



# CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2012-001

Asunto: **NORMAS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL RELOJ BIOMÉTRICO Y RADICACIÓN DE INFORMES DE ASISTENCIA APLICABLES AL PERSONAL EXENTO DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN**

## I. Propósito

Implantar medidas de control que permitan fiscalizar de forma adecuada y efectiva el registro de la asistencia en el reloj biométrico, así como la radicación de los informes de asistencia del personal considerado como exento dentro de las clasificaciones de Administradores, Ejecutivos y Profesionales, según se definen dichos términos en el Reglamento Número 13 de diciembre de 2005 (Quinta Revisión), del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

## II. Descripción

La Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como "Ley de Jornada de Trabajo", establece el número de ocho (8) horas como la jornada diaria regular de trabajo y en cuarenta (40) horas la jornada semanal regular de trabajo en Puerto Rico.

No obstante, tanto la ley antes citada, como la Ley Núm. 180 del 27 de julio de 1998, y la Ley Núm. 289 del 9 de abril de 1946, según enmendadas, excluyen de sus disposiciones a los empleados clasificados como *Administradores*, *Ejecutivos* y *Profesionales*, según dichos términos han quedado definidos mediante la reglamentación aplicable. Estos empleados no tienen derecho al pago de una compensación adicional por trabajar en una jornada diaria que exceda de las 8 horas o una semanal que exceda de las 40 horas. No obstante, los empleados exentos, tanto aquéllos que ejercen supervisión como los que no ejercen supervisión, tienen derecho a la acumulación de licencias, según dispuesto al efecto en el Reglamento Número 02-005 "Reglamento de Personal" de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

La Autoridad de Carreteras y Transportación, en adelante citada como la "Autoridad", ha establecido una jornada regular de trabajo de siete y media (7½) horas diarias y treinta y siete y media (37½) horas semanales, dependiendo de las necesidades del servicio de las unidades de trabajo o cualquier otro que por necesidad del servicio sea requerido en la Autoridad. Tanto en el reglamento antes mencionado como en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", se dispone que es responsabilidad del empleado asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, registrar su asistencia y cumplir con la jornada regular de trabajo establecida.

No obstante lo anterior, la Autoridad cuenta con un personal que, por la naturaleza de las funciones que desempeña, está clasificado como exento, a tono con lo dispuesto en el Reglamento Número 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Este personal, igualmente, es responsable de cumplir con su jornada regular de trabajo, independientemente de que ejerza o no funciones de supervisión. Es por ello que, a los fines de mantener un control efectivo de la asistencia de dicho personal, efectivo el pasado 5 de julio de 2011, se comenzó con la implantación del registro de asistencia en el sistema biométrico para el personal clasificado como exento, conforme a las instrucciones impartidas mediante el Memorando Circular Núm. 2011-018 del 13 de junio de 2011. En dicho Memorando Circular se estableció, además, que los Supervisores, Directores o Jefes de Oficina y Directores de Área podrán implantar medidas de control adicionales, de estimarlo necesario.

Es importante destacar que el personal exento debe ser consciente de que, como servidores públicos, tienen el deber de cumplir con la jornada de trabajo según establecido. De igual manera, debe entender que el estar clasificado como exento no implica que, por ello, tenga una licencia o autorización para manejar libremente su horario de trabajo, o ausentarse sin notificarlo al supervisor inmediato. Estar clasificado como personal exento significa que somos parte de un equipo de trabajo cuyo compromiso fundamental es brindarle un servicio de excelencia al pueblo de Puerto Rico.

Tomando como base lo anteriormente expuesto y con el fin primordial de establecer controles efectivos relacionados con el registro de asistencia del personal exento, tanto del que ejerce supervisión (empleados en el servicio de carrera y el servicio de confianza), como del que no ejerce supervisión, se imparten las siguientes directrices:

### III. Normas Generales

- A. Todo empleado exento vendrá obligado a cumplir con la jornada regular diaria y semanal de trabajo establecida en la Autoridad, de acuerdo a la necesidad del servicio y a las normas adicionales de asistencia, si alguna, establecidas por el Director o Jefe de la unidad de trabajo para la cual presta sus servicios.
- B. Todo empleado exento en el servicio de carrera y en el servicio de confianza registrará su asistencia en el sistema biométrico a la hora de entrada en la mañana y a la hora de salida en la tarde. De igual manera, deberá notificar al supervisor inmediato con antelación cuando tenga la necesidad de ausentarse o de llegar tarde, salvo que surja alguna situación imprevista, en cuyo caso, deberá notificarlo durante las primeras dos horas laborables del día de la ausencia o tardanza, a tono con el horario oficial establecido en la unidad de trabajo correspondiente.
- C. Ningún Supervisor, Director o Jefe de Oficina o Director de Área, podrá establecer por cuenta propia cambios de horario. Todo cambio de horario deberá solicitarse al Área

- de Recursos Humanos, la cual evaluará el mismo y emitirá un informe con su recomendación al Director Ejecutivo para su aprobación. Los cambios de horario no se podrán implantar sin la aprobación previa del Director Ejecutivo.
- D. El personal exento deberá mantenerse accesible a su supervisor inmediato, cuando éste tenga la necesidad de localizarlo para resolver algún asunto oficial, en caso de encontrarse fuera de la oficina.
  - E. La implantación del sistema biométrico de asistencia tiene el propósito de minimizar los errores u omisiones durante el registro de la hora de entrada y salida establecida. A tales fines, se evitará el uso del formulario ACT-77: "Hoja de Ajuste de Registro de Asistencia", excepto en situaciones imprevistas, previamente autorizadas por el supervisor inmediato. En estos casos, los ajustes se efectuarán de acuerdo a las medidas internas adicionales que dicho supervisor haya establecido

#### IV. Determinaciones

A continuación se establecen las normas que regirán los procesos de registro de asistencia en el sistema biométrico y la radicación de los informes de asistencia del personal exento de la Autoridad de Carreteras y Transportación:

- A. Personal Exento que Ejerce Supervisión (Servicio de Carrera y Servicio de Confianza)
  - 1. Será responsabilidad de este personal brindar la orientación necesaria al personal exento a su cargo que no ejerce supervisión sobre el alcance e implicaciones en caso de incurrir en el incumplimiento de las normas establecidas mediante esta Circular Administrativa.
  - 2. Todo Supervisor, Director o Jefe de Oficina o Director de Área podrá implantar medidas de control adicionales, de estimarlo necesario, para el cumplimiento de estas normas. No obstante, las mismas deberán ser implantadas de manera uniforme y equitativa, a los fines de evitar posibles reclamaciones.
- B. Personal Exento que no Ejerce Supervisión
  - 1. La Autoridad podrá requerir, por necesidades del servicio, la extensión de la jornada regular de trabajo a este personal exento. En caso de que la Autoridad haya autorizado un cambio de horario, la hora de salida será la establecida como parte de dicha transacción, por lo que el personal exento registrará la misma antes de abandonar su área de trabajo.
  - 2. Como norma general, este personal disfrutará de una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria de trabajo.

3. No se le realizarán descuentos fraccionados de tiempo a este personal; sólo se le descontarán días enteros. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia deberá ser norma, ni constituir un patrón, utilizar los periodos fraccionados de forma continua o con frecuencia desmedida. Lo anterior podría ser considerado a los fines de imponer medidas disciplinarias, de acuerdo a las normas establecidas en la Autoridad.

C. Radicación de Informe de Asistencia

1. El personal exento, independientemente de que ejerza o no funciones de supervisión, deberá llenar la "Tarjeta de Asistencia" (cartón), en la cual anotará la palabra "Presente" o "Ausente". Además, deberá presentar el "Informe de Asistencia Bisemanal" (hoja azul), en la cual aparecerá registrada la hora de entrada y salida. En el caso de la "Tarjeta de Asistencia", ésta será firmada por el empleado exento y por el Supervisor Inmediato. En el caso del "Informe de Asistencia Bisemanal", éste será firmado únicamente por el empleado exento.
2. Los informes de asistencia correspondientes al personal exento deberán ser enviados al Área de Recursos Humanos conforme a las instrucciones previamente emitidas al efecto.

V. Vigencia

Esta Circular Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación.

9/22/11  
\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Director Ejecutivo