Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

Javier Vélez Arocho
Secretario

PO Box 366147
San Juan, PR 00936
Tel. (787) 999-2200
Fax: (787) 999-2303

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM 2007- 05

PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ASISTENCIA

POR CUANTO: El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales ("DRNA") tiene la necesidad de establecer un método de registro de asistencia eficiente y preciso, así como de efectuar la tabulación de los balances de licencias con precisión y prontitud.

POR CUANTO: Mediante la Orden Administrativa Número 2000-01, aprobada el 3 de enero de 2000, se implantó un sistema automatizado de asistencia dirigido a cumplir con las referidas metas. Sin embargo, el atraso en el recibo de los informes por parte de los supervisores y la falta de ponches e información por parte de los empleados, impidieron utilizar el sistema y lograr los objetivos propuestos.

POR CUANTO: El DRNA tiene el firme propósito de actualizar los registros de asistencia y licencias, y de agilizar todos los procesos relacionados con estos. A esos fines se ha adquirido un nuevo sistema automatizado que permita realizar esta labor. El sistema permitirá mantener al día los registros de asistencia de los empleados, de manera que se faciliten y aceleren las transacciones de personal que dependen de esta información.

POR CUANTO: La tecnología biométrica de asistencia, conocida como "Hand Punch", lee el tamaño y forma de la mano para verificar la identidad del empleado cada vez que registra en un recolector de asistencia. No se utiliza la lectura de las huellas dactilares o huella de la palma de la mano. El sistema mide la dimensión y el tamaño de la mano a través de un lector integrado en el recolector.

POR CUANTO: La Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Departamento tiene y retendrá como prerrogativas exclusivas, todo lo concerniente a la formulación e implantación de la agencia, sin que esto constituya una limitación al derecho de la Unión de cuestionar toda aquella decisión que considere menoscaba los derechos de los empleados o contraria a una disposición expresa del convenio colectivo vigente, mediante el procedimiento de quejas.

POR CUANTO: De igual manera los Convenios Colectivos de las Unidades A y B, en sus artículos 21 y 20, respectivamente, reconocen la prerrogativa gerencial de modificar el sistema manual y/o mecanizado, siempre y cuando no se incluya registro electrónico de huella digital y de establecer el método de registro de asistencia y los formularios para mantener registros apropiados.

POR TANTO: Se establece un registro automatizado para la asistencia del personal del DRNA utilizando la tecnología biométrica de asistencia.

POR TANTO: Deberes y Responsabilidades: El Administrador, los Administradores Auxiliares, Secretarios Auxiliares, los Directores Regionales, Directores de División, Jefes de Oficina y demás Supervisores serán responsables por el fiel cumplimiento de estas normas y procedimientos. Los directores o supervisores inmediatos serán responsables de enviar los informes de asistencia mensual a la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos (ORH) tendrá la tarea de orientar sobre estas normas y procedimientos así como monitorear el funcionamiento del sistema.

POR TANTO: En la etapa inicial de la implantación, la ORH será responsable de alimentar los datos necesarios para el funcionamiento del sistema. También será responsable de alimentar semanalmente la información suministrada por los supervisores mediante los informes. Al finalizar cada mes de junio y diciembre, una vez actualizado el registro de asistencia y licencia, se notificará por escrito a los miembros de la Unidad

Apropiada el balance de licencia acumulada por enfermedad y vacaciones de dicho período.

POR TANTO: El supervisor inmediato será responsable de imprimir semanalmente los informes de ponches faltantes y de ausencias, de completar la información faltante en los mismos y enviarlos a la ORH. Deberá incluir todos los documentos acreditativos de las ausencias en la semana correspondiente.

POR TANTO: Cada área nombrará una persona alterna en caso de ausencia del supervisor inmediato, quién será el responsable de generar y completar los informes. Las oficinas tendrán que notificar por escrito al Director de la ORH quiénes serán los supervisores y el personal alterno para acceder el sistema. Este personal no puede ser miembro de la Unidad Apropiada.

POR TANTO: Definiciones: Se definen los siguientes términos con relación a esta Orden Administrativa: Recolector o Terminales de Asistencia: reloj electrónico ubicado en ciertas áreas donde se registra la asistencia mediante tarjeta de identificación y/o la entrada del código de la misma y la introducción de la mano derecha del empleado; Tarjeta de Identificación y Registro de Asistencia: tarjeta que se utiliza como medio de identificación y para el registro electrónico de la asistencia en las estaciones recolectoras; Reporte o Informe de Asistencia: reporte producido por el supervisor inmediato que se actualiza para incluir los ponches faltantes, las ausencias, las licencias utilizadas y demás incidencias, y luego es enviado a la ORH; Permiso para Salidas en Gestiones Oficiales: formulario que utiliza el empleado para notificar al supervisor sus salidas en asuntos oficiales; Permiso para Ausentarse y/o Cambio de Horario: formulario que se utiliza para solicitar autorización de ausencias por motivo de enfermedad, licencia sindical, asunto personal, tiempo compensatorio, tardanza, horario incompleto y/o para efectuar cambios que alteren el horario regular del empleado. Este documento será para el uso interno de cada oficina y sustentará la información atemperada en los reportes. El mismo deberá ser enviado a la ORH; Autorización para Trabajar Sobre la Jornada Regular: formulario que se utiliza para indicar que el empleado está autorizado a

prestar servicios fuera del horario regular de trabajo, y que será compensado con tiempo extra en caso que tenga derecho a dicho beneficio; Solicitud de Licencia: formulario que se utiliza para solicitar el uso de una licencia por cuatro (4) días o más. Deberá ser enviado a la ORH acompañado de la evidencia acreditativa de la licencia, según aplique.

POR TANTO: Normas para el Registro de Asistencia: Todos los empleados y/o funcionarios, entiéndase confianza, regulares, probatorios, transitorios e irregulares que trabajen en el DRNA registrarán su asistencia en un recolector de asistencia, ubicado en las áreas designadas. Utilizarán para estos fines la tarjeta de identificación o el número impreso al dorso de ésta, y la palma de la mano derecha. Personal de la ORH registrará a los empleados y le indicará qué recolector deberá utilizar.

POR TANTO: Los empleados registrarán su asistencia según el horario dispuesto. Habrá una ventana de cinco (5) minutos antes de las horas de entrada y quince (15) minutos después de las horas de salida, sin que se entienda que se ha trabajado tiempo extra cuando se registre la asistencia antes o después del horario establecido.

POR TANTO: Todo tiempo trabajado sobre la jornada regular deberá estar autorizado por el supervisor. Para ello, utilizará el formulario *Autorización para Trabajar Sobre la Jornada Regular*. Deberá enviar el mismo a la ORH junto con el reporte de la semana que corresponde.

POR TANTO: Habrá un periodo de gracia de quince (15) minutos después de la hora de entrada en la mañana. Éste se ofrece como privilegio, pero debe ser la excepción y no la norma, ya que el (la) empleado (a) puede entrar en un patrón de tardanzas, lo que puede conllevar acciones disciplinarias.

POR TANTO: Los empleados de confianza dejarán constancia de su presencia al registrar su asistencia una (1) vez al día. Los demás empleados registrarán su asistencia cuatro (4) veces al día, excepto aquellos empleados, según solicitado, que recomiende la ORH y apruebe el

Secretario registrarán su presencia dos (2) veces al día.

POR TANTO: Si el empleado confronta problemas para ponchar, deberá notificarlo a su supervisor de inmediato o con la persona alterna para ello designada. El supervisor tomará registro de la incidencia y lo notificará a la ORH a la brevedad. La ORH verificará la razón del problema y lo corregirá lo antes posible.

POR TANTO: Del empleado no registrar su asistencia, se considerará ausente a menos que se provea el ajuste correspondiente en el reporte semanal. Estas situaciones no se considerarán una norma, por lo que el empleado deberá evitarlo. Si el empleado omite registrar su asistencia en el sistema automatizado y no somete a su supervisor el formulario *Permiso para Ausentarse y/o Cambio de Horario*, el supervisor podrá cargar la ausencia a licencia regular. Si esta eventualidad se torna habitual, podrían aplicarse las medidas disciplinarias correspondientes.

POR TANTO: Los empleados deberán clarificar la excepciones (ponches faltantes, ausencias, etc.) y radicar los documentos acreditativos de las ausencias de inmediato. Los supervisores actualizarán los reportes y los someterán, junto con los documentos pertinentes, a la ORH a más tardar el jueves siguiente a la semana que concluya. Toda ausencia o tardanza que no contenga el cargo será descontada automáticamente de licencia regular. En lo que respecta a ausencias cortas y permisos por hora, no se aceptará documento para enmendar la asistencia, luego de radicada la información en la ORH.

POR TANTO: De no haber balance acumulado para descontar la ausencia, la ORH notificará a la Sección de Nóminas para que se efectúe el descuento correspondiente del sueldo del empleado.

POR TANTO: <u>Salidas Oficiales</u>: Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables o fuera del horario regular de trabajo, las cuales el supervisor hará constar en el reporte de asistencia y en el formulario *Permiso para Salidas en Gestiones Oficiales*. Las salidas oficiales deberán estar

previamente autorizadas por el jefe de división u oficina.

POR TANTO: En caso de salidas oficiales, se espera que los empleados acudan al taller de trabajo a registrar su asistencia. Sin embargo, de ello resultar oneroso, el supervisor o encargado de la asistencia, en su defecto, enviará a la ORH el formulario *Permiso para Salidas en Gestiones Oficiales*, junto con el informe de asistencia de la semana que corresponda.

POR TANTO: Uso de la Tarjeta de Identificación y Registro de Asistencia: La Tarjeta de Identificación se utilizará como medio de identificación del empleado en el Edificio Central del DRNA y en todos sus componentes. También se utilizará como método para iniciar el registro de la presencia en el área de trabajo, seguida por la mano derecha del empleado. La tarjeta de identificación no es transferible. El hacerlo conllevará la aplicación de medidas correctivas y/o acción disciplinaria. De extraviarse la tarjeta de identificación, el empleado lo notificará de inmediato a su supervisor, quien se asegurará de que el empleado hará las gestiones en la ORH para obtener una nueva tarjeta en un término no mayor de cinco (5) días laborables. La tarjeta será reemplazada a un costo de cinco dólares ($5.00) luego de la tercera tarjeta extraviada. El empleado deberá entregar cheque o giro a nombre del Secretario de Hacienda. La tarjeta de identificación tiene que ser devuelta a la ORH una vez el empleado cese en sus funciones en el DRNA o en cualquiera de sus componentes.

POR TANTO: Medidas Correctivas: Cualquier violación a las normas aquí expuestas, conllevará la aplicación de medidas correctivas, según establecido en las Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas para los Empleados del DRNA.

POR TANTO: Yo, Javier Vélez Arocho, Secretario del DRNA, en virtud de las facultades que me confiere el La Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, promulgo esta Orden Administrativa para establecer las Normas y Procedimientos para la

Implantación del Sistema Automatizado de Asistencia para los empleados del DRNA.

Esta Orden Administrativa comenzará a regir a 30 días a partir la firma.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Sello del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de febrero de 2007.

Javier Vélez Arocho
Secretario