



Handwritten notes:
Murray
Javier Arroyo
JAL

20 de febrero de 2015

PERSONAL DE CONFIANZA, DIRECTORES Y SUPERVISORES
Departamento de Estado

Handwritten signature of Javier B. González Arroyo

Javier B. González Arroyo
Secretario de Estado Interino

CARTA CIRCULAR NÚM.: 2014-001 - REGISTRO DE ASISTENCIA MECANIZADO

I. Objetivo:

El Departamento de Estado tiene el deber ministerial de establecer procesos uniformes mediante Cartas Circulares, Memorandos, Órdenes Administrativas y Reglamentos que le permitan atemperar a los tiempos la reglamentación aplicable al personal. Esto con el propósito de proteger el interés público y cumplir con las metas y objetivos de la Agencia.

II. Base Legal:

Esta Carta Circular se emite al amparo de las normas de aplicación general, contenidas en la Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004 -- "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera, de noviembre de 2006.

III. Aplicabilidad:

Esta Carta Circular será de aplicabilidad al personal de Confianza, Directores y Supervisores.

IV. Procedimiento de Registro de Asistencia:

El proceso de registro de asistencia se hará de forma mecanizada en las estaciones ubicadas en las áreas designadas a estos fines.

A. Personal de Confianza – Registrará su entrada en cualquier momento del día.

Página 2
20 de febrero de 2015
Carta Circular Núm.: 2014-001
Registro de Asistencia Mecanizado

- B. Directores y Supervisores - Estarán registrado de forma mecanizada la entrada al comienzo de sus labores y la salida al finalizar las mismas; entendiéndose dos (2) registros.
- C. En los casos que por la naturaleza de las funciones se encuentren fuera de la Agencia, deberá tramitar con el Coordinador de Asistencia el formulario correspondiente a estos fines.
- D. Se le estará instruyendo a la División de Licencias y Nominas para que procedan a registrar a cada uno en las diferentes estaciones de registro, por otro lado quedan eliminados los formularios DE-RH-08 Registro de Asistencia Semanal y el DE-RH-06-A Registro de Asistencia Semanal (formato manual).

V. Horario:

Según establecido en la Orden Administrativa 2009-01 de Horario de Jornada de Trabajo, que se encuentra vigente.

VI. Vigencia:

Esta Carta Circular entra en vigor el 23 de febrero de 2015.