I. Introducción

La Autoridad Metropolitana de Autobuses, en adelante AMA, fue creada con el propósito de desarrollar y mejorar, poseer, funcionar y administrar cualquier tipo de facilidad de transporte terrestre de pasajeros y servicio en y por el territorio que comprenda la capital de Puerto Rico y el área metropolitana según ha sido definida por la Junta de Planificación de Puerto Rico. Véase Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, 23 L.P.R.A. sec. 606. El cumplimiento de esta responsabilidad requiere la cooperación de todo el personal de esta corporación pública. Por consiguiente, la AMA está facultada para establecer las normas que rigen la jornada regular de trabajo, el método de registrar la asistencia, las medidas para el control de la misma y las sanciones disciplinarias específicas en el caso de que no se cumpla con las normas y procedimientos establecidos a estos efectos, entre otros. Véase Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Reglamento de Personal de la AMA.

Al presente, en la AMA, se están utilizando distintos métodos para que los empleados(as) registren su horario de entrada y salida. A saber: el reloj electrónico o "hand punch", la tarjeta de identificación para marcar asistencia y la hoja de asistencia diaria.

La AMA, con el propósito de uniformar el procedimiento para registrar la asistencia mediante el sistema electrónico o "hand punch" a seguir por los empleados(as) y funcionarios(as), les orienta sobre las prohibiciones y los(as) empleados(as) eximidos(as) de uso de dicho sistema.

II. Propósito

Uniformar y establecer el procedimiento a seguir por empleados(as) y funcionarios(as) de la AMA, según definido por este Procedimiento para Registrar su Asistencia mediante el Sistema Electrónico o "Hand Punch".

III. Definiciones

Para los efectos de este Procedimiento, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan, salvo que de su contexto se desprenda otra cosa.

a. Configuración de la mano:

Impresión única que identifica la mano de cada empleado en la placa

b. Autoridad:

Autoridad Metropolitana de Autobuses.

c. Empleado(a) de horario especial:

Empleados(as) de cualquier nivel ocupacional y de cualquier estatus que dedican más de la mitad de su tiempo laborable a trabajar fuera de las oficinas de la AMA.

d. Empleados(as) viajantes:

Aquel personal que por motivo de las funciones que presta, tienen que salir fuera de su área normal de trabajo. Ejemplo: conductores, mensajeros.

e. Horas Trabajadas:

Todo el tiempo que se le requiera a un(a) empleado(a) prestar servicios o permanecer en el lugar de trabajo.

f. Jornada Regular de Trabajo:

El horario regular establecido por la AMA.

IV. Excepciones

a. Este Procedimiento de Registro de Asistencia por el Sistema Electrónico o "Hand Punch", no será de aplicabilidad a los(as) siguientes empleados(as):

1. Empleados(as) de Confianza, Directores, Oficiales Ejecutivos hasta Supervisores de Área

2. Empleados(as) expresamente eximidos por el Presidente y Gerente General del Procedimiento de Registro de Asistencia Electrónico o "Hand Punch".

V. Disposiciones

a. Todo(a) empleado(a) o funcionario de la AMA, tiene que registrar diariamente su hora de entrada y salida según el horario establecido. La jornada de trabajo será sobre la base de siete y media (7 ½) horas diarias, los empleados(as) administrativos(as) – HEO y Gerenciales, y los empleados(as) TUAMA – Administrativos y Operacionales será de ocho (8) horas.

b. No se debe registrar la hora de entrada, diez (10) minutos antes de la hora de entrada establecida, ni después de diez (10) minutos de la hora de salida para los empleados(as) administrativos(as) HEO y GERENCIALES; ni quince (15) minutos antes de la hora de entrada establecida, ni después de quince (15) minutos de la hora de salida para los empleados(as) TUAMA – Administrativos(as) y Operacionales.

c. Las áreas donde se ha instalado el sistema electrónico de asistencia o "hand punch", llevarán archivos exactos de la asistencia y ausencias de los empleados(as), en coordinación con la Oficina de Gerencia de Capital Humano.

d. Cuando por causas ajenas a su voluntad, el empleado(a) no haya registrado la asistencia, el Vicepresidente de Área deberá autorizar por escrito la hora a registrarse en la forma PER-11. El uso de la PER-11 debe ser una excepción, luego de dos (2) PER-11 en una bisemana o en una quincena se tomará acción disciplinaria.

e. El registro de asistencia deberá hacerse en forma ordenada, sin interrumpir las labores de los demás compañeros de trabajo, ni el libre tránsito por los pasillos.

VI. Descripción del Procedimiento

La Vicepresidenta de Gerencia de Capital Humano, tendrá bajo su responsabilidad programar e incluir en el sistema de registro de asistencia electrónico o "hand punch" a todos(as) los(as) empleados(as) de la AMA.

El procedimiento para registrar la asistencia es el siguiente:

a. El empleado(a) colocará la mano derecha en el "hand punch" sobre los puntos que dibujan la forma de una mano.

b. Verificará que se encienda la luz verde que está sobre la ranura, que aparezca el nombre del empleado en la pantalla que está en la parte superior del sistema y que se enciendan los puntos que dibujan la forma de una mano.

c. Verificará que se apaguen los puntos que dibujan la forma de una mano. El sistema emitirá un sonido indicativo de que el proceso de registro de asistencia electrónico fue uno exitoso.

d. En la eventualidad de que un(a) empleado(a) tenga contratiempos o dificultades en el proceso de registrar su asistencia en el sistema electrónico o "hand punch", deberá inmediatamente notificarlo al Supervisor inmediato o al Vicepresidente de su área de trabajo y éste verificará la situación y se comunicará con la Oficina de Gerencia de Capital Humano para que el personal autorizado evalúe la situación.

VII. Prohibición

Las siguientes prácticas quedan terminantemente prohibidas:

a. Empleados(as)

1. Registrar la asistencia antes de la hora de entrada y después de la hora de salida., según establecido en el Párrafo V, Inciso b.

b. Oficiales de Licencias

1. Registrar la asistencia de los(as) empleados(as) sin la debida autorización del Vicepresidente de Área.

2. Hacer cambios en las licencias utilizadas por los(as) empleados(as).

VIII. Penalidades

Los(as) empleados(as) que incurran en violación a este Procedimiento se les aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Personal de la AMA y/o Convenios Colectivos.

IX. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Procedimiento fuese declarado inválido, nulo o inoperante, por cualquier motivo, las porciones restantes serán válidas, obligatorias y estarán en toda su fuerza y efecto.

X. Enmiendas

Las enmiendas así dispuestas dejarán sin efecto aquellos artículos, cartas, partes, secciones o incisos específicamente señalados, sin afectar los restantes artículos, cartas, secciones o incisos no enmendados y estarán sujetas a la aprobación del Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Una copia de toda enmienda deberá ser incluida en el Procedimiento original.

XI. Derogación

Este documento deroga cualquier otro procedimiento administrativo, tradición o usos y costumbres, que estén en vigor a la aprobación del mismo y que en todo o partes sea incompatible con el mismo.

XII. Vigencia

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de febrero de 2009.

SOMETIDO POR:

Gladys N. Fuentes Cruz
Vicepresidenta
Gerencia de Capital Humano

REVISADO Y RECOMENDADO POR:

Santos M. Delgado Marrero
Presidente y Gerente General Interino

APROBADO POR:

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas