

20 de junio de 2011

ORDEN ADMINISTRATIVA 134-11

A Todo el personal



Juan C. Pavía
Director

NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) ha integrado las órdenes administrativas y memorandos a todo el personal, relacionados con las normas sobre jornada de trabajo y asistencia en la presente orden administrativa. Además, estas normas amplían el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la OGP, Parte III, Artículos 14 y 12, en el servicio de carrera y confianza, respectivamente.

Esta Orden Administrativa deroga los siguientes comunicados:

Orden Administrativa 94-2003	Sistema Mecanizado de Asistencia	del 30 junio 2003
Orden Administrativa 129-2009	Para derogar la Orden Administrativa Núm. 41-88 del 25 de septiembre de 1987 – Horario Flexible	del 16 enero 2009
Memorando A todo el Personal	Uso de tarjeta de identificación	del 10 abril 2008
Memorando A todo el Personal	Normas sobre Jornada de Trabajo, Asistencia y Tiempo Laborable	del 19 abril 2001

Exhortamos a todos los empleados a cumplir fielmente con estas normas. Además, es responsabilidad de cada supervisor velar por el cumplimiento de las mismas.

NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Tabla de Contenido

I. Definiciones.....	3
II. Jornada de Trabajo	3
III. Horarios	4
Flexible.....	4
Fijo.....	5
Abierto.....	5
IV. Hora de Tomar Alimento	5
V. Recesos	6
VI. Tardanzas	6
VII. Ausencias.....	7
VIII. Horas Trabajadas.....	8
IX. Tiempo Extra.....	7
X. Procedimiento para el Registro y Aprobación de Asistencia.....	9
Periodo de Disfrute de Licencias	10
XI. Uso Correcto de la Tarjeta de Identificación.....	10
Responsabilidades.....	11
1. Empleado	11
2. Supervisor	12
3. Técnico de Asistencia y Licencias	12
4. Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.....	13
5. Oficina de Sistemas de Información Internos	13
XII. Medidas aplicables a las infracciones a las normas de asistencia.....	14
XIII. Derogación.....	16
IX. Vigencia	16
X. Aprobación.....	16

I. Definiciones de Términos

Los siguientes términos usados en estas Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto.

1. Empleado en el Servicio de Carrera

Son aquellos que han 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.

2. Empleado en el Servicio de Confianza

Empleado de libre selección y de libre remoción. Contribuye en la formulación de la política pública, asesora al Director o rinde servicios personales a éste.

3. Empleado Exento

Cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, según la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

II. Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal para los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto será de treinta y siete y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada de trabajo diaria será de siete y media (7 ½) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal, de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete días calendarios consecutivos, se le requiere al empleado 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 el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

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 medida podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables, o menos de 7 ½ horas diarias o combinación de ambas.

Dentro de los límites anteriormente indicados el Director establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

III. Horarios

Flexible

Los empleados de carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto disfrutan de la utilización del horario flexible. El propósito de esto es aliviar las tensiones a las que están expuestos los empleados, debido al aumento vehicular que transita en el área metropolitana y al difícil acceso a las vías públicas, sobretodo el acceso al viejo San Juan y a sus estacionamientos.

Completarán una jornada diaria de trabajo de siete y media (7 ½ horas) a partir de la hora de entrada sin considerar la hora de almuerzo.

Podrán iniciar sus trabajos diarios en múltiplos de quince (15) minutos durante el periodo comprendido entre las 7:30 a.m. y las 9:00 a.m. para la entrada y finalizar la jornada diaria, entre las 4:00 p.m. y las 5:30 p.m. para la salida, según corresponda. El empleado tendrá discreción para variar sus horas de entrada y salida diariamente. No obstante en situaciones especiales que surjan por necesidad del servicio, los supervisores podrán requerir, con anticipación, la asistencia de sus empleados en horarios determinados.

El horario flexible está orientado a los efectos de que los empleados cumplan con la jornada diaria de trabajo. Toda persona que entre a trabajar después de las 9:00 a.m. deberá cumplir con la hora de salida de las 5:30 p.m. Ningún empleado podrá trabajar después de las 5:30 p.m., salvo autorización de su supervisor inmediato.

Si un empleado comienza a trabajar luego de las 9:00 a.m., podrá salir después de las 5:30 p.m. para completar su jornada de trabajo, sólo con la aprobación expresa del supervisor. Éste deberá incluir en la hoja de asistencia el comentario de "tiempo trabajado autorizado". De no estar incluido el comentario, el Técnico de Asistencia y Licencia, descontará la tardanza de los balances de licencia regular.

Según la necesidad del servicio, el supervisor podrá rotar a sus subalternos en horarios escalonados para atender áreas, oficinas, divisiones o secciones, de manera que siempre haya personal disponible. Este horario será asignado con anticipación de forma que el empleado realice los ajustes necesarios para cumplir con la jornada de trabajo establecida.

A continuación se presentan las horas de entrada y su correspondiente hora de salida:

Hora de Entrada (a.m.)	Hora de Salida (p.m.)
7:30	4:00
7:45	4:15
8:00	4:30
8:15	4:45
8:30	5:00
8:45	5:15
9:00	5:30

Quedarán exentos del horario flexible el personal de confianza quién tendrá un horario abierto y el personal que por razones de servicio se le establezca un horario fijo.

Fijo

Los supervisores podrán establecer horarios fijos a empleados de carrera según la necesidad de servicio. Este horario constará de horas de entradas y salidas diarias fijas y se requiere puntualidad. Los empleados tendrán un periodo de gracia de diez (10) minutos en la hora de entrada diaria, sin que se considere como tardanza.

Los horarios fijos incluirán los periodos de almuerzo, recesos, según se definen más adelante.

Abierto

Los empleados clasificados exentos y de confianza, disfrutarán de la utilización del horario abierto. Completarán una jornada semanal de trabajo de treinta y siete y media (37 ½ horas) a partir de la hora de entrada sin considerar la hora de almuerzo

La hora de entrada será en o antes de las 9:00 a.m. y no habrá topes establecidos para la salida. Como norma general trabajarán 7 ½ horas diarias para completar la jornada semanal establecida. De no completar el total de horas diarias podrá completarlo durante cualquier otro día de la misma semana. Sin embargo, deberán trabajar más del 50% de las horas diarias para que el tiempo restante diario, no se le descuente de ninguna licencia. Si al finalizar la semana no han logrado el total de horas semanales de 37 ½, se descontará de la licencia que le aplique.

IV. Hora de Tomar Alimento

Se concederá a todos los empleados una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media hora por necesidad de servicio o conveniencia del empleado.

Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de ésta. Cuando se requiera que el empleado de carrera que preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio al empleado.

Conforme a su hora de entrada, el empleado en horario flexible podrá tomar su periodo de una hora para tomar alimentos entre las 12:00 p.m. y la 1:30 p.m. A los empleados en horario fijo se les establecerá el horario de almuerzo. Para ambos casos, este periodo tiene que ser entre la tercera y media y la quinta hora de jornada de trabajo.

Los empleados tendrán como beneficio, un periodo de gracia de diez (10) minutos para registrar su hora de entrada luego de terminada la hora de tomar alimentos. Esto no se interpretará en el sentido de que se adicionan diez (10) minutos a la hora de tomar alimentos. Su abuso podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

V. Recesos

Se concederá como beneficio, quince (15) minutos en la mañana y en la tarde. Se establece que el receso será entre 10:00 a.m. a 10:30 a.m. y de 2:30 p.m. a 3:00 p.m., de manera que el disfrute de este receso no interrumpa la prestación de los servicios en las respectivas unidades de trabajo. El abuso podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Los empleados deberán hacer arreglos para desayunar antes de la hora de entrada, o de lo contrario, esperar hasta la hora dispuesta para el receso de la mañana.

Se podrá tomar medidas de control de partes de los supervisores, para evitar el uso desmedido de los recesos. Si luego de dichas medidas de control, el empleado continúa haciendo uso desmedido de este beneficio, se tomarán medidas disciplinarias.

VI. Tardanzas

En el horario flexible, se considerará tardanza el registrar la asistencia después de las 9:00 a.m. y después de diez (10) minutos de completarse la hora de almuerzo.


En el horario fijo, se considerará tardanza el registrar la asistencia después de diez (10) minutos de la hora fijada de entrada diaria y después de diez (10) minutos de completarse la hora de almuerzo.

Toda tardanza se descontará de la licencia regular acumulada, siempre y cuando sea justificada, de lo contrario se descontará del sueldo del empleado.

VII. Ausencias

Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca a su área de trabajo durante el horario oficial establecido y no se encuentre en gestiones oficiales.

Cuando un empleado tenga que ausentarse por motivos personales a su área de trabajo, deberá solicitar previamente autorización a su supervisor inmediato. A tales efectos, deberá completar la hoja de "time-off request" que se encuentra en la página de Kronos del empleado bajo "my information, my actions". Cuando por causas ajenas a la voluntad del empleado, no le sea posible solicitar autorización previamente para ausentarse, éste será responsable de notificar las ausencias al supervisor o a quien éste delegue, por el medio más rápido disponible, no más tarde de las 9:00 a.m. Si el supervisor determina que la ausencia fue justificada, ésta se descontará de vacaciones o de enfermedad según aplique. De lo contrario será considerada como ausencia sin autorizar.



Se considerará ausencia sin autorizar, aquellas que no han sido previamente autorizadas o cuando las justificaciones ofrecidas por el empleado no sean aceptadas, por el supervisor. Cuando un empleado se reintegre a sus funciones, luego de ausentarse sin una autorización previa del supervisor, éste último determinará si las circunstancias que motivaron la ausencia fueron tales que impidieron al empleado solicitar la licencia por adelantado o comunicar inmediatamente su ausencia para obtener el permiso necesario para ausentarse. El tiempo correspondiente a una ausencia sin autorizar será descontado del sueldo del empleado.

Cuando las ausencias sean por razones de enfermedad y excedan de tres (3) días consecutivos, el empleado deberá presentar un certificado médico. No obstante, el supervisor podrá requerirle al empleado un certificado médico por un término menor al señalado cuando refleje un problema de ausentismo. Asimismo, una persona que solicite permiso para acudir a una cita médica, podrá serle requerido que presente un certificado médico para evidenciar que el permiso fue utilizado para el propósito señalado.

VIII. Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

IX. Tiempo Extra

El programa de trabajo y hasta donde las circunstancias lo permitan, se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular establecida para los empleados. No obstante, el Director por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, del supervisor del empleado, la cual deberá ser

aprobada por la Autoridad Nominadora o por aquel funcionario en quien delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa. Además, cuando se requiera que un empleado trabaje tiempo extra, el supervisor deberá comunicarlo al empleado con tiempo razonable para que pueda realizar ajustes personales.

Al alternar su jornada de trabajo los empleados podrán registrar su hora de salida hasta quince (15) minutos después, sin que esto se considere tiempo extra. Solamente se considerará tiempo extra trabajado cuando el supervisor lo autorice, lo refleje y apruebe en el sistema mecanizado de asistencia.

Conforme las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada, los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de cuarenta (40) horas semanales. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumula a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 240 horas. Dichas horas extras podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste será planificado y autorizado por el supervisor en un lapso de tiempo razonable posterior a la acumulación del mismo, de manera que en la medida de lo posible no se sobrepase el total de horas requeridas para el pago. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.

Conforme la Reglamentación Estatal, los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en los días feriados, de descanso o en los que se suspendan los servicios por el Gobernador, o en exceso de la jornada diaria o semanal. Los empleados que acumulen tiempo compensatorio deberán normalmente disfrutarla dentro del período más cercano posible a la fecha en que haya realizado el trabajo extra. No obstante, si por la naturaleza de los servicios que presta en esta Oficina lo anterior no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

Esta licencia solo se pagará cuando, por necesidad de servicio el empleado no haya podido disfrutarlo. El empleado deberá someter evidencia del rechazo de la solicitud del disfrute de los días.

Estarán exentos de la acumulación de tiempo compensatorio por disposición federal y estatal cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional conforme estos términos se definen en el Reglamento 541, del "Code of Federal Regulation", emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. Además, el Memorando Especial Núm. 27, emitido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), aclara estas normas.

Esta licencia será transferible entre la Oficina de Gerencia y Presupuesto y otras agencias, organismos gubernamentales o municipios, según sea el caso, condicionado a que la reglamentación de la agencia, organismo

gubernamental o municipio hacia el cual se traslade el empleado así lo permite, pero en ningún caso se transferirá más de treinta (30) días.

El empleado tendrá derecho a disfrutar del tiempo extra acumulado con preferencia a otras licencias.

X. Procedimiento para el Registro y Aprobación de Asistencia

Diariamente, los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, registrarán su jornada de trabajo, con entradas y salidas, a través del reloj de ponchar. En el caso que el empleado esté realizando labores en un área que no cuenta con reloj de ponchar el supervisor registrará la asistencia de forma manual en la Hoja de Asistencia Electrónica.

Los empleados con horario flexible, podrán registrar su hora de entrada en múltiplos de quince (15) minutos durante el período comprendido entre las 7:30 a.m. y 9:00 a.m. No se concederá un periodo de gracia luego de la hora de entrada. Los empleados podrán registrar su asistencia hasta catorce (14) minutos antes de la hora de entrada de su jornada de trabajo diaria, sin que estos se consideren tiempo extra. El registro de hora antes de las 7:15 a.m. no será computado a menos que medie una autorización de tiempo extra trabajado, por parte del Supervisor.

Los empleados con horarios fijos, disfrutarán de un tiempo de gracia para registrar su hora de entrada hasta catorce (14) minutos antes y hasta diez (10) minutos después de su horario establecido, sin que esto se considere tiempo extra ó tardanza, respectivamente.

Los empleados con horarios abiertos, registrarán su horario de entrada en la mañana y salida en la tarde.

Por cada omisión de registro de asistencia no autorizado se descontará quince (15) minutos de licencia regular. En caso de que el empleado considere que la omisión del ponche fue justificada, deberá someter sus argumentos por correo electrónico a su supervisor inmediato dentro de la misma semana en que ocurrió el evento. El supervisor determinará si la omisión es justificada y corregirá el ponche, o si se procede con el descuento correspondiente.

En el periodo destinado para tomar alimentos, los empleados con horarios flexibles y fijos, no podrán registrar su entrada hasta 45 minutos luego del comienzo de la hora de almuerzo. Además, tendrán diez (10) minutos de periodo de gracia, para registrar su hora de entrada, luego de terminada la hora de regreso de almuerzo. Esto último no se interpretará en el sentido de que se adicionan diez (10) minutos a la hora de tomar los alimentos. Su abuso podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Los empleados exentos con horarios abiertos no registrarán su horario de almuerzo.

Al terminar la jornada de trabajo los empleados con horarios flexible y fijos, podrán registrar su hora de salida hasta quince (15) minutos después, sin que esto se considere tiempo extra. Solamente se considerará tiempo extra trabajado cuando el supervisor así lo autorice.

Cuando un empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales, deberá registrar su salida todas las veces en las que interrumpa sus labores. Ningún supervisor podrá autorizar a un empleado a salir de su área de trabajo para estos fines sin haber registrado su salida en el reloj de ponchar luego de comenzada la jornada de trabajo diaria.

Sólo el supervisor o quién éste delegue, podrá editar las hojas de asistencia electrónica. Todo cargo a licencia, comentario o ponche manual, será ingresado a la hoja de asistencia electrónica por el supervisor inmediato. Todo cargo a licencia que el empleado interese sea realizado por el supervisor en la hoja de asistencia debe ser solicitado a través del "time-off request" que se encuentra en la página de Kronos bajo "my information, my actions". Cambios relacionados con ponches manuales, ponches omitidos, comentarios u otros, deben ser solicitados a través de correo electrónico.

El Supervisor realizará los cambios necesarios y aprobará la Hoja de Asistencia Electrónica de los empleados que tenga a su cargo no más tarde del segundo día laborable luego de finalizada de la semana trabajada (*previous pay period*).

Cada empleado verificará la Hoja de Asistencia Electrónica. De encontrar alguna discrepancia con el contenido de su hoja de asistencia deberá notificarlo por correo electrónico, al supervisor para las correcciones correspondientes. El empleado aprobará su Hoja de Asistencia Electrónica, no más tarde del tercer día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).

Al cuarto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*), el Técnico de Asistencia y Licencias dará un cierre de datos (*sign-off*), a todas las Hojas de Asistencia Electrónica a su cargo, aún aquellas que no hayan sido aprobadas. Así mismo, auditará las Hojas de Asistencias de las divisiones a su cargo para asegurarse que estén debidamente completadas. En todo caso, esta auditoría deberá realizarse no más tarde del quinto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).

Periodo de Disfrute de Licencias

Cuando un Supervisor decida disfrutar de una licencia deberá informar al Técnico de Asistencia y Licencias la persona que durante su ausencia se encargará de aprobar las Hojas de Asistencia del personal a su cargo. Además, el Supervisor tiene que delegar a través de la página de Kronos del supervisor bajo *general, actions, manager delegation e indica la duración*. Si el Supervisor no pudiera anticipar su ausencia durante la fecha que le corresponde su aprobación, el Director Asociado o Gerente deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

XI. Uso Correcto de la Tarjeta de Identificación

A todos los empleados de la OGP se les proveerá una tarjeta de identificación, la cual usará durante todas sus horas laborables. La misma se llevará con la foto y el nombre visible en todo momento. Todo empleado debe asegurarse de tener la tarjeta de identificación al momento de entrar o salir de nuestras facilidades. Mientras se encuentre en su área de trabajo debe tener consigo la tarjeta de identificación.

Además, de ser utilizada para identificar a los empleados de la Agencia, el empleado utilizará la tarjeta de identificación para registrar la asistencia diaria. Sin embargo, se permitirá el registro de asistencia directamente en el reloj de forma manual.

Todo empleado es responsable de mantener en buen estado dicha tarjeta. La misma no puede ser expuesta a altas temperaturas, ya que el calor daña la tarjeta. Es por esto, que no debe ser dejada en un automóvil o en áreas por las cuales entre el sol directamente. La Oficina de Recursos Humanos sustituirá cualquier tarjeta de identificación que se deteriore por el paso normal del tiempo y el uso continuo.

Para ello, el empleado deberá solicitar por escrito el reemplazo de la tarjeta indicando la razón para ello e incluir la tarjeta deteriorada con su solicitud. La sustitución de la tarjeta de identificación por estas razones será libre de costo para el empleado.

Ningún empleado podrá entrar a las facilidades de la Agencia sin su tarjeta de identificación. En el caso de que la haya olvidado deberá ir a buscarla. De haberla perdido, deberá comunicarlo al personal de recepción para que se comunique con el Técnico de Asistencia y Licencias o su Supervisor. Éste estará a cargo de escoltar al empleado del área de recepción a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para completar el proceso de una nueva tarjeta de identificación. El técnico de Asistencia y Licencias será responsable de que el empleado no visite otras áreas de la Agencia hasta que obtenga su tarjeta de identificación. La sustitución de la tarjeta de identificación por estas razones tendrá un costo para el empleado de cinco (\$5.00) dólares.

La tarjeta de identificación es propiedad de la OGP y no es transferible. Cuando el empleado cesa en sus funciones devolverá la misma a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Responsabilidades

1. Empleado

- Debe cumplir con las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Hacer uso de su tarjeta de identificación diariamente y conservarla en buen estado.
- Registrar diariamente su asistencia a las horas de entrada y salida en la mañana, tarde y cada vez que interrumpa sus labores para atender asuntos personales.
- Notificar tan pronto le sea posible a su Supervisor inmediato o al Técnico de Asistencia y Licencias cualquier problema o incidente al registrar su asistencia.
- Notificar con anterioridad o solicitar autorización previa del Supervisor siempre que le sea posible, sobre cualquier ausencia o tardanza en la que vaya a incurrir.
- Someter, de ser necesario, evidencia que justifique el ausentarse de sus labores o los ajustes a su asistencia diaria.

- Corroborar los ponches registrados.
- Verificar la Hoja de Asistencia luego de ser aprobada por su Supervisor.
- Aprobar la Hoja de Asistencia Electrónica no más tarde del tercer día laborable luego de finalizada la jornada de la semana trabajada (*previous pay period*).

2. Supervisor

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Orientar a los supervisados sobre las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Informar al Técnico de Asistencia y Licencias, la persona que durante su ausencia se encargará de aprobar las hojas de asistencia del personal a su cargo.
- Verificar, editar y aprobar las Hojas de Asistencia Electrónicas de sus empleados a más tardar el segundo día laborable luego de que finalice la jornada de la semana trabajada (*Previous pay period*).
- Tomar las medidas correctivas pertinentes con aquellos empleados que incumplan con las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.

3. Técnico de Asistencia y Licencias

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Registrar a todo nuevo empleado en los programa *Kronos Workforce Central*.
- Tomar la impresión de la mano de cada empleado.
- Verificar diariamente que la recolección de los ponches de los empleados y los relojes de ponchares se efectúa correctamente.
- Dar un cierre de datos (*sign-off*) a todas las Hojas de Asistencia Electrónico a su cargo, aun aquellas que no hayan sido aprobadas, al cuarto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).
- Auditar las Hojas de Asistencias de las divisiones a su cargo para asegurarse que están debidamente completadas y aprobadas, no más tarde del quinto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).
- Hacer actualizaciones periódicas de los archivos contenidos en el programa *Kronos Workforce Central*.
- Orientar a los nuevos empleados sobre el proceso utilizado en la Agencia para registrar asistencia.
- Hacer uso correcto de los programas *Kronos Workforce Central*.
- Mantener la confidencialidad de los accesos al Registro mecanizado de Asistencia.
- Requerir la documentación y autorizaciones necesarias para efectuar un ajuste al récord de un empleado.

- Notificar inmediatamente a la Oficina de Sistemas de Información cualquier desperfecto que detecte o le sea informado en el equipo electrónico.
- Verificar diariamente que la data de los relojes de ponchares se transfiera al Programa *Kronos Workforce Central*.

4. Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

- Implantar y administrar un sistema de registro de asistencia uniforme rápido y preciso del personal de la OGP.
- Orientar al personal y asesorar a los directores y supervisores con relación al registro de asistencia, ya sea este mecanizado o manual.
- Coordinar la emisión de la tarjeta de identificación y llevar un control del código de barra asignado a la tarjeta de cada empleado.
- Actualizar mensualmente los balances de licencias de los empleados de todas las unidades administrativas.
- Llevar a cabo análisis periódicos para auditar el proceso de registro de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias de las unidades de trabajo y recomendar las medidas correctivas correspondientes en caso de ser necesario.
- Informar de los balances de licencias acumuladas a los empleados, de ser necesario.

5. Oficina de Sistemas de Información Internos

- Asegurar que la infraestructura del Registro Mecanizado de Asistencia funciona correctamente y verificar que la misma esté buen estado.
- Coordinar con la compañía correspondiente la instalación o reparación de los componentes del Sistema que estén defectuosos.
- Guardar diariamente en el servidor un resguardo ("backup") de los ponches recolectados.
- Realizar gestiones pertinentes para el mantenimiento preventivo al equipo y programas.
- Ofrecer ayuda técnica al Técnico de Asistencia y Licencias y al empleado en caso de que confronte dificultades para el registro de la asistencia mecanizada por mal funcionamiento del equipo o aplicaciones.

XII. Medidas aplicables a las infracciones a las normas de asistencia

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este período para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X	X
2. Dejar de registrar diariamente las horas de entrada y salida en los relojes.	X	X	X	X	X
3. Ofrecer información de asistencia falsa en las hojas de validaciones.		X	X	X	X
4. Ponchar en la tarjeta de registrar asistencia semanal las horas de entrada y salida de otros compañeros o permitir que alguien lo haga por él.		X	X	X	X
5. Tardanzas habituales sin razón o justificación. Se entenderá por tardanza habitual tres tardanzas en un mes de trabajo o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre.	X	X	X	X	X
6. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier licencia previamente autorizada o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de 4 días, constituirá abandono de servicio y aplicara lo dispuesto en la infracción número 10. Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme con la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se le concede hasta seis meses para reintegrarse al servicio.		X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas y minutos que alcancen o excedan 12 días laborables en un período de doce 12 meses.	X	X	X	X	X
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores o cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa por haber informado la misma.		X	X	X	X
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin la autorización previa del supervisor.					X
11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa.		X	X	X	X
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X

XIII. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga los siguientes comunicados:

Orden Administrativa 94-2003	Sistema Mecanizado de Asistencia	del 30 junio 2003
Orden Administrativa 129-2009	Para derogar la Orden Administrativa Núm. 41-88 del 25 de septiembre de 1987 – Horario Flexible	del 16 enero 2009
Memorando A todo el Personal	Uso de tarjeta de identificación	del 10 abril 2008
Memorando A todo el Personal	Normas sobre Jornada de Trabajo, Asistencia y Tiempo Laborable	del 19 abril 2001

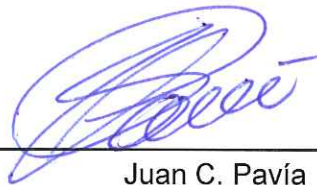
XIV. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

XV. Aprobación



Fecha



Juan C. Pavía
Director

Oficina de Gerencia y Presupuesto