Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. CÉSAR R. MIRANDA
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL. (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

A: **ABOGADOS, FISCALES ESPECIALES, PROCURADORES Y FISCALES EJERCIENDO FUNCIONES DE ABOGADO MEDIANTE DESTAQUE ADMINISTTRATIVO**

ASUNTO: **MEMORANDO COMPLEMENTARIO ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2016-02**

La Procuradora General, los(as) Secretarios(as) Auxiliares y los(as) Directores(as) de las oficinas y organismos adscritos al Departamento de Justicia ("DJ") tienen discreción para establecer el horario de entrada y salida de los(as) Abogados(as) bajo su supervisión. En el ejercicio de esa discreción, deben seguir las siguientes guías para certificar el cumplimiento con la jornada laboral de siete horas y media (7.5) diarias y la jornada semanal de treinta y siete horas y media (37.5) sobre una base de cinco (5) días laborables:

Los(as) Abogados(as) I, II, III, y los(as) Procuradores(as) y Fiscales ejerciendo funciones de Abogado(a) mediante destaque administrativo registrarán su asistencia en los registros de asistencia biométricos en su lugar de trabajo, en **dos (2) ocasiones al día**, al momento de entrar y salir de su empleo. Dicha entrada y salida, según el horario de trabajo establecido por el DJ, debe ser a las 8:30 a.m. y 5:00 p.m., respectivamente. No obstante, tomando en consideración las funciones de los(as) Abogados(as), estos podrán registrar su asistencia entre 8:00 a.m. a 9:30 a.m., **siempre y cuando** cumplan con una jornada diaria mínima de siete horas y media (7.5). El (la) Abogado(a) que no se encuentre en gestiones oficiales en horas de la mañana y se presente a la oficina posterior a las 9:30 a.m., tiene el deber de notificarle a su supervisor(a). En dichos casos, debe registrar su asistencia al momento de presentarse al trabajo. El(la) supervisor(a) retiene la discreción de establecer cualquier modificación al horario antes mencionado de acuerdo a las necesidades de servicio.

Abogados(as) en Asuntos Oficiales o Asuntos Personales

La hora de entrada y salida puede variar si el(la) Abogado(a) está atendiendo un asunto oficial o personal fuera del lugar de trabajo. Todo asunto personal que no constituya una emergencia imprevista tiene que estar pre autorizado por el(la) supervisor(a). Dicha norma también aplicará a las citas médicas, las cuales deberán ser notificadas con anticipación.

Si se encuentra atendiendo un asunto oficial en horas de la mañana, el(la) Abogado(a) asistirá al mismo y tan pronto llegue a su lugar de trabajo, registrará su entrada en el registro de asistencia biométrico. A su vez, tendrá que llenar **únicamente** la Hoja de Gestión Oficial (Anejo I) por las horas de la mañana en que se encontraba atendiendo el asunto oficial. Asimismo, si el asunto oficial es en horas de la tarde y anticipa que se verá imposibilitado de regresar al lugar de trabajo, registrarán su asistencia a la salida del DJ y completarán **únicamente** la Hoja de Gestión Oficial por las horas de la tarde que se encontraba atendiendo dicho asunto.

En caso de que el asunto oficial sea en horas de la mañana, tendrá que registrar su asistencia **dos (2) veces**, a saber: a la hora de entrada en el lugar de trabajo, posterior al asunto oficial, y a la hora de salida, al finalizar su jornada laboral. Asimismo, aplicará cuando el asunto oficial es en la tarde, puesto que tendrá que registrar su asistencia **dos (2) veces**, a saber: a la hora de entrada al lugar de trabajo y a la hora de salida para atender el asunto oficial. Aun cuando tenga calendarizado dos asuntos oficiales, uno en la mañana y uno en la tarde, de contar con tiempo suficiente, se presentará al lugar de trabajo en el espacio de tiempo entremedio de los asuntos oficiales y registrará entrada y salida.

Lo mismo aplicará si tiene un asunto personal que tiene que atender, el cual se acreditará mediante la *Solicitud de Licencias o Permiso para Ausentarse* (Anejo II). En caso de que el asunto personal sea en horas de la mañana, tendrá que registrar su asistencia **dos (2) veces**, a saber: a la hora de entrada al lugar de trabajo, luego del asunto personal, y a la hora de salida al finalizar su jornada laboral. Asimismo, aplicará cuando el asunto personal sea en la tarde, puesto que tendrá que ponchar **dos (2) veces**, a saber: a la hora de entrada al lugar de trabajo y a la hora de salida para atender dicho asunto.

Excepción para registrar su asistencia en el lugar de trabajo

Los(as) Abogados(as) que litiguen en distintos foros a través de la Isla, deberán registrar sus entradas y salidas en los relojes electrónicos ubicados en las fiscalías que comparten las mismas instalaciones de los tribunales. Cuando la fiscalía no se encuentre en la misma instalación del tribunal, el(la) Abogado(a) deberá seguir las instrucciones impartidas en cuanto a los asuntos oficiales en este memorando complementario.

Horarios Especiales Temporeros

En caso de que los(as) Abogados(as) soliciten un horario especial fuera del establecido oficialmente por el DJ y dispuesto en este memorando, la Procuradora General, los(as) Secretarios(as) Auxiliares y los(as) Directores(as) deben solicitar a través de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, la concesión del horario especial. Esto aplicará a casos en los cuales el(la) Abogado(a) esté solicitando un horario por un periodo específico de tiempo, por causas justificadas. Ningún abogado podrá establecer unilateralmente un horario de trabajo distinto a lo contemplado en este memorando.

Fiscales Especiales

Los(as) Abogados(as) que ostenten una designación de Fiscal Especial se regirán por las normas establecidas en la Orden Administrativa Núm. 2016-02 para los Fiscales y Procuradores de Asuntos de Menores y Familia.

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de febrero de 2016.

César R. Miranda
Secretario de Justicia

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. CÉSAR R. MIRANDA
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL. (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

8 de enero de 2016

A TODO EL PERSONAL

por: Secretaria Auxiliar
César R. Miranda
Secretario

ÓRDENES ADMINISTRATIVAS SOBRE NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, Y PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA BIOMÉTRICO

Durante los pasados años hemos estado trabajando arduamente para modernizar y actualizar los procedimientos y normas de personal del Departamento de Justicia. Nuestra meta es lograr que la reglamentación interna del Departamento sea afín a los principios enmarcados en la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", la cual persigue alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia y productividad en el servicio público a través del principio de mérito.

Hoy, gracias al trabajo de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, y la colaboración de otras oficinas del Departamento, damos un gran paso en la consecución de nuestra meta con la aprobación de una nueva Orden Administrativa sobre Normas de Conducta y Procedimiento Disciplinario.

Mediante esta Orden Administrativa se establece la política institucional del Departamento de Justicia sobre la conducta que se espera y que debe exhibir todo su personal dentro y fuera de las instalaciones de la agencia. Sin duda, el cumplimiento con esta Orden asegurará el éxito de las funciones y del servicio que está llamado a ofrecer el Departamento de Justicia a la ciudadanía.

A su vez, adoptamos una nueva Orden sobre las normas a seguir por el personal del Departamento de Justicia en el procedimiento de registro de asistencia biométrico. De esta forma, se establece un sistema uniforme de registro de asistencia utilizando los registros de asistencia biométricos ubicados en las diversas instalaciones centrales y regionales del Departamento.

Es de suma importancia que todo el personal conozca y observe las nuevas normas adoptadas. De tener alguna duda pueden comunicarse con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos a la extensión 2480.

Gracias por su acostumbrado compromiso.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. CÉSAR R. MIRANDA
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL. (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2016 - 02

A : TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SUS ORGANISMOS ADSCRITOS

ASUNTO : NORMAS A SEGUIR POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA EN EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA BIOMÉTRICO

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta de conformidad con lo dispuesto por la Ley Núm. 184-2004, *según enmendada*, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", la cual establece, en su Sección 11.1 (4), Jornada de Trabajo, 3 L.P.R.A. § 1467, lo siguiente:

> Cada agencia, dentro de los límites anteriores indicados, establecerá la jornada de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades de servicio.

Por otra parte, esta Orden Administrativa se adopta a la luz de los poderes del Secretario de Justicia establecidos en las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución de Puerto Rico; y en la Ley Núm. 205-2004, *según enmendada*, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia", 3 L.P.R.A. §§ 291 *et seq.*, la cual establece que el Secretario de Justicia es el principal funcionario de ley y orden con la facultad para disponer sobre el funcionamiento, la organización y los procedimientos internos del Departamento.

II. PROPÓSITO

Mediante la presente Orden Administrativa se establece un sistema uniforme con el que los empleados y funcionarios del Departamento de Justicia puedan registrar su asistencia utilizando los registros de asistencia biométricos ubicados en diversos lugares de las instalaciones centrales y regionales del Departamento.

III. DEFINICIONES

➢ SARH	Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Justicia
➢ Registro de Asistencia Biométrico	Reloj electrónico ubicado en cada área de trabajo que registra la asistencia mediante la entrada del código de la tarjeta de identificación y luego la introducción de uno de los dedos de la mano derecha o izquierda del empleado o funcionario. El registro de asistencia biométrico utiliza las minucias en las huellas de los dedos de las manos derecha e izquierda previamente grabados para identificar al empleado o funcionario. Se hace constar que el registro de asistencia biométrico no registra ni almacena la imagen de las huellas dactilares del empleado o funcionario.
➢ *"Time Aide 6"*	Nombre del sistema que provee los servicios del registro de asistencia biométrico.
➢ Tarjeta de Identificación	Tarjeta con foto y expresión del lugar de trabajo, que utilizan los empleados o funcionarios del Departamento de Justicia y los organismos adscritos como medio de identificación.
➢ Informe de Asistencia	Informe producido por el sistema de *"Time Aide 6"*, el cual desglosa los registros de asistencia realizados por los empleados o funcionarios adscritos a cada área de trabajo. Este informe es revisado por los (las) supervisores(as) de cada área para su conocimiento y posterior devolución a la SARH con sus observaciones y recomendaciones.
➢ Permiso para Ausentarse y/o Cambio de Horario	Formulario oficial "DJ-SARH.13" que utilizan todos los empleados, exentos y no exentos, para solicitar autorización de ausencia por motivo de vacaciones, enfermedad, tardanza, horario incompleto, tiempo compensatorio, salidas oficiales o para efectuar cambios que alteren el horario regular del empleado o funcionario.

➢ Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Oficiales	Formulario oficial "DJSARH.335" que utilizan todos los empleados, exentos y no exentos, para notificar a su supervisor(a) sobre sus salidas fuera de los predios de la agencia para realizar gestiones oficiales.
➢ Personal exento	Conforme a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938 ("Fair Labor Standars Act"), 29 U.S.C. § 201, *et seq.*, constituye personal exento un ejecutivo, administrador, profesional *bonafide* o empleado de sistemas de información computadorizados. Incluye a abogados(as), directores(as), supervisores(as), secretarios(as) auxiliares, ayudantes del Secretario, secretario(a) asociado(a), subsecretario(a), y demás funcionarios del Departamento.
➢ Empleado	Personal en el servicio de confianza, carrera, probatorio o transitorio.

IV. RESPONSABILIDAD

(a) Todo el personal del Departamento de Justicia será responsable por el fiel cumplimiento de estas normas y procedimientos.

(b) La SARH será responsable de orientar al personal sobre estas normas y procedimientos. Además, la SARH será responsable de registrar las transacciones en el sistema *"Time Aide 6"*, según corresponda, relacionadas con la asistencia de cada uno de los empleados, incluyendo al personal exento.

V. NORMAS

1. Registro de Asistencia

a) Con la exclusión del (de la) Secretario(a) y el (la) Procurador(a) General, todos los empleados, que trabajen para el Departamento de Justicia y sus componentes adscritos, registrarán su asistencia en el registro de asistencia biométrico ubicado en su lugar de trabajo, según las normas y directrices que se establecen en esta Orden. Utilizarán para estos fines el número de su tarjeta identificación y la huella digital de un dedo de su mano derecha o izquierda. También podrán registrarse en otras áreas cuando sus

funciones así lo exijan y tengan la autorización del supervisor inmediato y se haya notificado a la SARH.

b) En el caso en que el registro de asistencia biométrico no pueda identificar al empleado a través de las minucias dactilares de cualquiera de sus dedos, deberá notificarlo inmediatamente a la SARH, a los fines de que se le provea el método alterno para registrar la asistencia a través del sistema *"Time Aide 6"*.

c) Es responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo y registrar en el recolector de asistencia biométrico sus horas de entrada y salida.

d) En aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de su control al empleado no le sea posible registrar su asistencia de manera puntual, se concederá un periodo de gracia de cinco (5) minutos a las entradas establecidas en la mañana y en la tarde. Este periodo de gracia es un privilegio y solamente podrá ser utilizado una sola vez en el día. La utilización del periodo de gracia en cuatro (4) días o más en un mes será considerada un patrón de tardanza, por lo que se tomarán medidas disciplinarias. Se excluye de esta norma al personal exento.

e) Los empleados **no podrán registrar su asistencia en el registro de asistencia biométrico antes de la hora de entrada establecida, ni luego de los cinco (5) minutos después de la hora de salida**, a menos que medie una autorización expresa previa de (de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y del (de la) Secretario(a) Auxiliar o Director(a) del área de trabajo del (de la) empleado(a). Se excluye de esta norma al personal exento.

f) Todos los empleados deberán cumplir con una jornada diaria de siete horas y media (7 ½). Los(as) supervisores(as) serán responsables de velar que todos los empleados bajo su supervisión mantengan una asistencia puntual y cumplan con la jornada de trabajo establecida.

g) Del empleado no registrar su asistencia, se considerará ausente a menos que éste provea el formulario de Permiso para Ausentarse y/o Cambio de Horario, o cuando aplique, el Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Oficiales, en original, a la SARH junto con el Informe de Asistencia Semanal. El supervisor(a) está obligado a guardar copia de los documentos. Los empleados que no registren su asistencia en el sistema automatizado y no completen el formulario Permiso para Ausentarse y/o Cambio de Horario o el Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Oficiales, para explicar las causas por las que no registraron, según establecido, se les descontará de los balances de tiempo compensatorio federal o estatal o de la licencia de vacaciones, según aplique. En el caso del personal exento, se descontará de los balances la licencia de vacaciones cuando no haya constancia de que cumplió con la jornada semanal de treinta y siete horas y media (37 ½) sobre la base de cinco (5) días laborables. De no tener balance acumulado, la SARH notificará a la Sección de Nóminas para que se efectúe el descuento del sueldo correspondiente. Cuando por cualquier razón el empleado no

registre su asistencia en cinco (5) o más días de un mes se le aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

h) Los empleados tendrán que someter las justificaciones a sus faltas de registro con sus informes de asistencia a la misma vez. **No se aceptarán documentos alternos para enmendar la asistencia luego de radicada la información, de haber sido aceptada por la SARH.**

i) El personal en el servicio de confianza y aquellos que ocupan cargos como fiscales, registradores(as) y procuradores(as), dejarán constancia de su presencia al registrar su asistencia una (1) vez al día al momento de entrar o salir de su empleo en los registros de asistencia biométricos asignados.

j) Registrarán su asistencia en los registros de asistencia biométricos asignados, en dos (2) ocasiones al día, al momento de entrar y salir de su empleo, todos los empleados que desempeñan las funciones que se detallan a continuación:

1. Abogados(as) I, II y III;
2. Agentes y Auxiliares de Investigación del Departamento de Justicia;
3. Asesores en Conducta Humana;
4. Auxiliares Administrativos(as) III;
5. Auxiliares Ejecutivos(as);
6. Desarrolladores(as) y Técnicos(as) de Sistemas de Informática
7. Directores(as) Auxiliares del Negociado de Investigaciones Especiales;
10. Gerentes, Supervisores(as), Directores(as) de Oficina y Jefes(as) de Divisiones que no son empleados de confianza.
11. Inspectores(as), Agentes y Auxiliares de Agentes del Negociado de Investigaciones Especiales;
12. Maestros(as);
13. Oficiales Legales, de Asuntos Gerenciales, Recursos Humanos;
14. Sicólogos(as);
15. Técnicos(as) de Asistencia Social
16. Trabajadores(as) Sociales.

k) Los demás empleados registrarán su asistencia cuatro (4) veces al día. Esto es, durante la entrada en la mañana, en la salida para el periodo del almuerzo, en la entrada después del periodo del almuerzo, y en la salida en la tarde.

2. Salidas Oficiales

a) Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del área regular de trabajo, las cuales el empleado hará constar en el Informe de Asistencia, en el Permiso para Ausentarse y/o Cambio de Horario y en el Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Oficiales. Las salidas oficiales deberán estar previamente autorizadas por el (la) supervisor(a). El tiempo utilizado por los empleados para participar en adiestramientos

internos, externos o viajes al exterior con propósitos educativos autorizados por el (la) Secretario(a) de Justicia, se considerará como asunto oficial y no será descontado de licencia alguna.

b) El Permiso para Ausentarse y/o Cambio de Horario y el Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Oficiales se enviarán a la SARH acompañado del Informe de Asistencia no más tarde del último día laborable de la semana posterior.

3. Uso de la Tarjeta de Identificación.

a) La Tarjeta de Identificación se utilizará como medio de identificación en el edificio central del Departamento de Justicia y sus componentes adscritos, o mientras el empleado realiza funciones oficiales fuera de las instalaciones del Departamento de Justicia.

b) La Tarjeta de Identificación no es transferible. El hacerlo conllevará la aplicación de la medida correctiva o acción disciplinaria que corresponda.

c) De extraviarse la tarjeta de identificación, el empleado lo notificará de inmediato a su supervisor(a), quien se asegurará de que el empleado o funcionario haga las gestiones en la SARH para que éste obtenga su tarjeta de identificación en un término no mayor de cinco (5) días laborables. La tarjeta será remplazada a un costo de diez dólares ($10.00) cuando sea la primera vez, y de veinticinco dólares ($25.00) en las demás ocasiones. El empleado deberá entregar cheque o giro a nombre del (de la) Secretario(a) de Hacienda para recibir una tarjeta nueva.

VI. MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Cualquier violación a las normas aquí expuestas, conllevará la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en la Orden Administrativa Núm. 2016-01.

VII. PROCEDIMIENTOS

a) Los(as) supervisores(as) o su personal designado serán responsables de imprimir y entregar a los empleados el Informe de Asistencia Semanal.

b) El empleado tiene la obligación de verificar y firmar al lado de su nombre el Informe de Asistencia Semanal.

c) El (La) supervisor(a) verificará el Informe de Asistencia y firmará al lado de la firma del empleado, lo cual significará que la asistencia fue revisada. El(La) supervisor(a) es responsable de enviar a la SARH el Informe de Asistencia, junto con el Permiso para Ausentarse y/o Cambio de Horario, y el Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Oficiales, si aplican. Sin las firmas del (de la) supervisor(a) y el empleado, los documentos no se considerarán válidos. En esos casos, la SARH procederá a cargar el tiempo correspondiente al tiempo compensatorio acumulado o a la licencia vacaciones, si aplica.

De no tener balances de tiempo compensatorio o de licencia de vacaciones, se procederá con el descuento correspondiente del salario del empleado.

d) Todo tiempo compensatorio a ser reclamado deberá venir acompañado con el Informe de Asistencia.

e) Cualquier cambio posterior al envío del Informe de Asistencia a la SARH solamente podrá realizarse en casos estrictamente excepcionales, siempre y cuando la causa sea justificada y aprobada por la SARH.

f) Se prohíbe el uso de las fotos que genera el sistema *"Time Aide 6"* para fines que no sean oficiales.

g) La SARH tiene la facultad de realizar los cambios que entiendan que sean necesarios para corregir las transacciones registradas en el sistema *"Time Aide 6"*.

h) La SARH notificará a todo el personal del Departamento de Justicia y sus organismos adscritos, los balances de licencias de vacaciones, por enfermedad, tiempo compensatorio estatal y federal que tenga acumulado al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año. Los empleados y funcionarios tendrán diez (10) días laborables, a partir de la notificación de los balances, para solicitar revisión. La SARH no atenderá solicitudes de revisión fuera del término establecido, excepto que el empleado o funcionario muestre una causa justificada por la que no pudo presentar su solicitud dentro del término establecido.

VIII. APLICABILIDAD

Con excepción del (de la) Secretario(a) y el (la) Procurador(a) General, estas normas y procedimientos aplicarán a todos empleados que trabajen en el Departamento de Justicia y sus organismos adscritos.

IX. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 99-01 del 15 de enero de 1999 y cualquier otra orden administrativa, carta circular, reglamento, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Orden Administrativa.

IV. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 7 de enero de 2016.

César R. Miranda
Secretario de Justicia