



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2014-001

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 ocho (8) horas o una semanal que exceda de las 40 horas. Sin embargo, 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, en adelante citada como la “Autoridad”.

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 ésta. 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.

Para cumplir con sus responsabilidades, la Autoridad cuenta con 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.

Tomando como base lo anteriormente expuesto y con el fin primordial de establecer controles efectivos relacionados con el registro de asistencia del personal exento, se disponen las normas aplicables a dicho personal.

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 registrará su asistencia en el sistema biométrico a la hora de entrada en la mañana y a la hora de salida en la tarde.
- C. Todo empleado exento en el servicio de confianza registrará su asistencia en el sistema biométrico una vez al día. En este caso dicho personal podrá registrar la asistencia en la mañana o en la tarde.
- D. Todo empleado exento en el servicio de carrera y en el servicio de confianza, 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.
- E. El personal exento en el servicio de carrera, independientemente de que ejerza o no funciones de supervisión, deberá mantenerse accesible a su supervisor inmediato, en caso de encontrarse fuera de la oficina, para cuando éste tenga la necesidad de localizarlo para resolver algún asunto oficial. En el caso específico del personal exento en el servicio de confianza, con o sin funciones de supervisión, su disponibilidad para mantenerse accesible será en todo momento.
- F. 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.
- G. No se le realizarán descuentos fraccionados de tiempo al personal exento en el servicio de carrera y en el servicio de confianza, independientemente de que ejerza o no funciones de supervisión. Sólo se le descontarán días enteros. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia deberá ser norma, ni constituir un patrón, utilizar los periodos fraccionados de forma

continúa o con frecuencia desmedida. Será responsabilidad del supervisor inmediato velar por el cumplimiento cabal de la jornada regular de trabajo establecida en la Autoridad. El incumplimiento con lo anterior podría ser considerado a los fines de imponer las sanciones que correspondan, a tono con lo establecido en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias" o de cualquier otra medida adoptada por la Autoridad a esos efectos.

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:

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. El incumplimiento de esta disposición por parte de dicho personal exento podrá conllevar la aplicación de la medida disciplinaria o acción correctiva que corresponda de acuerdo a la reglamentación vigente o cualquier otra medida implantada en la Autoridad a esos efectos.
2. Como norma general, este personal disfrutará de una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria de trabajo.

C. Radicación de Informe de Asistencia

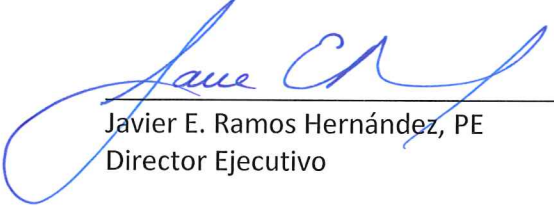
1. El personal exento en el servicio de carrera y en el servicio de confianza, independientemente de que ejerza o no funciones de supervisión, no tendrá que llenar la "Tarjeta de Asistencia" (cartón). Solamente llenará el formulario ACT-578 "Informe de Asistencia Catorcenal", en el cual aparecerá registrada la hora de entrada y de salida (servicio de carrera) o la hora de entrada o de salida (servicio de confianza). Dicho formulario será firmado por el empleado exento de carrera o de confianza y por el Supervisor Inmediato.

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 y deroga la Circular Administrativa Número 2013-001, aprobada el 29 de abril de 2013.

10/Dic/2013
Fecha



Javier E. Ramos Hernández, PE
Director Ejecutivo