



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASISTENCIA Y EL
ESTABLECIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA JORNADA LABORAL
EN LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

HON. JESSIKA D. PADILLA RIVERA
PRESIDENTA INTERINA



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1. TÍTULO	3
ARTÍCULO 2. BASE LEGAL	3
ARTÍCULO 3. PROPÓSITO	3
ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD	3
ARTÍCULO 6. DEFINICIONES	4
ARTÍCULO 7. DISPOSICIONES SOBRE LA JORNADA LABORAL	9
ARTÍCULO 8. REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL	12
ARTÍCULO 9. EXCESO DE LA JORNADA REGULAR	13
ARTÍCULO 10. AUSENCIAS	14
Sección 10.1. Disposiciones Generales	14
Sección 10.2. Ausencias por Enfermedad	16
Sección 10.3. Ausencias sin Autorización (ASA)	17
ARTÍCULO 11. EMPLEADOS EXENTOS	18
Sección 11.1. Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA)	18
ARTÍCULO 12. SISTEMA KRONOS (UKG)	21
ARTÍCULO 13. REGISTRO DE ASISTENCIA	22
ARTÍCULO 14. LICENCIAS	27
ARTÍCULO 15. TIEMPO EXTRA	39
ARTÍCULO 16. DESCUENTO DE NÓMINA	40
ARTÍCULO 17. INCUMPLIMIENTO	41
ARTÍCULO 18. DISPOSICIONES GENERALES	41
ARTÍCULO 20. SEPARABILIDAD	42
ARTÍCULO 21. VIGENCIA	42



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Interno para la Administración de la Asistencia y el Establecimiento de las Disposiciones Aplicables a la Jornada Laboral en la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico (en adelante, “CEE o Comisión”).

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga de conformidad con la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico”(en adelante, Ley Núm. 8), “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal” Ley Núm. 26 de 29 de abril de 2017, según enmendada; la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo conocida como el “Fair Labor Standards Act”, (en adelante, FLSA), la Ley Núm. 58 de 2020 “Código Electoral de Puerto Rico de 2020” o cualquier otra disposición de ley aplicable.

ARTÍCULO 3. PROPÓSITO

Este reglamento tiene el propósito de atemperar todo lo relacionado a la jornada laboral y la asistencia de modo que se fomente en los empleados públicos mayor rendimiento en su jornada laboral y a su vez, establecer mecanismos uniformes para la contabilización de la jornada laboral y asistencia en consideración a la naturaleza de los servicios ofrecidos en la Comisión.

ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a todos los empleados y funcionarios del servicio de carrera y confianza, así como el personal transitorio de la Comisión.

ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN

Este Reglamento debe ser interpretado de manera consistente con la Ley Núm. 8-2017, el Reglamento Núm. 8992, la FLSA y los reglamentos emitidos al amparo de ésta, según aplicables. Asimismo, su interpretación a las excepciones, ejemplos e interpretaciones de la regulación federal del Departamento del Trabajo de Estados Unidos en cuanto a lo dispuesto en este Reglamento y a la jurisprudencia aplicable local y federal. El hecho de que este Reglamento no incluya o haga referencia a alguna de las excepciones, ejemplos o definiciones incluidas en la regulación federal o la jurisprudencia, no se interpretará como un rechazo de su aplicación.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación cuando sean usados o se haga referencia a los mismos en este Reglamento, a no ser que el contexto indique claramente otra cosa. Las palabras y frases se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el término masculino incluyen el femenino; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

1. **Abandono de Servicio** – Véase Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
2. **Acción Disciplinaria** – Véase Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
3. **Amonestación Escrita** – Véase Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
4. **Amonestación Verbal** – Véase Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
5. **Ausencia** – Acción de no presentarse a su área de trabajo o de irse del área de trabajo, con o sin autorización.
6. **Ausencia Habitual** – Véase Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
7. **Ausencia Imprevista** – es una ausencia que no estaba prevista antes de su ocurrencia, ya sea por enfermedad o asunto personal.
8. **Ausencia Temporera**- se refiere al registro del horario de salida antes de completar las 7.5 u 8 horas de trabajo diarias.
9. **Ausencias Sin Autorización (ASA)**- Se incurre en una ausencia sin autorizar cuando el empleado no obtenga permiso previo de su supervisor o director para ausentarse; cuando no se comunica con su supervisor para informar su ausencia, cuando el empleado se retira de su área de trabajo sin autorización previa de su supervisor y /o cuando el supervisor entienda que su ausencia no está justificada.





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

10. **Ausentismo** – incurrir en un patrón continuo de ausencias relacionadas con la asistencia, tales como tardanzas, uso indebido del periodo de descanso, uso indebido de las licencias provistas por ley, etc.
11. **Autoridad Nominadora** – Se refiere al(la) la Presidente(a) de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
12. **Balance Institucional** — Mecanismo de fiscalización y contrapeso político a implementarse en las oficinas y los organismos institucionales de la Comisión que realizan actividades de estricta naturaleza electoral a nivel estatal y en las Juntas de Inscripción Permanente, según se dispone en la Ley Núm. 58-2020.
13. **Comisión** - se refiere a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
14. **Destitución** – Véase Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
15. **Empleado** – Se refiere a todo funcionario con estatus de carrera, confianza y/o transitorio que ocupe un puesto en la CEE.
16. **Empleado de Carrera** - Toda aquella persona que ha ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento en la CEE.
17. **Empleado de Confianza Administrativo** - Toda aquella persona que está comprendida en el Plan de Clasificación de Confianza sin derecho propietario sobre el puesto, de libre selección y libre remoción, conforme a sus funciones, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directo al(la) Presidente(a) de la CEE.
18. **Empleado de Confianza en Balance Institucional** - Toda aquella persona que está comprendida en el Plan de Clasificación de Confianza sin expectativa de cambio de categoría, sin derecho propietario sobre el puesto y que presta servicios directos en los niveles y subniveles operacionales o electorales sujeto a la recomendación y confianza por los Comisionados Electorales que aplique y con el consentimiento del(la) Presidente(a) de la CEE.
19. **Empleado Exento** - se refiere al personal que esencialmente tiene funciones ejecutivas, administrativas o profesionales según definido por el Departamento del Trabajo Federal en



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

cumplimiento con la FLSA, clasificados como: ejecutivo, administrativo, profesional bonafide o empleado de sistemas de información computadorizados. Incluye abogados, directores, subdirectores, superintendentes, jefes de departamento, Ayudantes del(la) Presidente(a), Presidente(a) Alterno(a) y demás funcionarios públicos dentro de las mismas categorías.

20. **Empleado Exento Ejecutivo** - se refiere al personal que esencialmente tiene funciones ejecutivas definido por el Departamento del Trabajo Federal en cumplimiento con la FLSA. Incluyendo, pero sin limitarse a: Directores, Presidente(a) Alterno(a) y demás funcionarios públicos dentro de las mismas categorías y que no que estén adscritos a realizar funciones en las oficinas de Balance Institucional.

21. **Empleados Exento Ejecutivo en Balance Institucional** - se refiere al personal que esencialmente tiene funciones ejecutivas según definido por el Departamento del Trabajo Federal en cumplimiento con la FLSA. Incluyendo, pero sin limitarse a: abogados, directores, subdirectores, demás funcionarios públicos dentro de las mismas categorías que estén adscritos a realizar funciones en las oficinas de Balance Institucional.

22. **Empleado No Exento** - Empleado que puede trabajar horas adicionales a la jornada regular diaria de 7.5 horas u 8 horas; 37.5 o 40 horas semanales y acumula el exceso de horas de su jornada regular.

23. **Empleado Transitorio** - Toda aquella persona con un nombramiento de duración fija, sin aspiraciones a extensión, ni derecho propietario en el puesto en la CEE.

24. **Empleados por Destaque** - Empleado que ejerce y/o realiza funciones dentro de la CEE que pertenecen a otra agencia gubernamental.

25. **Horario Escalonado** - Significa horario fijo recomendado por el(la) Supervisor(a) y autorizado por el(la) Presidente(a) y el(la) Director(a) de Recursos Humanos sujeto a las necesidades del servicio.

26. **Horas Trabajadas**- Comprenden todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.

27. **Jornada Laboral** – La jornada regular semanal para los empleados de carrera, confianza o transitorios de la CEE que no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. La jornada regular semanal del empleado consistirá en el número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, las agencias podrán establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.

28. **Kronos / UKG-** para propósitos del presente reglamento es el sistema que provee los servicios del registro de asistencia biométrico que permite a la CEE automatizar los procedimientos concernientes al registro de asistencia y las solicitudes de descuentos de las diferentes licencias provistas por ley.

29. **Licencia** – se refiere a la autorización de un permiso de trabajo con o sin goce de sueldo con el cual se justifica alguna ausencia temporera.

30. **Medidas Correctivas** – Véase Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

31. **Patrón de Conducta** - Se refiere a la conducta reiterada de no registrar la asistencia en dos (2) o más ocasiones en el transcurso de una (1) semana sin que medie justa causa para ello. El término justa causa no incluye el olvido involuntario del empleado.

32. **Salario** – se refiere a la remuneración recibida por un empleado por horas trabajadas o trabajo realizado.

33. **Solicitud de horario especial-** solicitud que presenta el empleado a tiempo completo, con la recomendación de su supervisor inmediato, para que se le autorice un horario especial por un periodo determinado.

34. **Sistema electrónico de Registro de Asistencia** – se refiere a la herramienta tecnológica utilizada para registrar la asistencia diaria al trabajo a través del terminal biométrico, aplicación móvil o la computadora, según sea autorizado.

35. **Supervisor** - Significa la persona de una jerarquía mayor al empleado o funcionario, quien evalúa, para aprobación o rechazo, la asistencia del empleado.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

36. **Suspensión de Empleo y Sueldo** – Véase Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
37. **Tarjeta de Registro Electrónico**- se refiere al informe, dentro del sistema UKG que desglosa los registros de asistencia realizados por los empleados o funcionarios adscritos a cada área de trabajo.
38. **Tiempo de toma de alimentos**: Se refiere al tiempo concedido por la CEE para que todo empleado disfrute, de una (1) hora o ½ hora (con previa autorización de la Autoridad Nominadora o Director de Recursos Humanos) para tomar alimentos durante su jornada regular diaria, asegurándose la continua prestación de servicios.
39. **Tardanza** – Se considerará una tardanza cuando un empleado llegue a su área de trabajo después de cinco (5) minutos de su hora de entrada en la mañana.
40. **Tardanza habitual** - Se entenderá por cinco (5) tardanzas en un mes de trabajo, según se establece en las Normas y/o Reglamentos Internos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia vigentes en la CEE.
41. **TNR** se refiere al **Tiempo no registrado** o la ausencia del registro de asistencia en las horas específicas establecidas para su jornada de trabajo que será descontado del sueldo.
42. **Sede** – Significa cualquier estructura, edificio, oficina o lugar de trabajo asignado al empleado donde realiza sus funciones principales. Este puede ser modificado administrativamente, según las necesidades de servicio.
43. **Sede de Privilegio** – Significa lugar u oficina distinta a la sede en donde el empleado es asignado a trabajar, la cual por lo general es cercana a su residencia privada.
44. **Suspensión imprevista de servicios** - Se refiere a situaciones o eventos que ocurren inesperadamente los cuales impiden el funcionamiento normal de los trabajos en la agencia.
45. **Suspensión planificada de servicios** - Se refiere a proyectos o eventos previamente organizados que requieren el cierre parcial o total de la agencia y que son notificados a los empleados con anticipación.
46. **Tiempo de viaje**- Periodo de tiempo transcurrido desde la residencia del empleado o funcionario de su sede oficial o sede de privilegio al lugar específico que se le asigne en forma extraordinaria para realizar labores fuera de su sede. También es el tiempo autorizado por el



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

supervisor inmediato al empleado o funcionario para realizar gestiones oficiales desde la sede oficial al lugar asignado, se considera tiempo trabajado.

ARTÍCULO 7. DISPOSICIONES SOBRE LA JORNADA LABORAL

Las normas sobre jornada de trabajo para los empleados públicos de la Comisión son las siguientes:

1. La Comisión establecerá la jornada de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades de servicio.
2. La jornada regular semanal para los empleados regulares no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37.5), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. Una vez comenzado el Escrutinio General continuará ininterrumpidamente su jornada laboral hasta su terminación, excepto por los días de descanso que autorice la Comisión.
3. La jornada diaria no excederá las siete y media horas (7.5 hrs) u ocho (8) horas, según asignado por la clasificación de puesto.
4. La CEE asignará dos (2) días de descanso consecutivos por cada jornada semanal o ciclo laboral de trabajo de cinco (5) días. Por día de descanso se entenderá un periodo de 24 horas o más, siendo esto un periodo mínimo de 48 a 56 horas libres consecutivas.
5. La jornada regular semanal del empleado consistirá en el número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo.
6. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, la Comisión podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.
7. El personal de seguridad tendrá una jornada de trabajo diaria de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales en turnos rotativos y podrán laborar cualquier día de la semana, indistintamente, garantizando que no exceda la jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales y los dos (2) días de descanso.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

8. Cuando la necesidad del servicio lo amerite, el(la) Presidente(a) podrá variar el horario de trabajo para el personal que no trabaja turnos rotativos para unidades completas de trabajo o empleados individuales, siempre y cuando se establezca dentro del límite de 7.5 u 8 horas diarias y de 37.5 o 40 horas semanales. Este se establecerá a base de una hora fija de entrada y salida distinta a la asignada a los empleados de horario regular.
9. La Autoridad Nominadora podrá modificar la jornada de trabajo a los miembros de las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) y empleados adscritos al Centro Estatal de Servicios Integrados al Elector (CESI) en época electoral, según las condiciones y la naturaleza del proceso electoral así lo requiera.
10. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.
11. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la CEE podrá adoptar mediante su circular interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.
12. La CEE concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria asegurándose la continua prestación de servicios. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y la CEE con previa autorización del(la) Presidente(a), la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera (3ra.) hora y media (1/2), ni después de terminar la quinta (5ta.) hora de trabajo consecutiva.
13. La CEE deberá programar el trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar del tiempo establecido para tomar alimentos. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de ésta.
14. La jornada laboral de la Comisión será de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4 :30 p.m., con excepción de aquellos empleados en turnos rotativos o de cuarenta (40) horas laborales, según establecido en este Reglamento.
15. Como norma general, la hora de tomar alimento será de 12:00 p.m. a 1 :00 p.m. Se programará el trabajo de forma tal evitar, al máximo, el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado. En los siguientes casos, y a manera de excepción, se podrá consumir alimentos fuera de las horas antes mencionadas: (a) emergencia, (b) necesidad del



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

servicio, (c) cuando la obligación de atender la clientela de la CEE adecuadamente requiera continuar ofreciendo el servicio.

De ocurrir una de las instancias antes mencionadas, el(la) Presidente(a) le podrá solicitar a los empleados que laboren durante la hora de tomar alimento o parte de ella. En cualquier caso, se le garantizará al empleado por lo menos media (1/2) hora para consumir alimentos antes o después de su horario regular para consumir alimentos. Esta media (1/2) hora no deberá ser más tarde de la quinta (5ta) hora de trabajo. Los empleados no exentos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de la jornada regular, cuando se les requiera trabajar la hora de tomar alimentos, en exceso de la jornada semanal, días libres, días feriados, o días libres sin cargo a nada según ordene el Gobernador.

16. Diariamente se podrán conceder dos (2) períodos de merienda ("Coffee Break"), uno por la mañana y otro por la tarde, que se disfrutará conforme a lo siguiente:

a. Se concederá un periodo de quince (15) minutos y no se disfrutarán antes de las primeras dos horas (2 hrs.) luego de iniciar su jornada laboral y no antes de transcurridas dos horas (2 hrs.) luego de la toma de alimentos.

i. El primer periodo de descanso se disfrutará entre las 10:00 am y 10:30 am.

ii. El segundo periodo de descanso se disfrutará entre las 3:00 pm y 3:30 pm.

b. En los casos que la jornada de trabajo diaria no sea la jornada regular de 8:00 am a 4:30 pm, los periodos de descanso se disfrutarán entre la segunda hora y media de la mañana y de la tarde.

c. Este periodo deberá ser coordinado con el supervisor de forma que los empleados puedan tomar los quince (15) minutos de forma organizada sin que se afecte el servicio.

d. En el caso de empleados con condiciones médicas que requieran tomar su periodo de merienda en un término anterior al aquí prescrito, deberán acreditar ante el supervisor mediante certificación médica dicha necesidad y previo acuerdo con el supervisor, podrán tomar su merienda en cualquier periodo anterior.

e. Todo tiempo utilizado en exceso será descontado de su licencia regular.

f. Todo periodo no utilizado no será acumulado.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

g. Los supervisores establecerán un plan de periodo de merienda que deberá seguir cada empleado y serán responsables del estricto control y disfrute de este tiempo, evitando que los servicios se vean afectados.

17. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo. Para efecto de tiempo de viaje, serán todas aquellas horas transcurridas a partir de la hora que al empleado o funcionario se le haya autorizado a viajar en gestiones oficiales desde la residencia del empleado o funcionario, desde la sede oficial o sede de privilegio al lugar específico que se le asigne para realizar labores hasta la hora en que concluyan estas en dicho lugar. De requerirse al empleado o funcionario regresar a la sede, se considerará el tiempo de viaje hacia ésta como horas trabajadas.

18. La Autoridad Nominadora tiene la facultad para autorizar y/o establecer un sistema alterno u opcional de jornadas regulares de trabajo de forma escalonada. Se podrá establecer, únicamente por acuerdo entre el empleado y la Autoridad Nominadora y por recomendación del supervisor del empleado. Se podrá fijar la hora de entrada a partir de las 7:30 a.m. y no más tarde de las 8:30 a.m. y la salida desde las 4:00 p.m. y no más tarde de las 5:00 p.m.

19. Toda solicitud de cambio de horario debe ser justificada por el Director de Área, Oficina o División para asegurar que no se afecten los servicios de la unidad de trabajo.

20. La jornada laboral de los empleados exentos, como norma general, es de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4 :30 p.m. No obstante, tendrá hasta un máximo de una (1) hora después de las 8:00 am o sea hasta las 9:00 am para poder acreditar su presencia de entrada, y deberá cumplir durante los cinco (5) días laborales una jornada laboral de 37.5 horas semanales. (Ver Anejo 1)

ARTÍCULO 8. REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL

Las normas sobre la reducción de la jornada de trabajo para los empleados públicos de la Comisión son las siguientes:

1. Cualquier empleado interesado tendrá la opción de solicitar reducir voluntariamente, mediante acuerdo previo con su patrono, su jornada de trabajo por un periodo equivalente a un día de su jornada laboral semanal.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

2. El acuerdo podría disponer que la reducción se verifique por un (1) día completo a la semana o mediante la reducción de las horas correspondientes a un día de trabajo a distribuirse proporcionalmente en cinco (5) días, ya sea en la hora de entrada, la de salida o ambas.
3. Ese acuerdo nunca será por un término menor de dos (2) períodos de pago de su nómina y podrá dejarse sin efecto por el empleado, a su discreción, o por el patrono por necesidades del servicio, mediante notificación escrita a la otra parte con no menos de treinta (30) días de anticipación.
4. La CEE no podrá impedir que el empleado regrese a su jornada regular de trabajo, de éste así solicitarlo.
5. La Autoridad Nominadora podrá, sin afectar el servicio, autorizar cualquier opción de jornada de trabajo solicitada por el empleado, siempre y cuando la jornada diaria sea uniforme y se ajuste al total de horas semanales requeridas para cumplir con ésta.
6. La opción aquí reconocida podrá invocarse cuantas veces los empleados lo requieran. Aquellos empleados que se acojan a la jornada laboral semanal de cuatro (4) días, devengarán un ochenta por ciento (80%) de su retribución bruta. Sin embargo, continuarán haciendo sus aportaciones al Sistema de Retiro como si trabajaran la jornada regular.

ARTÍCULO 9. EXCESO DE LA JORNADA REGULAR

Las normas sobre el exceso de la jornada de trabajo para los empleados públicos de la Comisión:

1. El programa de trabajo de la CEE se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida para los empleados. No obstante, la Autoridad Nominadora, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en la hora de tomar alimentos o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
2. En estos casos deberá mediar una autorización previa escrita del supervisor del empleado haciendo especial expresión en el encasillado provisto en Kronos/UKG de la necesidad que justifique ejecutar las labores fuera del horario regular de trabajo. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa. La omisión en expresar la justificación podrá conllevar la imposición de medidas disciplinarias al supervisor.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

3. Los empleados no exentos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria de siete y media horas (7.5 hrs) u ocho (8) horas, de acuerdo al horario de trabajo que le aplique por clasificación de puesto, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
4. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas.
5. Cuando un empleado no exento es designado a desempeñar interinamente funciones exentas acumulará tiempo compensatorio por el tiempo extra trabajado, siempre y cuando no reciba compensación económica por el interinato.
6. Están excluidos de recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, cualquier empleado exento, es decir, que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme a los términos definidos en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.
7. El empleado exento ejecutivo que no sea de balance institucional, incluyendo a los Comisionados Propietarios y/o Alternos que están bajo nombramiento, excluyendo a la Autoridad Nominadora, el tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria se acreditará contra el TNR de cualquier día de la misma semana para completar la jornada semanal del empleado; no obstante, debe cumplir con la asistencia de los cinco (5) días de jornada semanal para que se le acredite el tiempo en exceso. El cálculo del TNR es semanal y se verá reflejado los sábados de cada semana.

ARTÍCULO 10. AUSENCIAS

Sección 10.1. Disposiciones Generales

1. Los empleados de la Comisión tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 14 de este Reglamento y cualquier otra licencia que por disposición de ley sean concedidas y aplicables a los empleados públicos.
2. Cualquier empleado que esté utilizando cualquier tipo de licencia autorizada y que no se reintegre al servicio una vez finalizada la autorización, y que no cumpla con lo dispuesto en este



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Reglamento sobre ausencias por asunto personal o de enfermedad, incurrirá en una ausencia sin autorizar. En estos casos se procederá con el descuento de nómina, según se dispone en el Artículo 16 de este Reglamento. La acción de descuento de nómina no será impedimento para que el supervisor proceda con la aplicación de medidas disciplinarias según las disposiciones del Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Comisión.

3. Cuando un empleado se ausente o se vaya a ausentar, deberá notificar a su supervisor inmediato a través del medio de comunicación más rápido. No será considerada una notificación el que el empleado notifique a través de un compañero. La responsabilidad es personal, por lo que no podrá ser delegada.

4. Si el supervisor deniega la solicitud de ausencia y aun así el empleado se ausenta, dicho periodo se considerará una ausencia no autorizada.

5. En el caso de ausencias imprevistas, el empleado deberá notificar a su supervisor, o en quien este delegue, por el medio más rápido a su alcance durante la primera media hora de incurrida la ausencia y no más tarde de dos (2) horas a partir de su horario regular de trabajo. En los casos del personal que trabaja turnos rotativos, la notificación debe hacerse previo al comienzo del turno de trabajo. De tratarse de una emergencia que impida que el empleado cumpla con la notificación dentro del término previsto, será su responsabilidad justificar su ausencia ante el supervisor al día siguiente de la ausencia y/o tan pronto se presente a su jornada laboral, mediante la presentación de una certificación o documento que justifique la ausencia. De no cumplir con lo anterior, dicha ausencia se considerará como una sin autorizar y se procederá conforme se dispone en el presente Reglamento.

6. El supervisor tendrá discreción para determinar si los fundamentos utilizados por el empleado para explicar su ausencia constituyen una justificación válida. Si acepta la justificación, el empleado debe someter la solicitud de cargo a la licencia que corresponda. De no aceptar la justificación se procederá a marcar como ausencia no autorizada.

7. La discreción del supervisor no podrá ser utilizada de forma arbitraria, caprichosa o irrazonable. De no estar de acuerdo con la determinación del supervisor, el empleado podrá presentar sus reparos conforme se dispone el Artículo 16 de este Reglamento.

8. **Colusión** – Si se determina la existencia de común acuerdo de personal de supervisión u otro empleado con acceso, con cualquier empleado para favorecerlo en su asistencia y jornada laboral en contravención con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, los empleados involucrados estarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias según las



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

disposiciones del Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

Sección 10.2. Ausencias por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se cargarán a los balances acumulados bajo dicha licencia exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de la salud de sus compañeros de oficina y/o de otras personas. Se concederá un cargo a la licencia de enfermedad las ausencias relacionadas a citas médicas, estudios médicos o tratamientos para mejorar su salud física o emocional.
2. El empleado deberá solicitar autorización a través del sistema **MI PÁGINA** cuando se trate de citas médicas, tratamiento o estudios médicos con antelación a la fecha de cita.
3. Cuando el empleado se ausente por enfermedad, deberá notificar a su supervisor inmediato mediante el medio de comunicación más rápido. No será considerada una notificación el que el empleado notifique a través de un compañero. La responsabilidad es personal, por lo que no podrá ser delegada. El empleado deberá comunicarse en las primeras dos (2) horas de la mañana con su supervisor inmediato. De no ser posible esto deberá presentar justificación escrita mediante certificado médico, inmediatamente se reintegre a sus labores, de lo contrario podría considerarse la ausencia no autorizada y estará sujeto a reducción en su paga por el tiempo no trabajado.
4. En caso de prolongarse la ausencia por enfermedad por un periodo mayor de tres (3) días, el empleado deberá presentar una certificación médica expedida por un profesional de la salud debidamente autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico. El mismo deberá ser entregado no más tarde del día que se reintegre a sus labores.
5. La presentación de una certificación médica que justifique una ausencia por enfermedad no sustituye la responsabilidad del empleado de notificar, oportunamente, su ausencia a su supervisor. Por lo que el empleado deberá poner en posición al supervisor de conocer los días que se va a ausentar. De no cumplir con esta disposición, dicha ausencia será considerada una no autorizada.
6. Ante las ausencias reiteradas con cargo a licencia de enfermedad, el supervisor podrá solicitar la presentación de una certificación médica en cualquier momento para autorizar la misma.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Sección 10.3. Ausencias sin Autorización (ASA)

En caso de ausencias no autorizadas, el supervisor procederá a notificar por escrito al empleado su determinación de no autorizar el descuento a la licencia. Se considerarán ausencias sin autorización:

- a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio, una vez finalizada su licencia.
- b. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en las primeras dos (2) horas del día en que ocurre la ausencia, o, en caso de verse imposibilitado, no presenta certificación o documento que justifique la ausencia inmediatamente después de que se reintegre a sus labores.
- c. Cuando el Supervisor no considera justificada la ausencia o la excusa por no haber informado la misma dentro de los términos establecidos en las Normas Internas.
- d. Cuando un supervisor deniega a un empleado la solicitud para ausentarse y a pesar de ello el empleado se ausenta del trabajo.
- e. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica a su Supervisor Inmediato la razón de su ausencia durante las primeras dos (2) horas del día en que ocurre dicha ausencia, o en caso de verse imposibilitado, no presenta certificación o documento que justifique la ausencia inmediatamente después de que se reintegre a sus labores.
- f. Cuando el empleado se ausenta por licencia de enfermedad y no presenta un certificado médico, según se le requiera.

Las ausencias sin autorización serán descontadas del salario del empleado y no podrán ser cargadas a licencia alguna. El supervisor procederá a codificar la ausencia sin autorizar en la tarjeta del empleado.

El empleado dispondrá un período de cinco (5) días para solicitar revisión de la determinación ante la Oficina de Recursos Humanos. En caso de que la revisión sea favorable al empleado y la quincena haya sido cerrada previamente, el personal de la Oficina de Recursos Humanos realizará un "Ajuste Histórico" para cargar la ausencia a la licencia correspondiente en forma retroactiva. Del empleado no estar de acuerdo con la determinación de la Oficina de Recursos Humanos, este tendrá quince (15) días, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación, para radicar su apelación en la Oficina de Secretaría, según establece el Reglamento de Normas



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. Lo anterior no será impedimento para que se tomen medidas correctivas o disciplinarias.

ARTÍCULO 11. EMPLEADOS EXENTOS

Sección 11.1. Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA)

El Congreso de los Estados Unidos de América, mediante el Fair Labor Standards Act, 29 U.S.C. sec. 201, *et seq.* (FLSA) delegó la facultad de definir el término de empleado exento al Departamento del Trabajo Federal. A tenor con la autoridad delegada se promulgó la sección 541 del título 29 del Código Federal de Reglamentos (CFR), "*Defining and Delimiting the Exemptions for Executive, Administrative, 5 Professional, Outside Sales and Computer Employees; Final Rule*", de 23 de abril de 2004, emitido al amparo de la FLSA.

Las referidas disposiciones son aplicables a los empleados de la Comisión.

En la referida reglamentación, el personal exento se compone esencialmente de aquel personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, de conformidad al cumplimiento con los siguientes requisitos, los cuales son:

A. Exención Ejecutiva:

1. Al empleado se le ha de compensar a base de un sueldo a una tasa no inferior a \$455 por semana;
2. El cargo primario del empleado ha de ser la dirección de la empresa, o la dirección de un departamento comúnmente reconocido o de una subdivisión de la empresa;
3. El empleado habitual y regularmente dirige el trabajo de, por lo menos, dos o más empleados de tiempo completo o su equivalente;
4. El empleado ha de tener la autoridad para contratar o despedir a otros empleados, o sus sugerencias y recomendaciones en cuanto al contratar, despedir, adelantar, promover o cualquier otro cambio al estado de otros empleados, han de recibir un peso significativo.

B. Exención Administrativa:

1. Se le ha de compensar al empleado a base de un sueldo o a base de un honorario/estipendio a una tasa no inferior a \$455 por semana;



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

2. El cargo primario del empleado ha de ser el desempeño de trabajo de oficina/despacho o de trabajo no manual que se relacione directamente a la gerencia o a las operaciones generales de la empresa del empleador o de los clientes del empleador;

3. El cargo primario del empleado incluye el ejercer discreción y juicio independiente con respecto a asuntos de importancia.

C. Exención Profesional, en los cuales se incluyen “doctores”, “creativos”, “maestros”, “abogados” y “médicos y “empleados en puestos de sistemas de información computadorizada”:

1. Se le ha de compensar al empleado a base de un sueldo o a base de un honorario/estipendio a una tasa no inferior a \$455 por semana;

2. El cargo primario del empleado ha de ser el desempeño de trabajo que exija conocimientos avanzados, el cual se define como trabajo que es de una índole predominantemente intelectual y que incluye trabajo que exige el ejercer consistentemente de la discreción y del juicio;

3. Los conocimientos avanzados han de ser en un campo científico o de erudición;

4. Los conocimientos avanzados se han de adquirir ordinariamente mediante la instrucción intelectual especializada y prolongada.

En el caso de los empleados exentos, la jornada laboral constituye una semana de trabajo y para fines del cómputo de las horas trabajadas, la unidad básica semanal será de 37.5 horas o cuarenta (40) horas, según aplique.

El empleado exento acreditará su presencia, dos veces al día, mediante el uso del sistema biométrico o el sistema que se determine por la CEE tomando en consideración la naturaleza de las funciones que ejercen.

La jornada laboral de los empleados exentos, como norma general, es de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4 :30 p.m. No obstante, tendrá hasta un máximo de una (1) hora después de las 8:00 am o sea hasta las 9:00 am para poder acreditar su presencia de entrada, y deberá cumplir durante los cinco (5) días laborales una jornada laboral de 37.5 horas semanales. (Ver Anejo 1)

Los Directores, Jefes y Supervisores de las unidades de trabajo deberán asegurarse de que los empleados Exentos bajo su supervisión cumplan con la jornada semanal. El empleado Exento



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

podrá finalizar su jornada de trabajo más tarde de las 4:30 p.m. si la necesidad de servicio así lo requiere.

Sección 11.2 Reconocimiento de tiempo extra trabajado por personal exento durante eventos especiales

Los empleados Exentos no tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el(la) Gobernador(a). No obstante, los empleados exentos acumularán y podrán utilizar tiempo extra (TEE), por autorización expresa de la(del) Presidenta(e), o el/la Directora(a) de Recursos Humanos por delegación de la (del) Presidenta(e). Este tiempo extra (TEE) será acumulado bajo las siguientes consideraciones:

1. El día sábado el sistema de asistencia le reconocerá el tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria durante esa semana y lo aplicará al tiempo no registrado (TNR) de otro día de la semana en el que el empleado haya registrado presencia, pero no haya completado la jornada diaria.
2. Si luego de aplicado el tiempo extra a cualquier Tiempo No Registrado (TNR) durante la semana, quedara un remanente de tiempo extra equivalente, como mínimo, a un (1) día de trabajo (7.5 u 8 horas, según sea el caso), este tiempo será acumulado, independientemente de que el total remanente de horas represente más tiempo.
3. El empleado dispondrá de hasta quince (15) días calendario luego de concluida la semana en la cual acumuló estas horas para utilizar el día acumulado. El tiempo no utilizado será eliminado automáticamente del sistema.
4. Para utilizar el día libre por tiempo trabajado en exceso, el empleado debe haber obtenido el visto bueno de su supervisor inmediato y luego acceder al Sistema Kronos para someter la solicitud de día libre (TEE) a través del "Time Off Request". Estas solicitudes serán revisadas por la(el) Presidenta(e) o el/la Director(a) de Recursos Humanos.
5. Este beneficio solo aplicará a eventos especiales aprobados por la autoridad nominadora de la CEE. Se define como eventos especiales: Eventos Electorales, Informes Especiales, Radicaciones de Candidatura para los Eventos Electorales, Proyectos Especiales,



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Requerimientos de Información Cámara y Senado, u otros de igual magnitud que la Autoridad Nominadora autorice.

Este beneficio busca que el empleado comprometido en los eventos electorarios y/o especiales cuyos horarios son en fines de semana, días feriados y o en las noches, pueda descansar.

No está permitido conceder tiempo libre que no haya sido registrado en el sistema de asistencia.

ARTÍCULO 12. SISTEMA KRONOS (UKG)

Sección 12.1 Proceso de Registro

La aplicación KRONOS/UKG permite el manejo asertivo, seguro y eficiente de los balances de licencias y los ajustes efectuados dentro del sistema. A su vez, reduce significativamente, la utilización de papel y la necesidad de imprimir y duplicar documentos a ser sometidos a la Oficina de Recursos Humanos.

Los empleados, además, tendrán a su disposición MI PÁGINA. En este portal, los empleados y supervisores podrán justificar el TIEMPO NO REGISTRADO (TNR), así como someter solicitudes de Reclamación por descuentos de salario por TNR y solicitar a futuro las licencias disponibles. Es responsabilidad del empleado acceder al sistema para realizar las transacciones y verificar notificaciones. El empleado de la Comisión recibirá correspondencia relacionada a su asistencia al acceder a MI PÁGINA y a través del correo electrónico oficial de la agencia. Es responsabilidad del empleado mantenerse informado.

No obstante, para evitar dilaciones innecesarias al momento de registrar la asistencia se establecen las siguientes disposiciones:

1. Los empleados no exentos registrarán su asistencia cuatro (4) veces al día: al inicio de su jornada, a la hora de tomar alimentos (almuerzo), al regreso de su toma de alimentos y al culminar su jornada laboral.
2. Todos los empleados tendrán acceso al sistema KRONOS/UKG para revisar su hoja de asistencia electrónica a través del terminal biométrico o aplicación web. De encontrar que algún horario no fue registrado, el sistema KRONOS (UKG) lo reflejará como TIEMPO NO REGISTRADO (TNR).



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

3. De no ser justificado, el TIEMPO NO REGISTRADO (TNR) será descontado automáticamente del salario.
4. El empleado debe acceder a MI PÁGINA para justificar dicho TNR durante el transcurso de la quincena corriente y dispondrá de hasta dos (2) días laborables adicionales, luego de finalizada la quincena para hacerlo.
5. El empleado podrá realizar las siguientes transacciones en “MI PÁGINA”:
 - a. Justificar la falta de algún registro de su asistencia;
 - b. Cargar una ausencia a alguna de sus licencias;
 - c. Solicitar la utilización futura de alguna de sus licencias.
6. El empleado solicitará la aplicación de la justificación de las ausencias, entrando a MI PÁGINA y justificando las ausencias en las que el sistema refleje algún TNR.
7. Será responsabilidad del supervisor, monitorear y administrar la asistencia de sus empleados con regularidad, para asegurarse del cumplimiento de las normas y procedimientos aquí establecidos, así como realizar los ajustes que correspondan. El supervisor dispondrá de la quincena corriente, más cuatro (4) días laborables luego de finalizada la quincena para:
 - a. Acceder a MI PÁGINA para revisar, aprobar o rechazar las solicitudes generadas por el personal a su cargo para justificar TNR.
 - b. Acceder a Kronos (UKG) para revisar, aprobar o rechazar el tiempo extra registrado por el empleado; revisar, modificar y aprobar la tarjeta de asistencia de los empleados a su cargo a través de Kronos (UKG).
 - c. Revisar, aprobar y rechazar las solicitudes de licencias correspondientes al periodo corriente.
8. Toda transacción de asistencia debe trabajarse no más tarde de dos (2) días laborables de culminada la quincena en la que se incurrió en Tiempo no Registrado (TNR). Todo Tiempo no Registrado (TNR) que no se justifique por medio de MI PÁGINA en el término establecido se descontará del sueldo. Dicho descuento se verá reflejado dos quincenas más tarde, de acuerdo con el calendario de nómina del Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO 13. REGISTRO DE ASISTENCIA



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Sección 13.1. Disposiciones Generales

1. Todos los empleados en servicio de carrera, regular, transitorios y confianza registrarán su asistencia diaria de trabajo mediante la utilización del sistema Kronos (UKG), en el terminal biométrico ubicado en el lugar de trabajo, por medio de la computadora “time stamp” o aplicación móvil, de conformidad con lo establecido en este reglamento. También, podrán registrar la asistencia en otras áreas, cuando sus funciones así lo exijan y tengan la autorización de la Oficina de Recursos Humanos y del(la) Presidente(a).
2. Los empleados serán responsables de registrar su asistencia diariamente en los dispositivos autorizados (terminales biométricos, computadora de la agencia, aplicación móvil) asignados a su área de trabajo y según sean autorizados conforme a las disposiciones de este Reglamento.
3. En aquellos casos en que el registro de asistencia biométrico no identifique al empleado a través del terminal biométrico, se deberá notificar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos a los fines que se puedan asistir con cualquier situación que esté impidiendo dicho reconocimiento.
4. A todos los empleados de la CEE se les proveerá una tarjeta de identificación, la cual usará durante todas sus horas laborables y que, a modo de excepción, podrá utilizar para consignar los registros de asistencia de entrada, periodo de tomar alimentos y de salida y de la CEE cuando no sea posible registrarla mediante toma biométrica.
5. Solo los empleados con previa autorización del(la) Presidente(a) podrán realizar su trabajo en modalidad remota. Los Supervisores o Directores deben enviar sus recomendaciones directamente a la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos emitirá una recomendación a la Oficina del(la) Presidente(a) y el(la) Presidente(a) aceptará, rechazará o modificará la recomendación. Esos empleados autorizados podrán registrar su asistencia en la computadora mediante la modalidad “Time Stamp” o aplicación móvil mientras trabajen fuera de la oficina. Mientras trabajen desde la oficina deberán registrar su asistencia utilizando el terminal biométrico.
6. Como norma general, todos los empleados deberán cumplir con una jornada diaria de siete horas y treinta minutos (7 horas y 30 minutos) u ocho (8) horas, según aplique. Los supervisores serán responsables de velar que todos los empleados bajo su supervisión mantengan una asistencia puntual y cumplan con la jornada de trabajo establecida.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

7. Los empleados No exentos podrán registrar su asistencia en el registro de asistencia biométrico hasta diez (10) minutos antes de la hora de entrada establecida y este tiempo no será computado como tiempo extraordinario a menos que medie una autorización por parte del(la) Presidente(a).

8. En aquellos casos en que, por circunstancias fuera de su control, al empleado No Exento no le sea posible registrar su asistencia de manera puntual, se le concederá un periodo de gracia de cinco (5) minutos después de la hora de entrada, sin que se considere tardanza y hasta cinco (5) minutos luego de hora de salida, sin que se considere tiempo compensatorio. El registro de salida después de los cinco (5) minutos antes señalados solamente se considerará tiempo extra trabajado cuando el(a) supervisor(a) lo autorice, previa autorización del(la) Presidente(a) o de la persona en quien este delegue.

9. Se considerará como tardanza el registro de asistencia luego de transcurridos los cinco (5) minutos de gracia que se conceden a la hora de entrada y se aplicará el descuento de tiempo de su jornada diaria a partir del primer minuto pasada la hora de entrada, sea justificado y autorizado por el supervisor.

10. Este periodo de gracia es un privilegio y solamente podrá ser utilizado excepcionalmente. Exhortamos a los supervisores a llevar a cabo medidas para controlar el abuso del período de gracia. Se excluye de esta norma al personal Exento Ejecutivo.

11. Será responsabilidad de cada supervisor detectar aquellos empleados que, en un mes lleguen tarde en más de cinco (5) ocasiones e informar a éstos la situación prevaleciente, así como la falta disciplinaria que ello constituye. Si el empleado continúa incurriendo en tardanzas, el supervisor es responsable de tomar medidas disciplinarias que considere adecuadas. Cuando resulten infructuosas las medidas disciplinarias, el supervisor someterá un informe escrito a la Oficina de Recursos Humanos quien realizará el análisis y recomendará al Presidente la acción a seguir.

12. Los empleados que se encuentren en Asignación Administrativa serán asignados al terminal biométrico de la división o área en la que deberán registrar su asistencia durante la vigencia de la asignación. El supervisor a cargo de la asignación administrativa será el responsable de la autorización del registro de asistencia del empleado por el tiempo de vigencia de la asignación administrativa. Al concluir la asignación administrativa, el empleado será asignado nuevamente al terminal biométrico correspondiente y al supervisor encargado.

13. El empleado que, por algún motivo, no pueda registrar su ponche por que no haya servicio de internet o porque el ponchador no registró (reconoció) el ponche luego de varios intentos en



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

el reloj biométrico utilizará el código de justificación No-Registro y debe justificar el motivo por el cual no registró.

Sección 13.2. Responsabilidades de los empleados:

1. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.
2. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo regular de 7.5 horas diarias / 37.5 horas semanales; u ocho (8) horas diarias / 40 horas semanales, según aplique por la clasificación de puesto.
3. Registrar diariamente su asistencia en el terminal biométrico (“ponchador”), en la computadora mediante “time stamp” o aplicación móvil, en las horas específicas de entrada y salida de acuerdo con su horario de trabajo, así como el período de tomar alimentos.
4. Completar las solicitudes electrónicas relacionadas al registro de asistencia, tales como licencias o ajustes, siempre que sea necesario para completar el horario de paga, y procurar su aprobación y tramitación en los términos descritos en esta política.
5. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato la justificación de su ausencia o tardanza. El empleado efectuará la entrada de la justificación del descuento de la ausencia o tardanza en el sistema MI PAGINA. De la misma no ser autorizada por el supervisor, se generará una notificación al empleado al cierre de la nómina indicando que dicho tiempo será descontado de su sueldo.
6. En caso de ver reflejado un Tiempo No Registrado (TNR) el empleado deberá justificar la falta de ponches o someter su solicitud para cargar ese tiempo contra la licencia que corresponda.
7. Acceder al sistema regularmente para realizar las transacciones y verificar notificaciones. Aunque el empleado no cuente con un correo electrónico oficial de la Comisión (asignado por la Comisión Estatal de Elecciones), recibirá correspondencia relacionada a su asistencia a través de “MI PÁGINA”. Es responsabilidad del empleado mantenerse informado.
8. Aquellos empleados que no tengan asignada una computadora deben realizar sus transacciones de justificación utilizando el terminal biométrico para solicitar sus licencias y revisar su tarjeta electrónica.

Sección 13.3. Responsabilidades de los supervisores:



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

1. Mantener al día, la información relacionada con los horarios de los empleados en el Departamento de Recursos Humanos y asegurarse que los cambios se hagan conforme a las solicitudes.
2. Monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.
3. Revisar, aprobar o denegar por el medio electrónico disponible, la asistencia, el uso de licencias y de ajustes correspondientes solicitados por los empleados bajo su supervisión para completar el salario quincenal del empleado.
4. Revisar que los empleados hayan registrado su asistencia correctamente y por medio del sistema electrónico disponible.
5. Procesar puntualmente, en o antes de finalizada cada quincena, por medio del sistema electrónico disponible las solicitudes de licencia y ajustes para la aprobación de la División de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos.
6. Actualizar, por medio del sistema electrónico disponible, las solicitudes de licencia y ajustes en el sistema, con información de licencias de larga duración, aprobadas y procesadas.
7. Asegurar el trámite de las licencias especiales y ajustes en el sistema por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
8. Notificar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos cualquier situación relacionada al sistema que impida el buen funcionamiento de este.
9. Será responsabilidad del supervisor verificar y aprobar los informes de asistencia de los empleados de forma semanal. Del mismo modo, es responsable de verificar que consten en las tarjetas de asistencia electrónica las aprobaciones de los cargos a licencias solicitados por los empleados.
10. Llevar a cabo las medidas correctivas necesarias para motivar el cumplimiento de los empleados con este reglamento.
11. En caso de haber alguna ausencia sin autorización, es responsabilidad del supervisor llevar a cabo los procesos de notificación en forma inmediata, en cumplimiento con lo que establece este Reglamento.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

12. Ningún supervisor está autorizado a delegar las responsabilidades establecidas en este Reglamento.

13. Está prohibido compartir el ID usuario y contraseña del sistema Kronos (UKG) y MI PAGINA con otros empleados.

Sección 13.4. Métodos Alternos de Registro de Asistencia

En casos de emergencia por falta de energía eléctrica o en caso de que no funcionen los sistemas biométricos, se podrán utilizar métodos alternos de registro de asistencia en papel o cualquier otro método. Estos casos serán anunciados por la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 14. LICENCIAS

Las licencias a las que tienen derecho los empleados de la Comisión son:

1. **Licencia de vacaciones:** Los empleados tienen derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de 1.25 días por cada mes de servicio o a cualquier otra que se legisle. Los empleados de nuevo nombramiento comenzarán la acumulación después de tres (3) meses laborando en la Comisión de manera retroactiva a la fecha de su nombramiento. Los empleados de jornada parcial acumularán licencia de vacaciones proporcionalmente a las horas trabajadas.

La licencia de vacaciones puede acumularse hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al final de cualquier año natural. Los empleados que, por necesidades del servicio, no puedan disfrutar de sus vacaciones ordinarias, podrán tomar el exceso de vacaciones acumuladas sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más temprana posible, dentro de los tres (3) primeros meses del año natural siguiente, con previa autorización del(la) Presidente(a).

Plan de Vacaciones: La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un periodo razonable de descanso anual.

a) Cada año natural, en coordinación con los supervisores y con los empleados, los Directores de Oficina o Jefes de División prepararán un Plan de Vacaciones que establezca el periodo de tiempo durante el cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en consideración a las necesidades del servicio, las preferencias de los empleados y el balance de vacaciones acumuladas por estos. Para ello, cada directivo se asegurará que todo empleado conserve, como mínimo, un balance de licencia de vacaciones equivalente al pago de una quincena.

b) El (la) Supervisor(a) es el responsable de administrar el plan de vacaciones, de modo que los empleados puedan disfrutar de su licencia de vacaciones. Dicho plan deberá establecerse con



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

antelación para que entre en vigor al 1 de enero de cada año. Solo podrá hacerse excepción o cambios al mismo por necesidad clara e inaplazable del servicio.

c) El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

d) Al preparar el plan de vacaciones se programará no más de 15 días de vacaciones para cada empleado, de los cuales no menos de 15 de estos sean en forma consecutiva. De ser necesario conceder un periodo mayor de 30 días, el supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante memorando explicativo, conforme a las necesidades de servicio y los propósitos para los cuales se formula la petición.

e) En o antes del 1 de diciembre de cada año natural, los supervisores serán responsables de someter a la Oficina de Recursos Humanos el plan de vacaciones de los empleados de su oficina. El (la) Director(a) de Recursos Humanos revisará los mismos y recomendará aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de servicios a la Agencia. Una vez aprobados los planes de vacaciones, el (la) Director(a) de Recursos Humanos remitirá a las unidades copia de sus planes de vacaciones antes de finalizar el mes de diciembre. El plan de vacaciones entrará en vigor la primera semana de enero de cada año.

f) El (la) Director(a) de Área, Oficina o División podrá solicitar al/la Presidente(a) modificaciones en el plan de vacaciones establecido. No obstante, solo podrá hacerse excepción por necesidades claras e inaplazables del servicio. Cuando un supervisor solicite modificación al plan de vacaciones aprobado, asignará la nueva fecha para el disfrute de la licencia y justificará por escrito al/la Presidente(a) la modificación al plan. El (la) Presidente(a) aprobará o denegará esta modificación al plan de vacaciones y notificará su determinación a través del (la) Director(a) de Recursos Humanos.

g) Cuando surja una necesidad clara e inaplazable del servicio, el (la) Presidente(a) podrá modificar el plan de vacaciones individual o colectivamente.

h) Antes del disfrute de una licencia el empleado tendrá la responsabilidad de completar por adelantado el formulario correspondiente en Mi Página y el (la) Supervisor (a) debe asegurarse que sea conforme a lo establecido en el plan de vacaciones.

i) El empleado debe solicitar el tiempo de vacaciones primeramente contra el balance acumulado de Tiempo Compensatorio (TC), de no contar con el balance suficiente, el empleado debe solicitar el tiempo total o la diferencia por la licencia de vacaciones.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Anticipo de licencia de vacaciones: En circunstancias especiales, en ausencia de balances, el(la) Presidente(a) podrá anticipar la licencia de vacaciones por un período que no exceda 15 días laborables en un año natural a los empleados regulares o de confianza que hayan prestado servicios en la CEE durante un año o más cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. El trámite para esta solicitud de anticipo de licencia debe ser con anterioridad a la fecha en la que el empleado disfrutará de la licencia anticipada. En estos casos, el empleado solicitará por escrito este anticipo y el Supervisor evaluará la solicitud y hará sus recomendaciones según las necesidades del servicio y las circunstancias que motivan la solicitud, así como el registro de asistencia del empleado. El Supervisor referirá sus recomendaciones al Director de Recursos Humanos, quien recomendará al Presidente la acción a tomar. Todo empleado al que se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de licencia

2. **Licencia por enfermedad:** Los empleados con fecha de empleo anterior al 1ro de mayo de 2017 tienen derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados con fecha de empleo desde el 1ro de mayo de 2017 en adelante tienen derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día (1) por cada mes de servicio, la cual comenzará a acumularse después de tres (3) meses laborando en la Comisión, de manera retroactiva a la fecha de su nombramiento. Esta licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre 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. Los empleados de jornada parcial acumularán licencia de enfermedad proporcionalmente a las horas trabajadas. La licencia de enfermedad puede acumularse hasta un máximo de noventa (90) días laborables al final de cualquier año natural.

Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados de enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días, para solicitar licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos;
- b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga la custodia o tutela legal;
- c. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Instrumentalidad pública del Gobierno, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de su comparecencia.

Cuando el empleado se ausente por un periodo mayor a los tres (3) días por enfermedad, deberá presentar una certificación médica que acredite que se encontraba enfermo, sus hijos o personas a su cargo, según aplique.

En caso de que el empleado presente un patrón de ausencias por enfermedad, el supervisor podrá solicitar un certificado médico en cualquier momento.

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviera acumulada, previa autorización de su supervisor. En caso de agotar esta última, el empleado realizará las gestiones proactivas para solicitar una licencia sin sueldo, antes que venzan los balances.

Anticipo de licencia de enfermedad: En circunstancias especiales, en ausencia de balances, el (la) Presidente podrá anticipar licencia de enfermedad por un período que no exceda 18 días laborables en un año natural a aquellos empleados nombrados antes del 1ro de mayo de 2017 y doce (12) días laborables en un año natural a aquellos empleados nombrados después del 1ro de mayo de 2017, a los empleados regulares o de confianza que hayan prestado servicios en la CEE durante un año o más, cuando exista la certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. El trámite para esta solicitud de anticipo de licencia debe ser con anterioridad a la fecha en la que el empleado disfrutará de la licencia anticipada. En estos casos, el empleado solicitará por escrito este anticipo y el Supervisor evaluará la solicitud y hará sus recomendaciones según las necesidades del servicio y las circunstancias que motivan la solicitud, así como el registro de asistencia del empleado. El Supervisor referirá sus recomendaciones al Director de Recursos Humanos, quien recomendará al Presidente la acción a tomar. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar cualquier suma de dinero que quedare el descubierto que le haya sido pagado por concepto de dicha licencia.

3. **Licencia de maternidad:** esta licencia comprenderá el periodo de descanso prenatal y *post-partum* a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente, comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Toda persona en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y cuidado del menor.

En caso de que decida tomar una semana antes al alumbramiento y disfrutar hasta las once (11) semanas posteriores a este, deberá presentar un certificado médico que acredite que se encuentra en condiciones de prestar servicios hasta la semana antes del alumbramiento.

Durante todo este periodo, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

En caso de una empleada transitoria, su licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

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

En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (*postparto*) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso *postparto* y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, el Departamento deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos, se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento.

En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de cinco (5) semanas. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la CEE sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

La CEE podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con la anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo postparto que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del (de la) niño(a). En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso postparto, siempre y cuando presente a la CEE certificación médica acreditativa de que



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

4. **Licencia de paternidad:** esta licencia comprenderá el periodo de quince (15) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Departamento a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.

El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.

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.

El empleado que, junto a su cónyuge o persona con quien cohabita, adopte a un menor de edad, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual o maltrato de menores.

Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito.

En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores. El empleado podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de licencia de paternidad a la que tiene derecho. En este caso, se entenderá



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

que el empleado renuncia al balance correspondiente de licencia de paternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

En casos de empleados de la CEE que, siendo un matrimonio adopten un (una) niño(a), estos decidirán quién hará uso de la Licencia de Maternidad y quién hará uso de la Licencia de Paternidad. A esos efectos, ambos empleados presentarán una solicitud ante el(la) Presidente(a) indicando a cuál licencia se acogerá cada cual. De tratarse de empleados en la CEE y otra agencia, el empleado de la CEE deberá presentar evidencia ante la CEE que acredite el tipo de licencia que le fuera concedida a su cónyuge en la otra agencia, esto para garantizar que no se concedan dos licencias con iguales beneficios al mismo matrimonio.

5. **Licencia especial con paga para la lactancia:** Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que el Departamento tenga un centro de cuidado en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo. Dichos lugares deberán garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene. El lugar debe contar con tomas de energía eléctrica y ventilación.

Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al patrono una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada periodo. Disponiéndose que el patrono designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales.

6. **Licencias sin sueldo:** En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la CEE sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba. La licencia sin paga se podrá se otorgarán a:



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

- a. A empleados de carrera con estatus regular, para prestar servicios en otras agencias, instrumentales, corporaciones públicas, municipios, Rama Legislativa, Rama Judicial del Gobierno de Puerto Rico.
- b. A empleados de carrera con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
- i. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - ii. Haber sufrido el empleado 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 éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
 - iii. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
 - iv. A empleados con estatus regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviere prestando dichos servicios.
 - v. A empleados con estatus regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- c. A empleados de carrera con estatus regular, que por necesidad de enfermedad prolongada no cuenten con los días para cubrir la misma. Estos deberán presentar evidencia médica.
- d. A empleados de confianza administrativa, para proteger el estatus o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
- i. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - ii. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

iii.A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.

e. A empleados de confianza administrativo, que por necesidad de enfermedad prolongada no cuenten con los días para cubrir la misma. Estos deberán presentar evidencia médica.

7. **Licencias especiales:** Se concederán a los funcionarios o empleados públicos, las siguientes licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso. Disponiéndose que las referidas licencias se registrarán por las leyes especiales que las otorgan:

a. **licencia para servir como testigo** – No se descontará del salario o de la licencia de vacaciones o por enfermedad de sus empleados, los días y horas que un empleado, debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal, emplee en comparecer como testigo en un caso criminal. El empleado deberá presentar copia de la citación y la comparecencia del Tribunal a su supervisor.

b. **licencia para servicio de jurado** - Todo empleado que sea citado a comparecer como jurado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de su patrono por alimentación y millaje, como si se tratara de una gestión oficial.

c. **finés judiciales** - Todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, organismo administrativo, gubernamental o agencias de gobierno, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga, por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. El empleado deberá presentar copia de la citación y la comparecencia al foro que lo citó a su supervisor.

d. **licencia para donar sangre** – Se concede una licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre.

e. **licencia para asistir a la escuela de sus hijos(as)** – los empleados tendrán derecho a cuatro (4) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo de cada semestre escolar y cuatro (4) horas laborables al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos, presentando la evidencia de comparecencia según documento provisto por la Oficina de recursos Humanos.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

No obstante, todo empleado cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación tendrá hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con sus hijos.

f. **licencia deportiva sin sueldo** – Se concede una licencia deportiva sin sueldo para todo empleado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. Esta licencia tendrá una duración de hasta un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.

Mediante esta licencia los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el periodo en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias. Durante el periodo de la licencia la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar al patrono aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

g. **licencia deportiva especial** - se concede licencia especial para todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables por año natural.

h. **licencia para renovar la licencia de conducir** – todo empleado podrá utilizar hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza de este.

i. **licencia voluntaria de servicios de emergencia** – Todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Esa certificación la presentará el empleado al Departamento.

- j. **licencia militar**- Todo empleado que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a las Reservas Organizadas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos tendrá derecho a que se le conceda hasta un máximo de treinta (30) días de licencia con sueldo cada año cuando estuvieren prestando servicio militar, como parte de entrenamiento o para que asista a los campamentos y ejercicios que le sean requeridos.

Todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y que sea llamado por el Gobernador de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal por cualquier situación de emergencia, desastre natural o situaciones provocadas por el hombre, tendrá derecho a licencia militar con paga durante el primer mes de cada periodo de activación. De extenderse el periodo de activación por un término mayor de treinta (30) días se concederá licencia militar sin paga por todo el periodo en que permanezca activo. Así también conservará, durante el periodo de activación, todos los beneficios marginales que habían sido concedidos por el patrono y que estuviere disfrutando al momento de la activación. Estos beneficios se retendrán bajo los mismos términos y condiciones existentes, previas a dicha activación.

- k. **licencia para vacunar a sus hijos**- Se concede hasta un máximo de dos (2) horas a todo(a) empleado(a) que así lo solicite, para vacunar a sus hijos(as) en una institución gubernamental o privada, cada vez que sea necesaria la vacunación, según se indica en la tarjeta de inmunización del (de la) hijo(a). El (la) empleado(a) debe presentar una certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos(as) fueron vacunados, con el fin de justificar el tiempo utilizado, según se establece para este tipo de licencia. De lo contrario, el tiempo utilizado se cargará a tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o se descontará del sueldo.

Las siguientes licencias especiales serán de beneficio para los empleados de conformidad a lo que estas disponen:

1. Ley Núm. 83 de 1 de agosto de 2019 - Para crear la "Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave", a los fines de concederles quince (15) días sin sueldo anuales a estos empleados, para contribuir a que puedan atender las situaciones de violencia identificadas; establecer los criterios de elegibilidad; proveerles un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo; y para otros fines relacionados.
2. Ley Núm. 28 de 21 de enero de 2018 - Ley de Licencia Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico. Se aprueba esta a los fines de concederles seis



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

(6) días adicionales de licencia especial con paga por enfermedad anuales a estos Empleados, para contribuir con su recuperación y maximizar sus capacidades en la fuerza laboral puertorriqueña; establecer los criterios de elegibilidad; y para otros fines relacionados.

Las disposiciones relacionadas a las licencias podrán verse afectadas para ser atemperadas a las leyes que, a esos efectos, sean aprobadas con posterioridad a la aprobación del presente reglamento.

ARTÍCULO 15. TIEMPO EXTRA

Los empleados No Exentos tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio, a razón de tiempo y medio de su salario por hora, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador(a). El tiempo compensatorio deberá ser disfrutado por el empleado dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya trabajado el tiempo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular el tiempo compensatorio hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En el caso de los empleados en puestos de seguridad hasta un máximo de cuatrocientos ochenta (480) horas.

Se podrá trabajar tiempo extra previa autorización escrita del Supervisor, quien deberá obtener autorización de la Autoridad Nominadora habiendo justificado la necesidad de incurrir en estas acciones.

Sección 15.1. Procesamiento del Tiempo Extra en Sistema Kronos (UKG)

El tiempo extra será registrado y administrado en el sistema electrónico de Asistencia Kronos (UKG) conforme al siguiente procedimiento:

1. Para trabajar tiempo extra, el empleado debe estar previamente autorizado por su supervisor o el(la) Presidente(a). Al registrar el tiempo trabajado, el sistema calculará los tiempos compensatorios en forma automática.
2. El supervisor revisará la tarjeta de asistencia electrónica semanalmente para revisar, corregir y aprobar los horarios, incluyendo el tiempo extra. El supervisor debe trabajar cada registro de tiempo extra por separado en la tarjeta de asistencia.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

3. Todo tiempo extra autorizado pasará a ser tiempo compensatorio (TC).
4. Los empleados con una jornada de treinta y siete (37.5) horas semanales, acumularán hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas en TC, mientras que los empleados cuya jornada es de cuarenta (40) horas semanales acumularan hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas.
5. El TC puede ser utilizado a petición del empleado. En estos casos, el supervisor debe permitir el disfrute de estos dentro de un periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra, siempre que no se afecte el servicio.
6. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) o cuatrocientas ochenta (480), se le pagarán al empleado.
7. El(la) Presidente(a) y el Supervisor Inmediato pueden requerirle al empleado que utilice el tiempo compensatorio acumulado, aunque este no lo solicite dentro de un periodo de treinta (30) días a partir de la fecha que se haya realizado el trabajo extra el disfrute del TC.
8. Cualquier empleado que registre su asistencia fuera del horario regular de trabajo sin haber realizado trabajo alguno no tendrá derecho a que se le acredite tiempo compensatorio.
9. El empleado podrá solicitar cargar ausencias al tiempo compensatorio acumulado a través de MI PÁGINA.
10. Los supervisores deberán llevar un control del tiempo extra incurrido por los empleados, evitando autorizaciones innecesarias.
11. A partir de la fecha de la integración de los sistemas de asistencia (Kronos/UKG) y nóminas (RHUM), no se aceptará ningún documento alterno con tiempo compensatorio acumulado.

ARTÍCULO 16. DESCUENTO DE NÓMINA

Al finalizar el periodo de revisión de la asistencia quincenal (2 días laborables luego de finalizada la quincena para los empleados y 4 días laborables luego de finalizada la quincena para los supervisores), al quinto día laborable el sistema de asistencia KRONOS (UKG) enviará la información al Sistema de Nómina (RHUM). Al hacerlo, la persona autorizada en la División de Asistencia cerrará las tarjetas de asistencia. Cualquier transacción que entre al sistema luego de dicho cierre de ciclo, se verá reflejada en una quincena futura.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

De haber empleados con transacciones TNR se producirá un descuento en el salario quincenal de los empleados. Los empleados recibirán una notificación con los descuentos que fueron transmitidos al sistema de nómina y que se verán reflejados en la paga del empleado al ser procesado por el sistema de Nómina (RHUM). Dicha notificación estará disponible en “MI PÁGINA” e indicará al empleado el detalle de las horas a ser descontadas y el concepto, así como la fecha en que se verá reflejado tal descuento en su paga.

Los empleados que hayan recibido una notificación de descuento por Tiempo No Registrado (TNR) dispondrán de diez (10) días laborables luego de recibir dicha notificación para generar una solicitud de reclamación al Director de Recursos Humanos, a través de “MI PÁGINA”. El Director de Recursos Humanos dispondrá de un término de cinco (5) días laborables para considerar la solicitud. De ser aprobada, se producirá una transacción de crédito en el sistema para ser acreditado en el salario del empleado en una futura nómina. La División de Licencias en la Oficina de Recursos Humanos revisará las transacciones para asegurar el cumplimiento con las políticas y reglamentos establecidos.

Los empleados que hayan recibido una notificación de descuento por Ausencia Sin Autorizar (ASA) deberán utilizar los mecanismos disponibles en este Reglamento.

ARTÍCULO 17. INCUMPLIMIENTO

Todo empleado que incumpla con las disposiciones de este Reglamento podrá ser sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Comisión Estatal de Elecciones.

ARTÍCULO 18. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Comisión podrá implementar mecanismos o procedimientos alternos para el registro de la asistencia en circunstancias de una emergencia, por razón de eventos de fuerza mayor y/o para cumplir con las disposiciones establecidas en la implementación de la modalidad de teletrabajo.
2. El presente Reglamento será publicado a través de MI PÁGINA.
3. La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo la orientación al personal concernido sobre los procedimientos internos inherentes a la política y los procesos aquí establecidos.
4. Será responsabilidad de cada empleado familiarizarse con las disposiciones de este Reglamento. En caso de tener dudas, deberá referir las mismas a su supervisor.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

5. La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de coordinar y proveer adiestramientos a los empleados y supervisores.

ARTÍCULO 19. DEROGACIÓN

Se deroga la Orden Administrativa Núm. 1-2021 del 28 de junio de 2021, “Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia” y cualquier otra normativa existente que vaya en contravención con lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 20. SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo o artículo de este Reglamento fuera declarado nulo o inconstitucional por el tribunal competente, la sentencia o resolución a tal efecto dictada no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de este Reglamento. El efecto de dicha sentencia o resolución quedará limitado a la cláusula, párrafo o artículo que así sea declarado.

ARTÍCULO 21. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado en la página cibernética de la Comisión, cuyo término no excederá de diez (10) días contados a partir de su aprobación, siguiendo lo dispuesto en el Artículo 3.8 del Código Electoral de Puerto Rico.

Aprobado:

En San Juan, Puerto Rico hoy, 20 de Oct. de 2023.

Hon. Jessika D. Padilla Rivera
Presidenta Interina



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Anejo 1

Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico

Oficina del(la) Presidente(a)	
Presidente	Ejecutivo
Presidente Alterno	Ejecutivo
Ayudante Ejecutivo del(la) Presidente(a)	Administrativo
Ayudante Especial del(la) Presidente(a)	Administrativo
Oficina de los Comisionados	
Comisionado Electoral Propietario	Ejecutivo Balance Institucional
Comisionado Electoral Alterno	Ejecutivo Balance Institucional
Ayudante Ejecutivo del Comisionado I	Administrativo Balance Institucional
Ayudante Ejecutivo del Comisionado II	Administrativo Balance Institucional
Analista en Planificación Electoral del Comisionado	Administrativo Balance Institucional
Estadístico del Comisionado	Administrativo Balance Institucional
Coordinador en Asuntos de las Juntas de Inscripción Permanente	Administrativo Balance Institucional
Abogado II (Confianza)	Profesional Balance Institucional
Abogado I (Confianza)	Profesional Balance Institucional
Oficina de Asuntos Legales	
Director de Asuntos Legales	Ejecutivo
Abogado III (Carrera)	Profesional



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Abogado II (Carrera)	Profesional
Abogado I (Carrera)	Profesional
Técnico en Asesoramiento Jurídico	Profesional
Oficina de Recursos Humanos	
Director de Recursos Humanos	Ejecutivo
Analista en Administración de Recursos Humanos	Administrativo
Oficial de Licencias	Administrativo
Oficina de Prensa y Relaciones Públicas	
Director de Comunicaciones	Ejecutivo
Representante de Información y Relaciones Públicas	Profesional
Oficina de Administración – Oficina del Director	
Director de Administración	Ejecutivo
Programa de Ayuda al Empleado	
Coordinador de Ayuda al Empleado	Administrativo
Oficina de Administración – División de Presupuesto	
Jefe de Presupuesto	Administrativo
Analista en Presupuesto III	Administrativo
Oficina de Administración – División de Finanzas	
Jefe de Finanzas	Administrativo
Oficial de Nóminas	Administrativo



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Contador III	Administrativo
Oficina de Administración – División de Compras	
Jefe de Compras	Administrativo
Oficina de Seguridad	
Director de Seguridad	Ejecutivo
Oficina de Educación y Adiestramiento	
Director de Adiestramiento Electoral	Ejecutivo Balance Institucional
Subdirector de Adiestramiento Electoral	Administrativo Balance Institucional
Centro de Estudios Electorales	
Director de Estudios Electorales	Ejecutivo Balance Institucional
Ayudante Administrativo	Administrativo Balance Institucional
Bibliotecario	Profesional
Secretaría	
Secretario	Ejecutivo Balance Institucional
Ayudante Especial del Secretario	Administrativo Balance Institucional
Control de Calidad	
Director de Control de Calidad	Administrativo Balance Institucional
Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física	
Director de Servicios Auxiliares y Planta Física	Ejecutivo
Oficina de Conservación y Mantenimiento	



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Superintendente Auxiliar de Planta Física	Profesional
Operaciones Electorales	
Director de Operaciones Electorales	Ejecutivo Balance Institucional
Subdirector de Operaciones Electorales	Administrativo Balance Institucional
Planificación	
Director de Planificación	Ejecutivo Balance Institucional
Subdirector de Planificación	Administrativo Balance Institucional
Coordinador de Asuntos Geo-Electorales	Administrativo Balance Institucional
Administrador de Sistema de Información Geográfica y Base de Datos	Profesional Balance Institucional
Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE)	
Director de Sistemas de Informática	Ejecutivo Balance Institucional
Subdirector de Sistemas de Informática	Administrativo Balance Institucional
Gerente de Proyectos de Informática	Profesional Balance Institucional
Especialista en Desarrollo y Administración de Páginas Electrónicas	Profesional Balance Institucional
Sub- Especialista en Desarrollo y Administración de Páginas Electrónicas	Profesional Balance Institucional
Gerente de Operaciones de Sistemas de Informática	Profesional Balance Institucional
Administrador de Base de Datos	Profesional Balance Institucional
Sub-Administrador de Base de Datos	Profesional Balance Institucional
Administrador de Redes de Informática	Profesional Balance Institucional





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Desarrollador de Sistemas de Informática I	Profesional Balance Institucional
Desarrollador de Sistemas de Informática II	Profesional Balance Institucional
Gerente de Operaciones de Sistemas de Informática	Profesional Balance Institucional
Supervisor de Telecomunicaciones	Profesional Balance Institucional
Especialista en Sistemas Operativos	Profesional Balance Institucional
Oficina de la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado (JAVAA)	
Presidente	Ejecutivo Balance Institucional
Miembro Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado	Administrativo Balance Institucional
Oficina de Enlace y Trámite en Planta Física Externa	
Director de Enlace y Trámite en Planta Física Externa	Ejecutivo Balance Institucional
Subdirector de Enlace y Trámite en Planta Física Externa	Administrativo Balance Institucional
Auditor de Inscripción Permanente	Administrativo Balance Institucional
Centro Estatal de Servicios Integrados al Elector (CESI)	
Director del Centro Estatal de Servicios Integrados al Elector (CESI)	Ejecutivo Balance Institucional
Subdirector del Centro Estatal de Servicios Integrados al Elector	Administrativo Balance Institucional