



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencias

24 de julio de 2019

A todo el personal

[Enlace Firmado](#)

Eligio Hernández Pérez, Ed. D.
Secretario

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Sección 1. Introducción

La Ley núm. 85 del 29 de marzo de 2018, según enmendada, conocida como “*Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*” establece como parte de la responsabilidad del Departamento de Educación (en adelante, el “Departamento”) velar que la conducta de los empleados se ajuste a las normas establecidas para propiciar un ambiente de trabajo apropiado, profesional, inspirador y que responda a los más altos valores morales. Para lograr estas metas, es imperativo mantener un trato justo y equitativo. Igualmente es responsabilidad del Departamento, tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleados se aparten de dichas normas, con el propósito de lograr el ambiente de trabajo ideal. Tenemos que esforzarnos porque ese ambiente sirva de ejemplo a quienes estamos llamados a servir.

Sección 2. Propósito

La política pública sobre asistencia tiene el propósito de exponer claramente las reglas de asistencia y puntualidad a los empleados para que estos puedan cumplir con estas y con su deber de asistir diariamente y honrar su horario de trabajo, así como disuadir cualquier patrón de ausentismo y promover la utilización correcta de las licencias. Nuestra expectativa es que todos los empleados del Departamento estén a tiempo y listos para trabajar en sus respectivas áreas a la hora establecida y según su jornada de trabajo.

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-5800



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacitada o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

El *Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación* dispone que los funcionarios y empleados responderán ante el secretario por sus actos negligentes o culposos, lo mismo que por los del personal bajo su supervisión y por el cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas para el personal docente y no docente. Dicho reglamento crea los mecanismos para la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias al personal docente y no docente que infrinja las leyes, los reglamentos, memorandos, normas establecidas y directrices impartidas por el secretario y por el personal de supervisión del Departamento.

Conforme a los parámetros establecidos en el *Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias*, las oficinas regionales educativas, las escuelas, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y la Oficina de Asuntos Legales y Política Pública deben establecer las medidas necesarias para su aplicación, implantación, cumplimiento e imposición.

Sección 3. Base legal

Esta Política de Asistencia y Puntualidad se adopta conforme a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, artículo VI, sección 9, el cual ordena que "sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley"; la Ley núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "*Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*", en particular su sección 283(h), que impide que se pague por trabajo no realizado; así como lo dispuesto en el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, los reglamentos de personal del Departamento, la Ley núm. 85 del 29 de marzo de 2018, conocida como "*Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*" y la Ley núm. 26-2017, conocida como "*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*".

Sección 4. Aplicabilidad

Esta Política de Asistencia y Puntualidad será de aplicación a los empleados docentes y no docentes del Departamento.

Sección 5. Definiciones:

1. **Abandono de servicio:** Ausentarse por más de cinco días laborables consecutivos sin autorización previa ni justificación adecuada o no presentarse a trabajar una vez vencido algún beneficio por licencia.
2. **Acción disciplinaria:** Son las sanciones impuestas por el secretario de Educación a un empleado del Departamento. Forman parte del expediente del empleado.

3. **Advertencia escrita:** Es aquella medida correctiva que hace el supervisor al empleado, cuando este incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. No se considera una acción disciplinaria y no forma parte del expediente del personal.
4. **Amonestación escrita:** Es la acción disciplinaria formal al empleado impuesta por el supervisor por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas. Esta acción disciplinaria no conlleva vista administrativa informal.
5. **Asunto Personal (AP):** Registro de ausencia por razón de un trámite personal que se descuenta del sueldo del empleado.
6. **Autoridad nominadora:** Secretario del Departamento de Educación de Puerto Rico.
7. **Ausencia:** Día en el cual el empleado no registra su presencia o que se ausenta durante más de tres horas sin autorización o justificación válida y que sea aceptada.
8. **Ausencias Sin Autorización (ASA):** Período en el que un empleado del Departamento (i) se ausente de su área de trabajo sin autorización de su supervisor (ii) toda ocasión en que el empleado no se presente a su área de trabajo, después de vencido algún beneficio de licencia, sin autorizar o sin evidenciar la debida justificación. Se trata de un código descontable del sueldo.
9. **Ausencia Descontable del Sueldo (ADS):** Cuando un empleado no cuenta con balances de licencias aplicables o se ausenta sin autorización.
10. **Ausencia Descontable de Sueldo sin balance de Licencia de Enfermedad (ADS-LE):** Codificación exclusiva del maestro, cuando no cuenta con balance de enfermedad.
11. **Ausentismo:** Incurrir en un patrón continuo de ausencias relacionadas con la asistencia. Ofensas, tales como: tardanzas, uso indebido del período de descanso (tomar más tiempo de lo establecido), uso indebido de las licencias provistas por ley o por el convenio colectivo, así como no presentar un certificado médico que justifique la ausencia por razones de salud una vez hayan transcurrido tres días desde que se reincorporó a sus labores.
12. **DE-14 electrónica:** Herramienta tecnológica utilizada para evidenciar los ajustes que se realizan en el sistema en los registros de asistencia de los empleados, ya sea por ausencias diarias, registros omitidos y solicitudes de licencias.

13. **Destitución:** Acción disciplinaria que conlleva la separación total y absoluta del servicio impuesto a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal a solicitud del empleado. La imposición de esta sanción inhabilitará al empleado a trabajar en el sector público.
14. **Empleado:** Personal docente o no docente del Departamento, unionado o no unionado.
15. **Exhortación verbal:** Es aquella medida correctiva que significa la advertencia oral que hace inicialmente el supervisor al empleado cuando este incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta advertencia oral debe constar en una minuta que será custodiada por el supervisor. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal.
16. **Jornada de trabajo:** Período diario y semanal que deben trabajar los empleados.
17. **Medida correctiva:** Es aquella advertencia escrita o exhortación verbal que hace el supervisor al empleado, cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas por el Departamento o a las leyes aplicables al respecto. Estas medidas podrán ser aplicadas por el director de escuela o supervisor inmediato.
18. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa del trabajo o durante una jornada parcial.
19. **Período probatorio:** Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto regular, se encuentra en adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones del desempeño de sus deberes y funciones. Durante este período, el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.
20. **Registro:** Validación de la presencia del empleado en el trabajo.
21. **Salario:** Incluye sueldo, jornal y toda clase de compensación por trabajo realizado.
22. **Salida temprana:** Todo registro de salida realizada antes de la hora prevista del empleado.
23. **Separación:** Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal a solicitud del empleado.

24. **Suspensión de empleo y sueldo:** Significa la separación de empleo y sueldo a término fijo, impuesta al empleado por el secretario, como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal, de ser solicitada por el empleado. Durante este período de suspensión de empleo y sueldo no acumulará licencias ni recibirá ningún tipo de beneficio marginal.
25. **Tardanza:** Todo registro realizado después de la hora de entrada prevista del empleado.
26. **Tiempo de gracia:** Tiempo permitido para registrar la asistencia sin que se realice descuento de sueldo o de licencia. Debe ser utilizado por el trabajador solo en ocasiones extraordinarias y esporádicas o de fuerza mayor, y no deberá exceder de 15 minutos. No aplica a personal docente del Departamento.
27. **Tiempo no registrado (TNR):** Toda vez que el empleado no realice el registro de su presencia en las horas específicas establecidas para su jornada de trabajo.

Sección 6. Deberes y responsabilidades de personal docente y no docente del Departamento de Educación de Puerto Rico

A. Todos los empleados serán responsables de registrar su presencia, diariamente, en los terminales biométricos asignados a su área de trabajo. Cada supervisor de área tendrá la responsabilidad de mantener los registros de asistencia al día y asegurarse de que los empleados estén cumpliendo con las normas establecidas para el registro de asistencia.

1. Responsabilidades de los empleados:

- a. Cumplir con las normas y procedimientos existentes para la administración, el registro de asistencia y uso de licencias.
- b. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad. De no hacerlo, se expone a medidas disciplinarias, las cuales dependerán de la frecuencia y el patrón seguido.
- c. Registrar diariamente su asistencia en el terminal biométrico (“ponchador”) o en cualquier otro sistema que determine el Departamento, las horas específicas de entrada y salida de acuerdo con su turno de trabajo, así como el período de tomar alimentos.
- d. Completar las solicitudes electrónicas relacionadas al registro de asistencia, licencias o ajustes, siempre que sea necesario, y procurar su aprobación y tramitación.

2. Responsabilidades de los supervisores:

- a. Orientar a los empleados sobre las normas y procedimientos existentes para la administración y registro electrónico de asistencia.
- b. Fomentar la asistencia y puntualidad en su equipo de trabajo.
- c. Mantener al día, en el sistema electrónico disponible, la información relacionada con los horarios de los empleados.
- d. Monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias. Los directores de escuela deberán coordinar la asistencia de un maestro sustituto para reemplazar a un maestro ausente en el salón de clases.
- e. Coordinar los períodos de tomar alimentos, de manera que no se vea afectado el servicio prestado, ni se incurra en penalidades o tiempo compensatorio sin necesidad.
- f. Aprobar por el medio electrónico disponible, el uso de licencias y de ajustes correspondientes, solicitados por los empleados bajo su supervisión.
- g. Realizar los ajustes correspondientes y aprobar semanalmente las horas laborales de los empleados en el sistema electrónico disponible.
- h. Evaluar, recomendar o aprobar por medio del sistema electrónico disponible las justificaciones de asistencia y solicitudes de licencias de sus empleados.
- i. Procesar semanalmente, por medio del sistema electrónico disponible, las solicitudes de licencia de larga duración y ajustes, para la aprobación de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o la División de Recursos Humanos de la Oficina Regional Educativa.
- j. Actualizar, por medio del sistema electrónico disponible, las solicitudes de licencia y ajustes en el sistema, con información de licencias de larga duración, aprobados y procesados.
- k. Asegurar el trámite de las licencias y ajustes en el sistema por parte de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o la División de Recursos Humanos de la Oficina Regional Educativa, según corresponda.

- l. Aplicar medidas correctivas cuando se incumpla con las normas y procedimientos establecidos y asociados con el registro de asistencia en la Política de Asistencia y Puntualidad del Departamento.
- m. Notificar inmediatamente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o la División de Recursos Humanos de la Oficina Regional Educativa, según corresponda, cualquier situación relacionada al sistema, que impida el buen funcionamiento del mismo.

Sección 7. Licencias

A. Personal docente: Los empleados docentes del Departamento tendrán derecho a licencias, con o sin sueldo, con previa notificación y aprobación correspondiente y de conformidad con la reglamentación de personal vigente en el Departamento:

1. **Licencia de vacaciones regulares:** La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, durante un período determinado, con el propósito de reponerse del cansancio físico y mental que ocasiona el desempeño de las funciones de su puesto.
 - a. La licencia por vacaciones regulares para el personal docente con funciones de enseñanza y servicios al estudiante, se disfrutará a tenor con las necesidades del sistema, en armonía con el calendario escolar en el que se desempeñan y fuera del período destinado al curso escolar regular que comprenderá diez meses.
 - b. La licencia por vacaciones regulares para el personal docente con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros especiales que no hubiesen laborado los diez meses completos del año escolar, tendrán derecho a disfrutar la parte proporcional de la licencia que correspondiera al período trabajado.
 - c. El personal docente con funciones directiva, técnica y de supervisión acumularán vacaciones según lo establecido en el Reglamento de Personal vigente.
2. **Licencia por enfermedad:** Será utilizada exclusivamente para cubrir períodos de ausencia de empleados docentes que se encuentren enfermos, incapacitados, expuestos a enfermedades contagiosas que requieran su ausencia del trabajo en ánimo de proteger su salud o la de otras personas, (de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Personal), o que el empleado deba acudir a citas médicas.

- a. El empleado podrá utilizar en cualquier año regular la totalidad de la licencias por enfermedad que tenga acumulada previa presentación de certificado médico al supervisor inmediato.
 - b. Todo empleado que por razón de enfermedad se ausente del trabajo por tres días o más, presentará el certificado médico correspondiente a su supervisor inmediato.
 - c. En los casos que el supervisor inmediato juzgue necesario, podrá requerirle al empleado, como medida de comprobación, un certificado médico, aunque se trate de ausencias menos prolongadas.
3. Toda otra licencia será otorgada según establecen los Reglamentos de Personal del Departamento vigentes y de conformidad con las leyes aplicables.
- B. Personal no docente y docente administrativo:** Los empleados no docentes y docentes administrativos del Departamento tendrán derecho a licencias, con o sin sueldo, con previa notificación y aprobación correspondiente, de conformidad con la reglamentación de personal vigente en el Departamento.
1. **Licencia de vacaciones regulares:** Las vacaciones regulares se podrán disfrutar en cualquier época del año y se ajustarán a un plan que tome en consideración, en primer término, las necesidades de servicio de la agencia.
 2. **Licencia por enfermedad:** Será utilizada exclusivamente para cubrir períodos de ausencia de empleados que se encuentren enfermos, incapacitados, expuestos a enfermedades contagiosas que requieran su ausencia del trabajo en ánimo de proteger su salud o la de otras personas (de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Personal), o que el empleado deba acudir a citas médicas.
 - a. El empleado podrá utilizar en cualquier año regular la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada previa presentación de certificado médico al supervisor inmediato.
 - b. Todo empleado que por razón de enfermedad se ausente del trabajo por tres días o más, presentará el certificado médico correspondiente a su supervisor inmediato.
 - c. En los casos que el supervisor inmediato juzgue necesario, podrá requerirle al empleado, como medida de comprobación, un certificado médico aunque se trate de ausencias menos prolongadas.

3. Toda otra licencia será otorgada según establecen los Reglamentos de Personal del Departamento vigentes, y de conformidad con las leyes aplicables.

Sección 8. Medidas correctivas y acciones disciplinarias

- A.** El Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento aplica a todos los empleados del Departamento. El Reglamento dispone de una serie de medidas correctivas y acciones disciplinarias que se podrán imponer en caso de que un empleado incurra en violaciones de las normas y reglamentaciones del Departamento, así como las leyes aplicables.
1. **Medida correctiva:** Es aquella advertencia escrita o exhortación verbal que hace el supervisor al empleado, cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas por el Departamento o a las leyes aplicables al respecto. Estas medidas podrán ser aplicadas por el director de escuela o supervisor inmediato. Esto se hace con el propósito de corregir la situación a tiempo y evitar que el empleado tenga que ser amonestado.
 2. **Acción disciplinaria:** La acción disciplinaria es aquella que impone la autoridad nominadora con la intención de amonestar al empleado por reincidir en infracciones a las normas o procedimientos establecidos o por incurrir en ciertas conductas. Las acciones disciplinarias van al expediente de personal del empleado. Estas incluyen:
 - a. Amonestación escrita.
 - b. Suspensión de empleo y sueldo
 - c. Destitución
 - d. Separación
 - e. Para personal docente y docente administrativo: Cancelación o suspensión de certificado, licencia, permiso o autorización otorgado por el Departamento.
- B.** Para la imposición de estas medidas correctivas o acciones disciplinarias se utilizará el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento vigente. No se podrán imponer sanciones disciplinarias al personal docente y no docente sin el debido proceso de ley.
- C.** Se aplicarán medidas correctivas por parte del supervisor inmediato, y las acciones disciplinarias se aplicarán por la autoridad nominadora en todos los casos donde exista un patrón continuo de ausencias y ofensas relacionadas con la asistencia. El tipo de acción ya sea correctiva o disciplinaria, se determinará de acuerdo a la acumulación de las incidencias y la gravedad de las ofensas cometidas. En cualquier ocasión, en el cual el supervisor inmediato entienda que el patrón de

ofensas cometido por algún empleado del Departamento está afectando adversamente el tiempo lectivo del estudiante, o las funciones de su área de trabajo, puede proceder a iniciar las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias; aun cuando el empleado no haya advenido a la cantidad de incidencias establecidas en esta Política de Asistencia y Puntualidad, como guía para la imposición de medidas correctivas o disciplinarias.

Sección 9. Incidencias

A. Vigencia de las incidencias

1. Toda incidencia tendrá vigencia durante dos años a partir de la fecha en que ocurrió.
2. Las incidencias tendrán vigencia para un empleado, aun cuando este sea trasladado, reubicado o reasignado a cualquier otra unidad de trabajo en el Departamento.

B. Causas para incidencias

1. **Tiempo No registrado (TNR):** Toda vez que el empleado no realice el registro de su presencia en las horas específicas establecidas para su jornada de trabajo. Todo Tiempo no Registrado (TNR) que no se justifique por medio de la DE-14 electrónica se considerará una Ausencia sin Autorización (ASA), y este tiempo se descontará del sueldo.
2. **Tiempo No Registrado (período para tomar Alimentos): (TNR-A)** Toda vez que el empleado no realice el registro de su presencia en las horas específicas establecidas para su salida y entrada del período para tomar alimentos. Todo Tiempo no Registrado (TNR-A) que no se justifique por medio de la DE-14 electrónica se considerará una Ausencia sin Autorización (ASA), y este tiempo se descontará del sueldo.
3. **Tardanzas (TDZ):** Cuando un empleado realiza su registro luego de la hora de entrada a la jornada regular de trabajo y pasado el tiempo de gracia, si se le hubiese concedido alguno, se considera una tardanza.
 - a. Personal docente
 - i. El personal docente del Departamento no tiene tiempo de gracia, ya que afecta el tiempo lectivo del estudiantado. Se registrará como tardanza (TDZ) todo aquel registro (“ponche”) del personal

docente desde un minuto después de la hora de entrada al turno de trabajo.

- ii. El tiempo de tardanza durante los primeros 50 minutos luego de pasada la hora específica de entrada para su jornada de trabajo no podrá ser justificado mediante el uso de la Licencia por Enfermedad, al menos que se le presente justificación al supervisor inmediato de que se encontraba enfermo o que el empleado acudió a una cita médica, y el supervisor ajuste este tiempo por Licencia de Enfermedad.
- iii. Las tardanzas del personal docente con funciones de enseñanza y servicios al estudiante no podrán descontarse de la licencia de vacaciones. En caso de que no tenga balances disponibles en la licencia correspondiente o no exista una licencia de la cual pueda descontarse la tardanza, se descontará del sueldo.

b. Personal no docente

- i. Para los empleados no docentes, se registrará como tardanza todo aquel registro que se realice desde los seis minutos después de la hora de entrada al turno de trabajo. De registrarse la entrada luego de diez minutos a partir de la hora de entrada o de la hora de regreso del tiempo destinado a tomar alimentos, se realizará el descuento correspondiente.
- ii. Aun cuando el personal no docente realice su registro luego de pasada la hora de entrada de su jornada regular, pero dentro del período de gracia, de manera constante, esto puede considerarse un patrón de tardanza que conlleve la imposición de medidas correctivas. Disponiéndose que si un empleado registra su asistencia dentro del período de gracia, cinco veces o más durante un mes, ello constituirá una incidencia.

Si el empleado registra su asistencia después de su hora oficial de entrada, se descontará el tiempo de la tardanza del balance de la licencia correspondiente. Si no hubo aviso ni justificación de la tardanza, se descontará del sueldo.

c. Personal docente administrativo

- i. Para los empleados docentes administrativos, se registrará como tardanza todo aquel registro que se realice desde los seis minutos después de la hora de entrada al turno de trabajo. De registrarse

la entrada luego de diez minutos a partir de la hora de entrada o de la hora de regreso del tiempo destinado a tomar alimentos, se realizará el descuento correspondiente.

- ii. Aun cuando el personal docente administrativo realice su registro luego de pasada la hora de entrada de su jornada regular, pero dentro del período de gracia, de manera constante, esto puede considerarse un patrón de tardanza que conlleve la imposición de medidas correctivas. Disponiéndose que si un empleado registra su asistencia dentro del período de gracia, cinco veces o más durante un mes, ello constituirá una incidencia.
 - iii. Si el empleado registra su asistencia después de su hora oficial de entrada, se descontará el tiempo de la tardanza del balance de la licencia correspondiente. Si no hubo aviso ni justificación de la tardanza, se descontará del sueldo.
- d. El empleado que incurra en tardanza deberá completar el formulario electrónico correspondiente y anejar la evidencia requerida. Será discrecional del supervisor autorizar o no dicha tardanza de no proveerse la evidencia correspondiente o el aviso previo.
 - e. Se considera tardanza cuando el empleado registra su entrada del período de tomar alimentos luego del tiempo permitido para el mismo.
 - f. Cada tardanza se considera como una incidencia para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias.
4. **Salida temprana:** Todo registro de salida realizada antes de la hora de salida prevista del empleado, sin la autorización de su supervisor, se considera como una incidencia para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias.
5. **Ausencia Sin Autorización (ASA):** Si el supervisor le deniega la solicitud para ausentarse y el empleado se ausenta, el período de ausencia se considerará sin autorización y se descontará del sueldo. También se considera ASA cuando: (i) el empleado no se presenta a su área de trabajo luego de vencido algún beneficio de licencia; y (ii) cuando un empleado registra su asistencia y abandona su área de trabajo sin previa autorización; iii) cuando un empleado registra su asistencia y no acude a su puesto de trabajo. Cada ASA se considera como dos (2) incidencias, para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias.

6. **Ausentismo:** Incurrir en un patrón continuo de ofensas relacionadas con la asistencia, lo cual afecta el funcionamiento de la agencia. Ofensas tales como: tardanzas, uso indebido del período de descanso, si alguno, o del período de tomar alimentos (tomar más tiempo de lo establecido), uso indebido de las licencias provistas por ley o por el convenio colectivo, así como no presentar un certificado médico que justifique la ausencia por razones de salud una vez hayan transcurrido tres días desde que se reincorporó a sus labores. Un patrón de ausentismo puede conllevar la imposición de acciones disciplinarias que lleven a la separación total y absoluta del empleo.
7. **Uso indebido del beneficio de licencias:** Utilizar el beneficio de licencia de manera indebida se considera como dos incidencias por cada día utilizado de manera indebida, para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias. Este tiempo será registrado como Ausencia sin Autorización (ASA) en el registro de asistencia, y se descontará del sueldo.
8. **Utilización de DE-14 electrónica:** Toda transacción de asistencia debe trabajarse de manera exclusiva por medio de la aplicación DE-14 electrónica no más tarde de dos días laborables de culminada la semana en la que se incurrió en Tiempo no Registrado (TNR). No utilizar este medio para trabajar la asistencia se considera como una incidencia para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias. Todo Tiempo no Registrado (TNR) que no se justifique por medio de la DE-14 electrónica en el término establecido, se considerará una Ausencia sin Autorización, y este tiempo se descontará del sueldo.
9. **Aprobación o denegación de solicitudes a través de DE-14 electrónica por parte de los supervisores:** Es responsabilidad de todo supervisor evaluar toda solicitud de licencias y ajustes al sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (TAL) no más tarde de tres días de culminada cada semana. Por cada quincena que el supervisor no trabaje todas las solicitudes de DE-14 electrónicas de manera diligente, se considerará como una incidencia para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias.
10. **Abandono de servicio:** Un empleado en servicio activo incurrirá en abandono de servicio cuando esté ausente de su puesto por un período de cinco días laborables consecutivos sin autorización del supervisor inmediato. Asimismo, el empleado con funciones de enseñanza y servicios al estudiante con status probatorio o permanente que no se presente a trabajar durante los primeros tres días laborables del inicio del año escolar sin haber presentado previamente una excusa razonable, incurrirá en abandono de servicio. Un empleado que incurra en abandono de servicio estará sujeto a la destitución.

11. **Registrar la asistencia de otro empleado o solicitar que otro empleado registre su asistencia:** Los empleados involucrados en estas acciones estarán sujetos de forma conjunta a la suspensión de empleo y sueldo por (30) días, en una primera ocurrencia, y de repetirse la conducta, estarán sujetos a la destitución.
12. **Colusión:** Si se determina la existencia de común acuerdo de personal de supervisión o otro empleado con acceso, con cualquier empleado para favorecerlo en su asistencia y jornada laboral en contravención con los reglamentos y directrices establecidos al respecto, los empleados involucrados estarán sujetos a la suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días, en una primera ocurrencia, y de repetirse la conducta, estarán sujetos a la destitución.

C. Número de incidencias y la acción o medida correspondiente

1. Medidas del supervisor inmediato:

- 5 incidencias: Exhortación verbal
- 7 incidencias: Primera advertencia escrita
- 10 incidencias: Segunda advertencia escrita

2. Acciones del secretario de educación:

- 12 incidencias: Amonestación escrita
- 15 incidencias: Suspensión sin sueldo durante un período de (15) días
- 25 incidencias: Destitución

Sección 10. Pago de nómina

- A. El Artículo X del Reglamento núm. 58 del Departamento de Hacienda “Pago de Nómina a Empleados Gubernamentales mediante depósito directo o tarjeta de débito” del 13 de agosto de 2008, dispone lo siguiente:

“Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo del depositante y además, informar a ésta cuando un depositante se ausenta sin autorización por dos (2) días o más para realizar los ajustes correspondientes. Además, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos del Nivel Central mantener al día el registro de asistencia de cada empleado y notificar inmediatamente a la Oficina de Nóminas cuando un empleado no tenga licencias acumuladas. Es estrictamente necesario que se cumpla esta directriz para realizar los ajustes correspondientes”.

B. La Carta Circular 1300-02-18, Cuadre de licencias de vacaciones y enfermedad del Departamento de Hacienda dispone que las agencias:

1. Previa a la autorización para el disfrute de licencias de vacaciones de un empleado se realice un cuadro los balances, incluyendo cualquier ajuste por concepto de ausencias no autorizadas, asistencias no registradas o cualquier situación que afecte los balances disponibles.
2. Deberán asegurarse que al momento de renuncia de los empleados estos no tienen deudas pendientes por concepto de disfrute de licencias acumuladas sin los balances correspondientes o cualquier otro pago indebido. Deberán realizar un cuadro previo a la fecha de efectividad de la separación del servicio y descontar cualquier deuda de las liquidaciones correspondientes.
3. Deberán comenzar a realizar un cuadro mensual de las licencias de sus empleados, así como de aquellos que han renunciado o jubilado y sus registros no estaban al día, para estos últimos, de encontrarse en deudas, también se procederá a formalizar planes de pago.
4. Será responsabilidad de las agencias realizar el ajuste de los salarios pagados indebidamente de manera que se puedan recobrar los beneficios marginales patronales cuyo pago no proceda. De no poder recuperarse alguno de estos, se deberá cobrar el mismo al empleado.

Sección 11: Proceso de descuento

A. Cuando el registro de asistencia de un empleado refleje una ausencia para la cual corresponda un descuento a su sueldo, esto es: una Ausencia descontable de Sueldo (ADS); una Ausencia sin autorización (ASA); una Ausencia descontable de Sueldo sin balance de Licencia de Enfermedad ADS-LE (exclusivo de los maestros); una tardanza (TDZ) sin justificación; un asunto personal (AP); un Tiempo No Registrado (período para tomar alimentos) (TNR-A); o un tiempo no registrado (TNR) sin justificación; la Secretaría Auxiliar de Finanzas y la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencia), emitirá una comunicación electrónica dirigida al empleado, con mención de su puesto y unidad de trabajo, que incluirá lo siguiente:

1. Las razones para el descuento.
2. La cantidad que se descontará del sueldo.
3. La fecha para la cual se reflejará el descuento en el sueldo.
4. Advertencia de que dicho descuento afectará el pago de vacaciones.

5. Advertencia de su derecho a impugnar el descuento, de no estar de acuerdo con el mismo, mediante el procedimiento pactado con la Unidad Apropriadada para la resolución de quejas y agravios, (en el caso de los unionados), o ante el Comité de Impugnaciones, (en el caso de los no unionados), dentro de los diez días laborables siguientes a la fecha de notificación del descuento.

Sección. 12: Medidas correctivas por parte de los supervisores

El director de escuela o el supervisor inmediato tienen la obligación de hacer cumplir el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias en todas sus partes. Además, será responsable de velar que el empleado bajo su supervisión cumpla con los deberes, responsabilidades y obligaciones mínimas de un empleado del Departamento. Todo director o supervisor que por la negligencia u omisión no aplique las disposiciones aplicables se expondrá a la imposición de acciones correctivas o disciplinarias en su contra por parte de la autoridad nominadora.

Sección 13. Vigencia

Esta Política de Asistencia y Puntualidad entrará en vigor inmediatamente y deroga las disposiciones de cualquier otra norma establecida mediante reglamento o memorando que entre en conflicto, en su totalidad o en parte, con las disposiciones que por la presente se establecen.

Las disposiciones de la presente Política de Asistencia y Puntualidad son de estricto cumplimiento y cualquier empleado que violente las mismas estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.

Delego a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos la creación y orientación al personal concernido sobre los procedimientos internos inherentes a la política aquí presentada.

Anejos



PROTOCOLO DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS DESTACADOS PARA ATENDER SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) es una de las agencias llamadas a responder de manera inmediata cuando ocurre un desastre o una emergencia, sea por causa natural o creada por el hombre. Ante una declaración de emergencia, la agencia viene obligada a activar el plan para el manejo de estas situaciones, que incluye el proceso de activación del personal asignado para atender la misma.

Como parte del plan, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) tiene la responsabilidad de crear el protocolo para el manejo y la conservación del registro de asistencia del personal activado para atender la situación. A este personal se le podrá conceder tiempo compensatorio o podrá ser remunerado económicamente por la labor realizada en exceso a la jornada regular de trabajo durante la emergencia. Para ello, se debe cumplir cabalmente con las instrucciones dispuestas en este documento.

Una vez declarado el estado de emergencia y se activa el Centro de Operaciones Estratégicas de la Agencia (COE), el personal incluido en el Plan para el Manejo de Emergencias también es activado. En casos particulares, y cuando la situación lo requiera, serán llamados a laborar todo el personal que el secretario estime necesario para responder adecuadamente a la situación y restablecer los servicios con la mayor prontitud posible.

Como norma general, el proceso será el siguiente:

1. El secretario del Departamento de Educación pone en vigor el Plan de Emergencias.
2. Mediante un memorando y a petición del Negociado de Manejo de Emergencias (NMEAD), el Coordinador Interagencial activa a los empleados que trabajarán durante la emergencia.
3. Cada secretaría, programa u oficina entregará al Coordinador Interagencial una lista de aquellos empleados que se consideran esenciales para restablecer las operaciones de la agencia y que serán activados **inmediatamente después** del paso de la emergencia. La lista debe incluir el número de teléfono y la dirección física de cada una de estas personas. Es responsabilidad de la SARH mantener actualizada la información.
4. Una vez se deje sin efecto la Declaración de Emergencia cada secretaría, programa u oficina procede a la activación de los empleados esenciales para restablecer las operaciones de la agencia.

5. Tanto el personal activado durante la emergencia, así como los empleados esenciales para restablecer las operaciones activados inmediatamente después del paso de la emergencia, deberán registrar su asistencia utilizando el *Registro de Horas Extras Trabajados en Adición al Horario regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencias (anejo I)*.

Este registro de asistencia debe ser cumplimentado siguiendo las instrucciones que acompañan el mismo. Además, el registro se hará en arreglo a las siguientes disposiciones generales:

- **Frecuencia de cumplimentar el formulario:** Cada vez que se declare una emergencia o un evento especial se completará un *Registro* por empleado. Esto se hará quincenalmente.
- **Responsabilidad del empleado:** El *Registro* será completado por el empleado que haya sido autorizado a trabajar en la jornada que el supervisor inmediato le indique. (supervisor de distrito, jefe de almacén, empleados asignados al COE, etc.).
- **Responsabilidad de supervisor:** El supervisor cotejará y validará que cada uno de los formularios recibidos estén debidamente cumplimentados en todas sus partes antes de su aprobación. El formulario incluirá la firma de ambos funcionarios como certificación de la labor realizada.

El registro de asistencia será entregado a los secretarios auxiliares, a los superintendentes regionales, o a los directores de programa, según corresponda.

- **Responsabilidad de la Secretaría Auxiliar, la Oficina Regional Educativa o los Directores de Programa:** Estos serán responsables de entrar los datos de la asistencia a la aplicación creada exclusivamente para estos eventos. Esta tarea podrá ser delegada a algún subalterno.
6. Una vez entrado los datos al sistema, los *Registros de Horas Extras Trabajados en Adición al Horario regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencias* de todos los empleados serán enviados a la SARH, quien será el custodio de los mismos por un período de tiempo de cinco años. Durante ese período, los mismos estarán disponibles para cualquier auditoría.
 7. El empleado que no complete los formularios según establecido NO podrá reclamar compensación alguna (sea tiempo compensatorio o remuneración económica, según aplique).
 8. Cualquier funcionario o empleado que viole estas normas podrá ser objeto de medidas disciplinarias a tenor con lo dispuesto en la legislación vigente.

Espero el fiel cumplimiento de estas directrices.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos

Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencias

Anejo II

Formulario de registro de horas extras trabajadas en adición a la jornada laboral de trabajo (horario regular)

- **Propósito:** Este formulario se crea para llevar un registro de las horas extras trabajadas en adición a su jornada regular de trabajo, en caso de eventos especiales o emergencias.
- **Frecuencia:** Cada vez que se declare una emergencia o un evento especial, se completará una hoja por empleado, cada quince días.
- **Responsabilidad:** El informe será completado por el empleado que se haya asignado a trabajar en la jornada que el supervisor inmediato le indique.
- **Distribución:** Se preparará un informe en original y dos copias (original para la Oficina Central, primera copia para la ORE y segunda copia para el Distrito).

Instrucciones para completar el formulario

- **Nombre del empleado:** Deberá anotar el nombre del empleado que completa la jornada.
- **Número de seguro social:** Deberá anotar los últimos cuatro dígitos del número de seguro social del empleado.
- **Título o clasificación:** Anotará el nombre del puesto que ocupa.
- **Distrito:** Deberá anotar el nombre del distrito al que pertenece (municipio).
- **Nombre del lugar de trabajo asignado:** Anotará el nombre de la escuela, refugio o centro de trabajo asignado.
- **Número de empleado (Sistema TAL o KONOS ID):** Deberá anotar el número con el que está registrado en sistema TAL, entiéndase el número con el que el empleado poncha diariamente.
- **Nombre del evento especial o emergencia:** Deberá anotar el nombre designado a la emergencia o evento especial.
- **Quincena trabajada:** Deberá anotar el periodo de la quincena al que corresponde la jornada trabajada. Si el evento se extiende, deberá completar una hoja adicional por cada quincena trabajada.
- **Día:** Se refiere a cada día calendario dentro de la quincena que corresponda la hoja.
- **Firma del empleado:** El empleado deberá firmar, en el espacio designado, el día que trabajó.
- **Turno de la mañana:** El empleado registrará la hora de entrada y salida, si su jornada asignada fue en el turno de la mañana.
- **Turno de la tarde:** El empleado registrará la hora de entrada y salida, si su jornada fue en el turno de la tarde.
- **Horas trabajadas (a.m.):** Se anotará el total de horas extras trabajadas en el turno de la mañana.
- **Horas Trabajadas (p.m.):** Se anotará el total de horas trabajadas en el turno de la tarde.
- **Total de horas trabajadas:** Se anotará el total de horas trabajadas sumando las del turno de la mañana y las de la tarde.
- **Certifico correcto:** Nombre en letra de molde y firma del supervisor inmediato certificando que la jornada trabajada es la correcta.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
 Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencias

Original: Oficina Central
 Copia #1: ORE
 Copia #2: Distrito

REGISTRO DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS EN ADICIÓN AL HORARIO REGULAR EN CASO DE EVENTOS ESPECIALES O EMERGENCIAS

Nombre del empleado	Nombre del lugar de trabajo asignado
XXX - XX - ____ - ____ - ____ - ____	Número de empleado (Sistema TAL o KONOS ID)
Seguro Social	Nombre del evento especial o emergencia
Título o Clasificación	____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____
Distrito	Quincena trabajada (dd/mm/aaaa)

Día	Firma del empleado	TURNO DE LA MAÑANA			TURNO DE LA TARDE		
		Entrada A.M.	Salida A.M.	Horas trabajadas	Entrada P.M.	Salida P.M.	Horas trabajadas
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
				Horas trabajadas (A.M.)		Horas trabajadas (P.M.)	

Certifico correcto:

Nombre del supervisor inmediato y puesto (letra de molde)

Total de horas trabajadas:

Firma del supervisor inmediato

***Nota: Se llenará un documento por empleado.**