

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION



OFICINA DEL ADMINISTRADOR

MEMORANDO NORMATIVO OAPE 93-01

A : TODO EL PERSONAL
DE : *Johnny Colon Gonzalez*
JOHNNY COLON GONZALEZ
Administrador

FECHA : 24 de junio de 1993

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPENSACION DE HORAS EXTRAS A LOS
EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DE CORRECCION

* * * * *

I. INTRODUCCION

La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, según enmendada por la Ley Pública Núm. 99-150 del 13 de noviembre de 1985, hizo extensiva la compensación por horas extras trabajadas a los empleados públicos, efectivo el 15 de abril de 1986. Esta disposición comprende a todos los empleados públicos, independientemente de su categoría o status, excepto el personal ejecutivo, profesional y administrativo excluido por dicha ley federal.

II. PROPOSITO

El propósito de este Memorando Normativo es establecer normas y procedimientos uniformes en relación a la compensación de horas extras trabajadas por los empleados; el personal beneficiado y el personal exento de los beneficios de la Ley, en lo que concierne a la Administración de Corrección.

III. BASE LEGAL

Las normas fueron extendidas a los empleados públicos, tanto estatales como municipales, en virtud de la opinión emitida el 19 de febrero de 1985, por el Tribunal Supremo de los Estados Unidos de América, en el Caso de García Vs. San Antonio Metropolitan Transit Authority, Núm. 82-1913 y 82-1951. Aunque la decisión del Tribunal Supremo fue final y firme, el 15 de abril de 1985 la Legislatura aprobó enmienda a la misma mediante la Ley Pública 99-150 del 13 de noviembre de 1985, relacionado con los gobiernos estatales y municipales, los cuales se verían afectados por la aplicación inmediata de la Ley. La efectividad de dichas enmiendas es el 15 de abril de 1986.

IV. APLICABILIDAD

Este Memorando Normativo aplica a todos los empleados de la Administración de Corrección.

V. DEFINICIONES

Para efectos de este Memorando Normativo, los siguientes términos tendrán los significados que se señalan a continuación:

- A. Semana de trabajo - Cualquier período regular recurrente de 168 horas consecutivas en siete períodos consecutivos de 24 horas. La semana de trabajo no tiene que ser necesariamente la semana natural (domingo a sábado) y podrá empezar en cualquier hora del día independientemente si la misma comprende dos meses diferentes.
- B. Jornada regular diaria - Consiste de 7.5 horas para los empleados civiles de la Administración de Corrección y 8 horas para los empleados de seguridad. En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos se fijará conforme al total de horas diarias que se le autorice trabajar.
- C. Jornada regular semanal - Consiste en 37.5 horas (sobre la base de cinco días laborables) para los empleados civiles y 42.5 horas para los empleados de seguridad
- D. Horas trabajadas
 - 1. Es el tiempo que se le requiere o se le permite a un empleado

rendir servicios en el lugar de trabajo o en cualquier otro sitio designado.

2. Todo el tiempo que se le permita al empleado realizar trabajo.
3. Período de descanso de corta duración que no exceda de 15 minutos, como lo es el "coffee break".
4. El tiempo que el empleado utilice para asistir a adiestramientos, reuniones y conferencias autorizadas por el patrono, que estén relacionadas con el trabajo que realiza y lo capacite para llevar a cabo una labor más efectiva. La asistencia voluntaria a cursos fuera de horas laborables no son horas trabajadas, aunque esté relacionado con el trabajo y sea pagado por el patrono.
5. El tiempo de viaje entre el lugar oficial de trabajo y el lugar temporero de trabajo, o el tiempo de viaje entre la residencia privada y el lugar temporero de trabajo, cualesquiera que sea más corto.

- E. **Horas extras trabajadas** - Horas adicionales trabajadas en exceso de la jornada regular diaria semanal. Al hacer esta determinación, no se reconsiderarán como horas trabajadas las horas aplicables a cualquier tipo de licencia.
- F. **Tiempo compensatorio** - Forma en que un empleado disfruta en tiempo y no en dinero el equivalente legal a las horas extras trabajadas por él.
- G. **Turnos y horarios de trabajo** - Programa de trabajo asignado por un superior a un empleado mediante el cual se establecen las horas de entrada, salida y de tomar alimentos dentro de una semana de trabajo.
- H. **Personal irregular** - El personal que cumpla deberes y responsabilidades de duración determinable cuando las condiciones y/o la naturaleza del trabajo hagan impracticable la creación de puestos.
- I. **Empleados cubiertos** - Son los empleados que no ocupan puestos ejecutivos, administrativos o profesionales. Véase Anejo A.
- J. **Personal exento** - Aquellos empleados que ocupan puestos ejecutivos, administrativos y profesionales, según se definen más

adelante: los cuales están excluidos de las disposiciones referentes a la acumulación y pago de horas extras. Véase Anejos B, C y D.

1. Ejecutivo

Cualquier empleado que reúna todos los siguientes requisitos:

- a. Tiene por deber primordial en más del 50% de su tiempo, la dirección de la Administración de Corrección o de una subdivisión de la misma.
- b. Usual y regularmente dirija el trabajo de dos (2) o más empleados de una subdivisión de la Administración de Corrección.
- c. Tiene la autoridad de emplear y despedir empleados, o cuyas sugerencias o recomendaciones sobre el empleo, despido, mejoramiento, ascenso o cualquier otro cambio en el status de éstos pueda recibir especial consideración.
- d. Usual y regularmente ejerza facultades discrecionales.
- e. No dedica más del 20% de las horas en una semana a actividades que no están directa y estrechamente relacionadas con el desempeño del trabajo descrito en el inciso (a) hasta (d) inclusive, de esta parte.
- f. Recibe por sus servicios una compensación fija equivalente al sueldo mensual de \$563.33, excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios.

También significa cualquier empleado ejecutivo cuyo trabajo cumpla con los requisitos dispuestos en los incisos (a) y (b) de esta parte y que reciba por sus servicios un salario mensual de \$866.66, excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios.

El tiempo de trabajo señalado en el inciso (a) no es el único criterio que se utiliza para la exención. Por tanto, en aquellas situaciones en que el empleado dedique menos del 50% a la función gerencial, ésta podría ser su función principal si los demás factores anteriormente enumerados apoyan tal conclusión.

2. Administrativo

Cualquier empleado que reúna todos los siguientes requisitos:

- a. desempeña en más de un 50% de su tiempo, trabajos de

oficina o trabajos fuera de oficina que no sean de naturaleza manual, estando el trabajo directamente relacionado con las normas de la dirección de la Administración de Corrección o con las operaciones generales de ésta, y

b. usual y regularmente ejerce discreción y juicio independiente, diferenciándose éstos del uso de destrezas, seguir procedimientos, poseer autoridad para tomar decisiones importantes y

(1) ayuda directamente a una persona empleada en la capacidad de "administrativo" o de "ejecutivo", según estos términos se definen en la presente parte; o

(2) realiza, solamente bajo supervisión general, trabajo de carácter técnico o especializado que requiere adiestramiento, experiencia o conocimientos especiales; o

(3) ejecuta, solamente bajo supervisión general, encomiendas y tareas especiales

c. No dedica más del 20% a actividades que no están directa o estrechamente relacionadas con el desempeño del trabajo descrito en los incisos (a), (b) y (c) de esta parte.

d. Recibe por sus servicios una compensación fija o a base de por ciento u honorarios, equivalente a un sueldo mensual de \$563.33, excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios.

También significa cualquier empleado administrativo cuyo trabajo cumpla con los requisitos dispuestos en los incisos (a) y (b) de esta parte y que reciba por sus servicios una compensación fija, o a base de por ciento u honorarios, equivalente a un salario mensual de \$866.66 excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios.

3. Profesional

Cualquier empleado que reuna todos los siguientes requisitos:

a. Tiene como deber principal, en más del 50% de su tiempo, realizar funciones que requieran:

(1) Conocimiento de tipo avanzado en el campo de la ciencia o del saber, usualmente adquirido a través de un curso prolongado de instrucción y estudio intelectual

especializado, a diferencia de una educación académica general, aprendizaje y adiestramiento en el desempeño de procesos mentales, manuales o físicos rutinarios,

- (2) Trabajo de carácter original y creador en un campo reconocido de esfuerzo artístico (en contraposición a trabajo que pueda ser realizado por una persona que posea habilidad y adiestramiento general de naturaleza manual o intelectual), y cuyo resultado dependa primordialmente de la creatividad, imaginación, o talento del empleado.
- b. Trabajo que requiera el uso de discreción y juicio para llevarlo a cabo.
- c. Trabajo sea de carácter predominante, intelectual y variable (en contraposición a trabajo rutinario de carácter mental, manual, mecánico o físico) y de tal naturaleza que la producción total o el resultado obtenido no pueda ser medido en relación con determinado período de tiempo.
- d. No dedica más del 20% de las horas trabajadas en la semana de trabajo a actividades que no sean parte esencial y necesariamente incidental al trabajo descrito en los incisos (a) al (c) inclusive, de esta parte.
- e. Recibe por sus servicios una compensación fija equivalente a un sueldo mensual de \$650.00, excluyendo alimentos, vivienda y otros servicios. El requisito del 20% de trabajo no exento, inciso (d) anterior, no aplica al empleado profesional quien recibe por sus servicios una compensación fija o a base de por ciento u honorarios, que equivalga a un salario mensual de \$866.66, excluyendo alimentos, vivienda u otros servicios.

VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Normas

1. Cada unidad de trabajo será responsable de programar adecuadamente las funciones de sus respectivas áreas de trabajo, de tal forma que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diaria o semanal. El registro de la asistencia diaria se efectuará dentro de los límites de 5 minutos

antes de la hora de entrada y después de la hora de salida sin que se considere esta fracción de tiempo como trabajado.

2. El Administrador o el Supervisor, cuando la situación lo amerite, podrán requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador.
3. Siempre que se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra debe mediar una autorización previa, de su supervisor inmediato.
4. El tiempo compensatorio deberá concederse, hasta donde sea posible, en la fecha más próxima a la que se realizó el trabajo extra, ya sea a petición del empleado o por mutuo acuerdo entre el empleado y su supervisor, siempre que no se afecte el funcionamiento de la Agencia.
5. Las horas extras trabajadas se compensarán, en primera instancia, a razón de tiempo y medio por cada hora extra trabajada.
6. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo podrá acumularse y disfrutarse en tiempo compensatorio hasta un máximo de 480 horas en el caso de empleados en funciones de seguridad y protección. Los demás empleados podrán acumularlas y disfrutarlas en tiempo compensatorio hasta un máximo de 240 horas.
7. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 horas y 480 horas, según sea el caso, que por necesidades del servicio no pueda compensarse el tiempo extra trabajado a base de tiempo compensatorio, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de efectuarle el pago. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra en exceso de las 240 ó 480 horas, según corresponda. De no ser posible efectuar dicho pago dentro del tiempo antes indicado, por razón de que no se hayan podido computar las horas extras acumuladas a pagar, el mismo debe pagarse dentro del próximo periodo de pago.
8. Al personal irregular se le continuará pagando el tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas diarias, según se dispone en el Artículo 3 de la Ley Núm. 110 de junio de 1958, según enmendada.
9. Los días feriados y de descanso o en los que se suspenden los

servicios por el Gobernador y que se trabajen serán compensados a razón de tiempo y medio. Este es un beneficio adicional el cual no está en conflicto con la reglamentación federal. En estos casos se concederá la compensación en tiempo compensatorio; el empleado no tendrá opción de renunciarlo para solicitar que se le compense en dinero. Será aplicable igual que lo que se dispone en los anejos A, B, C y D.

10. Para fines del Bono de Navidad, el tiempo extra trabajado, se considerará únicamente para determinar el monto del mismo, pero no para determinar la elegibilidad al mismo.
11. Los registros de tiempo extra se llevarán separadamente de los salarios y jornada regular de trabajo. Deben estar disponibles para la intervención de los funcionarios del Departamento de Trabajo Federal y del Contralor de Puerto Rico.
12. El pago en efectivo por horas extras se hará separadamente del pago por la jornada regular de trabajo del empleado mediante una nómina especial o suplementaria que se prepara a tales efectos.
13. Aquellas clases de puestos que se creen o se reclasifiquen, se determinará en cada caso particular si los empleados que ocupen dichos puestos estarán excluidos o no de la compensación por tiempo extra trabajado.
14. La determinación de excluir a cualquier empleado del disfrute de tiempo compensatorio y/o pago por horas extras de conformidad con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, se efectuará luego del análisis del cuestionario de clasificación del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritos al mismo y la compensación, se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el empleado lleve a cabo otras funciones contrarias a su cuestionario de clasificación, se considerarán éstas para efectos de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por la especificación de clase.
15. Todo empleado que al momento de su renuncia o cese en el empleo tenga tiempo compensatorio acumulado, recibirá paga en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres años en el empleo o en el salario final; el que sea más alto de los dos.

B. Procedimiento

1. Responsabilidades del Supervisor inmediato:
 - a. Informa al empleado con anticipación (siempre que sea posible) sobre la necesidad de trabajar tiempo extra y autoriza el mismo mediante el Formulario Tiempo Extra "Requerimiento de Trabajo en Tiempo Extra" (AC-PER-0309).
 - b. Una vez el empleado trabaje el tiempo extra, registra el mismo en la Hoja de Asistencia (AC-PER-0211) o Tarjeta de Ponchar y el supervisor aprueba la misma.
2. Responsabilidades de los Directores de Area, Divisiones, Oficinas, Superintendentes y Comandantes de la Guardia:
 - a. Verifica que el tiempo extra informado en la "Hoja de Asistencia Diaria" (AC-PER-0211) o tarjetas de ponchar coincidan con las que aparecen autorizadas en los formularios sobre "Requerimiento para Trabajo en Tiempo Extra" (AC-PER-0309).
 - b. Certifica el tiempo extra trabajado por el empleado, firmando el Formulario AC-PER-0261 "Informe Semanal sobre Acumulación o Disfrute de Tiempo Extra".
 - c. Envía a la Sección de Licencias de la Oficina de Personal el original de la Hoja de Asistencia Diaria (AC-PER-0211) o Tarjeta de Ponchar y el "Informe Semanal sobre Acumulación o Disfrute de Tiempo Extra" (AC-PER-0261) y retiene copia de cada uno para récord.
3. Responsabilidades de la Sección de Licencias:
 - a. Verifica que el tiempo extra informado en la Hoja de Asistencia o Tarjeta de Ponchar, coincida con la que aparece en el Informe Semanal sobre Acumulación o Disfrute de Tiempo Extra (AC-PER-0261) y que ambos formularios estén firmados por el Director, Superintendente o Comandante de la Guardia.
 - b. Registra en el Formulario "Hoja de Cómputos" (AC-PER-0310), el tiempo que haya trabajado el empleado en exceso de su jornada regular y completa el Formulario "Control Acumulación Horas Extras, (AC-PER-0308)".
 - c. Notifica por escrito al supervisor sobre la necesidad de que el empleado disfrute el tiempo extra acumulado antes de las 240 ó 480 horas, según sea el caso, mediante el Formulario

- "Notificación para el Disfrute de Tiempo Extra" (AC-PER-0311).
- d. De no ser posible el disfrute del tiempo extra debido a necesidades del servicio, notifica a la Sección de Nombramientos y Cambios para el trámite a la Sección de Nóminas del pago al empleado por el tiempo extra acumulado en exceso de 240 ó 480 horas, según sea el caso. Para ello, utiliza el Formulario AC-PER-0289 "Informe Final de Licencias".
4. Responsabilidad de la Sección de Nombramientos y Cambios
- a. Prepara el Formulario AC-PER-0252 "Informe de Cambio", envía el original al expediente del empleado y copia a la Sección de Nóminas para que se efectúe el pago correspondiente.
5. Responsabilidades de la Sección de Nóminas
- a. Prepara una nómina especial conforme se establece en la Carta Circular Núm. 1300-26-86 del Departamento de Hacienda.
6. Responsabilidad del Empleado
- a. Todo empleado que necesite ausentarse con cargo a tiempo compensatorio, lo notifica a su supervisor inmediato por lo menos con un día de anticipación. Este a su vez, determinará conforme a las necesidades del servicio la viabilidad de la misma.
- b. Cuando se trate de períodos que no excedan de tres días, solicitará el disfrute de dicho tiempo mediante el Formulario AC-PER-0212 "Solicitud de Permiso para Ausentarse de la Oficina o Institución".
- c. Cuando se trate de períodos que excedan los tres días, solicitará el disfrute de dicho tiempo mediante el formulario AC-PER-0296 "Solicitud de Licencia".

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Oficina de Personal velará porque el personal de cada unidad administrativa tenga ante sí, y a tiempo, la información necesaria para la toma de decisiones en relación con el tiempo compensatorio y/o pago en efectivo por concepto de horas extras trabajadas, y velará por los derechos de los empleados favorecidos por la Ley.
- B. Todo funcionario o empleado que desee examinar sus tarjetas de asistencia, verificar sus balances de licencias acumuladas y cualesquiera otra información relacionada, deberá justificar su petición mediante memorando dirigido al Director de Personal.

DEROGACION

VIII. Este Memorando deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas que estén en conflicto con el mismo.

IX. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Memorando Normativo fuera declarada inválida o inconstitucional por una autoridad competente, continuarán vigentes las restantes disposiciones del mismo.

X. ENMIENDAS

Toda enmienda a este Memorando Normativo, deberá constar por escrito y no tendrá efecto retroactivo, a menos que se disponga lo contrario.

XI. VIGENCIA

Las disposiciones de este Memorando Normativo entrarán en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Administrador de Corrección.

ANEJO A

PUESTOS CUYOS OCUPANTES ESTAN CUBIERTOS POR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY
FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO

AGENTE INVESTIGADOR I
AGENTE INVESTIGADOR II
AGENTE INVESTIGADOR III

AUDITOR INTERNO I
AUDITOR INTERNO II
AUDITOR INTERNO III

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

AUXILIAR EN CONTABILIDAD I
AUXILIAR EN CONTABILIDAD II ✓
AUXILIAR EN CONTABILIDAD III

AUXILIAR EN ESTADISTICAS

BARBERO

CADETE CORRECCIONAL

CHOFER

COCINERO

CONDUCTOR DE CAMIONES

CONSERJE

CONTADOR

DELINEANTE ARQUITECTONICO I

DELINEANTE ARQUITECTONICO II

ELECTRICISTA

ENCARGADO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO I

ENCARGADO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO II

ENCARGADO DE LAVANDERIA I

ENCARGADO DE LAVANDERIA II

ENCARGADO DE LAVANDERIA III

ESTADISTICO I

ESTADISTICO II

ESTADISTICO III

FOTOGRAFO

INGENIERO GRADUADO

LIDER RECREATIVO

MENSAJERO

MENSAJERO CONDUCTOR

OFICIAL CORRECCIONAL I
OFICIAL CORRECCIONAL II

OFICIAL DE TRANSPORTACION

OFICINISTA I
OFICINISTA II
OFICINISTA III

OFICINISTA DACTILOGRAFO I
OFICINISTA DACTILOGRAFO II
OFICINISTA DACTILOGRAFO III
OFICINISTA DACTILOGRAFO IV

OFICINISTA DE SUMINISTROS I
OFICINISTA DE SUMINISTROS II
OFICINISTA DE SUMINISTROS III
OFICINISTA DE SUMINISTROS IV

OPERADOR DE CALDERAS

OPERADOR DE CUADRO TELEFONICO

OPERADOR DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

OPERADOR DE MAQUINA DUPLICADORA

OPERADOR DE TECLADO DE COMPUTADORA

PLOMERO

PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRONICOS I
PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRONICOS II

SECRETARIA ADMINISTRATIVA I

SECRETARIA ADMINISTRATIVA II ✓

SECRETARIA ADMINISTRATIVA III

SECRETARIA ADMINISTRATIVA IV ✓

SECRETARIA EJECUTIVA I

TECNICO DE COMUNICACIONES

TECNICO EN GERENCIA I

TECNICO EN GERENCIA II

TECNICO EN GERENCIA III

TECNICO EN OPERACION DE EQUIPO AUDIOVISUAL

TECNICO DE PERSONAL I

TECNICO DE PERSONAL II

TECNICO DE PERSONAL III

TECNICO DE PERSONAL IV —

TECNICO EN PLANIFICACION I

TECNICO EN PLANIFICACION II

TECNICO EN PRESUPUESTO I

TECNICO EN PRESUPUESTO II

TECNICO EN PRESUPUESTO III

TECNICO DE RECORDS PENALES I

TECNICO DE RECORDS PENALES II

TECNICO DE RECORDS PENALES III

TECNICO DE SERVICIOS SOCIOPENALES I
TECNICO DE SERVICIOS SOCIOPENALES II
TECNICO DE SERVICIOS SOCIOPENALES III

TECNICO EN ELECTRONICA I
TECNICO EN ELECTRONICA II

TECNICO EN REFRIGERACION I
TECNICO EN REFRIGERACION II

TRABAJADOR

TRABAJADOR DE LAVANDERIA

TRABAJADOR DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

ANEJO B

PUESTOS CUYOS OCUPANTES ESTAN EXENTOS DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO DEFINIDOS COMO "EJECUTIVOS"

ANALISTA SISTEMAS ELECTRONICOS

AUDITOR PRINCIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV

AUXILIAR CONTABILIDAD IV

AUXILIAR CONTABILIDAD V

COORDINADOR DE EVALUACION Y ASESORAMIENTO

DIRECTOR DE AREA

DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES

DIRECTOR EVALUACION Y ASESORAMIENTO

DIRECTOR DE FINANZAS

DIRECTOR DE MONITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECTOR DE PERSONAL

DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

DIRÉCTOR DE PRESUPUESTO Y ASUNTOS GERENCIALES

DIRECTOR DE QUEJAS Y AGRAVIOS

DIRECTOR DE RECORDS PENALES

GERENTE DE TRANSPORTACION

OFICIAL DE RELACIONES PUBLICAS

DIRECTOR DE SEGURIDAD

DIRECTOR SERVICIOS DIETETICA

DIRECTOR DE SERVICIOS DE INGENIERIA

SUBADMINISTRADOR

SUPERINTENDENTE INSTITUCIONES PENALES I

SUPERINTENDENTE INSTITUCIONES PENALES II

SUPERINTENDENTE INSTITUCIONES PENALES III

SUPERINTENDENTE INSTITUCIONES PENALES IV

SUPERINTENDENTE INSTITUCIONES PENALES V

SUPERVISOR DE CONSERJES

SUPERVISOR DE ESTADISTICAS

SUPERVISOR DE INVESTIGACIONES

SUPERVISOR DE PLOMEROS

SUPERVISOR DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

SUPERVISOR REGIONAL DE INSTITUCIONES PENALES

SUPERVISOR REGIONAL DE LIBERTAD

A PRUEBA Y BAJO PALABRA

ANEJO C

PUESTOS CUYOS OCUPANTES ESTAN EXENTOS DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY
FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO DEFINIDOS COMO "ADMINISTRATIVOS"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

AYUDANTE ESPECIAL I

AYUDANTE ESPECIAL II

COORDINADOR DE MONITORIA DE SERVICIOS
DE SALUD

COORDINADOR DE PACTO INTERESTATAL

EJECUTIVO DE PERSONAL

MONITOR DE SERVICIOS DE SALUD

OFICIAL CORRECCIONAL III

OFICIAL CORRECCIONAL IV

OFICIAL CORRECCIONAL V

OFICIAL EJECUTIVO I

OFICIAL EJECUTIVO II

SECRETARIA CONFIDENCIAL I

SECRETARIA CONFIDENCIAL II

SECRETARIA EJECUTIVA II

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

SUBDIRECTOR DE INSTITUCIONES PENALES

SUBDIRECTOR DE PERSONAL

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE INGENIERIA

TECNICO DE PERSONAL V

TECNICO DE PRESUPUESTO IV

TECNICO DE RECORDS PENALES IV

TECNICO DE RECORDS PENALES V

TECNICO DE SERVICIOS SOCIOPENALES IV ✓

TECNICO DE SERVICIOS SOCIOPENALES V .

ANEJO D

PUESTOS CUYOS OCUPANTES ESTAN EXENTOS DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY
FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO DEFINIDOS COMO "PROFESIONAL"

ABOGADO I

ABOGADO II

ABOGADO III

ABOGADO IV

BIBLIOTECARIO

DIETISTA

DIETISTA REGIONAL

INGENIERO I

INGENIERO II

SICOLOGO I

SICOLOGO II

SICOLOGO III

TRABAJADOR SOCIAL I

TRABAJADOR SOCIAL II

TRABAJADOR SOCIAL III

TRABAJADOR SOCIAL IV

TRABAJADOR SOCIAL V

REQUERIMIENTO DE TRABAJO EN TIEMPO EXTRA

Nombre del Empleado	Unidad de Trabajo
Horas Extras de: _____ a: _____	
Justificación: _____	

Firma del Empleado	Autorizado por
Fecha	Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

REQUERIMIENTO DE TRABAJO EN TIEMPO EXTRA

Nombre del Empleado	Unidad de Trabajo
Horas Extras de: _____ a: _____	
Justificación: _____	

Firma del Empleado	Autorizado por
Fecha	Fecha

REQUERIMIENTO DE TRABAJO EN TIEMPO EXTRA

Nombre del Empleado	Unidad de Trabajo
Horas Extras de: _____ a: _____	
Justificación: _____	

Firma del Empleado	Autorizado por
Fecha	Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

REQUERIMIENTO DE TRABAJO EN TIEMPO EXTRA

Nombre del Empleado	Unidad de Trabajo
Horas Extras de: _____ a: _____	
Justificación: _____	

Firma del Empleado	Autorizado por
Fecha	Fecha

TARJETA DE PONCHAR

PAY ENDING							PAY ENDING													
No.							No.													
NAME							NAME													
DEDUCTIONS							DEDUCTIONS							F.O.A.B. _____						
														INC. TAX _____						
														STATE TAX _____						

														TOTAL \$ _____						
FIRST HALF MONTH							SECOND HALF MONTH													
LATHEM TIME RECORDER CO. Atlanta, Ga. Form M-50							LATHEM TIME RECORDER CO. Atlanta, Ga. Form M-50													
DATE	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	DATE	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT							
1							16													
2							17													
3							18													
4							19													
5							20													
6							21													
7							22													
8							23													
9							24													
10							25													
11							26													
12							27													
13							28													
14							29													
15							30													
							31													
MRS. _____ @ _____ AMT. _____							MRS. _____ @ _____ AMT. _____													
TOTAL PAY _____							TOTAL PAY _____													
TOTAL DEDUCTIONS _____							TOTAL DEDUCTIONS _____													
TOTAL PAY _____							TOTAL PAY _____													
NET PAYS _____							NET PAYS _____													

CONTROL ACUMULACION HORAS EXTRAS

AÑO 1993

Nombre del Empleado	Seguro Social
Puesto que Ocupa	Balance Retenido
Unidad de Trabajo o Institución	

Semana	Acumulado	Disfrutado	Balance
3 julio	_____	_____	_____
10 julio	_____	_____	_____
17 julio	_____	_____	_____
24 julio	_____	_____	_____
7 agosto	_____	_____	_____
14 agosto	_____	_____	_____
25 agosto	_____	_____	_____
4 septiembre	_____	_____	_____
11 septiembre	_____	_____	_____
18 septiembre	_____	_____	_____
25 septiembre	_____	_____	_____
2 octubre	_____	_____	_____
9 octubre	_____	_____	_____
16 octubre	_____	_____	_____
23 octubre	_____	_____	_____
30 octubre	_____	_____	_____
6 noviembre	_____	_____	_____
13 noviembre	_____	_____	_____
20 noviembre	_____	_____	_____
27 noviembre	_____	_____	_____
4 diciembre	_____	_____	_____
11 diciembre	_____	_____	_____
18 diciembre	_____	_____	_____
25 diciembre	_____	_____	_____
31 diciembre	_____	_____	_____

RESUMEN

AÑO 1993 ACUMULADO _____ DISFRUTADO _____ BALANCE _____

FORMA SEMANAL SOBRE ACUMULACION O DISTRICTO DE TIEMPO EXTRA

Nombre y Apellidos		Número de Seguro Social		Título Oficial del Puesto		Lugar de Trabajo	
Jornada de Trabajo	Semana de _____ a _____	Horas Extras		Total	Justificación (utilice clave)	Tiempo Disfrutado	
		Entrada A.M.	Salida P.M.			Total Horas	Justificación
Domingo							
Lunes							
Martes							
Miércoles							
Jueves							
Viernes							
Sábado							

Instrucciones: Para certificaciones y clave referirse al dorso.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

AC-PER-0311
" (6-93) "

A : _____

DE : _____
Supervisor (a)
Sección de Licencias

FECHA : _____

ASUNTO : Notificacion para Disfrute de Tiempo Extra

Al revisar el récord de tiempo extra del empleado _____, hemos encontrado que su balance acumulado hasta el _____ es de _____ horas, equivalente a _____ días.

Solicitamos se le conceda al empleado el disfrute del tiempo aquí señalado. Deberá devolver esta notificación con la acción correspondiente, dentro de los tres (3) días siguientes de recibida la misma.

Disfrutará de: _____ a: _____

No disfrutará. indique razón _____

Director, Superintendente o Comandante
de la Guardia

Fecha

INFORME FINAL DE LICENCIA

NOMBRE: _____ FICHA: _____

PUESTO: _____ UNIDAD: _____

ULTIMO DIA DE TRABAJO: _____ NUMERO SEGURO SOCIAL: _____

TIPO DE SEPARACION: Renuncia () Jubilación () Oera () Especifique: _____

A. Para utilizar en caso de que el empleado disfrute de licencias antes de la efectividad de la renuncia.

DIAS DISFRUTADOS POR:	<u>Días</u>	<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
() Licencia por Vacaciones	_____	_____	_____
() Licencia por Enfermedad	_____	_____	_____
() Compensatorio	_____	_____	_____
Otros: _____	_____	_____	_____

B. Para utilizar en casos en que aplique el pago global.

ULTIMO DIA DE PAGO: _____

DIAS A COMPENSAR POR PAGO GLOBAL:	<u>Días</u>	<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
() Licencia por Vacaciones	_____	_____	_____
() Licencia por Enfermedad	_____	_____	_____
() Compensatorio	_____	_____	_____
Otras: _____	_____	_____	_____

FECHA DE SEPARACION: _____

OBSERVACIONES: _____

Trabajado por: _____

Título: _____

Supervisor, Sección de Licencias

INFORME DE CAMBIO

1. _____
 Número de Cambio

2. _____
 Número Seguro Social

Cambio a Efectuarse	Antes del Cambio	Después del Cambio
3. Nombre del Empleado		
4. Oficina División o Institución		
5. Ubicación Geográfica del Puesto		
6. Categoría del Empleado		
7. Status del Empleado		
8. Título de Clasificación		
9. Número de Puesto		
10. Sueldo		
11. Diferencial		
12. Descuento para Contribución sobre Ingresos		
13. Descuento para Seguro Social		
14. Descuento para Aportación Sistema de Retiro		
15. Descuento para Servicios Médicos		
16. Descuento para Ahorros (A.E.E.L.A.)		
17. Descuento para Seguro (A.E.E.L.A.)		
18. Otros Descuentos		

19. Fecha de Efectividad

	A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Asignación	Objeto	A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Asignación	Objeto
20. Cifra de la Cuenta												

21. Trámite a Realizar:

Ascenso _____	Reclasificación _____	Reubicación _____	Aumento Sueldo _____
Descenso _____	Reinstalación _____	Traslado _____	Otro _____

	Fecha de Separación (Ultimo día de Pago)	Licencia sin Paga	Fecha de Efectividad de la Separación
22. Renuncia			
23. Separación			
24. Destitución			
25. Cesantía			
26. Jubilación			
27. Otro			

28. Suspensión de Empleo y Sueldo: Duración: De _____ A _____

29. Muerte: Fecha _____ Hora _____ Ultimo día de Pago: _____ Participante de Retiro: () SI () NO

30. Clase de licencia: () Para estudio () Especial con Paga () Maternidad
 () Militar sin Sueldo () Sin Sueldo
 Duración: _____ DE _____ A _____

31. Comentarios y Explicaciones (si necesita más espacio use el dorso)

32. Si el cambio es a otra agencia el Administrador de Corrección o su representante autorizado firmará aquí:	33. Firma del empleado en casos que fuere necesario
34. Aprobado por:	
_____ Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado	_____

Aprobado por: _____ Aprobación del Sistema de Retiro Fecha: _____



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
APARTADO 71308 - SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

A _____

DE

Juanita Morales Vega

Supervisora

Sección de Licencias

ASUNTO

BALANCE ACUMULADO DE TIEMPO EXTRA
DE _____

Al revisar el records de tiempo extra del empleado , _____
_____, hemos encontrado que su balance acumulado
hasta el 1 de julio de 1993 es de:

_____ horas equivalente a
_____ días

Para mantener el expediente del Sr. _____ deben
someter semanalmente a la Sección de Licencias de la Oficina de Personal el
Tiempo Extra que acumule dicho empleado.

Trabajado Por: _____



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
G.P.O. BOX 71308 - SAN JUAN, PUERTO RICO 00938

**SOLICITUD DE PERMISO
PARA AUSENTARSE DE LA OFICINA
Y/O INSTITUCION**

NOMBRE _____

Institución _____ **Oficina** _____

Permisó para ausentarse Llamó para ausentarse

- Enfermedad
- Asuntos Personales
- Tiempo Compensatorio
- Asuntos Oficiales

Comentarios: _____

Fecha: Desde _____ **Hasta** _____

Hora : Desde _____ **Hasta** _____

Firma del Empleado

Mensaje Recibido Por: _____

No Autorizado Autorizado

Fecha

Supervisor Inmediato

Fecha

**Director de Area, Oficina o
Institución**

SOLICITUD DE LICENCIA

1. Nombre _____
2. Programa, Institución u Oficina _____
3. Licencia que solicita: Con Sueldo Sin Sueldo Sin Autorización
- () Vacaciones () Maternidad () Militar
- () Enfermedad () Judicial () Especial para estudios y/o Adiestramientos
- () Especial _____

4. Número de días _____ Desde _____ 19__ p.m. hasta _____ p.m.

5. Si la solicitud es para licencia por enfermedad, llene esta certificación.

CERTIFICO: Que esta ausencia se debió a estar el suscribiente:

() Enfermo o incapacitado para el trabajo () Expuesto a una enfermedad contagiosa

NOTA: La Agencia puede requerir al empleado un certificado médico que indique que la enfermedad impidió al empleado asistir al trabajo.

Fecha

Firma del Empleado

6. Recomendada

7. Aprobada

Firma del Supervisor Inmediato

Firma del Administrador o su Representante Autorizado

Título

8. INFORME DE LIQUIDACION

	VACACIONES	ENFERMEDAD
A. Balance anterior a _____ Fecha	_____	_____
B. Licencia acumulada desde balance anterior _____	_____	_____
C. Licencia utilizada desde balance anterior _____	_____	_____
D. Total de días acumulados _____ Fecha	_____	_____
E. Cargo correspondiente a este informe _____	_____	_____
F. Balance a _____ Fecha	_____	_____