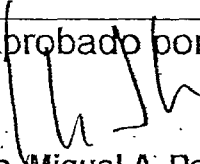


**Administración
de Corrección**

MEMORANDO NORMATIVO OA-2003-__05__	
Fecha de Efectividad: 30 de septiembre de 2003	Aprobado por:  Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo Secretario Administrador
NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	

I. INTRODUCCIÓN

La asistencia diaria al trabajo para realizar las funciones que nos han sido encomendadas es una condición de empleo con la cual se compromete al empleado y por el cual recibe una retribución y otros beneficios como empleado.

Es responsabilidad de cada supervisor orientar a los empleados bajo su supervisión sobre las normas de conducta con relación a la asistencia que deben observar al momento de tomar posesión de su puesto. Así mismo, es responsabilidad de todos los empleados el uso juicioso y restringido de todo tipo de licencia y de los supervisores de que se cumpla con la jornada de trabajo para que se logren los objetivos de nuestra Agencia.

Proveyendo Seguridad, Propiciando Rehabilitación

Apartado 71308, San Juan, Puerto Rico 00936 Tel (787) 273-6464

A tales efectos se emiten estas normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia cuyo fiel cumplimiento ha de servir de guía para todos los empleados de la Administración de Corrección.

II. PROPÓSITO

El propósito de este Memorando Normativo es emitir directrices internas sobre la asistencia de los empleados a su lugar de trabajo.

III. BASE LEGAL

-Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Artículo 5, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

-Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, que crea la Administración de Corrección.

-Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000, conocida como "Ley para Conceder Licencia con Paga, por cuatro (4) horas al año para Acudir a Donar Sangre, a todo Empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

-Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, conocida como "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna".

-Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998, conocida como "Ley para Autorizar a Empleados Públicos a Utilizar Horas Laborables para Visitar Escuelas de sus Hijos".

-Reglamento de Personal de la Administración de Corrección, Artículo 8, Artículo 11 y Artículo 13.

IV. APLICABILIDAD

Este memorando será de aplicabilidad a todos los empleados y funcionarios de la Administración de Corrección.

V. PROCEDIMIENTOS

A. Asistencia

1. Instrucciones Generales

- a. Cada director de oficina o superintendente, designará a un empleado para llevar el récord de asistencia de los empleados bajo su dirección; cuyo nombramiento será notificado al director de la Oficina de Recursos Humanos. El encargado de la asistencia, preparará y se asegurará de que en el Registro Semanal de Asistencia se escriban los nombres correctos de todos los empleados de su área de trabajo. En aquellas áreas donde se utilice el reloj ponchador, el encargado de la asistencia preparará y se asegurará de que todos los empleados tengan a tiempo su tarjeta de ponchar.
- b. El encargado de la asistencia, revisará diariamente el Registro Semanal de Asistencia o la Tarjeta de Ponchar y trazará una línea roja en el encasillado correspondiente, a los empleados que a las 8:06 AM y 1:06 PM no hubiesen registrado su hora de entrada. Al finalizar la jornada diaria, el encargado de la asistencia trazará una línea roja en el encasillado correspondiente al nombre del empleado que haya estado

ausente durante el día. Bajo ningún concepto se dejará ese encasillado en blanco hasta el próximo día. El encargado hará las anotaciones que identifiquen el tipo de ausencia del empleado.

- c. Una vez finalizado el período que cubre el registro de asistencia o la tarjeta de ponchar, el encargado de la asistencia cotejará que esté debidamente lleno y lo firmará. El director de oficina o superintendente lo certificará y someterá a la sección de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde de los próximos dos días laborables al período informado.
- d. Los directores de oficina y superintendentes someterán su asistencia en hoja individual. Deberá contar con la aprobación de su supervisor inmediato.
- e. La persona designada a cargo de la asistencia, cotejará al inicio de cada mes el plan de vacaciones para identificar que los empleados que han de disfrutar de vacaciones al mes siguiente realicen los trámites correspondientes.

2. Jornada de Trabajo

- a. La jornada de trabajo regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los

empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. El empleado podrá trabajar solamente, en exceso a las horas y días antes mencionados, con previa autorización del supervisor o director y estrictamente por necesidades del servicio.

3. Registro de Asistencia

- a. Los empleados registrarán las horas de entrada y salida en el registro que a esos efectos se provea. Si el empleado solicitare trabajar fines de semana o días feriados, tendrá que registrarse en el libro de control de entradas. Se hará constar en el mismo: nombre del empleado, fecha, hora de entrada y salida, así como el propósito de la visita.
- b. Ningún empleado que no sea el supervisor o la persona que éste designe podrá hacer alteraciones en el Registro de Asistencia o la Tarjeta de Ponchar.
- c. Ningún empleado podrá ponchar su tarjeta o firmar su hoja de asistencia quince (15) minutos antes de las horas de entrada en la mañana o en la tarde.

4. Tardanzas

- a. Se considera tardanza la llegada del empleado a su lugar de trabajo después de la hora oficial de entrada, haya sido o no autorizada. Sin embargo, los primeros cinco (5) minutos en la primera hora de entrada no se considerarán para el récord de

asistencia del empleado, entendiéndose que dicho período de gracia no se interpretará como un derecho del empleado, quien evitará convertir tal concesión en hábito. Si el empleado registra su entrada después del período de gracia antes citado, se considerará sujeto a descuento de su licencia aplicable, dependiendo del tipo de tardanza, según se define a continuación.

1. **Tardanza Justificada** – será aquella cuya razón para la misma sea aceptada por el supervisor. Se considerarán razones justificadas: un accidente automovilístico, emergencia familiar, enfermedad o cualquier otra razón que el supervisor considere razonable.
2. **Tardanza No Justificada** – aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor.
 - b. Después de pasados los primeros cinco (5) minutos y hasta veintinueve (29) minutos después de la hora de entrada, se considerarán tardanzas y se descontarán de la licencia del empleado. Es responsabilidad del empleado informar a su supervisor el motivo de su tardanza.
 - c. Después de 30 minutos tarde, se considerará una (1) ausencia por asunto personal y se descontará de su licencia por vacaciones, a menos que el empleado presente justificación para que se le acredite a su licencia por enfermedad.

d. Estas disposiciones no deben interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aún cuando se justifiquen. El empleado deberá ser orientado para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla su jornada regular de trabajo. Se tomarán en consideración los motivos que haya tenido un empleado para incurrir en tardanzas y la frecuencia de éstas en su récord antes de proceder a aplicar las medidas correctivas correspondientes.

5. Hora de tomar alimento y receso

a. Se concederá a los empleados una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado, no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutivo. Esta disposición no pretende estar en contravención con cualquier disposición que pueda estar contenida en el Reglamento de Oficiales Correccionales. Cuando por razón de una emergencia que necesariamente requiera que el empleado de turno regular preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se le concederá tiempo compensatorio sencillo.

b. Los supervisores determinarán en acuerdo con sus empleados y las necesidades del servicio lo relativo al privilegio para el receso de labores conocido como "coffee break". Bajo ninguna circunstancia habrá de permitirse que el servicio se afecte debido a la concesión de este privilegio y mucho menos desatender el

servicio directo a personas presentes o mediante comunicación telefónica. En ningún caso este receso excederá de quince (15) minutos y se podrá conceder en la mañana o en la tarde, no antes de concluida la primera hora y media de trabajo ni después de terminar las dos horas y media de trabajo consecutivas. Dichos períodos no serán acumulados. El uso indebido del período de descanso, así como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizar este período para otros propósitos, constituye una infracción.

6. Ausencias

Los empleados de la Administración de Corrección tendrán derecho a licencias con o sin paga. Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia correspondiente. Los empleados en disfrute de algún tipo de licencia que no se reintegren al servicio una vez finalizadas éstas y no cumplan con lo dispuesto más adelante, se considerarán ausencias sin autorización y en consecuencia se descontará de su sueldo.

Todo empleado que necesite ausentarse de su lugar de trabajo deberá completar el formulario "Solicitud de Permiso para Ausentarse de la Oficina y/o la Institución", AC-PER-0212. En caso de ausencia imprevista, el empleado deberá llenar dicho formulario al reintegrarse a sus labores y entregarlo al supervisor en las primeras horas de la mañana.

- a. **VACACIONES** – Cada director de oficina o superintendente programará el disfrute de vacaciones de los empleados bajo su supervisión tomando en consideración primeramente las necesidades del servicio; las preferencias de los empleados; y el balance de vacaciones acumuladas por éstos.
- b. **AUSENCIAS POR ASUNTO PERSONAL** – Las ausencias por asunto personal deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la recomendación del supervisor y la aprobación del director de la oficina o superintendente. Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse y a pesar de ello el empleado se ausenta, dicho período se considerará ausencia sin autorización y se descontará del sueldo del empleado. El director de oficina o superintendente hará su recomendación por escrito, acompañada de la correspondiente OP-13, "Solicitud de Licencia".

En caso de ausencia imprevista, el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia y le notificará la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores. El supervisor usará su discreción en la aceptación o no aceptación de la justificación y procederá con la misma.

Ausentarse habitualmente del trabajo por asunto personal puede ser objeto de acción disciplinaria. Se entenderá por ausencias habituales por asunto personal aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan seis (6) días laborables en un período de un (1) mes.

- c. **AUSENCIAS POR ENFERMEDAD-** Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa, que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina.

Si el empleado se ausenta por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor en las primeras horas de incurrida. De no poder comunicarse con su supervisor deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. Todo empleado que se ausente del trabajo por tres días o más consecutivos, deberá presentar certificado médico indicativo de la condición de salud que le impidió trabajar. No obstante el supervisor podrá requerir certificación médica por un período menor.

Si el empleado no cumple con las condiciones antes señaladas, se considerará ausencia sin autorización. El director

de oficina o superintendente hará su recomendación por escrito y completará el Formulario "Solicitud de Licencia", (OP-13).

Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad será objeto de acción disciplinaria. El supervisor hará la recomendación de acción disciplinaria siguiendo el procedimiento descrito en el Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados de la Administración de Corrección.

- d. LICENCIA PARA DONACIÓN DE SANGRE – Se considerará una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo empleado que así lo solicite, según dispuesto por la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000.
- e. LICENCIA PARA LACTAR O EXTRAER LECHE MATERNA- Según lo establecido en la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, conocida como "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna", se concederá media (1/2) hora o dos períodos de quince minutos dentro de cada jornada de trabajo a madres trabajadoras que laboren a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna, por un período de doce (12) meses a partir del regreso a sus funciones después del parto. Toda madre trabajadora que desee lactar a su hijo, según dispuesto en la mencionada Ley Núm. 427,

deberá presentar una certificación médica al efecto, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su infante. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días del regreso de la empleada de su licencia por maternidad.

f. **LICENCIA PARA LLEVAR SUS HIJOS MENORES A RECIBIR SERVICIOS DE INMUNIZACIÓN** - En virtud de la Orden Ejecutiva Núm. 09-93 de 8 de abril de 1993, se le concederá a los empleados dos (2) horas del horario de trabajo sin cargo a licencia regular o de enfermedad para llevar a sus hijos menores a recibir los servicios de las clínicas de inmunización. El empleado deberá proveer a la Oficina un certificado de visita para inmunización debidamente completado.

g. **LICENCIA PARA ATENDER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS**— Según establecido en la Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998, conocida como "Ley para Autorizar a Empleados Públicos a Utilizar Horas Laborables para Visitar Escuelas de sus Hijos". A todo empleado que tenga hijos en escuelas públicas o privadas, ya sean maternas, primarias o secundarias, sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, se le concederán dos (2) horas laborales al principio y al final de cada semestre escolar para atender las necesidades educativas de

sus hijos. Estarán exentos de este beneficio las personas que prestan servicios por contrato.

Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en la agencia.

Las agencias podrán corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos esta Ley, y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado solo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por las autoridades nominadoras.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

h. LICENCIA PARA SERVIR COMO TESTIGO EN CASOS

CRIMINALES – La Ley Núm. 122 de 12 de julio de 1996, le otorga a todo empleado el derecho a una licencia con sueldo para servir como testigo, cuando ha sido debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo en un caso criminal. La ley no establece un máximo de tiempo para el disfrute de esta licencia.

Una vez concluida la comparecencia del empleado, el Fiscal o Secretario del Tribunal deberá expedir una certificación en la que conste el tiempo que el empleado tuvo que dedicar a la comparecencia, con indicación de días y horas.

El empleado viene obligado a notificar a su supervisor, con por lo menos dos (2) días laborables, con antelación al día en que haya sido citado para servir como testigo. Dicha notificación podría efectuarse en un plazo menor por la tardanza en el recibo de la citación.

i. ABANDONO DE SERVICIO – No reintegrarse al servicio sin razón justificada una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada; o cuando cesen las condiciones por la

cual se concedió la licencia; o cuando el empleado se ausenta del trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos sin la autorización previa del supervisor; constituye abandono de servicio.

El director de oficina o superintendente hará la recomendación al Administrador para acción disciplinaria siguiendo el procedimiento descrito en el Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados de la Administración de Corrección. Se exceptúa de esta disposición a los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta 6 meses para reintegrarse al servicio.

Los empleados reportados al Fondo del Seguro del Estado deberán reportarse al trabajo inmediatamente una vez dados de alta. (Véase Pág. 8, *Memorando Normativo OA-87-10 de 4 de junio de 1987, "Procedimiento para Referir Empleados Lesionados al Fondo del Seguro del Estado"*).

7. Horarios Especiales

Los horarios especiales se podrán conceder bajo las siguientes circunstancias: razón de estudios o enfermedad, los cuales serán solicitados por conducto del supervisor inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, donde se evalúa la solicitud y se hace la

recomendación al Administrador. Esta oficina notifica por escrito al empleado la determinación final. Los empleados con horarios especiales deberán reflejar en su hoja de asistencia o tarjeta de ponchar dicho horario especial.

Los empleados con horario especial, que su hora de entrada sea antes de las 8:00 AM, deberán ponchar o registrar su nombre y hora de entrada en el registro de visitantes.

8. Horas Extras

La Administración de Corrección podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de la jornada de trabajo diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el director del área u oficina, utilizando el formulario "Autorización para Trabajar Tiempo Compensatorio". Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un funcionario permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.

- a) Los supervisores serán responsables de que los empleados disfruten su licencia de tiempo compensatorio dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que hayan realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

- b) Debe evitarse que el trabajar horas extras se convierta en uso y costumbre en una oficina. Se deben realizar esfuerzos para que el trabajo se realice en la jornada regular diaria de trabajo.

VI. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

VII. DEROGACIÓN

Este Memorando deroga el Memorando Normativo OA-87-11 de 4 de junio de 1987 sobre "Normas de Asistencia y Medidas Correctivas Aplicables a las Mismas".

VIII. SEPARACIÓN

Cualquier parte o disposición de este Memorando que sea declarada inconstitucional no afectará ni invalidará el resto del mismo.

IX. VIGENCIA

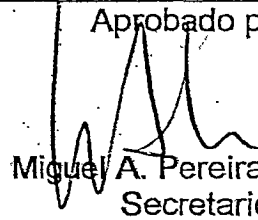
Este Memorando Normativo empezará a regir tan pronto sea aprobado por el Administrador de Corrección.

**ENMIENDA MEMORANDO NORMATIVO OA-2004-01**

Fecha de Efectividad:

17 de mayo de 2004

Aprobado por:


Miguel A. Pereira Castillo
Secretario**ENMIENDA AL MEMORANDO NORMATIVO OA-2003-05:
NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD****I. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO**

En virtud de la autoridad que me confiere el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993 y la Ley Núm. 116 de 22 de junio de 1974, que crea la Administración de Corrección, se realiza la presente enmienda al Memorando Normativo OA-2003-05: Normas de Asistencia y Puntualidad. Esta enmienda redefine el termino abandono de servicio.

II. ENMIENDAS

Se enmienda la parte V, Procedimientos, inciso A (6) (i), del Memorando Normativo OA-2003-05: Normas de Asistencia y Puntualidad, aprobado el 30 de septiembre de 2003, que en adelante leerá como sigue:

"i. Abandono de Servicio – No reintegrarse al servicio sin razón justificada una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada; o cuando el empleado permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Administrador o Secretario suspenda o destituya al empleado.

El director de oficina o superintendente hará la recomendación al Administrador o Secretario para acción disciplinaria, siguiendo el procedimiento descrito en el Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados de la Administración de Corrección. Se exceptúa de esta disposición a los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, se les conceden hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.

Los empleados reportados al Fondo del Seguro del Estado deberán reportarse al trabajo inmediatamente una vez dados de alta. (Véase Pág. 8, Memorando Normativo OA-87-10 de

III. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

IV. DEROGACIÓN

Con excepción de las normas aquí establecidas se deja sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

V. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

VI. VIGENCIA

Esta Enmienda comenzará a regir tan pronto sea aprobada por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.