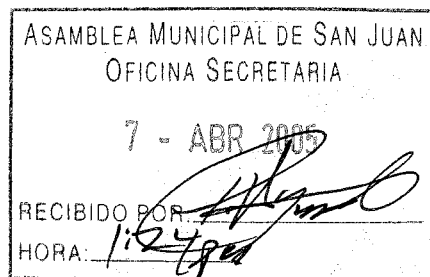


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO DE SAN JUAN
OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DIVISION DE LICENCIAS Y MONITORIA DE ASISTENCIAS



MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO,
REGISTRO DE ASISTENCIA, ACUMULACION Y
USO DE LICENCIAS

INDICE

I.	Introducción	4
II.	Base Legal	4
III.	Aplicabilidad	4
IV.	Definiciones	5
V.	Normas de Jornada de Trabajo, Asistencia, Acumulación y Uso de Licencias	8
A.	Jornada de Trabajo	8
B.	Horario	8
C.	Horas Trabajadas	9
D.	Horas Extras	9
E.	Horario Flexible	10
F.	Horario Escalonado	10
G.	Período de Tomar Alimentos	10
H.	Período para cambio de cheque el día de pago	11
I.	Períodos Cortos de Descanso	11
J.	Periodo de Gracia	11
K.	Justificación de Ausencias y/o Tardanzas	12
L.	Tardanzas y periodo de gracia	12
M.	Abandono de servicio	13
N.	Turnos Rotativos	13
O.	Días Feriados	13
P.	Licencias Acumulativas	14
1.	Licencia Regular/Vacaciones	14
a.	Pago por Días Exceso Licencia por Vacaciones	15
2.	Licencia por Enfermedad	15
a.	Pago por Días Exceso Licencia de Enfermedad	16
3.	Licencia Compensatoria	16
a.	Tiempo Compensatorio Empleados No Exentos	16
1)	Compensatorio Municipal	16
2)	Compensatorio Federal	16
b.	Tiempo Compensatorio Empleados Exentos	17
Q.	Licencias con Sueldo	18
1.	Licencia Regular	18
2.	Licencia Regular Adelantada	18
3.	Licencia por Enfermedad	18
4.	Licencia por Enfermedad Adelantada	19
5.	Licencia por Hospitalización por accidente laboral	19
6.	Licencia Judicial	19
7.	Licencia Militar	20
a.	Licencia Militar para entrenamiento	20



	b.	Militar Activo Estatal	20
	c.	Servicio Militar Activo	20
	8.	Licencia Militar con Paga activo en conflicto bélico	21
	9.	Licencia para Estudios	21
	10.	Licencia Representación Oficial del País	21
	11.	Licencia deportiva para atletas, jueces, técnicos...	21
	12.	Licencia para exámenes o entrevistas servicio público	22
	13.	Licencia para Servicios Voluntarios	22
	14.	Licencia Funeral	23
	15.	Licencia por Maternidad	23
	16.	Concesión derecho a lactancia	23
	17.	Licencia por Paternidad	24
	18.	Licencia aprovechamiento académico	24
	R.	Licencias sin Sueldo	24
	S.	Restricciones en el uso de la Licencia sin Sueldo	26
	T.	Cesión de Días por Licencia Regular	26
	U.	Licencias con Sueldo y Sin Sueldo tramitadas en la Oficina de Administración de Recursos Humanos	28
VI.		Procedimiento para el Registro de Asistencia, Acumulación y Uso de Licencias	29
	A.	Sistema de Registro de Asistencia	29
		1. Registro Mecanizado de Asistencia	29
		2. Registro Manual de Asistencia	30
	B.	Acumulación y Uso de Licencias	30
	C.	Responsabilidades en el uso del sistema mecanizado y manual para el registro de asistencia	30
		1. Empleado	30
		2. Supervisor	33
		3. Técnico de Licencias	34
		4. Oficial o Gerente de Recursos Humanos	35
		5. Oficina de Administración de Recursos Humanos	36
		6. Oficina de Sistemas de Información	36
	D.	Formularios para el Registro de Asistencia	37
		1. LMA-005 Hoja de Registro de Asistencia Semanal	37
		2. LMA-003 Solicitud y Autorización de Licencias	39
		3. LMA-017 Solicitud de Tarjeta de Identificación	39
	E.	Uso correcto de la Tarjeta de Identificación	40
	F.	Disposiciones Generales	40
VII.		Cláusula de Separabilidad	42
VIII.		Cláusula Derogativa	42
IX.		Vigencia	42
X.		Medidas Disciplinarias por Ausentismo y mal uso de las licencias	43
XI.		Formularios Disponibles para utilizar	46



I. INTRODUCCION

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Las unidades administrativas municipales son responsables de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye la responsabilidad primordial de la Oficina de Administración de Recursos Humanos el mantener a los empleados informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Los objetivos principales de este manual son definir y establecer las reglas, normas y procedimientos sobre jornada de trabajo, registro de asistencia, acumulación y uso de licencias y fijar responsabilidades sobre los mismos. Además, proveer uniformidad, rapidez y claridad al proceso del registro de asistencia y de ajustar y acumular los balances de licencias de los empleados del Municipio de San Juan.

II. BASE LEGAL

El Artículo 3.009, de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, en su Inciso (m) faculta al Alcalde a diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados, además de promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. El Artículo 11.011, de esta ley establece en el inciso (a) (1) que los funcionarios y empleados municipales deberán asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida. Por otro lado, se establece en el Artículo 11.016, que los empleados municipales tendrán derecho a licencias tales como: licencias por vacaciones, enfermedad, compensatoria, maternidad, paternidad y otras licencias especiales.

El Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan en su Artículo 7.13, dispone que la Autoridad Nominadora establecerá registros de asistencia y formularios para mantener récords apropiados de asistencia.

III. APLICABILIDAD

Las disposiciones de éste manual serán aplicables a todos los empleados del Municipio de San Juan que se encuentren dentro de los Servicios de Carrera (probatorios, regulares, transitorios), Irregular y Confianza. Además, será aplicable a los empleados del Sistema de Rango.



Quedarán exentos de esta aplicabilidad aquellos empleados a quienes se les haya otorgado una dispensa por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, y los contratistas profesionales o independientes.

IV. DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en éste Manual tienen el significado que a continuación se expresa:

1. Asistencia – Período de tiempo en el cual un empleado se presenta a su área de trabajo con el propósito de rendir labores, dentro del horario establecido.
2. Ausencia – Período de tiempo en el cual empleado no se presenta a su área de trabajo para rendir labores, dentro del horario establecido.
3. Ausencia sin Autorizar (ASA) – Período de tiempo que el empleado se ausenta de su área de trabajo sin estar autorizado para ello. Se considerara no autorizado cuando el empleado no se comunica con antelación razonable con su supervisor inmediato para notificar su ausencia, cuando dicha ausencia no se considere justificada o cuando el empleado no solicita la extensión a una licencia previo al vencimiento de la misma.
4. Ausencia sin Balance (ASB) – Período de tiempo que el empleado incurre en ausencia sin contar con licencias acumuladas para cubrir la misma.
5. Abandono de Servicio – Período de tiempo en el cual un empleado se ausenta de sus labores por cinco (5) días consecutivos sin previa autorización de su supervisor inmediato.
6. Acumulación de licencias – Método mediante el cual un empleado completa el número de horas de asistencia necesaria para ser acreedor a licencias por vacaciones, por enfermedad y tiempo compensatorio.
7. Balance de Licencias – Total de días, horas y minutos acumulados por concepto de licencia de vacaciones, enfermedad o tiempo compensatorio.
8. Código de barra (badge number) – Serie de números ubicados en la parte posterior de la tarjeta de identificación, el cual es utilizado por el empleado para registrar su asistencia en el reloj ponchador.
9. Horario de Trabajo – Comprende su hora de entrada y hora de salida diaria asignada a un empleado.

10. Impresión de la mano – Método por el cual el empleado registra su asistencia en el reloj ponchador mediante la forma y medida biométrica de la mano.
11. Jornada de Trabajo – Período de tiempo diario o semanal en que el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario de trabajo asignado, durante un período de cinco (5) días consecutivos y dos (2) días que se otorgarán para descanso.
12. Licencia – Período de tiempo concedido a un empleado para el disfrute de días por concepto de licencia de vacaciones, enfermedad, tiempo compensatorio o cualquier otro tipo de licencia con y sin paga.
13. Medidas disciplinarias – Toda medida correctiva impuesta por la Autoridad Nominadora o la persona en quien éste delegue, cuando la conducta de un funcionario o empleado municipal no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, ordenanzas o reglamentos. La Ley 81 de Municipios Autónomos, Artículo 11.012 establece las siguientes acciones disciplinarias: amonestación verbal, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, y la destitución.
14. Períodos cortos de descanso – Tiempo concedido a los empleados de quince (15) minutos para descanso después de transcurrida una (1) hora y media de la entrada de la mañana y de la tarde, respectivamente.
15. Período de descanso – Tiempo libre concedido a un empleado entre su jornada de trabajo diaria y la siguiente.
16. Período de gracia – Período de tiempo que tiene un empleado para registrar su asistencia en las horas de entrada, luego de la hora establecida, sin que ésta se considere una tardanza. En el Municipio de San Juan, el período de gracia es de cinco (5) minutos.
17. Período de tomar alimentos – Tiempo concedido a un empleado para que ingiera alimentos, el cual se disfruta no antes de la tercera hora y media de trabajo ni después de la quinta hora consecutiva.
18. Período para cambio de cheque – Tiempo concedido a los empleados que no están acogidos al Depósito Directo para que puedan cambiar sus cheques de sueldo quincenal.
19. Ponchar – Registrar la asistencia en el reloj ponchador mediante el código de barra de la tarjeta de identificación y la impresión de la mano.

20. Reloj Ponchador (Hand Punch)– Reloj electrónico ubicado en cada área de trabajo, en el cual el empleado registra la asistencia utilizando la tarjeta de identificación o el registro manual del código de barra y la impresión de la mano.
21. Sistema Mecanizado de Registro de Asistencia – Registro electrónico de la asistencia de los empleados a través de la tarjeta de identificación con su código de barra y la impresión de la forma y medida de la mano.
22. Sistema Manual de Registro de Asistencia – Registro de la asistencia diaria de los empleados a través del formulario LMA-005 Hoja de Registro de Asistencia Semanal cuando no está disponible el reloj ponchador.
23. Tardanza – Período de tiempo que se le descuenta a un empleado de sus balances o del sueldo cuando registra su asistencia luego de transcurrida la hora de entrada establecida.
24. Tarjeta de Acumulación de Licencias (LMA-001 Récord de Asistencia) – Documento que utilizará el técnico de licencias para llevar el registro de la asistencia y la acumulación de la licencia regular y enfermedad de cada empleado.
25. Tarjeta de Acumulación de Tiempo Compensatorio (LMA-02 Récord de Tiempo Compensatorio) – Documento que utilizará el técnico de licencias para llevar el registro de horas extras trabajadas, acumulación y disfrute de tiempo compensatorio de cada empleado.
26. Tarjeta de Asistencia (Time Card) – tarjeta electrónica en la cual se puede ver el registro de asistencia del empleado, ya sea entrado a través del reloj ponchador o de forma manual.
27. Tarjeta de Identificación – Contiene la foto y nombre del empleado, departamento en el que labora y en la parte posterior, un código de barra que se utiliza para registrar la asistencia en el reloj ponchador.
28. Técnico de Licencias (Timekeeper) – Persona designada por la Oficina de Personal de cada departamento, quien será responsable de verificar el registro de asistencia de los empleados, entrar los ajustes de licencias en el programa Workforce y mantener actualizado los balances de licencias en el sistema mecanizado.
29. Tiempo Extra – Período de tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria o semanal establecida o en días de descanso o feriados, con previa autorización del supervisor inmediato.



30. Workforce – Programa de computadora a través del cual se llevan los registros de asistencia, ajustes y acumulación en balances de licencias de manera mecanizada.

I. NORMAS DE JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, ACUMULACIÓN Y USO DE LICENCIAS

A. Jornada de Trabajo.

Como norma general, la jornada regular de trabajo para los empleados del Municipio de San Juan se ha establecido mínimo cuatro (4) horas diarias y veinte (20) semanales hasta un máximo de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) semanales, irrespectivo de la hora o del día de la semana en que comience a trabajar. Estas jornadas (diaria o semanal) se trabajarán durante cinco (5) días consecutivos y se otorgarán dos (2) días de descanso.

La mayor parte del personal municipal tendrá una jornada diaria de siete (7) horas. Esta jornada de trabajo aplicará a todos los empleados del Municipio de San Juan a excepción de aquellos que trabajan en funciones de Seguridad Pública (Policía Municipal, Manejo de Emergencias y Emergencias Médicas). Para estos, la jornada será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) semanal y podrán trabajar más de cinco (5) días consecutivos según las necesidades del servicio.

En caso de empleados con jornada parcial de trabajo, la misma no será menor de cuatro (4) horas diarias y veinte (20) semanales ni mayor de seis (6) horas diarias y treinta (30) semanales. Si por necesidades del servicio, al empleado se le requiere trabajar en exceso de su jornada parcial, el exceso se compensará a tiempo sencillo hasta un máximo de siete (7) horas diarias y/o treinta y cinco (35) horas semanales. Después de trabajadas las siete (7) horas diarias y/o treinta y cinco (35) horas semanales se compensará a tiempo y medio.

Cualquier otra jornada de trabajo menor a la establecida, debe ser consultada por escrito a la Oficina de Administración de Recursos Humanos quien ejercerá su discreción sobre la solicitud.

B. Horario.

Todo empleado debe tener asignado un horario de entrada y salida diaria, la cual se distribuirá en tiempo igual de horas diariamente. El horario de los empleados puede variar según las necesidades de cada unidad administrativa. Como norma general, se ha fijado el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., disponiéndose que el sábado y domingo serán días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, los Directores de Departamentos u Oficinas, en consulta con la Oficina de



Administración de Recursos Humanos, determinarán otros horarios que no excedan la jornada diaria.

Los empleados exentos y no exentos, una vez establecido su horario, registrarán en el reloj ponchador la hora de entrada desde quince (15) minutos antes de la hora regular de entrada, y hasta quince (15) minutos después de la hora de salida. Esto incluye el período destinado para tomar alimentos. Estos quince (15) minutos no se considerarán tiempo extra a menos que el supervisor lo autorice en el documento correspondiente.

En el caso del registro manual de asistencia, los empleados exentos y no exentos deberán registrar con exactitud su hora de entrada y salida en el formulario correspondiente.

C. Horas Trabajadas.

Se considerarán horas trabajadas todo el tiempo que se requiera a un empleado rendir servicio en el área de trabajo o en cualquier otra área designada, adiestrarse o realizar tareas afines con su puesto, ya sea en o fuera de su horario regular, o en o fuera de su jornada diaria o semanal establecida. Cuando a un empleado se le requiera estar disponible para trabajar si es llamado, sólo se considerará tiempo trabajado si se le requiere estar en un lugar en específico y no tiene la libertad de moverse fuera de éste.

No se considerará como horas trabajadas, aquellas en que el empleado continúe trabajando luego de la jornada de trabajo establecida sin autorización previa y por escrito del supervisor o cuando se encuentre disfrutando de cualquier tipo de licencia.

D. Horas Extras.

Se considerará horas extras las trabajadas en exceso de la jornada regular establecida, ya sea diario o semanal.

En el caso de los empleados con jornada parcial, éstos acumularán licencia compensatoria a tiempo y medio (1 ½) solo cuando hayan excedido el número de horas consideradas como jornada regular en su departamento u oficina.

La Ley Federal sobre Normas Razonables de Trabajo, según enmendada el 23 de agosto de 2004, no dispone compensación extraordinaria por trabajo realizado durante sábado, domingo, días feriados o días regulares de descanso, si no se ha trabajado en exceso de la jornada semanal establecida. El Municipio de San Juan compensará trabajo realizado en esos días solo cuando sea en exceso de la jornada semanal.

E. Horario Flexible.

Este horario se establece para adelantar o atrasar la hora de entrada y salida de la jornada diaria y el período de tomar alimentos, siempre y cuando redunde en beneficio para el empleado sin afectar los servicios que éste preste en su unidad de trabajo.

El horario flexible es solicitado por el empleado mediante acuerdo escrito entre el supervisor inmediato, el Director de Departamento y la aprobación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. El mismo tendrá una duración de por lo menos una quincena y entrará en vigor luego de la aprobación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. No se autorizarán horarios flexibles de forma retroactiva.

Todo acuerdo de horario flexible proveerá un período de descanso no menor de doce (12) horas consecutivas entre jornadas diarias de trabajo. Serán horas extras aquellas trabajadas durante el período de tomar alimentos y las trabajadas en exceso de la jornada diaria o semanal, no así las trabajadas como consecuencia de haberse adelantado o atrasado el horario de trabajo, según dispone esta sección.

F. Horario Escalonado.

Dentro de una misma unidad administrativa puede haber distintos horarios de entrada y salida, manteniendo la jornada regular diaria y semanal. A diferencia del horario flexible, el horario escalonado una vez se establece, permanece por tiempo indefinido. Las excepciones al horario regular se notificarán por escrito a la Oficina de Personal del departamento.

G. Período de Tomar Alimentos.

El Municipio de San Juan ha establecido que el período para tomar alimentos será no antes de la tercera hora y media de trabajo ni después de la quinta hora de trabajo consecutiva. Como norma general, ningún empleado podrá seguir trabajando por más de cinco (5) horas consecutivas sin haber tomado alimento.

El Municipio de San Juan ha establecido un período de tomar alimentos de sesenta (60) minutos. Solo por necesidades de servicio, este período de tomar alimentos podrá reducirse a treinta (30) minutos.

Cuando por necesidades de servicio se requiera a un empleado trabajar durante su período destinado para tomar alimentos o parte de éste, el período trabajado será acumulado a razón de tiempo y medio (1½) como Compensatorio Municipal.

Aquellos empleados que se les haya requerido trabajar tiempo extra, cuando haya transcurrido cinco (5) horas desde el período anterior de tomar alimentos, se le otorgará una (1) hora para disfrutar de ese período nuevamente. De trabajarse el mismo, acumulará a razón de dos veces y medio (2 ½).

No se permite utilizar el período de tomar alimentos como forma de acortar la jornada de trabajo diaria o semanal. El período para tomar alimentos no es aplicable a aquellos empleados que trabajen una jornada parcial que no excede de las cinco (5) horas.

H. Período para cambio de cheque el día de pago.

A los empleados no acogidos al Depósito Directo, los días de pago se les concederá hasta una (1) hora para el cambio de cheque. De utilizarse tiempo adicional a la hora concedida, se procederá a descontar de la licencia regular del empleado. Como regla general, el tiempo para cambio de cheque no se autorizará luego de las 2:00 de la tarde.

En caso de que el empleado reciba su cheque posterior al día de pago, de igual manera se le concederá una (1) hora para cambio de cheque. No se permite utilizar este período como una forma de acortar la jornada de trabajo diaria. El empleado regresará a su área de trabajo una vez ha cambiado su cheque. Esta hora no es acumulable ni transferible.

I. Períodos cortos de descanso.

El Municipio de San Juan concederá quince (15) minutos en las horas de la mañana y quince (15) minutos en las horas de la tarde para el descanso de los empleados. Estos períodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido por lo menos una hora y media (1 ½) de la entrada de la mañana y la tarde, respectivamente.

Podrá requerírsele al empleado que trabaje durante su período corto de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará tiempo compensatorio. Sin embargo, cada supervisor velará porque al finalizar la emergencia surgida en el período corto de descanso, el empleado disfrute del mismo, de no haber transcurrido la hora del almuerzo o de requerirlo el empleado por razón de cansancio.

J. Período de gracia.

El Municipio de San Juan concede a sus empleados un período de gracia de cinco (5) minutos después de la hora de entrada en la mañana y en la tarde, respectivamente. El mismo es aplicable a todos los empleados ya sea que registren su asistencia en el sistema mecanizado o en el sistema manual de hojas de asistencia.

El uso repetido (más de cuatro (4) veces al mes) de este período puede ser motivo de descuento al sueldo por considerarse ausencia sin autorizar. En este caso, el supervisor inmediato informará por escrito al empleado sobre la acción tomada y procederá a notificar a la Oficina de Personal de su departamento sobre la intensión de descuento al sueldo.

K. Justificación de Ausencias y/o Tardanzas.

Como causa justificada de ausencia o tardanza se considerarán entre otros, las siguientes circunstancias:

1. Enfermedad o lesión del empleado.
2. Muerte o enfermedad de gravedad en la familia inmediata del empleado, incluyendo el cónyuge, los hijos, padres y hermanos; y otros familiares de acuerdo a las circunstancias del empleado.
3. Inclemencias del tiempo o condiciones imprevistas del tránsito tales como congestión por accidentes, fuego, inundaciones u otras que alteren las condiciones que regularmente prevalecen en la ruta normal de llegada al trabajo del empleado.
4. Atención de asuntos personales del empleado que requieran su atención o comparecencia personal y que no puedan posponerse para ser atendidos en días de descanso y otros períodos de tiempo libre del empleado, tales como comparecencia a agencias de gobierno en busca de servicios o por citación, citaciones de tribunal, y otras similares.

L. Tardanzas y período de gracia.

Si la hora de llegada del empleado excede el período de gracia establecido en este reglamento, se descontará de licencia regular o del sueldo, el total de minutos de tardanza y no el remanente que provee la diferencia de los cinco (5) minutos.

M. Abandono de servicio.

Ausencia del empleado de su área de trabajo por un período de cinco (5) días consecutivos sin que medie notificación alguna, ni autorización del supervisor inmediato. Dicha acción conlleva la aplicación de medidas disciplinarias. Es responsabilidad del supervisor notificar a la Oficina de Personal de su departamento sobre el abandono de servicio incurrido por el empleado para iniciar el proceso de medida disciplinaria aplicable.

N. Turnos Rotativos.

Los turnos rotativos se harán según las necesidades del servicio, entendiéndose que para que haya un cambio de turno, deben haber transcurrido como mínimo veinticuatro (24) horas de descanso del empleado.

Si el empleado comienza a trabajar un día regular y al haber cambio de día durante ese horario comienza un día feriado, no se considerará tiempo compensatorio el período trabajado que comprende el feriado. No obstante, si el empleado comienza a trabajar durante un día feriado y cambia el día a uno regular, entonces el empleado seguirá acumulando tiempo compensatorio a pesar de haber cambiado el día a uno regular. Esto debido a que su turno de trabajo comenzó un día feriado.

O. Días Feriados.

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados en el Servicio de Carrera del Municipio de San Juan:

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
Tercer lunes enero	Natalicio Rev. Martin Luther King
Tercer lunes febrero	Natalicio Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes abril	Natalicio José de Diego
Último lunes mayo	Día Conmemoración de los Muertos (Memorial Day)
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos de América
Tercer lunes julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día Constitución del Estado Libre



27 de julio	Asociado de Puerto Rico
Primer lunes septiembre	Natalicio de José Celso Barbosa
	Día del Trabajo (recordación de
	Santiago Iglesias Pantín)
12 de octubre	Día de la Raza
	(Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día del Descubrimiento
	de Puerto Rico
Cuarto jueves noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Nochebuena (Medio día)
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Presidente de los Estados Unidos, el Gobernador o Gobernadora, por Ley o por Ordenanza Municipal.

En el caso de que el día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo, y el segundo día de descanso coincide con un feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado de carrera que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a licencia compensatoria.

Los días libres concedidos con o sin cargo por el Ejecutivo del Municipio de San Juan son aplicables a los empleados que se encuentren prestando servicios al momento de emitirse la concesión. No será aplicable a empleados que se encuentren disfrutando de cualquier tipo de licencia.

P. Licencias acumulativas.

1. Licencia Regular / Vacaciones

Todo empleado de carrera, ya sea en jornada regular o parcial, tendrá derecho a acumular licencia regular a razón de dos días y medio (2 ½)

por cada mes de servicio prestado. La acumulación de esta licencia es proporcional al número de horas que comprenda la jornada de trabajo asignada.

Así mismo, el empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.

Los empleados recién nombrados o que ingresen al Municipio de San Juan en traslado de otra agencia, disfrutarán del período anual de vacaciones una vez haya transcurrido un (1) año de servicio prestado desde su nombramiento, incluyendo su período probatorio. Debe tener acumulado dicha licencia para disfrutar de la misma. Solo en casos de emergencia, el empleado de reciente nombramiento podrá hacer uso de esta licencia siempre y cuando tenga días acumulados para su disfrute.

a. Pago por días en exceso de licencia por vacaciones.

La licencia por vacaciones regulares se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural. Si por necesidades del servicio y a requerimiento del Municipio de San Juan, los empleados no pudieran disfrutar las vacaciones en el año natural, tendrán derecho a utilizar por lo menos los excesos de sesenta (60) días que tenga acumulados al 31 de diciembre, dentro de los próximos seis (6) meses del siguiente año natural, es decir hasta el 30 de junio.

Si por necesidades claras e inaplazables de servicio y a requerimiento del Municipio de San Juan, el empleado no puede utilizar parte de o la totalidad del referido exceso dentro de los siguientes seis (6) meses, el Municipio le pagará al empleado el exceso de licencia regular acumulado utilizando como base el sueldo y días laborables del mes de julio.

2. Licencia por Enfermedad.

Todo empleado de carrera, ya sea en jornada regular o parcial, tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio prestado. La acumulación de esta licencia es proporcional al número de horas que comprenda la jornada de trabajo asignada.



a. Pago por días en exceso de licencia por enfermedad.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Aquellos empleados que al 31 de diciembre tengan más de noventa (90) días acumulados se pagará el referido exceso utilizando como base el sueldo y los días laborables del mes de enero del siguiente año.

3. Licencia compensatoria.

Esta licencia, según dispone la ley federal y estatal, comprende el tiempo en que el empleado rindió servicios luego de su jornada diaria y/o semanal, disponiéndose que este tiempo es el equivalente al tiempo extra trabajado. El mismo se acumulará a razón de tiempo y medio (1 ½) para disfrute o para pago del empleado.

a. Tiempo Compensatorio para empleados No Exentos.

Para todos los empleados no exentos del Municipio de San Juan, las horas trabajadas en exceso de la jornada regular se acumularán a razón de tiempo y medio (1 ½), según se define a continuación:

1) Compensatorio Municipal.

Son las horas trabajadas en exceso de la jornada de trabajo diaria o semanal, hasta un máximo de cuarenta (40) horas semanales. Los empleados con jornada de siete (7) horas diarias acumularán compensatorio municipal si trabajan tiempo extra entre las 36 y 40 horas, a razón de tiempo y medio (1 ½). Esta licencia será única y exclusivamente para disfrute, nunca para pago.

2) Compensatorio Federal.

Los empleados con jornada de siete (7) horas que trabajen en exceso de cuarenta (40) horas semanales, acumularán compensatorio federal a razón de tiempo y medio (1 ½) hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

Para acumular las doscientas cuarenta (240) horas a tiempo y medio, el empleado tendrá que haber trabajado ciento sesenta (160) horas extras. ($160 \times 1.5 = 240$).

Los empleados con jornada de ocho (8) horas (Seguridad Pública, Manejo de Emergencias y Emergencias Médicas) que trabajen en exceso de cuarenta (40) horas semanales, acumularán compensatorio federal a razón de tiempo y medio ($1 \frac{1}{2}$) hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas. Para acumular las cuatrocientas ochenta (480) horas a tiempo y medio, el empleado tendrá que haber trabajado trescientas veinte (320) horas extras. ($320 \times 1.5 = 480$).

El Municipio de San Juan pagará el compensatorio federal acumulado en exceso de doscientas cuarenta (240) horas o cuatrocientas ochenta (480) horas, a razón de tiempo y medio ($1 \frac{1}{2}$), a base del sueldo que esté devengando el empleado al momento del pago.

Todo empleado no exento que tenga tiempo compensatorio federal acumulado al momento de la separación de servicio, recibirá el pago en efectivo a base del sueldo promedio devengado durante los últimos tres (3) años en el empleo, o el sueldo que devengaba al momento de la separación, el que sea mayor.

b. Tiempo Compensatorio para empleados Exentos.

Los empleados exentos que trabajen en exceso de la jornada regular de trabajo podrán acumular y disfrutar hasta un máximo de cuarenta (40) horas de licencia compensatoria en un año natural a razón de tiempo sencillo.

Si el empleado exento no agota las horas acumuladas dentro del período de un año natural, las mismas se retendrán para disfrute del próximo año, pero bajo ninguna circunstancia la acumulación de esta licencia excederá las cuarenta (40) horas anuales. Por tanto, el empleado acumulará solo la diferencia para completar las cuarenta (40) horas anuales, si la licencia compensatoria retenida para disfrute del siguiente año es menor al máximo permitido.

Al renunciar al puesto no se le pagará por el compensatorio exento acumulado. En caso de traslado para el Gobierno Central, se podrá transferir las horas extras de acuerdo con la

reglamentación de la oficina o agencia central a la que se traslade.

Si el empleado cambia de una clase de puesto no exento a una clase de puesto exento, conserva su balance en licencia compensatoria acumulada en la clase no exenta y podrá disfrutar de la misma en cualquier momento, a discreción de la Autoridad Nominadora.

Q. Licencias con Sueldo.

El empleado en disfrute de una de las siguientes licencias, recibirá su salario regular siempre que cumpla con las normas y procedimientos establecidos para el disfrute de las mismas. Como norma deberá llenar y radicar el formulario LMA-003 Solicitud y Autorización de Licencias.

1. Licencia Regular.

Período de tiempo concedido al empleado con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

2. Licencia Regular adelantada.

Período de tiempo concedido al empleado en circunstancias especiales. Se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Municipio de San Juan por más de un (1) año, cuando se tenga razonable certeza de que el empleado se reintegrará al servicio.

3. Licencia por Enfermedad.

Período de tiempo concedido al empleado cuando se encuentra enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Deberá acompañar certificado médico que indique diagnóstico y fecha de regreso al trabajo cuando su ausencia sea de tres (3) días laborables o más de forma consecutiva.

Toda ausencia incurrida por el empleado motivada por orden de descanso o por asistir a sus citas médicas del Fondo del Seguro del Estado (FSE), son descontadas de la licencia por enfermedad, siempre y cuando el empleado cuente con balance acumulado para descontar de las mismas. Todo empleado que incurra en ausencias con cargo a licencia por enfermedad y agote en algún momento dicha licencia, se cubrirá la diferencia de días ausentes con la licencia regular que tenga acumulada.



De no contar con balance de licencia regular, entonces se descontará de su licencia por tiempo compensatorio acumulado.

Si el empleado agota todos sus balances de licencias acumuladas, y continúa ausente por enfermedad, éste deberá solicitar a través de la Oficina de Personal de su departamento una licencia sin sueldo por el tiempo que esté ausente hasta tanto pueda regresar a sus labores, según el médico así lo certifique.

4. Licencia por Enfermedad adelantada.

El Artículo XXII sobre Licencias, Sección B (6) de la Carta de Derechos y Deberes de los Empleados de Carrera del Municipio de San Juan, Orden Ejecutiva Núm. JS-003, Serie 2003-2004, dispone que en casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, la Autoridad Nominadora podrá anticipar la misma por un lapso prudencial, hasta un máximo de dieciocho (18) días, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre y cuando exista razonable certeza de que se reintegrará al servicio.

Deberá acompañar certificado médico que indique diagnóstico y fecha de regreso al trabajo, cuando su ausencia sea de tres (3) días laborables o más consecutivos.

5. Licencia por Hospitalización a consecuencia de accidente laboral.

La Ordenanza Núm. 18, Serie 2002-2003 aprobada el 3 de diciembre de 2002, concede a todos los empleados del Municipio de San Juan una licencia con sueldo por hospitalización hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año como consecuencia de haber sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional. La misma no conlleva cargo a ninguna de las licencias acumuladas por el empleado.

Para ser acreedor de este beneficio será requisito indispensable que la Corporación del Fondo del Seguro del Estado certifique que el empleado sufrió un accidente del trabajo o enfermedad ocupacional para la cual se determinó su hospitalización en el Hospital Industrial o en alguna institución hospitalaria, indicando el número de días que tuvo que ser recluso.

6. Licencia Judicial.

Período de tiempo concedido a un empleado cuando es citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus dependencias o municipios, ante cualquier tribunal de



justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental. Deberá presentar evidencia oficial de citación para ser acreedor de esta licencia.

7. Licencia Militar.

La Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, concede al empleado que pertenezca a las Fuerzas Militares de Estados Unidos y Puerto Rico (Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, Guardia Nacional de Puerto Rico), un período de tiempo para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual, para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva.

Para ser acreedor de esta licencia, el empleado deberá presentar la Orden Militar correspondiente.

Como norma general, existen tres (3) tipos de licencia militar, a saber:

- a. Licencia militar para entrenamiento – se concede hasta treinta (30) días laborables con paga por año natural a todo empleado que pertenece a las Fuerzas Militares para asistir a sus entrenamientos. La misma no conlleva cargo a la licencia regular acumulada por el empleado, al menos que se exceda del máximo de días concedidos.
- b. Servicio Militar Activo Estatal – período de tiempo en el cual el empleado es activado por una orden ejecutiva emitida por el Gobernador o Gobernadora de Puerto Rico cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza o cualquier otra situación de emergencia.
- c. Servicio Militar Activo – se le concederá licencia militar sin paga a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad por el tiempo que estuvo en licencia militar sin paga.



8. Licencia Militar con Paga activo en conflicto bélico.

La Ordenanza Núm. 55, Serie 2003-2004 aprobada el 31 de marzo de 2004 concede una licencia militar con paga a todos los empleados del Municipio de San Juan que fueran activados por orden Presidencial para prestar servicios por razón de conflicto bélico. El empleado deberá agotar sus licencias por vacaciones regulares y tiempo compensatorio durante su activación para ser acreedor de este beneficio.

9. Licencia para Estudios.

Período de tiempo concedido a los empleados regulares, de acuerdo a las necesidades del servicio, para ausentarse de su trabajo con fines de estudios para ampliar su preparación académica, profesional o técnica, con el propósito de mejorar el servicio que prestan o ascender a otros puestos en el Municipio de San Juan. El tiempo utilizado por el empleado para cursar estudios será descontado de la licencia por vacaciones que tenga acumulada.

10. Licencia Representación Oficial del País.

Período de tiempo concedido al empleado cuando ostente la representación oficial del país en actividades fuera de Puerto Rico que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos del pueblo puertorriqueño tales como: eventos deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales, u otras actividades similares. Deberá incluir la designación oficial del evento cultural, educativo o deportivo. En el caso de ser un evento deportivo el empleado deberá presentar documento emitido por el Comité Olímpico de Puerto Rico que certifique su participación.

La licencia se concederá por el período que comprenda dicha representación, hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad.

No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

11. Licencia con sueldo para atletas, jueces, técnicos y dirigentes deportivos.

Se concederá licencia con sueldo a empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye

aquellos atletas, jueces, técnicos o dirigentes deportivos que participan en deportes para personas con impedimentos. El empleado o funcionario deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico o a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, según sea el caso, evidencia oficial de la representación que ostenta, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al Director junto con la petición de licencia.

Esta licencia se concederá, además en las ocasiones en que un empleado municipal se integre a laborar, con la autorización de la Autoridad Nominadora, al Comité Organizador de eventos deportivos nacionales e internacionales celebrados en Puerto Rico bajo el aval del Comité Olímpico de Puerto Rico. En tales casos, el Presidente del Comité Organizador deberá someter una petición oficial al Alcalde indicando los servicios que el empleado habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesarios.

12. Licencia para exámenes o entrevistas en el servicio público.

Período de tiempo concedido a un empleado sin cargo a licencias para tomar exámenes o asistir a entrevistas relacionadas al servicio público estatal o municipal, y que haya sido citado oficialmente por la agencia concerniente. El empleado deberá presentar la citación para examen o entrevista.

13. Licencia por Servicios Voluntarios en Organizaciones de socorro.

Período de tiempo concedido a un empleado cuando sus servicios han sido requeridos a través de la Oficina para el Manejo de Desastres y Emergencias o de cualquiera de otras organizaciones de emergencia. También se concederá esta licencia para participar en adiestramientos cortos celebrados dentro y fuera de Puerto Rico, relacionados con los servicios de emergencias, y que sean requeridos oficialmente por la organización, cuando el empleado o funcionario sea miembro de cualquiera de tales organizaciones. El empleado deberá presentar la notificación oficial de la entidad que requiere los servicios.

14. Licencia Funeral.

Período de tiempo concedido al empleado de tres (3) días laborables con cargo a su licencia regular, en caso de fallecimiento de la madre, padre, hermanos, cónyuge o hijos. Deberá completar el formulario LMA-003 Solicitud y Autorización de Licencia y presentar evidencia.

15. Licencia por Maternidad.

La Ordenanza Núm. 15, Serie 2003-2004 aprobada el 29 de agosto de 2003, concede a la empleada en estado de embarazo una licencia de ochenta y cuatro (84) días o doce (12) semanas con sueldo, que comprenderá un período de cuatro (4) semanas previo al alumbramiento y ocho (8) semanas post parto. Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto, de forma tal que pueda disfrutar de once (11) semanas de descanso post-natal. Durante este período la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

En caso de aborto, se le concederá a la empleada hasta cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Para ser acreedora a esta licencia el aborto tendrá que ser uno de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surge como consecuencia del parto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.

Toda empleada que adopte un menor de cinco (5) años de edad o menos y que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a doce (12) semanas de licencia de maternidad por adopción a sueldo completo. La empleada deberá someter a la Oficina de Personal de su departamento evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.

16. Concesión de derecho a lactancia.

La Orden Ejecutiva Núm. 012, Serie 2002-2003 aprobada el 30 de agosto de 2002 concede media (1/2) hora o dos (2) períodos de quince (15) minutos dentro de cada jornada de trabajo para que toda madre trabajadora tenga la oportunidad de lactar a su criatura o extraerse la leche materna en un lugar habilitado a esos efectos en su trabajo, por un período de doce (12) meses a partir del reingreso de la empleada a sus funciones.

17. Licencia por Paternidad.

La Ordenanza Núm. 15, Serie 2003-2004 aprobada el 29 de agosto de 2003, concede al empleado un período de cinco (5) días laborables con sueldo, para atender a su esposa luego de ésta haber tenido un hijo/a o en caso de adopción. El empleado deberá completar el formulario LMA-003 Solicitud y Autorización de Licencias e incluir copia del Certificado de Nacimiento o Adopción, según sea el caso.

18. Licencia para aprovechamiento académico.

La Ordenanza Núm. 14, Serie 2002-2003 aprobada el 1 de noviembre de 2002, concede a todos los empleados del Municipio de San Juan dos (2) horas laborables, al principio y al final de cada semestre, para que comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos e indagar sobre su aprovechamiento escolar y conducta, sin reducción de paga o de balance de licencias.

Se entiende por instituciones educativas las escuelas públicas o privadas, en grados primarios o secundarios y escuelas maternas.

Cuando a instancias de la institución escolar o por iniciativa propia del empleado, tenga que visitar la escuela donde estudian sus hijos, y el empleado se excede de las dos (2) horas concedidas, el exceso será descontado de la licencia regular o tiempo compensatorio que tenga acumulada.

Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los empleados que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

Deberá presentar el documento LMA-011 Certificación de Visita a Institución Educativa completado por el funcionario educativo o documento emitido por dicha institución que evidencie el uso de esta licencia.

R. Licencias sin Sueldo.

Se podrán conceder licencias sin sueldo en las siguientes circunstancias, siempre que medie una solicitud por escrito del empleado:

1. Para fines educativos siempre que estos redunden en beneficio del servicio.

2. Para prestar servicios a otra agencia del Gobierno o entidad privada sin fines pecuniarios, si se determina que la experiencia que derive el empleado resultará en beneficio del Municipio por estar directamente relacionada con las funciones de éste.
3. Para proteger el status o los derechos del empleado en caso de:
 - a. Cuando el empleado ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad, y ha agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.
 - b. Cuando el empleado ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo, y está bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y ha agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones. Disponiéndose que la concesión de tal licencia no tendrá el efecto de extender el período de tiempo en que un empleado tiene derecho a retener su empleo bajo las disposiciones del Artículo 5 (A) de la Ley del Fondo del Seguro del Estado.
 - c. La Ordenanza Núm. 20, Serie 2002-2003, aprobada el 3 de diciembre de 2002, concede licencia sin sueldo cuando el empleado o funcionario es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares, en cualquier grado, si residen con éste o para sus familiares dentro del primer grado de consanguinidad. El empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia deberá presentar una certificación que evidencie fehacientemente la necesidad de recibir el beneficio solicitado, ya sea de un tribunal o de un profesional médico o de la conducta humana.
4. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.
5. Cuando a una empleada le nace un hijo y éste requiera de la atención de su madre por un período extendido, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de seis (6) meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular. Deberá incluir un certificado médico que indique la condición del hijo y el tiempo que requiera la atención de la empleada.



6. Cuando el empleado tenga una emergencia médica propia o familiar que afecte a su cónyuge, hijos, o padres, la cual el empleado deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin sueldo será por un período máximo de doce (12) semanas. El Alcalde emitirá normas para la concesión de esta licencia a tono con la ley y reglamentación federal aplicable.
7. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
8. Cuando el empleado o funcionario se desempeñe como Asambleísta Municipal. En tal caso, la licencia se concederá a tono con las disposiciones del Artículo 4.014 de la Ley 81 de Municipios Autónomos y la reglamentación que adopte el Comisionado de Asuntos Municipales. Deberá presentar evidencia de su cargo.
9. A empleados del Municipio durante su incumbencia como presidente de asociaciones bona fide. (Orden Ejecutiva JS-003, Serie 2003-2004, Carta de Derechos y Deberes de los Empleados del Servicio de Carrera del Municipio de San Juan, Artículo XXII, Sección I (10).
10. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción de la Autoridad Nominadora, previa petición endosada por el supervisor de la unidad administrativa en que labora el empleado.
11. La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año excepto en los casos de que el empleado tenga pendiente una reclamación en los Sistemas de Retiro, Fondo del Seguro del Estado u otra entidad.

S. Restricciones en el uso de la Licencia sin Sueldo.

La Autoridad Nominadora podrá cancelar la licencia sin sueldo en cualquier momento si se determina que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, la Oficina de Administración de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado los fundamentos de la cancelación de la licencia sin sueldo, dentro de un período de cinco (5) días a partir de la determinación. Toda comunicación dirigida al empleado relacionada con la aprobación o cancelación de la licencia sin sueldo será tramitada con copia a la Oficina de Personal de su departamento.

En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a sus labores o notificar a la Oficina de Personal de su departamento las razones por las que no pueda reinstalarse. Si la licencia sin sueldo responde a motivos de accidente ocupacional, y el empleado es dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado, deberá

reintegrarse a sus labores dentro de los próximos cinco (5) días a partir de la notificación del alta.

La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.

La licencia sin sueldo no se concederá en el caso de que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.

T. Cesión de Días por Licencia Regular.

El Artículo 11.020 de la Ley 81, dispone que la Autoridad Nominadora podrá autorizar la cesión de días por licencia regular cuando un empleado de carrera, de confianza o transitorio tenga una situación de salud grave o terminal que le imposibilite asistir al trabajo y haya agotado sus balances de licencias acumuladas. El empleado o funcionario podrá recibir días de licencia por vacaciones regulares de otros empleados, en conformidad con las siguientes disposiciones:

1. Un funcionario o empleado al que se le cedan días de licencia regular por motivo de la emergencia de salud, se conocerá como cesionario.
2. Un funcionario o empleado que transfiera parte de sus días de licencia regular a favor de un empleado cesionario, se conocerá como cedente.
3. Se considerará como emergencia una enfermedad grave o terminal, o un accidente que conlleve hospitalización prolongada o que requiera tratamiento bajo la supervisión de un profesional de la salud, de un empleado o miembro de su familia inmediata (padres, hijos o cónyuges) que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un tiempo considerable.
4. El empleado cedente no podrá transferir más de cinco (5) días acumulados de licencia regular en un mes, ni más de quince (15) días en un año.
5. Se le podrá ceder al empleado cesionario hasta 60 días de licencia regular. El empleado cesionario podrá solicitar una extensión de cesión de licencias acumuladas por vacaciones hasta 60 días adicionales, si al terminar el período de disfrute original la emergencia que motivó la cesión continúa.

6. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo que haya agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
7. El Municipio de San Juan no viene obligado a reservar el empleo al empleado cesionario que se ausente por un término mayor de un (1) año.
8. Los días de licencia acumulada por vacaciones cedidos a un empleado cesionario le serán acreditados a éste último de acuerdo a su salario al momento de la cesión.
9. Cuando desaparezca el motivo excepcional por el que el empleado cesionario tuvo que ausentarse, deberá reintegrarse a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado o empleados cedentes, de acuerdo al sueldo que devengaban al momento de ocurrir la cesión.
10. La cesión de días por licencia regular se realizará gratuitamente. Se le podrá aplicar medidas disciplinarias a cualquier empleado que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra persona dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencia acumulada de vacaciones regulares.

U. Licencias con Sueldo y Sin Sueldo tramitadas en la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

La solicitud de las siguientes *licencias con sueldo* debe ser enviada a la Oficina de Administración de Recursos Humanos a través de la Oficina de Personal de cada departamento. Cada solicitud de licencia debe ser tramitada con el formulario LMA-003 Solicitud y Autorización de Licencias e incluir los documentos requeridos para el correspondiente análisis, en virtud de la ley o reglamento que le aplique:

1. Licencia Militar con Paga por conflicto bélico.
2. Licencia Representación Oficial del País.
3. Licencia para atletas, técnicos y dirigentes deportivos.
4. Cesión de Días por Licencia Regular.
5. Hospitalización de treinta (30) días enfermedad ocupacional.
6. Adelanto en Licencia Regular de Vacaciones.
7. Adelanto en Licencia por Enfermedad.



La solicitud de las siguientes *licencias sin sueldo* debe ser enviada a la Oficina de Administración de Recursos Humanos a través de la Oficina de Personal de cada departamento. Cada solicitud de licencia debe ser tramitada con el formulario LMA-003 Solicitud y Autorización de Licencias e incluir los documentos requeridos para el correspondiente análisis, en virtud de la ley o reglamento que le aplique:

1. Licencia Servicio Militar Activo.
2. Licencia para Estudios sin Sueldo.
3. Licencia sin Sueldo.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA, ACUMULACION Y USO DE LICENCIAS

A. Sistema de Registro de Asistencia.

Es el método utilizado en el Municipio de San Juan para que los empleados registren su jornada de trabajo diaria. Dicho método puede ser manual (mediante ponchador de tarjetas u hojas de asistencia) o puede ser electrónico (Hand Punch o reloj ponchador).

Independientemente de cual sea el método que se utilice, la asistencia estará delegada a las unidades administrativas y estas responderán a la Oficina de Personal de su departamento.

1. Registro Mecanizado de Asistencia.

El Sistema Mecanizado para el Registro de Asistencia versión Workforce 4.3 tiene el propósito de mantener al día los registros de asistencia de todos los empleados del Municipio de San Juan. Este sistema agiliza el proceso de registrar la asistencia, la acumulación y uso de licencias sin tener que utilizar las tarjetas de acumulación manual. Además, provee información precisa para la administración de los recursos humanos.

Dicho sistema trabaja con una tarjeta de identificación que contiene un código de barra y con la conversión de la imagen y contorno de la mano en una ecuación matemática. Las huellas dactilares no son parte de la impresión de la mano.

El sistema mecanizado de asistencia no guarda una imagen o fotografía de la mano, lo que almacena es una representación matemática que solo puede identificar con la persona cuando coincide la mano con dicha ecuación, asegurando así la privacidad de las personas que usan el mismo. La imagen



tridimensional refleja medidas como el largo, ancho y espesor de la mano.

Este sistema no tiene efectos nocivos para la salud de la persona que lo utiliza. Tampoco tiene ningún tipo de radiación.

2. Registro Manual de Asistencia.

El sistema manual para el registro de asistencia es el método tradicional utilizado por el Municipio de San Juan para recopilar la asistencia diaria de sus empleados. La asistencia es recopilada a través de la firma del empleado en el documento LMA-005 Hoja de Registro de Asistencia Semanal o mediante el uso de una tarjeta de ponchar.

B. Acumulación y Uso de Licencias.

El Municipio de San Juan ofrece como beneficio marginal a sus empleados la acumulación de licencia regular, enfermedad o tiempo compensatorio para el disfrute o pago. El derecho del empleado de disfrutar dichas licencias se obtiene al cumplir con su jornada de trabajo, según lo dispuesto por Ley. A través del uso correcto y uniforme del sistema de registro de asistencia, ya sea manual o mecanizado, se calcula con mayor exactitud la acumulación o uso de dichas licencias.

C. Responsabilidades en el uso del sistema mecanizado y manual para el registro de asistencia.

1. Empleado.

- a. Cumplir con las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas en el Municipio de San Juan.
- b. Todo empleado deberá utilizar su tarjeta de identificación. De no tener tarjeta, el empleado coordinará a través de su Oficina de Personal la solicitud de la misma a través del documento (LMA-017) Solicitud de Tarjeta de Identificación.
- c. Todo empleado registrará su asistencia en el reloj ponchador cuatro (4) veces al día, en sus respectivas horas de entrada y salida. Se permitirá la hora de entrada hasta quince (15)



minutos antes y la hora de salida hasta quince (15) minutos después de su turno de trabajo, sin que esto se considere tiempo extra.

- d. En el caso del registro manual de la asistencia, el empleado utilizará el documento (LMA-005) Hoja de Registro de Asistencia Semanal y anotará con exactitud su hora de entrada y salida según el horario de jornada establecido. Ejemplo: 8:00am, 12:00pm, 1:00pm y 4:00pm. De igual forma, deberá registrar cualquier tardanza, ausencia y salidas incurridas.
- e. Todo empleado que le falte registro de asistencia, refleje tardanza o ausencia fraccionada y no informe el cargo de licencia para el mismo, luego de requerirle la notificación correspondiente dentro de un período razonable, se le descontará la ausencia incurrida de su licencia regular acumulada o del sueldo, según sea el caso.
- f. El tiempo extra trabajado deberá ser aprobado por el supervisor inmediato a través del documento (LMA-005) Hoja de Registro de Asistencia Semanal, Parte IV. De lo contrario no se computará para efectos de compensación extraordinaria.
- g. El período de gracia de cinco (5) minutos después de la hora de entrada aplica para el registro mecanizado y manual de la asistencia. Este se considera únicamente para propósito de tiempo y su uso repetido puede ser motivo de acciones disciplinarias.
- h. Todo empleado deberá notificar a su supervisor inmediato o al Técnico de Licencias (Timekeeper) de su departamento cualquier problema al registrar su asistencia en el reloj ponchador, dentro de la primera media hora de entrada. Deberá registrar la misma en el documento (LMA-005) Hoja de Registro de Asistencia Semanal, Parte II, hasta que se corrija la situación.



- i. Los empleados que olviden registrar su asistencia en el reloj ponchador hasta tres (3) ocasiones en un período de un (1) año natural, se le reflejará dicho tiempo como tardanza sin cargo a licencias, si efectúan el ponche dentro de la primera media hora de trabajo y completan el formulario (LMA-005) Hoja de Registro de Asistencia Semanal, Parte II con el visto bueno de su supervisor inmediato. Luego de transcurrida la media hora o a partir de la cuarta ocasión que el empleado olvide ponchar, se descontará la totalidad del tiempo de su balance de licencia regular o sueldo.
- j. Todo empleado es responsable de notificar a su supervisor con anticipación cualquier tardanza, ausencia o salida que necesite incurrir. De no ser posible notificar con tiempo la ausencia o tardanza, deberá llamar a su oficina dentro de la primera hora de entrada y notificar la misma. Una vez llegue a su área de trabajo, completará el formulario (LMA-005) Hoja de Registro de Asistencia Semanal, Parte III (ausencia, tardanza, salida), y el supervisor iniciará el mismo en el encasillado correspondiente.
- k. Cuando el empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales, deberá registrar su salida en el reloj ponchador todas las veces en las que interrumpa sus labores y completar el formulario (LMA-005) Hoja de Registro de Asistencia Semanal, Parte III, en la columna Salida con cargo a Licencia. De no haber reloj ponchador, completará de igual manera el formulario mencionado. El supervisor iniciará el mismo en el encasillado correspondiente.
- l. Todo empleado que no justifique ante su supervisor inmediato la tardanza, ausencia o salida incurrida, la misma puede ser considerada Ausencia sin Autorizar y estar sujeta a descuento del sueldo.
- m. Al finalizar la semana, el empleado que registra su asistencia de forma manual o que utilizando el reloj ponchador haya incurrido en ausencias o trabajado tiempo extra, entregará firmado el documento (LMA-005) Hoja de Registro de Asistencia Semanal, para la revisión y firma del supervisor inmediato.
- n. Todo empleado es responsable de solicitar con al menos dos (2) días de anticipación, el disfrute de tiempo compensatorio, cuando la misma no exceda de dos (2) días consecutivos.



- o. Todo empleado que solicite el disfrute de alguna licencia con o sin paga por tres (3) días consecutivos o más, deberá completar el documento (LMA-003) Solicitud y Autorización de Licencias. En el caso de las vacaciones regulares programadas, el documento debe ser tramitado a la Oficina de Personal con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de comienzo de la licencia.

2. Supervisor.

- a. Cumplir y hacer cumplir las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas en el Municipio de San Juan.
- b. Orientar a los empleados sobre las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas.
- c. Asignar en su unidad administrativa la persona que recibirá la llamada o notificación de ausencia de los empleados, cuando éste no se encuentre en su oficina.
- d. Tomar las acciones correctivas pertinentes con aquellos empleados que incumplan con las reglas, normas y procedimientos de jornada de trabajo, asistencia y uso de licencias establecidas.
- e. Al finalizar la semana, los supervisores revisarán y certificarán con su firma el documento (LMA-005) Hoja de Registro de Asistencia Semanal de sus empleados. Una vez firmado, lo enviará a la Oficina de Personal de su departamento, no más tarde del primer día laborable de la siguiente semana.
- f. Durante la siguiente semana, recibirá por Correo Electrónico (E-Mail) el Informe de Asistencia de sus empleados (Time Detail) a los efectos de verificar el mismo con las notificaciones de ausencia sometidas.



3. Técnico en Licencias (Timekeeper).

- a. Cumplir con las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas.
- b. Registrar a todo nuevo empleado en el reloj ponchador a través del número de tarjeta de identificación y la impresión de la mano.
- c. Registrar la asistencia o ajustes de licencia de cada empleado no más tarde del tercer día laborable de la siguiente semana.
- d. Requerir la documentación y autorizaciones necesarias antes de efectuar un ajuste a la tarjeta de asistencia (Time Card) del empleado.
- e. Enviar semanalmente por Correo Electrónico (E-Mail) al supervisor de la unidad administrativa u oficina, el Informe de Asistencia (Time Detail) del grupo de empleados, una vez los ajustes han sido entrados al sistema.
- f. Orientar a los empleados y supervisores sobre el proceso utilizado en el Municipio de San Juan para el registro de asistencia, ya sea manual o electrónico.
- g. Mantener la confidencialidad de los accesos al sistema mecanizado de registro de asistencia, incluyendo la contraseña o "password" que utiliza para acceder al programa Workforce 4.3.
- h. Hacer uso correcto del programa para el registro de asistencia Workforce 4.3 incluyendo el equipo asignado para el manejo del mismo.
- i. Informar al Oficial o Gerente de Recursos Humanos sobre cualquier situación surgida con el uso del programa Workforce 4.3, desperfectos en el reloj ponchador o incumplimiento del empleado en seguir el proceso establecido para el registro de asistencia, ya sea manual o mecanizado.
- j. Notificar inmediatamente a la División de Licencias y Monitoría o a la Oficina de Sistemas de Información



cualquier problema en el uso del programa Workforce 4.3 o desperfectos en el reloj ponchador asignado a su departamento.

4. Oficial o Gerente de Recursos Humanos.

- a. Cumplir y hacer cumplir las reglas, normas y procedimientos de jornada de trabajo, asistencia y uso de licencias establecidas en el Municipio de San Juan.
- b. Orientar a los empleados y supervisores sobre el proceso utilizado en el Municipio de San Juan para el registro de la asistencia, ya sea manual o mecanizado.
- c. Referir a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la aplicación de medidas disciplinarias a todo funcionario, empleado o supervisor que no cumpla con las reglas, normas y procedimientos establecidos para el registro de asistencia, acumulación y uso de licencias.
- d. Realizar evaluaciones periódicas del proceso de registro de asistencia electrónico y/o manual y uso de licencias para asegurar el cumplimiento de las reglas, normas y procedimientos y tomar las medidas correctivas correspondientes.
- e. Asegurar que los relojes ponchadores y el programa de asistencia mecanizada Workforce 4.3 funcionen adecuadamente en su departamento.
- f. Referir a la División de Nombramientos y Cambios el documento (SP-18) Hoja de Entrada/Mantenimiento de Kronos notificando cualquier cambio que afecte al empleado. Los cambios son: cambio de status, cambio en regla de pago (Pay Rule), cambio de departamento, centro, división o sección, cambio de horario, número de tarjeta de identificación, ect.
- g. Referir a la Oficina de Administración de Recursos Humanos las preguntas o dudas que requieran de un análisis, en relación al uso del sistema mecanizado de registro de asistencia o procedimientos sobre licencias.



5. Oficina de Administración de Recursos Humanos.

- a. Implantar y administrar un sistema uniforme para agilizar y contabilizar la asistencia de los empleados del Municipio de San Juan.
- b. Asesorar a los directores de departamento y oficiales de personal sobre las normas, reglas y procedimientos establecidos para el registro de asistencia, acumulación y uso de licencias.
- c. Mantener la integridad de la información de los empleados en el módulo de Recursos Humanos en ORACLE, según el procedimiento establecido.
- d. Exportar los balances de licencias de los empleados del Municipio de San Juan para que estos se vean reflejados en el talonario de pago quincenal.
- e. Emitir la tarjeta de identificación y llevar un control del código de barra o "badge number" asignado a la tarjeta de cada empleado.
- f. Decomisar las tarjetas de identificación de los ex empleados y reasignar los números de tarjeta disponibles a otros empleados.
- g. Realizar monitorías sobre el proceso de registro de asistencia, ya sea manual o electrónico, jornada de trabajo y uso de licencias en los departamentos. Recomendar las medidas correctivas correspondientes.
- h. Ofrecer asistencia a los Técnicos de Licencia (Timekeepers) de los departamentos en el uso del programa Workforce 4.3.

6. Oficina de Sistemas de Información.

- a. Asegurar que la infraestructura del sistema mecanizado de asistencia de las unidades administrativas funciona correctamente, verificando que la misma se encuentre en buen estado.

- b. Coordinar con la compañía correspondiente la instalación o reparación de los componentes del sistema que estén defectuosos.
- c. Instalar los programas del registro mecanizado de asistencia y corregir problemas de los mismos.
- d. Ofrecer mantenimiento preventivo al equipo y programas.
- e. Ofrecer asistencia a los departamentos en caso de que estos confronten problemas con el equipo, el reloj ponchador o la aplicación para el registro mecanizado de la asistencia.

D. FORMULARIOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA

1. LMA-005 Hoja de Registro de Asistencia Semanal.

Este documento se utilizará en las unidades administrativas u oficinas que no tengan reloj ponchador o que el mismo esté defectuoso. Además, se utilizará para registrar las salidas oficiales, ausencias incurridas y el tiempo extra trabajado en los departamentos que cuenten con el reloj ponchador. El documento permite informar la asistencia y/o ausencia incurrida por el empleado durante la semana de trabajo.

Parte I. Información del Empleado.

- a. El empleado anotará su nombre con apellidos, seguro social, número de tarjeta de identificación, departamento, unidad administrativa y fecha de la semana de trabajo.

Parte II. Registro de Asistencia y Salida Oficial.

- a. El empleado anotará e iniciará diariamente las horas de entrada y salida de su jornada de trabajo. No se permite registrar la asistencia a través de computadora o maquinilla.
- b. Diariamente el supervisor verificará la jornada de trabajo anotada y certificará la misma firmando en el encasillado correspondiente de la columna Inicial del Supervisor. Se

entenderá que si el supervisor no firma uno o más de los registros de asistencia indicados por el empleado, las mismas no están autorizadas.

Parte III. Licencia utilizada.

- a. Se completará cuando el empleado se ausente con justificación y autorización de su supervisor inmediato. Utilizará el encasillado correspondiente a la tardanza, salida o ausencia incurrida, indicando el cargo a licencia. Solo para ausencias desde minutos hasta dos (2) días laborables consecutivos.
- b. El uso de tiempo compensatorio podrá ser solicitado con al menos dos (2) días de anticipación a la ausencia y debe ser autorizado por el supervisor inmediato.
- c. El supervisor autorizará la ausencia incurrida al firmar en el encasillado correspondiente de la columna Inicial del Supervisor.

Parte IV. Tiempo Extra Trabajado.

- a. Se completará cuando al empleado se le requiera trabajar tiempo extra por necesidades en el servicio.
- b. El empleado anotará el tiempo extra trabajado inmediatamente después de terminada su jornada de trabajo diaria. Es responsabilidad del empleado requerir la autorización directa del supervisor antes de trabajar tiempo extra.
- c. El supervisor autorizará el tiempo extra trabajado al firmar en el encasillado correspondiente de la columna Inicial del Supervisor. De no aparecer la firma del supervisor, el mismo no se considerará para el cómputo de compensación extraordinaria.



2. LMA-003 Solicitud y Autorización de Licencias.

Este documento se utilizará para el disfrute de las siguientes licencias con o sin sueldo, que sean de tres (3) días laborables o más consecutivos:

- a. Licencia por Vacaciones Regulares.
- b. Licencia por Enfermedad.
- c. Tiempo Compensatorio.
- d. Licencia Militar.
- e. Licencia por Maternidad.
- f. Licencia por Paternidad.
- g. Licencia Funeral.
- h. Hospitalización Fondo del Seguro del Estado.
- i. Licencias sin Sueldo.

3. LMA-017 Solicitud de Tarjeta de Identificación.

Se utiliza para solicitar una nueva tarjeta de identificación, para un duplicado o para cambiar el número de tarjeta asignado. Este formulario es provisto por la Oficina de Personal de cada departamento y firmado por su Oficial o Gerente de Recursos Humanos.

Se procederá a emitir la tarjeta de identificación con o sin pago, según los siguientes casos:

a. Aprobación con Pago.

- 1. En caso de que la tarjeta se haya extraviado o presente deterioro por descuido, el empleado completará este formulario y pagará diez dólares (\$10.00) por el duplicado de la tarjeta.

b. Aprobación sin Pago.

- 1. Si el empleado perdió su tarjeta de identificación por motivos de robo u otras circunstancias fuera de su control, deberá completar el formulario y presentar evidencia de la pérdida. En estos casos, el duplicado de la tarjeta de identificación no conllevará costo alguno.

2. Si la tarjeta presenta deterioro normal por el paso del tiempo y el uso continuo, el duplicado no conllevará costo alguno. En este caso, deberá presentar la tarjeta de identificación por la cual se hará el cambio.

Es imprescindible presentar el formulario debidamente completado en sus partes para solicitar la tarjeta de identificación. La Oficina de Administración de Recursos Humanos no emitirá la tarjeta de identificación a ningún empleado que no presente el documento correspondiente.

E. USO CORRECTO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACION

1. A todos los empleados en el Servicio de Confianza, de Carrera, Irregular y Sistema de Rango se les proveerá una tarjeta de identificación, la cual utilizará durante sus horas laborables. La tarjeta llevará la foto del empleado, su nombre y apellidos, y el nombre del departamento.
2. El empleado utilizará la tarjeta de identificación para registrar la asistencia diaria. En caso de que el empleado no tenga tarjeta de identificación o el reloj ponchador no provea de un lector de tarjeta, se permitirá la entrada del número de identificación (badge number) directamente en el reloj.
3. Todo empleado es responsable de mantener en buen estado la tarjeta de identificación. La misma no puede ser expuesta a altas temperaturas, ya que el calor daña la lámina que cubre la tarjeta. Por tanto, no debe ser dejada en el automóvil o en áreas donde el sol entre directamente.
4. La tarjeta de identificación es propiedad del Municipio de San Juan y no es transferible. Cuando el empleado cesa en sus funciones devolverá la misma al Oficial de Personal de su departamento u oficina.

F. DISPOSICIONES GENERALES

1. El empleado recibirá sus balances de licencias acumuladas en el talonario de pago. Dicho balance corresponderá al balance acumulado al mes anterior.
2. De no estar de acuerdo con el balance de licencias informado en el talonario de pago, deberá realizar una



reclamación por escrito al Oficial de Personal de su departamento.

3. El sistema manual de registro de asistencia será sustituido paulatinamente por el sistema mecanizado de registro de asistencia, excepto en aquellas unidades administrativas que tengan diez (10) empleados o menos.
4. A la fecha de pago del cheque de sueldo quincenal, todo empleado deberá contar con al menos cinco (5) días de licencia regular acumulada, para que el pago no se vea afectado por razón de ausencias sin balance.
5. Toda ausencia incurrida por el empleado, ya sea sin autorizar o sin balance conlleva el reintegro del cheque de sueldo quincenal y la preparación de una Nómina Supletoria por parte del departamento indicando el pago correspondiente.
6. Todo empleado acogido al Depósito Directo de la nómina quincenal, deberá mantener un balance no menor de quince (15) días en licencia regular.
7. En el caso de empleados acogidos al Depósito Directo de su sueldo quincenal y que incurran en ausencia sin autorizar, se procederá a descontar dicha ausencia efectivo en la próxima quincena.
8. Cualquier concesión de días a los empleados estatales otorgada por el Gobernador como consecuencia de un desastre o emergencia aplicará automáticamente y en igualdad de condiciones, a saber, con o sin sueldo y con o sin cargo a licencias, a los empleados municipales de aquellos municipios que se encuentran dentro de la zona geográfica comprendida por la declaración desastre o emergencia. (Artículo 11.016, Inciso (d), Ley 81 de Municipios Autónomos).
9. La concesión de días de trabajo otorgada bajo las disposiciones del inciso anterior, no aplicaría a aquellos empleados municipales que laboran en los grupos de contingencia para casos de desastre o emergencia ni aquellos empleados cuyas labores sean esenciales para el funcionamiento del gobierno municipal en esos casos. (Artículo 11.016, Inciso (d), Ley 81 de Municipios Autónomos).

10. Si durante la vigencia de este Manual sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia, Acumulación y Uso de Licencias aprueban legislación sobre condiciones de trabajo, beneficios marginales u otros que sean extensivos al Municipio de San Juan, los mismos se adicionarán y formarán parte de este documento según Orden Ejecutiva emitida por el Alcalde.

VI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

En caso de que por disposición de cualquier ley, reglamento o sentencia de un Tribunal se invalide cualquier palabra, oración, cláusula o parte de este Manual, tal disposición sólo afectará esa palabra, oración, cláusula o parte de este Manual.

VII. CLÁUSULA DEROGATIVA

Este documento deroga el manual anterior sobre jornada de trabajo, registro de asistencia, acumulación y uso de licencias firmado el 30 de junio de 2000.

VIII. VIGENCIA

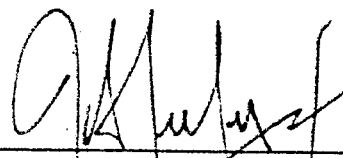
Este documento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Visto Bueno



Directora
Oficina de Administración
de Recursos Humanos

APROBADO:



Alcalde
Municipio de San Juan

Fecha: 7/Febrero/2005



IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR AUSENTISMO Y MAL USO DE LAS LICENCIAS
(Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias
del Municipio de San Juan, aprobado el 23 de agosto de 1999)



El reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan, aprobado el 23 de agosto de 1999, establece las faltas y acciones a tomar cuando el empleado o funcionario incurre en violación a las normas establecidas para el registro de la asistencia y uso de licencias.

A continuación se especifica las faltas y medidas disciplinarias aplicables.

ASISTENCIA FALTAS	Departamento u Oficina		Oficina de Administración de Recursos Humanos		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1era Acción	2da Acción	3era Acción
51. Llegar tarde al trabajo sin justificación. Presentar patron de tardanzas Ej: nueve (9) tardanzas en un periodo de tres meses consecutivos.	X	X	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o destitución.
52. Anotar en el registro semanal de asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él o ella.	X	X	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días.	Destitución.
53. No registrar la hora de entrada y salida diaria. (Quedan excluidos los empleados que tengan una dispensa de la Ofic. Adm. Recursos Humanos).		X	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.
54. Hacer anotaciones o alteraciones en el registro semanal de asistencia para desvirtuar los hechos o cometer fraude o engaño.			Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días.	Destitución.	
55. Ausentarse del trabajo sin justificación. Se entenderá por ausencia sin justificación cuando: el empleado no se comuniqué con el supervisor el día en que incurre en la ausencia, para notificar la razón de la misma, o cuando el supervisor no considere justificada la ausencia.			Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o destitución.
56. Ausentarse del trabajo con frecuencia o regularidad. Ej. a) lunes o viernes o días antes o después de días feriados; b) nueve (9) ausencias en un periodo de tres meses consecutivos.	X	X	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución.
57. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor.			Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución.
58. Ausentarse de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin la autorización del supervisor.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.	

ASISTENCIA		Oficina de Administración de Recursos Humanos			
FALTAS		Departamento u Oficina		1era Acción	2da Acción
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita		3era Acción
59. Mentir u ofrecer información engañosa sobre accidentes o enfermedades con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad o por el Fondo del Seguro del Estado.				Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.
60. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que impidió asistir al trabajo cuando se le requiera. Ej: Casos en que el empleado presenta un patrón de ausentismo o por ausencias de tres (3) días o más consecutivos.				Reprimenda escrita o descontar los días señalados del sueldo o ambas.	Descontar los días señalados del sueldo o suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.
61. Utilizar las licencias especiales con paga y sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.		X	X	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 10 a 15 días. Cancelación inmediata de la licencia.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días. Devolución del dinero en caso de licencia con paga.
62. Utilizar la cesión de licencias con el propósito de recibir dinero u otro beneficio directamente o por mediación de otra persona.				Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días.
					Destitución.
					Destitución.
					Destitución.

XI. FORMULARIOS DISPONIBLES PARA UTILIZAR

Municipio de San Juan
Oficina de Administración de Recursos Humanos
San Juan, Ciudad Capital
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE LICENCIA

DATOS DEL EMPLEADO/A	
Nombre	Seguro Social
Departamento u Oficina	División o Sección

LICENCIA QUE SOLICITA (por tres días consecutivos o más)		
☐ Vacaciones	☐ Paternidad	☐ Militar
☐ Enfermedad	☐ Judicial	☐ Tiempo Compensatorio
☐ Hospitalización 30 días F.S.E.	☐ Fondo Seguro Estado	☐ Otro (especifique):
☐ Maternidad	☐ Sin Sueldo	

NUMERO DE DIAS	DESDE (día-mes-año)	HASTA (día-mes-año)

FECHA DE SOLICITUD	FIRMA DE EMPLEADO/A

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS (LICENCIAS)			
<i>Este apartado deberá estar cumplimentado antes de ser recomendada y aprobada la solicitud.</i>			
De acuerdo al Registro de Asistencias, el empleado/a tiene acumulado los siguientes balances efectivo al:			
Vacaciones	Enfermedad	TC Municipal	TC Federal
Encargado de la Asistencia/Fecha:			

RECOMENDADO		
FECHA	FIRMA DEL SUPERVISOR/A	FIRMA DE DIRECTOR/A O GERENTE

APROBADO	
FECHA	FIRMA DIRECTOR/A DEPARTAMENTO



HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIA SEMANAL

[illegible]


**Oficina de Administración
de Recursos Humanos**
San Juan, Ciudad Capital
**CERTIFICACION DE VISITA A INSTITUCION EDUCATIVA PARA INDAGAR SOBRE
CONDUCTA Y APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS HIJOS**

Nombre del empleado:

Fecha solicitud
beneficio:

Nombre del estudiante:

Fecha visita:

Hora llegada institución:

Hora salida
institución:

Institución Educativa:

Teléfono:

Nombre del Profesor:

Firma Autorizada:

Por la presente certifico que la información aquí provista es fiel y exacta. La misma confirma la visita a la institución educativa del siguiente servidor público, en virtud de la **Ordenanza Núm. 14 Serie 2002-03**, que concede a los empleados municipales dos (2) horas laborables, al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga ni cargo a sus balances de licencias acumuladas.

Hago constar que he leído, recibido y participado de la orientación sobre la otorgación de este beneficio y me comprometo a cumplir estrictamente las normas y reglamentos que lo rigen. A su vez, de excederme del máximo del tiempo concedido, autorizo a que el mismo sea descontado de la licencia regular acumulada.

**PARA SER UTILIZADO POR LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

☐

APROBADO

☐

NO APROBADO

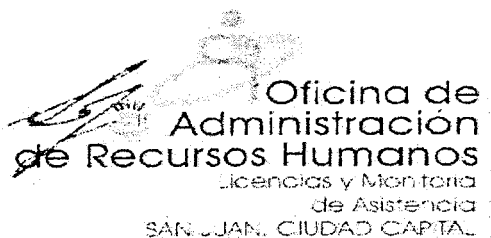
Supervisor ó Representante Autorizado

Fecha



"Capital Humano Avanzando Hacia el San Juan Soñado"

PO BOX 70179
San Juan, Puerto Rico 00936-8179
Tel. 787-756-7300, ext. 6203
Fax- 787-250-8213



SOLICITUD DE TARJETA DE IDENTIFICACION

Nombre: _____

Seguro Social: _____

Departamento: _____

Marque la razón por la cual solicita tarjeta de identificación:

_____ **Nuevo Nombramiento**

Probatorio _____

Regular _____

Transitorio _____

Irregular _____

Otro _____

_____ **Tarjeta Dañada o Rota**

_____ **Tarjeta se perdió**

_____ **Otro (Explique)**

_____ **Fecha**

_____ **Oficial de Recursos Humanos**

_____ **Aprobación con pago**

_____ **Aprobación sin Pago**

_____ **Fecha**

_____ **Firma Autorizada**
División de Licencias y Monitoría de Asistencia

Nota: La aprobación con pago debe estar acompañada de un Recibo Oficial de la Colecturía del Departamento de Finanzas.



"Capital Humano Avanzando Hacia el San Juan Soñado"