



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE BARRANQUITAS  
Apartado 250, Barranquitas, Puerto Rico 00794  
787-857-2065

# MANUAL DE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

*Oficina de Recursos Humanos*

## Tabla de Contenido

.....	0
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. BASE LEGAL .....	3
III. APLICABILIDAD .....	4
IV. DEFINICIONES .....	4
V. NORMAS .....	8
A. Jornada de Trabajo .....	8
B. Horario de Trabajo.....	9
C. Horas Trabajadas.....	10
D. Horas Extras.....	11
E. Horario Escalonado.....	12
F. Periodo para Tomar Alimentos.....	12
G. Periodos cortos de descanso – “coffee break” .....	13
H. Periodo de Gracia .....	13
I. Justificación de Ausencias y Tardanzas.....	13
J. Tardanzas y Periodos de Gracia .....	14
K. Abandono de Servicio.....	15
L. Días Feriados .....	15
M. Licencias .....	15
1. Licencia de Vacaciones .....	15
2. Licencia por Enfermedad.....	18
3. Licencia compensatoria.....	19
4. Licencias con Sueldo .....	19
5. Licencias sin Sueldo .....	31
6. Cesión de Días por Vacaciones y de Enfermedad.....	35
VI. NORMAS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y USO DE LICENCIAS .....	37
A. Sistema de Registro de Asistencia .....	38
1. Registro Mecanizado de Asistencia.....	38
2. Registro Manual de Asistencia.....	38
B. Acumulación y Uso de Licencias .....	39

C.	Responsabilidades en el uso del sistema mecanizado y manual para el registro de asistencia. ....	39
1.	Empleado .....	39
2.	Supervisor .....	43
3.	Encargado de Licencias .....	44
4.	Directores de oficinas y unidades administrativas.....	45
5.	Oficina de Recursos Humanos.....	47
D.	FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA.....	47
E.	DISPOSICIONES GENERALES .....	48
VII.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD .....	49
VIII.	CLÁUSULA DEROGATIVA .....	50
IX.	VIGENCIA.....	50

## I. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Barranquitas adopta el presente Manual de Jornada de Trabajo y Asistencia y la Reglamentación en donde se establecen las normas y procedimientos sobre la jornada de trabajo, periodo para tomar alimentos, registro de asistencia, acumulación, uso de licencias y fijar responsabilidades sobre los mismos. También, se aprueba con el fin de crear uniformidad, rapidez y claridad en el proceso del registro de asistencia, ajuste y acumulación de los balances de licencias de los empleados del Municipio de Barranquitas.

## II. BASE LEGAL

El Artículo 1.018, Inciso (m), de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico delega al alcalde la facultad de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo a las disposiciones de este Código, y 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 2.052, Inciso (a), sub inciso (1), de la Ley Núm. 107, supra le impone a los funcionarios y empleados municipales como deber, el asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida. Por otro lado, se establece en el Artículo 2.057, que los empleados municipales tendrán derecho a licencia tales como: licencias por vacaciones, enfermedad, compensatoria, maternidad, paternidad y otras licencias especiales.

El Artículo 2.059 del Código, supra, dispone que el Municipio administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados

conforme a la reglamentación que adopte. La jornada regular no excederá de siete y media (7.5) horas diarias ni de treinta y siete horas y media (37.5) horas semanales. Se concederá a todo empleado una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.

### III. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Manual serán aplicables a todos los empleados y funcionarios del Municipio de Barranquitas que se encuentren dentro de los Servicios de Carrera (probatorios, regulares, transitorios), Irregular y Confianza. Además, este Manual será aplicable al personal de la Policía Municipal de Barranquitas de forma supletoria en todo aquello que no sea incompatible con el Reglamento de la Policía Municipal de Barranquitas.

### IV. DEFINICIONES

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

1. Asistencia – Periodo de tiempo que registra el empleado cuando se presenta a su área de trabajo con el propósito de rendir labores, dentro del horario establecido para ese empleado.
2. Ausencia – Periodo de tiempo en el cual un empleado no se presenta a su área de trabajo para rendir labores, dentro del horario establecido para ese empleado.

3. Ausencia sin Autorizar (ASA) – Periodo de tiempo que el empleado se ausenta de su área de trabajo sin estar autorizado para ello. Se considerará sin autorizar cuando el empleado no se comunica con antelación razonable con su supervisor inmediato para notificar su ausencia, cuando la ausencia no se considere justificada o cuando el empleado no solicite la extensión a una licencia previa al vencimiento de la misma.
4. Ausencia sin Balance (ASB) – Periodo de tiempo que el empleado incurre en ausencia sin contar con licencia acumuladas para cubrir la misma.
5. Abandono de Servicio – Periodo 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 – El total de días, horas y minutos acumulados por concepto de licencia de vacaciones, enfermedad o tiempo compensatorio.
8. Encargado de Licencias – Persona designada por la Oficina de Recursos Humanos del Municipio, que será responsable de verificar el registro de asistencia de los empleados, entrar los ajustes de licencias

en el programa establecido por el Municipio y mantener actualizado los balances de licencias en el sistema mecanizado.

9. Impresión de la mano o escáner digital – Método por el cual el empleado registra su asistencia en el reloj biométrico mediante la corroboración y medida biométrica de los dedos de la mano.
10. Horario de Trabajo – Comprende las horas de entrada y horas de salida diarias asignada a un empleado.
11. Jornada de Trabajo – Periodo de tiempo diario o semanal en que el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario de trabajo asignado, durante un periodo de cinco (5) días consecutivos y dos (2) días de descanso.
12. Licencia – Periodo 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 sanción de disciplina dirigida a corregir a un funcionario o empleado municipal cuando la conducta no se ajuste a las normas establecidas en las leyes, ordenanzas o reglamentos. La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 2.053, establece las siguientes acciones disciplinarias: amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, y la destitución.
14. Periodos 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. Este tiempo no constituye periodo para tomar alimentos, ni se acumulan en caso de no disfrutarse.
15. Periodo de descanso – Tiempo libre concedido a un empleado entre su jornada de trabajo diaria y la siguiente.
16. Periodo de gracia – Periodo 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 Barranquitas el periodo de gracia es de seis (6) minutos.
17. Periodo de tomar alimentos – Tiempo concedido a un empleado para que ingiera alimentos, el cual se disfruta entre la tercera hora y media de trabajo y nunca después de la quinta hora de trabajo consecutivo.
18. “Ponchar” – Método para registrar la asistencia en el reloj biométrico mediante la impresión de la huella dactilar.
19. Reloj biométrico – Reloj electrónico ubicado en las diferentes áreas de trabajo, en el cual el empleado registra la asistencia utilizando la impresión de la huella dactilar.
20. Sistema Mecanizado de Registro de Asistencia – Registro electrónico de la asistencia de los empleados a través de la huella dactilar.
21. Sistema Manual de Registro de Asistencia y/o Hoja de Asistencia Semanal – Registro de la asistencia diaria de los empleados a través del formulario provisto cuando no está disponible el reloj biométrico.



22. Tardanza – Periodo de tiempo que se le descuenta a un empleado de sus balances o de sueldo cuando registra su asistencia luego de transcurrida la hora de entrada establecida o en exceso al periodo de gracia.
23. Resumen de Registros de Ponches – Informe electrónico en la cual se puede ver el registro de asistencia del empleado, ya sea entrado a través del reloj biométrico o de forma manual.
24. Tarjeta de Identificación – Carné que identifica a los empleados el cual contiene la foto, nombre del empleado, puesto y departamento en el que labora.
25. Tiempo Compensatorio – Periodo 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.

## V. NORMAS

### A. Jornada de Trabajo

La jornada regular de trabajo para los empleados del Municipio de Barranquitas es de siete horas y media (7.5) horas diarias, treinta y siete horas y media (37.5) semanales, independiente de la hora o del medio día de la semana en que comience a trabajar. En el caso de los policías municipales, la jornada de trabajo será equivalente a ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales. Estas jornadas (diaria o semanal)

se trabajarán durante cinco (5) días consecutivos y se otorgarán dos (2) días de descanso.

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

## B. Horario de Trabajo

Todo empleado tendrá asignado un horario de entrada y salida diaria. El horario de los empleados podrá variar según las necesidades de servicio de cada unidad administrativa. El horario regular será de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm; disponiéndose el sábado y domingo como días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, los Directores de Departamentos u Oficinas, previa consulta con la Oficina de Recursos Humanos y autorizado por la Autoridad Nominadora, podrán determinar otros horarios, siempre y cuando no excedan la jornada diaria o semanal. En el caso de la Policía Municipal se establecerán turnos de trabajos rotativos, de conformidad con las necesidades del servicio. El Comisionado de la Policía establecerá los turnos de trabajo y notificará los mismos al personal asignado a la Policía Municipal.

Los empleados registrarán su asistencia en el reloj biométrico de huella digital a 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. También es de aplicación para el periodo destinado a tomar alimentos. Los quince (15) minutos no se considerarán tiempo extra a

menos que el supervisor certifique y autorice en el documento correspondiente.

Cuando se utilice el registro manual de asistencia, en los casos de no haber reloj ponchador deberán anotar con exactitud su hora de entrada y salida en el formulario correspondiente.

Los miembros de la Policía Municipal registraran su asistencia a la hora de entrada y a la hora de salida, sin que sea requerido registrar la misma a la hora destinada para tomar alimentos. Los funcionarios del servicio de confianza realizarán un solo ponche en la entrada de la jornada de trabajo así establecida. Los empleados del servicio de carrera que se encuentran brindando servicios en la Oficina del Alcalde realizarán de igual forma un solo ponche a la hora de entrada de su jornada de trabajo así establecida. Aquellos empleados que por necesidad del servicio y por razón de que se encuentren trabajando fuera del lugar habitual de trabajo, estarán también autorizado a registrar su asistencia a la hora de entrada y salida, sin que sea requisito registrar la misma durante el periodo para tomar alimentos. A demás, el alcalde puede autorizar a registrar el horario de entrada y salida, sin que sea requisito el ponche de la hora de entrada y salida para tomar alimentos, a aquellos empleados del servicio de Carrera cuando sus funciones así lo ameriten.

### 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 a adiestrarse o realizar tareas a fines con su puesto, ya sea fuera de su horario regular, o fuera de su jornada diaria o semanal establecida.

Cuando a un empleado se le requiera estar disponible para trabajar si es llamado, se considerará tiempo trabajado si se le requiere estar en un lugar en específico y no tiene la libertad de moverse fuera de éste. Cumplimentará luego la hoja de detalles y la certificación correspondiente de su supervisor o director inmediato.

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

Las horas extras serán aquellas trabajadas en exceso de la jornada regular establecida, ya sea diaria o semanal.

Los empleados con jornada parcial acumularán licencia compensatoria a tiempo y medio (1½) 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 Barranquitas compensará trabajo realizado en esos días solo cuando sea en exceso de la jornada semanal.

Los días con cargo a cualquier tipo de licencia, no se considerarán como horas trabajadas para fines del cómputo de horas extras.

## E. Horario Escalonado

Dentro de una misma unidad administrativa puede haber distintos horarios de entrada y salida, manteniendo la jornada regular diaria y semanal. Las excepciones al horario regular las podrá sugerir el director de la unidad administrativa por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, pero deberá contar con la aprobación de ésta y de la autoridad nominadora de manera que no se afecte el servicio brindado a la ciudadanía.

## F. Periodo para Tomar Alimentos

El Municipio de Barranquitas dispone que el periodo para tomar alimentos será no antes de la tercera hora y media de trabajo y nunca después de la quinta hora de trabajo consecutiva. Ningún empleado podrá seguir trabajando por más de cinco (5) horas consecutivas sin haber disfrutado del periodo para tomar alimentos.

El Municipio de Barranquitas dispone que el periodo para tomar alimentos será de sesenta (60) minutos. No obstante, Solo por necesidad de servicio este periodo de tomar alimentos podrá reducirse a treinta (30) minutos mediante acuerdo escrito entre el empleado y la autoridad nominadora.

En el caso que, por necesidad de servicio, se requiera a un empleado trabajar durante su periodo para tomar alimentos o parte de éste; dicho periodo trabajado será acumulado a razón de tiempo y medio (1 ½) como tiempo compensatorio.

El periodo para tomar alimentos no aplica a aquellos empleados que trabajen en jornada parcial que no exceda de las cinco (5) horas.

#### G. Periodos cortos de descanso – “coffee break”

El Municipio de Barranquitas concederá quince (15) minutos en la mañana y quince (15) minutos en las horas de la tarde para el descanso de los empleados. Los periodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido al 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 periodo corto de descanso, en cuyo caso no acumularán ni se le pagará tiempo compensatorio.

#### H. Periodo de Gracia

Los empleados tendrán un periodo de gracia de seis (6) minutos después de la hora de entrada en la mañana y en la tarde, respectivamente para el registro de asistencia. El mismo es aplicable a todos los empleados; los que registran asistencia en el sistema mecanizado y aquellos que estén bajo el sistema manual de hojas de asistencia.

El uso repetido (más de cinco (5) veces al mes) de este periodo será motivo de descuento al sueldo por considerarse ausencia sin autorizar. De ocurrir, el supervisor inmediato informará por escrito al empleado sobre la acción tomada y procederá a notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre la intención de descuento a sueldo.

#### I. Justificación de Ausencias y Tardanzas

Será causa justificada de ausencia o tardanza, entre otras, 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 sean extraordinarias y alteran 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 periodos 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.

#### J. Tardanzas y Periodos de Gracia

Si la hora de llegada del empleado excede el periodo de gracia establecido en este Manual, se descontará de licencia regular o del sueldo, el total de minutos de tardanza y no el remanente que provee la diferencia de los seis (6) minutos.

## K. Abandono de Servicio

Ausencia del empleado de su área de trabajo por un periodo de cinco (5) días consecutivos sin que medie notificación alguna, ni autorización del supervisor inmediato. Dicha acción conlleva la aplicación de medidas disciplinarias según dispuestas en el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias aprobado por el municipio.

## L. Días Feriados

Los días establecidos según memorando por la OATRH serán días feriados para los empleados del Municipio de Barranquitas.

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

Cuando por necesidad 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.

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

## M. Licencias

### 1. Licencia de Vacaciones



Todo empleado, ya sea en jornada regular o parcial, tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones 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 comprende la jornada de trabajo asignada.

Así mismo, el empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un periodo 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 ingresan al Municipio de Barranquitas en traslado de otra entidad gubernamental, disfrutarán del periodo anual de vacaciones una vez hayan prestado un (1) año de servicio desde su nombramiento, incluyendo su periodo probatorio. El empleado tiene que tener balance acumulado en la licencia de vacaciones 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.

#### 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 necesidad del servicio y a requerimiento del Municipio de Barranquitas, 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 Barranquitas, 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 del mes de julio.

El cómputo para la liquidación de los excesos de licencia de vacaciones se efectuará del siguiente modo. Se procederá a multiplicar el salario mensual por doce meses que trae el año; luego se dividirá el salario anual entre la jornada de trabajo anual, el resultado de esa ecuación matemática nos lleva a determinar el salario por hora del empleado. Luego se procederá a multiplicar el número de días acumulados del exceso de licencia por la jornada diaria de trabajo, ese resultado se procede a multiplicar por el salario por hora previamente determinado. El resultado será el pago que se debe efectuar.

En el caso de los policías municipales el cómputo se efectuará tomando en consideración una jornada de trabajo diaria de ocho (8) horas.

En lo concerniente a los alcaldes se tendrá que liquidar el exceso por concepto de licencia por vacaciones cada año, en específico el 30 de junio del siguiente año natural. De no realizarse dicha liquidación, dichos excesos quedan sin efecto.

## 2. Licencia por Enfermedad

Todo empleado, ya sea en jornada regular o parcial, tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio ( $1\frac{1}{2}$ ) por cada mes de servicio prestado. La acumulación de esta licencia es proporcional al número de horas que comprenda la jornada de trabajo asignada.

### 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 les pagarán el referido exceso utilizando como base el sueldo del mes enero del siguiente año. El pago del exceso se hará lo más pronto posible, a partir del mes de enero, pero no más tarde del 31 de marzo del siguiente año natural.

El cómputo para la liquidación de los excesos de licencia de enfermedad se efectuará del siguiente modo. Se procederá a multiplicar el salario mensual por doce meses que trae el año; luego se dividirá el salario anual entre la jornada de trabajo anual; el resultado de esa ecuación matemática nos llevará a determinar el salario por hora del empleado. Luego se procederá a multiplicar el número de días acumulados en exceso de licencia del empleado por la jornada diaria de trabajo. El resultado obtenido se procederá a multiplicar por

el salario por hora previamente determinado. Este será el pago que se debe efectuar.

En el caso de los policías municipales el cómputo se efectuará tomando en consideración una jornada de trabajo diaria de ocho (8) horas.

### 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 al empleado.

### 4. *Licencias con Sueldo*

El empleado podrá acogerse a una de las siguientes licencias y recibirá su salario regular si cumple con las normas y procedimientos establecidos según reglamento para el disfrute de las mismas. Deberá llenar la hoja Registro de Ponches y/o radicar el formulario OP-13 "Solicitud de Licencias", provisto por la Oficina de Recursos Humanos y la evidencia requerida para solicitar y autorizar las licencias.

#### *a. Licencia de Vacaciones*

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.

### *b. 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, de no tener ningún balance de licencias deberá solicitar las otras licencias sin sueldo disponibles.

En casos en que el empleado no tenga suficiente licencia por enfermedad acumulada, la autoridad nominadora podrá anticipar la misma por un lapso razonable, según lo justifiquen las

circunstancias y los méritos del caso, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables.

Si el empleado agota todos sus balances de licencias acumuladas, y continúa ausente por enfermedad, éste deberá solicitar a través de la Oficina de Recursos Humanos una licencia médica por el tiempo que esté ausente hasta tanto pueda regresar a sus labores, según el médico así los certifique.

#### *c. Licencia Judicial*

La licencia judicial es el 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.

La Ley Núm. 300 de 26 de diciembre de 2006 exime a toda madre lactante de un niño menor de edad para servir como jurado. En tal caso deberá presentar evidencia médica de ese hecho.

#### *d. Licencia Militar*

El Artículo 3.02. del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 88 de 8 de agosto de 2023

(a) Todos los funcionarios y empleados públicos o sus subdivisiones políticas, agencias y corporaciones públicas, que sean integrantes de la Guardia Nacional o de cualquier otro componente de las Fuerzas Militares de Puerto Rico, tendrán derecho a licencia militar

hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días al año para ausentarse de sus respectivos cargos sin pérdida de paga, tiempo o graduación de eficiencia durante el período en el cual estuvieren prestando servicio militar federal o local en o fuera de la jurisdicción de Puerto Rico cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de Estados Unidos de América o de Puerto Rico. Esta disposición incluirá, además, cuando se encuentre en periodos de adiestramientos militares (drills o battle assembly), escuelas militares, cursos o seminarios ordenados como parte de su servicio o entrenamiento militar.

(b) Cuando dicho Servicio Militar Federal o Estatal fuere en exceso de cuarenta y cinco (45) días, tal integrante de la Guardia Nacional o de cualquier otro componente de las Fuerzas Militares de Puerto Rico podrá completar tal período con cargo a cualesquiera vacaciones acumuladas con sueldo o licencia sin sueldo a las que tenga derecho.

(c) Todo integrante de las Fuerzas Militares de Puerto Rico tendrá derecho a que se le produzca una orden militar de su correspondiente componente de la Guardia Nacional o de las Fuerzas Militares de Puerto Rico, así como copia de la Orden Ejecutiva llamando a la Guardia Nacional o cualquier componente de las Fuerzas Militares de Puerto Rico a Servicio Militar Activo Estatal, acreditativa de su comparecencia a cualquier servicio militar, incluyendo adiestramientos o entrenamientos al cual fuera convocado o llamado, para poder justificar, cuando fuere necesario, las ausencias a su trabajo civil.

*e. Licencia para Estudios*

Período de tiempo concedido a los empleados, 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 Barranquitas. El tiempo utilizado por el empleado para cursar estudios será descontado de la licencia de vacaciones que tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo en horario de trabajo que le permita al empleado reponer las horas de servicio o la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

Cuando un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

*f. Licencia Deportiva*

El alcalde o su representante autorizarán la licencia siempre y cuando no se afecte el servicio en el Municipio y no se haga uso indebido de la misma.

*g. Licencia Funeral*

Periodo de tiempo concedido al empleado de dos (2) días laborables con cargo a su licencia de vacaciones, en caso de fallecimiento de la madre, padre, abuelos, nietos, suegros, hermanos, cónyuge o hijos. Deberá completar el formulario correspondiente de solicitud y autorización de licencia y presentar evidencia.



En los casos que el fallecimiento del familiar sea fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el empleado tendrá derecho a tres (3) días laborables de licencia, siempre y cuando el sepelio se lleve a cabo fuera de la jurisdicción.

#### *h. Licencia por Maternidad*

Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Esta licencia comprenderá un periodo de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento, ocho (8) semanas después del parto, y cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta quince (15) semanas del descanso después del parto. En estos casos la empleada deberá someter una certificación médica acreditativa de que se encuentra en buena condición de salud para prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar su licencia por maternidad. Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad y se reinstalen

al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará cuando la empleada regrese al trabajo.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir el periodo de tiempo escogido por la empleada para su descanso prenatal o sin que hubiese comenzado éste, el descanso postparto se extenderá por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el periodo prenatal y también le será pagado a su sueldo completo. La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo postparto, si presenta un certificado médico acreditativo de que está en buena condición de salud para regresar a su trabajo. En este caso, se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho.

Cuando, a pesar del certificado médico requerido, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto, en cuyo caso el periodo adicional por el cual se prorrogue el descanso prenatal se pagará en la misma forma y términos establecidos para el pago de los sueldos, jornales o compensaciones corrientes.

Toda empleada que comience a disfrutar del descanso prenatal, conforme a lo dispuesto en este artículo y el embarazo termine por razón de parto prematuro, podrá reclamar los mismos beneficios de que goza una empleada que tiene un alumbramiento normal.

En aquellos casos en que la empleada sufra complicaciones durante el periodo de embarazo o como resultado de éste, y exista una expectativa razonable de que la empleada habrá de reintegrarse a su trabajo, además de la licencia de maternidad, se le podrá conceder a la empleada la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con el Código Municipal de Puerto Rico y la reglamentación municipal. Cuando la empleada no tenga suficiente licencia por enfermedad acumulada, la autoridad nominadora podrá anticipar la misma por un lapso razonable, según lo justifiquen las circunstancias y los méritos del caso, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. Asimismo, se le podrá conceder licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso el periodo total de ausencia de la empleada que disfrute de cualquiera de estas licencias o de todas ellas podrá exceder de un año.

Cuando la empleada sufra un aborto podrá reclamar hasta cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

Toda solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada en que, a juicio de dicho médico, la empleada deberá prestar servicios.

*i. Concesión de derecho a lactancia*

Las madres trabajadoras tendrán derecho a, dentro de cada jornada de trabajo de tiempo completo, una (1) hora, que puede ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o tres (3) periodos de veinte (20) minutos para que 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 periodo de doce (12) meses a partir del reingreso de la empleada a sus funciones.

Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de leche materna la madre lactante y el Municipio, este no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

*j. Licencia por Paternidad*

El Municipio concederá una licencia por paternidad de quince (15) días laborables a todo empleado varón cuyo cónyuge experimente un alumbramiento con el empleado.

La licencia por paternidad se concederá conforme a lo siguiente:

- a. La duración de ésta será contada a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.
- c. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

- d. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- e. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- f. El empleado que junto a su conyugue adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el municipio a tales fines.
- g. Aquel empleado que, individualmente, adopte a un menor de edad, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia

doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.

h. Las cláusulas (c) a la (e) de este inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los incisos (g) y (h).

*k. Licencia para que Empleados (as) comparezcan a Instituciones Educativas donde Cursan Estudios sus Hijos(as) para indagar sobre su Aprovechamiento Escolar*

Todos los empleados del Municipio de Barranquitas tendrán derecho a cuatro (4) horas laborables por 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 cuatro (4) 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 formulario titulado Hoja de Trámites Escolares completado por el funcionario educativo o documento emitido por dicha institución que evidencie el uso de esta licencia.

#### *l. Licencia del Día de Cumpleaños*

Se concede a los empleados y funcionarios un día sin cargo a licencia por motivo del día de su cumpleaños. Se dispone que el disfrute del día aquí concedido sea elegido por el empleado y disfrutado dentro del término de cinco (5) días antes o hasta cinco (5) días después de la fecha de su nacimiento. Será requisito indispensable cumplimentar el formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para el disfrute del día concedido.

#### *m. Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica*

Cuando el empleado o empleada es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborables 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.

A los fines de este inciso, el término “violencia doméstica” será interpretado según se define el mismo en la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989.

## 5. 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 de carrera en caso de:
  - a. Una reclamación de incapacidad y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - b. Haber sufrido un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y este hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones, siempre que se encuentre dentro del periodo de doce (12) meses desde la ocurrencia del accidente del trabajo.



4. Cuando el empleado tenga una emergencia médica propia o familiar (Licencia Médico y Familiar conocida por sus siglas en inglés FMLA) 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 periodo máximo de doce (12) semanas.
5. Los empleados elegibles con un cónyuge, hijo, hija o padre que este en servicio activo o se le haya avisado a estado de servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas, pueden usar su derecho de ausencia de doce (12) semanas para atender ciertas exigencias calificadoras. Entiéndase, activación con poco aviso previo (7 días o menos), eventos militares y actividades relacionadas, actividades de cuidado de niños y de la escuela, arreglos financieros y legales, consejería, descanso y recuperación, actividades luego del regreso de servicio activo y otras actividades cuando ambos, el patrono y el empleado, están de acuerdo con el uso de licencia.
6. La Licencia Médico y Familiar (conocida por sus siglas en inglés FMLA) incluye un derecho especial de ausencia que concede a empleados elegibles ausentarse del trabajo hasta 26 semanas durante un periodo único de doce (12) meses. Esto para atender a un miembro de servicio militar que padece de una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento

del deber en el servicio activo que puede incapacitar, por razones médicas, al miembro del servicio militar.

7. En caso de empleados veteranos que vayan hacer guardia de honor en funerales de veteranos (según establece la Ley conocida como ("Veterans Benefits and Health Care Improvement Act").
8. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
9. Cuando el empleado o funcionario se desempeñe como Legislador Municipal. En tal caso, la licencia se concederá a tono con las disposiciones del Artículo 1.033 de la Ley 107 del Código Municipal de Puerto Rico y la reglamentación que se adopte a estos efectos. Deberá presentar evidencia de su cargo.
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 periodo 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.

12. Mientras el empleado esté disfrutando de la licencia sin sueldo, el Municipio continuará pagando la aportación patronal al plan médico al que el empleado esté acogido hasta un máximo de doce (12) meses. En los casos que el empleado pague directamente el costo del seguro médico, incluyendo la aportación patronal, presentará evidencia de dicho pago a la Oficina de Recursos Humanos. Ésta cotejará los documentos y solicitará a la Oficina de Finanzas del Municipio que inicie los trámites para que proceda a reembolsar al empleado la aportación patronal correspondiente.

### **Restricciones en el uso de la Licencia sin Sueldo**

El alcalde o 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 Recursos Humanos notificará por escrito al empleado los fundamentos de la cancelación de la licencia sin sueldo, dentro de un periodo 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 al Supervisor Inmediato o director de la Unidad Administrativa.

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 Recursos Humanos las razones por las que no puede reinstalarse. Si la licencia sin sueldo responde a motivos de accidente ocupacional, y el empleado es dada 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 periodo 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.

## 6. Cesión de Días por Vacaciones y de Enfermedad

El Artículo 2.058, inciso (j) del Código Municipal de Puerto Rico, dispone que uno (1) o más funcionarios o empleados municipales o de cualquier otra rama del Gobierno de Puerto Rico o corporación pública pueden ceder, como cuestión de excepción, a otro funcionario, empleado municipal o a cualquier otro funcionario o empleado gubernamental que trabaje en cualquiera de las tres (3) ramas del Gobierno de Puerto Rico o corporación pública, licencias acumuladas por vacaciones y/o de enfermedad, cuando:

- (1)** El funcionario o empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un año con el municipio;
- (2)** el funcionario o empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de recursos humanos del municipio;
- (3)** el funcionario o empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;

- (4)** el funcionario o empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- (5)** el funcionario o empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones y/o doce (12) días de licencia por enfermedad en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- (6)** el funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito a la oficina de personal del municipio para el cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario; y
- (7)** el funcionario o empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta. La oficina de recursos humanos procederá a descontar del funcionario o empleado cedente y aplicar al funcionario o empleado cesionario los días de licencia transferidos una vez constate la corrección de la misma, conforme se dispone en este Artículo y de acuerdo a los reglamentos de personal aplicables. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del funcionario o empleado cesionario.

Ningún funcionario o empleado podrá transferir a uno o más funcionarios o empleados un número mayor de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones y cinco (5) días acumulados por licencia por enfermedad para un total de diez (10) días durante un (1) mes y el número de días a cederse de forma acumulativa no podrá ser mayor de veinte (20) días al año.

El funcionario o empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones y/o enfermedad

cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el funcionario o empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al funcionario o empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

El funcionario o empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en este Artículo por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. El municipio no reservará el empleo al funcionario o empleado cesionario ausente por un término mayor al aquí establecido. La cesión de licencias acumuladas por vacaciones y/o enfermedad se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera a otra, o aceptará de otro dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizadas en este Artículo, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con una multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal.

## VI. NORMAS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y USO DE LICENCIAS

## A. Sistema de Registro de Asistencia

Es el método utilizado en el Municipio de Barranquitas para que los empleados registren su jornada de trabajo diaria a través del método electrónico del reloj biométrico. La asistencia estará delegada a las unidades administrativas y estas responderán a la Oficina de Recursos Humanos.

### 1. Registro Mecanizado de Asistencia

El Sistema Mecanizado 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.

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

Este sistema no tiene efectos nocivos para la salud de la persona que lo utiliza.

### 2. Registro Manual de Asistencia

El sistema manual para el registro de asistencia es el método alternativo a ser utilizado por el Municipio de Barranquitas para recopilar la asistencia diaria de sus empleados, en caso de que el reloj biométrico no esté en funcionamiento. La asistencia es recopilada a través de la firma del

empleado en el formulario titulado Hoja de Asistencia Semanal por avería de ponchador o falta de energía eléctrica.

## B. Acumulación y Uso de Licencias

El Municipio de Barranquitas ofrece como beneficio marginal a sus empleados, la acumulación de licencia de vacaciones, enfermedad o tiempo compensatorio para el disfrute o pago. El derecho del empleado a 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 del registro de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas en el Municipio de Barranquitas.
- b. Todo empleado registrará su asistencia en el reloj biométrico cuatro (4) veces al día en sus respectivas horas de entrada y salida, se exceptúa el personal descrito anteriormente en este manual. 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.

- c. En caso del registro manual de la asistencia, el empleado utilizará el formulario 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.
- d. 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, se le descontará la ausencia incurrida de su licencia regular acumulada o del sueldo, según sea el caso.
- e. El tiempo extra trabajado deberá ser aprobado y certificado por el supervisor inmediato a través del Resumen de Registros de Ponches junto a la hoja correspondiente de autorización de Tiempo Extra. De lo contrario no se computará para efectos de compensación extraordinaria.
- f. El periodo de gracia de seis (6) 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 podrá ser motivo de acciones disciplinarias.

- g. Todo empleado deberá notificar a su supervisor inmediato cualquier problema al registrar su asistencia en el reloj biométrico, dentro de la primera media hora de entrada. De ocurrir algún problema con el reloj biométrico, deberá registrar la asistencia en el formulario Hoja de Asistencia Semanal, hasta que se corrija la situación.
- h. Los empleados que olviden registrar su asistencia en el reloj biométrico de una (1) a tres (3) ocasiones en un mes, debe ser orientando por su supervisor inmediato y deberá certificarlo por escrito en la hoja de detalles de ponches. En una cuarta ocasión que el empleado olvide ponchar, se descontará la totalidad del tiempo de su balance de licencia regular o sueldo, según determine su supervisor. De igual forma se aplicarán las medidas disciplinarias según dispone el Reglamento de Conducta y Medidas disciplinarias a los empleados municipales.
- i. Todo empleado es responsable de registrar su asistencia y 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, notificar la

misma y una vez se reporte a su trabajo, completar la hoja "solicitud para ausentarse".

- j. Cuando el empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales, deberá registrar su salida en el reloj biométrico todas las veces en las que interrumpa sus labores. De no haber reloj biométrico, completará el formulario de Hojas de Asistencia Semanal o diaria, la que aplique.
- k. Todo empleado que no justifique ante su supervisor inmediato la tardanza, ausencia o salida incurrida, la misma podrá ser considerada Ausencia sin Autorizar y estar sujeta a descuento de sueldo y la aplicación de medidas correctivas.
- l. Al finalizar la semana, el empleado que registra su asistencia en el reloj biométrico o en la hoja de asistencia semanal se reunirá con su supervisor inmediato para firmar el formulario Resumen de Registro de Ponches donde verificarán si incurrió en ausencias o tiempo extra autorizadas de antemano, para la correspondiente certificación por su supervisor.
- m. Todo empleado es responsable de solicitar con al menos dos (2) días de anticipación, el disfrute de tiempo compensatorio. El tiempo compensatorio se aplicará según se dispone en Reglamento.

- n. Todo empleado que solicite el disfrute de alguna licencia con o sin paga por tres (3) días consecutivos o más, deberá completar el formulario Solicitud y Autorización de Licencias GMB-OP-13. En el caso de las vacaciones regulares programadas, el documento debe ser tramitado a la Oficina de Recursos Humanos con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de comienzo de la licencia.

## 2. Supervisor

1. Cumplir y hacer cumplir las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas en el Municipio de Barranquitas.
2. Orientar a los empleados sobre las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas.
3. Asignar en su unidad administrativa la persona que recibirá la llamada o notificación de ausencia de los empleados, cuando este no se encuentre en su oficina.
4. Aplicar 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.

5. Al finalizar la semana, los supervisores revisarán, certificarán y firmarán el formulario Resumen de Registro de Ponches de sus empleados. Una vez firmado, lo entregarán a la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde del tercer día laborable de la siguiente semana.

### 3. Encargado de Licencias

- 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 biométrico a través de las huellas dactilares.
- c. Recibir y 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 al récord de asistencia del empleado.

- e. Enviar semanalmente por correo electrónico al supervisor de la unidad administrativa u oficina, el Informe de Asistencia del grupo de empleados.
- f. Orientar a los empleados y supervisores sobre el proceso utilizado en el Municipio de Barranquitas para el registro de asistencia, ya sea manual o electrónico.
- g. Mantener la confidencialidad de los accesos al sistema mecanizado de registro de asistencia.
- h. Hacer uso correcto del programa para el registro de asistencia.
- i. Informar al Oficial o director de Recursos Humanos sobre cualquier situación surgida con el uso del programa de registro de asistencia o cualquier desperfecto en el reloj biométrico o incumplimiento del empleado en seguir el proceso establecido para el registro de asistencia, ya sea manual o mecanizado.

#### 4. Directores de oficinas y unidades administrativas

- a. Cumplir y hacer cumplir las reglas, normas y procedimientos de jornada de trabajo, asistencia y uso de licencias establecidas en el Municipio de Barranquitas.

- b. Aplicar las medidas disciplinarias de Amonestación Verbal y Amonestación Escrita a empleados o supervisor que no cumplan con las reglas, normas y procedimientos establecidos para el registro de asistencia, acumulación y uso de licencias.**
- c. 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.
- d. Asegurar que los relojes ponchadores y el programa de asistencia mecanizada funcionen adecuadamente en su departamento. Velar de igual forma por la seguridad y buen uso del sistema de asistencia mecanizada.
- e. Informar cualquier cambio que afecte al empleado en el registro de asistencia mecanizada o manual. Los cambios son: cambio de status, cambio en la regla de pago, cambio de departamento, centro, división o sección, cambio de horario, número de tarjeta de identificación, etc.

## 5. Oficina de Recursos Humanos

- a. Implantar y administrar un sistema uniforme para agilizar y contabilizar la asistencia de los empleados del Municipio de Barranquitas.
- b. Asesorar a los directores de departamento y oficiales de recursos humanos sobre las normas, reglas y procedimientos establecidos para el registro de asistencia, acumulación y uso de licencias.
- c. Exportar los balances de licencias de los empleados del Municipio de Barranquitas para que estos se vean reflejados en el Resumen de Registros de Ponches.
- d. Realizar monitorias 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.

## D. FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA

1. Hoja de Asistencia diaria o semanal que se usará por averías de ponchador o falta de energía eléctrica. Este documento se utilizará en las unidades administrativas u oficinas por avería de ponchador o falta de energía eléctrica. El documento permite informar la asistencia y/o ausencia incurrida por el empleado durante la semana de trabajo.



## E. DISPOSICIONES GENERALES

1. El empleado recibirá sus balances de licencias acumuladas en el Resumen de Registros de Ponches.
2. De no estar de acuerdo con el balance de licencias informado en el Resumen de Registros de Ponches, deberá realizar una reclamación a la Oficina de Recursos Humanos.
3. A la fecha de pago del sueldo quincenal, todo empleado deberá contar con al menos diez (10) días de licencia regular acumulados para mantenerse en nómina regular y que su pago no se vea afectado.
4. En caso de que el empleado no cuente con balance de licencia suficiente según informado antes para el pago quincenal de nómina regular, se procederá a notificarle por escrito al empleado que pasará a nómina especial.
5. En el caso de empleados que incurran en ausencia sin autorizar por cinco (5) días o más, y no se informe a tiempo a la Oficina de Recursos Humanos, se procederá a descontar dicha ausencia efectivo en la próxima quincena.
6. La Oficina de Recursos Humanos deberá notificarle al empleado antes de la fecha de pago, cualquier ajuste que sea necesario hacer a su pago del sueldo quincenal por razón de ausencias sin autorizar o sin balance.

7. Cualquier concesión de días a los empleados públicos 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.
8. 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.
9. Si durante la vigencia de este Manual sobre Jornada de Trabajo aprueban legislación sobre condiciones de trabajo, beneficios marginales u otros que sean extensivos al Municipio de Barranquitas, los mismos se adicionarán y formarán parte de este documento.

## VII. 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 solo afectará esa palabra, oración, cláusula o parte del mismo.

## CLÁUSULA DEROGATIVA

Este manual deroga cualquier norma interna que esté en conflicto con el mismo.

Firmado en Barranquitas, Puerto Rico el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

## VIII. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación

---

Honorable Elliot J. Colón Blanco  
Alcalde  
Municipio de Barranquitas

---

Honorable Israel O. Malavé Santiago  
Presidente  
Legislatura Municipal