones del Reglamento.

Artículo 3.- Definiciones

Las palabras y expresiones que aquí se enumeran, tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Agencia o Comisión—Es la Comisión Apelativa del Servicio Público, creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2-2010.
2. Ausencia Sin Autorización—Incurrirá en ausencia sin autorizar todo empleado que no obtenga permiso previo de su supervisor inmediato para ausentarse o no se comunica con el supervisor en el día de incurrir la ausencia para justificar la misma o cuando el supervisor inmediato no considera justificada la ausencia.
3. Emergencia—Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata; que se lleva a cabo o sirve para salir de una situación de apuro o peligro.
4. Hora de Entrada—Se refiere al momento preciso del día en que el empleado debe comenzar su jornada de trabajo. También se refiere al momento en que el empleado continúa su jornada luego del período de toma de alimentos.
5. Horario de Atención al Público—Será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

6. Horario de Operaciones—Será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., siempre que haya al menos un supervisor en la Comisión.
7. Horas Trabajadas—Comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente trabajar. De igual forma se considerará como horas trabajadas el tiempo que un empleado use para realizar labores a las que de acuerdo con sus deberes viene obligado a llevar a cabo, o las funciones que realice en cualquier otro sitio al que de acuerdo con sus funciones le corresponda, siempre que tales circunstancias queden previamente justificadas por escrito por su supervisor.
8. Justa Causa—Causa ajena a la causa legal que está basada en motivos razonables y debe existir una razón honesta y regulada por buena fe. La misma deberá ser sustentada por evidencia fehaciente.
9. Oficial de Recursos Humanos—La persona designada por la Autoridad Nominadora a llevar a cabo las tareas de Recursos Humanos de la Comisión.
10. Presidente—Es el Presidente de la Comisión. Este funcionario es la Autoridad Nominadora de la Comisión.
11. Tiempo Compensatorio—Por acumulación de tiempo extra a la jornada laboral diaria.
12. Tiempo Extra—Cualquier tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal, así como servicios prestados en días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador sin cargo a licencia.
13. Supervisor—Significa el Director de la División a la que pertenece el empleado. En el caso de los empleados de Confianza y los adscritos a la Oficina del Presidente, significará el Presidente.

Artículo 4.- Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad al personal con nombramiento transitorio, regular de carrera, así como cualquier otro personal que en el presente o en el futuro quede cubierto por las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004.

Los empleados de Confianza se regirán por lo dispuesto en el *Reglamento de Personal de Empleados de Confianza* y las disposiciones del presente cuerpo de normas le serán aplicables de forma supletoria en todo aquello que no sea incompatible con el Reglamento antes mencionado.

Artículo 5.- Declaración de Propósitos

Con el propósito de uniformar las normas utilizadas por el personal de la Comisión en el manejo de la jornada de trabajo, horario, asistencia, licencias y tiempo compensatorio, se adoptan las reglas incluidas en este Reglamento.

Artículo 6.- Normas Generales sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

1. La jornada regular semanal para los empleados será de treinta y siete y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada regular semanal de trabajo.
2. La jornada regular diaria será de siete y media (7 ½) horas, concediéndose una (1) hora para tomar alimentos no antes de concluida la tercera y media (3ra ½) hora, ni después de terminar la quinta (5ta) hora de trabajo consecutiva.
3. Todo empleado que por cualquier causa no justificada interrumpa o incumpla su jornada de trabajo, ya sea porque incumpla el horario que se le haya fijado por la Autoridad Nominadora, o se ausente de su área de trabajo sin la debida autorización de su supervisor inmediato, o incumpla la tarea que le haya sido encomendada por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, incurrirá en violación de sus deberes y obligaciones y estará sujeto a las medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes.



Artículo 7.- Horario Regular

El horario regular de los empleados de la Comisión comenzará a las 8:00 a.m. y culminará a las 4:30 p.m. concediéndose una (1) hora para tomar alimentos no antes de concluida la tercera y media (3ra ½) hora, ni después de terminar la quinta (5ta) hora de trabajo consecutiva.

Artículo 8.- Horario Escalonado


1. La Comisión podrá adoptar un sistema de horario escalonado que responda a las características particulares de alguien de la unidad de trabajo y/o a las necesidades de la unidad de trabajo, según sea el caso. Éste se establecerá a base de una hora fija de entrada y salida distinta a la asignada a los empleados de horario regular.
2. El horario escalonado se entenderá como la jornada de trabajo diaria de siete y media (7 ½) horas, comenzando su jornada en algún momento entre las 7:00 a.m. y 8:30 a.m., concediéndose una hora para tomar alimentos no antes de concluida la tercera y media (3ra ½) hora, ni después de terminar la quinta (5ta) hora de trabajo consecutiva.

3. Una vez establecida la hora de entrada, el empleado deberá cumplir con la misma por el espacio de tiempo determinado. Ejemplo: Si el empleado solicita comenzar su jornada a las 8:30 a.m., esa se convertirá en su hora de entrada por el espacio de tiempo determinado.
4. El sistema de horario escalonado podrá ser adoptado por la Comisión para atender necesidades del servicio y/o se podrá conceder a solicitud del empleado.
5. Todos los empleados de Carrera o Transitorios serán elegibles a solicitar este sistema. No serán elegibles los empleados de Confianza, en período probatorio, a tiempo parcial, con una evaluación deficiente o acogidos a un programa de mejoramiento profesional.
6. Todo empleado elegible que interese acogerse al sistema de horario escalonado deberá solicitar el mismo por escrito al Director de su División, quien determinará si aprueba o no el mismo y su vigencia. El Director de la División y el Presidente de la Comisión se reservan el derecho de interrumpir la utilización del horario escalonado de cualquier empleado por necesidades del servicio dentro del horario regular de trabajo de la Comisión o cuando entienda que no hay una forma adecuada para medir la veracidad del horario del empleado o no hay un buen uso del mismo. Además, los empleados vendrán obligados a trabajar en horario de atención al público para cumplir con algunas tareas que requieran su presencia, tales como: adiestramientos, reuniones, atención u orientación al público, entre otras.
7. En aquellos casos en que se solicite un cambio de horario para un grupo de más del treinta por ciento (30%) de los empleados de una división, en conjunto o por separado, el cambio deberá ser recomendado por el Director de la División y aprobado por el Presidente.

Artículo 9.- Horario Flexible

1. La Comisión podrá adoptar un sistema de Horario Flexible que responda a las necesidades de la unidad de trabajo.
2. El Horario Flexible es la jornada de trabajo diaria donde el empleado trabaja siete horas y media (7 ½) diarias, comenzando su jornada en cualquier momento entre las 7:00 a.m. y 9:00 a.m. y terminando la misma entre las 3:30 p.m. y 5:30 p.m., concediéndose un receso de una hora para tomar alimentos no antes de concluida la tercera y media (3ra ½) hora, ni después de terminar la quinta (5ta) hora de trabajo consecutiva.
3. El sistema de Horario Flexible podrá ser adoptado por la Comisión para atender necesidades del servicio y/o se podrá conceder a solicitud del empleado.

4. Los empleados exentos, de conformidad con el Artículo 16 de este Reglamento, serán elegibles a solicitar este sistema. Los empleados en período probatorio, a tiempo parcial, con una evaluación deficiente o acogidos a un programa de mejoramiento profesional no serán elegibles a solicitar este sistema.
5. Todo empleado que interese acogerse al sistema de Horario Flexible deberá solicitar el mismo por escrito al supervisor de su división, quien determinará si aprueba o no el mismo y su vigencia. El supervisor de la división y el Presidente de la Comisión se reservan el derecho de interrumpir la utilización del Horario Flexible de cualquier empleado por necesidades del servicio dentro del horario regular de trabajo de la Comisión o cuando entienda que no hay una forma adecuada para medir la veracidad del horario del empleado o no hay un buen uso del mismo. Además, los empleados vendrán obligados a trabajar en horario de atención al público para cumplir con algunas tareas que requieran su presencia, tales como: reuniones, atención u orientación al público programada, adiestramientos, entre otras.
6. En aquellos casos en que se solicite un cambio de horario para un grupo de más del treinta por ciento (30%) de los empleados de una división, en conjunto o por separado, el cambio deberá ser recomendado por el supervisor de la división y aprobado por el Presidente.



Artículo 10.- Horarios Especiales

1. Los Horarios Especiales se entenderán como un horario de trabajo distinto al horario regular de trabajo, al horario escalonado o al horario flexible, solicitado por escrito por el empleado para cumplir con horarios de estudios u otras situaciones de prioridad por un período determinado.
2. La solicitud de Horario Especial deberá ser dirigida al supervisor y deberá detallar el horario solicitado y las razones de la misma. Además, deberá presentarse acompañada de la evidencia requerida, según el caso.
3. El supervisor remitirá la solicitud con su recomendación al Presidente de la Comisión quien evaluará la solicitud y determinará si concede o no el Horario Especial y su vigencia.
4. El Presidente de la Comisión se reserva el derecho de interrumpir la utilización del Horario Especial de cualquier empleado por necesidades del servicio dentro del horario regular de trabajo de la Comisión o cuando entienda que no hay una forma adecuada para medir la veracidad del horario del empleado o no hay un buen uso del mismo.

Artículo 11.- Toma de Alimentos

1. El horario de toma de alimentos será coordinado entre el empleado y su supervisor.
2. El período para tomar alimentos será de una (1) hora comenzando no antes de concluida la tercera y media (3ra ½) hora, ni después de terminar la quinta (5ta) hora de trabajo consecutiva.
3. Los directores programarán el trabajo de forma tal que se evite al máximo el que los empleados tengan que trabajar durante su hora de ingerir alimentos.
4. El Presidente, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante el período de tomar alimento.
5. El Presidente podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora o el aumento del período de tomar alimentos por un período no mayor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio. Dicha solicitud se realizará a través del director de división, quien deberá recomendar positiva o negativamente el cambio y su duración, tomando en consideración el horario de servicio al público de la Comisión, la cantidad de empleados con cambios en el período de toma de alimentos en su división, el contacto con el público del empleado, entre otras. La reducción del período de toma de alimentos sólo estará disponible a empleados en horario regular o escalonado cuya jornada comience a partir de las 7:30 a.m. El aumento del período de toma de alimentos sólo estará disponible a empleados en horario regular o escalonado. En aquellos casos en que se solicite un cambio de hora de toma de alimentos para un grupo de más del treinta por ciento (30%) de los empleados de una división, en conjunto o por separado, el cambio deberá ser recomendado por el supervisor de la división y aprobado por el Presidente.
6. Se considerará una tardanza el llegar concluida la hora de tomar alimentos. No obstante, se concederá un período de gracia de siete (7) minutos a partir de culminado el período de toma de alimentos. Los empleados con horario especial de media (½) hora para tomar alimentos tendrán un período de gracia de cuatro (4) minutos. El abuso de este período de gracia por el empleado será suficiente para negarle el mismo y tomar las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 12.- Jornada Interrumpida

Los empleados deberán completar la jornada diaria de trabajo de siete y media (7 ½) horas con una hora para tomar alimentos. En caso de surgir la necesidad al empleado de tener que interrumpir labores por un tiempo no mayor de dos (2) horas para atender una emergencia médica o familiar, el empleado podrá solicitar a su supervisor inmediato completar su

jornada durante el mismo día en que surge la interrupción. Previo a conceder la autorización, el supervisor deberá evaluar la necesidad del servicio, las tareas que quedarían interrumpidas, la emergencia a ser atendida, la frecuencia de las solicitudes, la carga de trabajo de la división y la capacidad de supervisión al empleado mientras completa su jornada, entre otros. La solicitud y la interrupción serán coordinadas con el supervisor inmediato o el Presidente, quienes podrán aprobarla o denegarla. En caso de ser aprobada, el empleado registrará su salida y eventual entrada y podrá completar su jornada diaria de siete y media (7 ½) horas durante el mismo día. En caso de extenderse la jornada diaria deberá haber al menos un supervisor en la Comisión mientras se complete la jornada. La jornada de trabajo no podrá ser extendida más allá de las 7:00 p.m.

Una vez al mes, el empleado podrá utilizar este privilegio para resolver asuntos personales que no constituyan emergencia bajo los mismos parámetros de autorización anteriores.

Artículo 13.- Acumulación y Disfrute de Licencia

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio.

Los directores de división, en común acuerdo con los empleados, determinarán la fecha en que éstos disfrutarán de sus vacaciones anuales, durante el transcurso de cada año, en la forma que sea más compatible con las necesidades del servicio. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar su licencia regular durante un período de treinta (30) días, quince (15) de ellos consecutivos. Cualquier cambio al Plan de Vacaciones deberá estar recomendado por el supervisor y ser aprobado por el Presidente.

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad. Transcurrido dos (2) días consecutivos de ausencia por enfermedad el empleado vendrá obligado a presentar la evidencia médica de que no estaba apto para trabajar durante ese período una vez se incorpore a sus labores. La Comisión podrá llevar a cabo una investigación a los fines de corroborar el uso correcto y juicioso de la licencia por enfermedad.

Cuando un supervisor considere que un empleado está haciendo mal uso de la licencia por enfermedad podrá requerirle un Certificado Médico, aunque sea por fracción de día.


Todo empleado que no tenga balances de licencia acumulados recibirá su sueldo mediante la emisión de una nómina especial "off-cycle" conforme al Reglamento Núm. 58, *Pago de Nómina a Empleados Gubernamentales Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito*, del Área de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar al Oficial de Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo del empleado y, además, informar cuando un depositante se ausenta sin

autorización por dos (2) días o más para realizar los ajustes correspondientes en el pago de la nómina.

Artículo 14.- Tardanzas y Ausencias

La persona que acepta un empleo se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones a cambio de lo cual recibirá retribución. Una de estas condiciones es la asistencia regular y puntual al trabajo, conforme al horario que tiene la Comisión. Las tardanzas son violaciones al nombramiento que ha formalizado el empleado al aceptar el empleo. Por lo tanto, están sujetas a acciones correctivas o disciplinarias.

Se considerará una tardanza el llegar al trabajo luego de la hora de entrada establecida para el empleado. No obstante, se concederá un período de diez (10) minutos a partir de la hora de entrada inicial durante la cual, de haber sido notificada previamente la tardanza al supervisor, la misma no será considerada como tal y se le permitirá al empleado completar su jornada de siete y media (7 ½) horas. Al empleado en horario regular o escalonado se le concederá un período de treinta (30) minutos a partir de la hora de entrada inicial durante la cual, de haber sido notificada previamente la tardanza al supervisor, la misma no será considerada como tal y se le permitirá al empleado completar su jornada de siete y media (7 ½) horas.

 A los empleados en horario regular o escalonado se le concederá un período de gracia de siete (7) minutos a partir de la hora de entrada inicial, durante la cual, la tardanza no será considerada como tal. El abuso de este período de gracia por el empleado será suficiente para negarle el mismo y tomar las medidas correctivas correspondientes.

Toda tardanza se descontará de la licencia correspondiente, siempre y cuando las mismas sean justificadas, de lo contrario serán descontadas en primer lugar de los excesos de licencia de vacaciones o de enfermedad del empleado y luego del balance de la licencia de vacaciones. En caso de no tener balance se descontará del sueldo del empleado proporcionalmente.

Los directores serán responsables de cumplir con esta norma a fines de que la Autoridad Nominadora pueda aplicar acciones correctivas o disciplinarias que correspondan. Las tardanzas y el mal uso del período de gracia estarán sujetas a medidas disciplinarias, según dispuesto en el *Reglamento de Normas de Conducta y Procedimiento Disciplinario*.


Cuando algún empleado tenga que ausentarse, deberá solicitar previamente autorización del director y cumplimentará el formulario correspondiente con una breve explicación del motivo de su ausencia. No se justificará ninguna ausencia sin el documento debidamente cumplimentado. En caso de no haberle sido posible solicitar autorización por anticipado, el empleado llamará por teléfono o mensaje de texto o correo electrónico a su supervisor, no más tarde de las 8:30 a.m. del día que estará ausente. De lo contrario, deberá explicar inmediatamente que regrese al servicio y presentar evidencia al supervisor inmediato las razones que tuvo para no asistir al trabajo. El director determinará si debe autorizar la misma o informarla como ausencia sin autorización. El director no debe actuar con ligereza ni juzgar todos los casos por igual. Por el contrario, debe estudiar el récord de asistencia del empleado, su grado de responsabilidad, la frecuencia con que solicita permiso para ausentarse debido a asuntos personales, entre otros factores. Si la ausencia es autorizada, se

cargará a licencia regular. Si por el contrario, el director determina que la misma constituye una ausencia sin autorizar, será descontada del sueldo del empleado.

Las ausencias sin autorizar no son licencias de vacaciones; y por lo tanto, a los empleados que se ausenten de esta forma se les descontará la misma del sueldo correspondiente al mes en que ocurrió la ausencia.

Cuando el empleado regrese a su trabajo después de haberse ausentado sin autorización, el director determinará si las circunstancias fueron tales que impidieron al empleado solicitar la licencia por adelantado o comunicar inmediatamente su ausencia para obtener el permiso necesario para estar ausente. Si así se determina por el director, la ausencia no autorizada podrá cargarse a vacaciones, de lo contrario, recomendará la deducción del sueldo del empleado. El director notificará el descuento a la Oficial de Recursos Humanos y le entregará copia del documento al empleado. Éste tendrá diez (10) días para apelar dicha recomendación ante la Oficina del Presidente, pasados los mismos, no tendrá derecho a apelar y se procederá a hacer el descuento en la nómina.

Artículo 15.- Servicios en Exceso a Jornada o Fuera de Horario Regular

- 
1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados.
 2. El Presidente, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
 3. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Presidente o el funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.
 4. Para otorgar la autorización de trabajo fuera de la jornada regular se utilizará el formulario correspondiente. Cualquier tiempo reflejado en la hoja de asistencia sin que medie autorización previa no será compensado. De no existir autorización del supervisor, el empleado no viene obligado a trabajar en exceso de la jornada de trabajo y de hacerlo no tendrá derecho a reclamar compensación.
 5. Los empleados no exentos, según dispuesto en el Artículo 16 de este Reglamento, tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días

feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. Esta licencia podrá ser transferida a otras agencias de la Rama Ejecutiva, según permitan los reglamentos de la agencia a la cual se transfieren.

6. Los empleados exentos podrán recibir licencia compensatoria administrativa a razón de tiempo sencillo por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador sin cargo a licencia. El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del período de quince (15) días a partir de la fecha en que fue aprobada. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta y siete y media (37 ½) horas. Esta licencia no es transferible. Sólo se podrá solicitar o autorizar tiempo compensatorio por las siguientes condiciones: durante procesos de elecciones sindicales o negociaciones de convenios.
7. En todo caso, la Comisión proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia, previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, la Comisión vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse de la Comisión. En este caso deberá obrar evidencia fehaciente preferiblemente escrita, de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Comisión. No aplica a empleados exentos.
8. Será responsabilidad del supervisor llevar la contabilidad de su división, a los fines de llevar el control de la licencia compensatoria acumulada y disfrutada por el empleado.

Artículo 16.- Empleados Exentos

1. De conformidad con la Ley Federal de Normas Razonables de 1938, según enmendada, el empleado exento es aquel empleado compensado a base de un sueldo fijo y no tiene derecho al pago de horas extras. Los empleados exentos se clasifican en ejecutivos, administradores y profesionales.
 - a. Ejecutivo—Un empleado se clasifica como ejecutivo por cumplir con los siguientes criterios:
 - i. Es compensado con un salario de no menos de cuatrocientos cincuenta y cinco dólares (\$455) semanales.

- ii. Su deber primordial es la dirección de la organización o una de sus subdivisiones.
 - iii. Dirige el trabajo de dos (2) o más empleados.
 - iv. Tiene la autoridad o influencia en las decisiones de selección, despido, ascensos, traslados o en cualquier cambio de status de los empleados.
- b. Administradores—Un empleado se clasifica como administrador por cumplir con los siguientes criterios:
- i. Es compensado con un salario de no menos de cuatrocientos cincuenta y cinco dólares (\$455) semanales.
 - ii. Su deber primordial es la ejecución de labores oficinescas relacionadas a la administración y operación de la organización que no sean de naturaleza manual.
 - iii. Su deber primordial requiere el ejercicio de su discreción e independencia de criterio sobre decisiones significativas relacionadas al trabajo.
- c. Profesionales—Un empleado se clasifica como profesional por cumplir con los siguientes criterios:
- i. Es compensado con un salario de no menos de cuatrocientos cincuenta y cinco dólares (\$455) semanales.
 - ii. Su deber primordial es la ejecución de labores que requieran conocimiento de tipo avanzado en un campo de la ciencia o el aprendizaje adquirido a través de estudios prolongados y especializados de contenido altamente intelectual; o en su lugar requieran inventiva, imaginación, originalidad o talento en un campo reconocido de las artes o del ámbito creativo.
- d. Empleados de Computadoras—Son empleados profesionales exentos debido a que su deber primordial consiste en:
- i. La aplicación de análisis de las técnicas y procedimiento de los sistemas, incluyendo las consultas a los usuarios para determinar las especificaciones funcionales de los mismos;
 - ii. El diseño, desarrollo, documentación, pruebas, creación y modificación de los programas de computadoras, incluyendo prototipos, basado en y relacionados a los usuarios o a las especificaciones de diseño de los sistemas; o en su lugar
 - iii. El diseño, documentación, pruebas, creación o modificación de los programas de computadoras relacionados al sistema operativo de las máquinas; o en su lugar


- iv. Una combinación de los deberes anteriores cuya ejecución requiera el mismo nivel de destreza.
2. De conformidad con los criterios anteriores, los puestos descritos en el *Plan de Clasificación de los Empleados de Carrera y Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público* que corresponden a empleados exentos son los siguientes:
- a. Ejecutivos
 - i. Presidente de la Comisión
 - ii. Director de la División Legal
 - iii. Director de la División de Secretaría
 - iv. Director de la División de Investigación
 - v. Director de la División de Métodos Alternos y Resolución de Conflictos
 - vi. Director de la Oficina de Asuntos Administrativos
 - vii. Oficial Administrativo Confidencial
 - viii. Oficial Principal de Informática
 - ix. Administrador en Sistema de Oficina Confidencial
 - x. Técnico en Sistemas de Oficina Confidencial
 - xi. Alguacil-Chofer-Mensajero
 - b. Profesionales
 - i. Comisionados Asociados
 - ii. Oficiales Examinadores
 - iii. Interventores Neutrales
 - iv. Programadores de Sistemas de Información
 - v. Administrador en Sistema de Oficina

Artículo 17.- Empleado No Exento

- 1. De conformidad con la Ley Federal de Normas Razonables de 1938, según enmendada, el empleado no exento es aquel empleado compensado a base de un salario por horas trabajadas y tiene derecho al pago de horas extras.
- 2. De conformidad con los criterios anteriores, los puestos descritos en el *Plan de Clasificación de los Empleados de Carrera y Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público* que corresponden a empleados no exentos son los siguientes:
 - a. Analista en Administración de Recursos Humanos
 - b. Auditor Interno

- c. Administrador de Documentos
- d. Auxiliar Administrativo
- e. Oficial de Contabilidad
- f. Oficinista
- g. Mantenedor de Área
- h. Técnico en Sistemas de Oficina
- i. Telefonista-Recepcionista
- j. Investigador

Artículo 18.- Método de Registro de Asistencia

- 
1. En la Comisión hay un registro de entrada en el que los empleados hacen constar sus horas de entrada y salida diarias. El método usado para que dejen constancia de su asistencia es la Tarjeta Magnética de Identificación en el Sistema de Registro de Asistencia Electrónico (KRONOS). Este Sistema registra en una computadora la hora de entrada y salida.
 2. En la ausencia del servicio del mismo se llevará contabilidad manual a través de los formularios de registro de asistencia provistos por la Comisión. Cuando el empleado esté trabajando fuera de su oficina y no le es posible marcar sus horas de entrada y salida deberá presentar una certificación de comparecencia que incluya horario de entrada y salida.
 3. Los formularios para la corrección del registro de horas serán diseñados por la Comisión, según la necesidad de los mismos y a las funciones del sistema de registro vigente. Los empleados no están autorizados a diseñar o utilizar otros formularios que no sean los provistos por la Comisión, para corregir sus horarios o solicitar sus licencias.
 4. La Comisión podrá verificar el horario trabajado de los empleados mediante cualquier mecanismo disponible, incluyendo, pero sin limitarlo, a utilizar sistemas de vídeo.
 5. El récord de asistencia de cada empleado formará parte permanente de su expediente y se usará para la concesión de licencia de vacaciones y por enfermedad, para llevar a cabo evaluaciones de personal, estudios especiales o investigaciones/evaluaciones de agencias con jurisdicción, para considerar aumentos de sueldo, licencias especiales, ascensos y otras transacciones de personal, así como para ofrecer servicios de orientación o adoptar medidas disciplinarias en aquellos casos en que no se cumpla con las obligaciones requeridas y para cualquier otro asunto oficial.
 6. Cualquier empleado que altere cualquier documento, reloj ponchador, máquina de grabar, sistema de entrada de registro o altere o falsifique cualquier


documento en representación de otro empleado para reflejar las horas de trabajo propias o de otro empleado estará sujeto a acciones correctivas y/o disciplinarias.

Artículo 19.- Deberes del Empleado

1. Será responsabilidad de cada empleado de la Comisión cumplir con este Reglamento y con toda aquella norma, instrucción o directriz aplicable referente a jornada de trabajo, asistencia y utilización de licencias.
2. Comenzar su jornada de trabajo conforme al horario establecido y completar la jornada diaria de siete y media (7 ½) horas. No aplica a los empleados de Confianza.
3. Utilizar una (1) hora no antes de concluida la tercera y media (3ra ½) hora, ni después de terminar la quinta (5ta) hora de trabajo consecutiva, para tomar alimentos, excepto los empleados que tengan autorizado por escrito un acuerdo para la reducción o aumento del período de tomar alimentos. No aplica a los empleados de Confianza.
4. Aquellos empleados que disfruten de un horario especial o un acuerdo de reducción o aumento de período de tomar alimentos deberán cumplir con el mismo. De no hacerlo, se les podrá revocar el permiso, ya que se interpretará que la situación por la cual se concedió dejó de existir y se procederá a descontar los períodos de ausencia sin autorizar de su Licencia de Vacaciones. No aplica a los empleados de Confianza.
5. Comunicar, obtener autorización y registrar en el sistema de registro de asistencia cada vez que salga y entre a la Comisión por cualquier asunto para evitar las correcciones manuales al sistema electrónico de registro de asistencia.
6. Toda jornada adicional, conforme al Artículo 15 de este Reglamento, debe ser autorizada por escrito con antelación. No aplica a los empleados de Confianza.
7. El Tiempo Compensatorio deberá ser utilizado no más tarde de treinta (30) días después de su acumulación. No aplica a los empleados de Confianza.
8. Toda ausencia debe ser solicitada por escrito con antelación a la misma, incluyendo el Asunto Oficial, excepto en casos de enfermedad repentina, evento o accidente repentino y/o por causa de una fuerza mayor de la naturaleza. En el caso de una ausencia sin autorizar causada por las excepciones antes mencionadas, el empleado debe solicitar las autorizaciones correspondientes al supervisor el mismo día en que se reintegre a sus labores en la Comisión.

9. Tener balance de licencias disponibles previo a la solicitud de las mismas. De no tener balance suficiente, la solicitud será denegada.
10. El empleado debe aprobar su tarjeta de registro en el Sistema KRONOS una vez finalizada cada quincena dentro de los próximos cinco (5) días a partir de finalizada la misma (i.e. la primera quincena deberá ser aprobada en o antes del día veinte de cada mes y la segunda quincena deberá ser aprobada en o antes del día cinco del mes siguiente).
11. El empleado es responsable de custodiar su tarjeta de registro de ponches, así como de hacer buen uso de la misma. De perder, mutilar, romper o tener desperfectos su tarjeta deberá informar a su supervisor y al personal de Recursos Humanos para solicitar una tarjeta nueva. El empleado deberá cubrir el costo de la tarjeta nueva, excepto en el caso de que la misma no funcione por desperfectos de manufactura.

Artículo 20.- Deberes del Supervisor:

- 
1. Será responsabilidad de los supervisores velar por el cumplimiento de este Reglamento y toda aquella norma, instrucción o directriz aplicable a los empleados de la Comisión referente a jornada de trabajo, asistencia y utilización de licencias.
 2. Nombrar al empleado que estará a cargo de velar por la asistencia de la división durante su ausencia.
 3. Los supervisores serán responsables de evaluar los informes de asistencia de cada empleado a cargo y de la documentación adicional requerida para completar los mismos. Asimismo, deberá reunir a sus empleados de manera individual y/o grupal, en los casos continuos de tardanzas, ausentismo, pérdida de tarjetas, olvido o correcciones de ponches y por otras situaciones identificadas relacionadas a la asistencia. De continuar la conducta del empleado, será deber del supervisor informar al personal de Recursos Humanos sobre la misma, conforme al Artículo 9, Sección 9.3, inciso 3 (k), del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera* y la reglamentación interna vigente sobre acciones correctivas y disciplinarias.
 4. Certificar las tarjetas de registro aprobadas.
 5. Informar sobre el personal autorizado a trabajar un período de jornada adicional a la Oficina del Presidente.
 6. Notificar sobre el extravío, mutilación o desperfecto de las tarjetas de ponchar de sus empleados al personal de Recursos Humanos.
 7. Informar a la Oficina del Presidente los cambios de horario de sus empleados.
 8. Referir al Oficial de Recursos Humanos las autorizaciones firmadas junto con la evidencia correspondiente.

9. Tomar las medidas necesarias, pertinentes u oportunas de ajuste de horario para garantizar que no se afecte el servicio al público.

Artículo 21.- Medidas de Control de Asistencia y del Uso de las Licencias


En adición a las disposiciones sobre el uso de las licencias que están contenidas en el Artículo 12, Sección 12.3, del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público* se establecen las siguientes medidas de control de asistencia y del uso de las licencias:

1. Será responsabilidad del empleado registrar las llegadas y salidas de la Comisión para la utilización de alguna licencia, completar y entregar los formularios junto a las evidencias requeridas para realizar los ajustes de descuentos de las licencias utilizadas.
2. Luego de una ausencia por enfermedad de dos (2) días o más el empleado deberá presentar la evidencia médica de que no estaba apto para trabajar durante ese período una vez se incorpore a sus labores.
3. El empleado que se ausente es responsable de notificar a su supervisor, o en su ausencia al Oficial de Recursos Humanos, durante las primeras dos horas de operación de la Comisión (*i.e.* antes de las 9:00 a.m.), de lo contrario el período de ausencia sin autorizar podrá ser descontado de su sueldo.
4. Será responsabilidad de los supervisores recibir las llamadas de notificación de ausencia de sus empleados a cargo y llevar bitácora de las razones con el propósito de facilitar la autorización de las licencias.
5. El supervisor deberá asegurar que el empleado cuenta con los balances de licencias suficientes antes de firmar las autorizaciones de uso de licencias.
6. El supervisor deberá preparar un *Plan Anual de Vacaciones* de su división tomando en consideración las necesidades del servicio, las fechas de cierres administrativos y los balances de sus empleados y someterlo al Presidente para su aprobación en o antes del 1 de febrero de cada año.

Artículo 22.- Otras Disposiciones

1. Cuando un empleado tenga la necesidad de salir de su unidad en gestiones oficiales en el mismo edificio o fuera de éste, deberá notificar al director de la oficina o persona a cargo las razones que tiene para salir, el sitio o sitios donde podrá ser localizado y cuándo regresará.
2. Cuando un supervisor tuviera la necesidad de ausentarse, informará al Presidente y al personal de su división, el sitio o sitios donde puede localizarse, así como el nombre de la persona que estará a cargo de la división durante su ausencia.

3. Ningún empleado podrá ausentarse del trabajo para hacer gestiones personales sin la previa autorización del director. La solicitud y autorización se hará mediante el formulario correspondiente.
4. Cualquier ausencia al trabajo sin cumplir cabalmente con los requisitos relativos a licencias que exige esta reglamentación se considerará como ausencia sin autorizar y los haberes por este tiempo serán deducidos del sueldo del empleado aunque éste tenga licencia regular acumulada independientemente de la acción disciplinaria que pueda tomar la Autoridad Nominadora.
5. De estar en funciones como Oficial del Día, la jornada de trabajo comenzará a las 8:00 a.m. y culminará a las 4:30 p.m. El período de toma de alimentos será de 12:00 m. a 1:00 p.m.
6. De estar asignado a la Recepción de la Comisión, la jornada de trabajo comenzará a las 8:00 a.m. y culminará a las 4:30 p.m.
7. En aquellos casos en que se solicite un cambio de horario para un grupo de más del treinta por ciento (30%) de los empleados de una división, en conjunto o por separado, el cambio deberá ser recomendado por el supervisor de la división y aprobado por el Presidente.



Artículo 23.- Interpretación

En el presente Reglamento, a menos que se indique de otra manera, se aplicarán las siguientes normas de interpretación, sujetas al respectivo contexto donde se encuentren consideradas:

1. Los términos en singular incluyen el plural y los términos en plural incluyen el singular, salvo para los casos en que se señalan definiciones específicas para el singular y el plural, que deberán ser interpretadas estrictamente con arreglo a dichas definiciones.
2. Las palabras que se refieran al género masculino o femenino incluyen al género opuesto correspondiente.
3. Las referencias a leyes o reglamentos deben ser comprendidas e interpretadas como comprensivas de todas las disposiciones legales o reglamentarias que modifiquen, consoliden, enmienden o reemplacen a la Ley o al Reglamento mencionados en el acto constitutivo.
4. Las enumeraciones de requisitos o parámetros de consideración no deben considerarse taxativas o limitativas.
5. Cualquier enumeración o relación de conceptos donde exista la conjunción disyuntiva "o" comprende a algunos o a todos los elementos de tal enumeración o relación; y cualquier enumeración o relación de conceptos

donde exista la conjunción copulativa “y” incluye a todos y cada uno de los elementos de tal enumeración.

En caso de duda sobre las disposiciones de este Reglamento o cualquier norma aplicable a los empleados, le corresponde al Oficial de Recursos Humanos o la Autoridad Nominadora interpretar las mismas. Lo anterior no es de aplicación en caso de que se impugne alguna determinación de la Autoridad Nominadora.

Artículo 24.- Separabilidad

Si alguna palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Reglamento fuese impugnado por cualquier razón ante un tribunal de justicia y lo declarasen inconstitucional o nulo, tal declaración no afectará o menoscabará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso, artículo de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 25.- Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir el 16 de abril de 2014.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 4 de abril de 2014.



Laudelino F. Mulero Clas
Presidente