



CBA
centro de bellas artes
luis a ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

12 de junio de 2012

Myrna Casas Busó, Ph.D.
Gerente General

Isabel García Rodríguez
Gerente Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos

A TODO EL PERSONAL

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PONCHES DE ASISTENCIA

La Corporación del Centro de Bellas Artes (CBA) tiene la responsabilidad de coordinar, dirigir y supervisar las funciones que realiza el personal que labora en el mismo. El CBA está obligado a promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos en el servicio público para que se cumpla eficazmente con el Principio de Mérito.

La “Orden Administrativa de Asistencia y Jornada de Trabajo y Asistencia” contiene todo lo relacionado a las normas y procedimientos que debe observar todo empleado en cuanto a asistencia.

Con el fin de mantener una sana administración de los recursos humanos de una forma uniforme y justa, deseamos nuevamente hacer énfasis sobre algunos de los temas de la referida Orden. Es importante recalcar que esta reglamentación aplica y de ninguna forma exime al personal gerencial o de confianza que labora para el CBA.

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

tel. 787.724.4747
fax 787.722.8138

www.cba.gobierno.pr

Todo empleado debe cumplir con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia. A manera de recordatorio, enfatizamos en algunos puntos importantes de la antes mencionada Orden Administrativa:

ARTÍCULO 1 – BASE LEGAL

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

ARTÍCULO 2 – RESPONSABILIDAD

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

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

ARTÍCULO 3 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 3.1- Jornada de Trabajo

- 1. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un(a) empleado(a) prestar servicios o permanecer en su lugar de trabajo.**
2. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables...
3. El personal de las Oficinas de este Centro registrará su horario de trabajo diario, entre las 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

4. El personal que cumple su jornada de trabajo, por medio de turnos rotativos, registrará su asistencia de acuerdo a las programaciones previamente establecidas y aprobadas por cada supervisor(a).

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

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

Sección 3.2- Horas de Tomar Alimentos y Periodo de descanso

6. La hora de toma de alimentos es de una (1) hora de duración, la misma no es negociable. Si el(la) empleado(a) llegó tarde no podrá acortar su periodo de toma de alimentos para completar su jornada diaria.
7. Queda terminantemente prohibido registrar la asistencia fuera de los horarios anteriormente expresados y detallados.

Sección 3.3- Registro Semanal de Asistencia

8. Las horas deben ser registradas según el itinerario de trabajo.
9. Cuando el(la) empleado(a) se ausente debe llenar la hoja correspondiente para ser cargada a la licencia que corresponda.

10. Para el uso correcto de las licencias, se requiere la previa solicitud y aprobación de la misma. En los casos de ausencias imprevistas, el(la) empleado(a) deberá comunicarse con su supervisor(a) por el medio más rápido a su alcance, en las primeras horas de incurrida la ausencia o tardanza, para notificar la razón de la misma; de modo que al reintegrarse a su trabajo, complete el formulario de solicitud de licencia correspondiente. Por razones debidamente justificables de que el(la) empleado(a) no pueda excusarse, un familiar podrá comunicarle al supervisor(a) su ausencia o tardanza.
11. El(la) Supervisor(a) certificará la asistencia y firmará las hojas de ediciones, según el caso, y se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos para ser enviada a la firma de la Gerente General para la autorización final. Se asegurará que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los(as) empleados(as) y las licencias concedidas a éstos.
12. Como regla, no se permitirá tiempo adicional a la jornada diaria a menos que exista una emergencia o una necesidad apremiante del servicio, la que deberá ser justificada y aprobada por el Gerente General. De surgir la necesidad y el Gerente General no estar disponible para la autorización previa, se faculta al(la) supervisor(a) a autorizar el tiempo extra. El(la) supervisor(a) tendrá la responsabilidad de que el tiempo adicional de jornada diaria sea debidamente utilizado y no recurrente...
13. Todo(a) empleado(a) que necesite salir del lugar oficial de trabajo durante horas laborables, por asunto personal o enfermedad, tiene que notificarlo a su supervisor(a) inmediato(a). Deberá completar la solicitud de permiso y se le cargará el tiempo de la ausencia, al tiempo de licencia que aplique, según sea el caso. Si el(la) empleado(a) no solicita autorización previa a su supervisor(a), se le descontará el periodo que esté afuera como ausencia sin autorizar.

14. Las siguientes también se considerarán Ausencias sin Autorizar. (Enfatizamos sobre algunas)

- a. Cuando el(la) supervisor(a) deniegue la solicitud para ausentarse a un(a) empleado(a) y a pesar de ello éste se ausente del trabajo.
- b. Cuando el(la) empleado(a), en caso de ausencia imprevista, no se comunique con el(la) supervisor(a) en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma o no lo notifique inmediatamente que se reintegre a sus labores.
- c. Cuando el(la) empleado(a) abandone su lugar de trabajo durante horas laborables, sin autorización previa del(la) supervisor(a).

Sección 3.4- Tardanzas

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

15. Se otorgan diez (10) minutos de gracia a la hora de entrada y salida, por tanto se considerará tardanza el minuto número once (11) luego de la hora de entrada. Las tardanzas y el mal uso del período de gracia estarán sujetas a medidas disciplinarias siempre que se constituya un patrón de conducta, según dispuesto por las Normas Administrativas sobre Acciones Administrativas.

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*, según enmendada, establece en su Artículo 6.6, lo siguiente:

Sección 6.6.1 – “Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público...”

Sección 6.6.3 – “Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, cada agencia deberá tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas. Entre otros, se podrá considerar la amonestación verbal, reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.”

Es importante recalcar que esta reglamentación aplica y de ninguna forma exime al personal gerencial o de confianza que labora para el CBA.

Será responsabilidad principal de cada Gerente Auxiliar y Supervisor, recomendar o tomar acción disciplinaria aplicable a cada empleado en caso del incumplimiento de la reglamentación, normas o directriz vigente. Estas acciones, incluyendo las amonestaciones verbales, pasarán a formar parte del expediente del empleado. Las mismas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.