GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

TEL.: 781-0545

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA AL
PRESIDENTE
COMISION INDUSTRIAL DE P.R.
PO Box 364466
San Juan PR 00936-4466

1 de agosto de 1997

**ORDEN ADMINISTRATIVA 02-85 (ENM. 01-97)**

TODO EL PERSONAL

**Basilio Torres Rivera**
**Presidente**

**ENMIENDA A LA SECCION 3.3 DEL ARTICULO 3 Y A LA SECCION 7.1 DEL ARTICULO 7 DE LA ORDEN ADMINISTRATIVA 02-85 QUE DISPONEN SOBRE LAS NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA Y LOS INFORMES Y FORMULARIOS NECESARIOS PARA CERTIFICAR LA MISMA**

**PROPOSITO:**

La Ley de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico dispone que cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de sus empleados, conforme a la reglamentación que a estos efectos establezca. Respondiendo a este mandato, la Comisión Industrial de Puerto Rico emitió la Orden Administrativa Núm. 02-85 para establecer sus propias normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia.

Consciente de la responsabilidad de proveer los mecanismos necesarios para registrar adecuadamente la asistencia de sus empleados e informar oportunamente el balance de licencias que han acumulado, la Comisión Industrial ha adquirido un sistema automatizado de registro de asistencia. El mismo, ha sido denominado "Tarjeta Inteligente" debido a que consiste en registrar electrónicamente la asistencia a través de la utilización de una tarjeta que también será el medio de identificación oficial de los empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

A los fines de implantar este nuevo sistema, es preciso adoptar ciertas normas y procedimientos que permitan utilizarlo correctamente y obtener el máximo beneficio del mismo. Para lograr este objetivo, es necesario enmendar la Sección 3.3 del Artículo 3 de la Orden Administrativa Núm. 02-85 en orden de disponer las normas y procedimientos que, en adelante, regirán el registro

de la asistencia a través del sistema automatizado. También, es imperativo enmendar la sección 7.1 de la Orden Administrativa Núm. 02-85 relativa a los informes y formularios que se utilizarán por parte de la Oficina de Recursos Humanos para certificar la asistencia de los empleados.

Este nuevo sistema de "Tarjeta Inteligente" permitirá a la Oficina de Recursos Humanos mantener al día los registros de asistencia de los empleados, de forma tal que se facilite y aceleren las acciones de personal que dependan de esta información.

**BASE LEGAL:**

El Artículo 6 de la Ley Núm 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo"; y la Sección 5.17 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico".

**ORDEN:**

Se enmienda la Sección 3.3 del Artículo 3 de la Orden Administrativa 02-85 para que se lea como sigue:

"Estas normas y procedimientos para la implantación del sistema automatizado de registro de asistencia "Tarjeta Inteligente" aplicarán a todos los funcionarios y empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Todos los directores y supervisores de oficinas serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de estas normas y procedimientos.

1. **Definiciones:**

a. **Recolector de Asistencia o Estaciones Recolectoras** - Reloj Electrónico ubicado en cada área de trabajo y en cada una de las salas regionales de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

b. **Tarjeta de Identificación y Registro de Asistencia** - Tarjeta que utilizan los empleados y funcionarios como medio de identificación oficial y para registrar electrónicamente la asistencia en la Agencia.

c. **Control de Asistencia** - Informe enviado al Supervisor del área para ser completado y devuelto a la Oficina de Recursos Humanos con los cambios correspondientes y el concepto por el que se adjudicará la ausencia o tardanza.

d. **Cambio de horario** - Modificación en el horario regular de trabajo ocasionado por cualquier eventualidad tales como: olvido en registrar la asistencia, tardanza autorizada, salida antes de hora y otras.

e. **Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales** - Formulario que utiliza todo funcionario y empleado que sale de la Agencia en gestiones oficiales para informar las horas de salidas y entradas.

f. **Informe Semanal de Salidas en Asuntos Personales** - Formulario que utiliza todo funcionario y empleado que sale de la Agencia para atender asuntos personales y que han sido debidamente autorizadas por su supervisor.

g. **Solicitud de Cambio en el Registro de Asistencia** - Formulario que utiliza todo empleado para efectuar un cambio de horario en su registro de asistencia.

2. **Normas:**

a. Los funcionarios y empleados, tanto del edificio Central como de las Salas Regionales, registrarán su asistencia, dentro de los horarios establecidos, en la estación recolectora (reloj electrónico) asignada. Las estaciones recolectoras estarán instaladas en cada piso o área de trabajo correspondiente. Del empleado utilizar un recolector de asistencia no asignado a su área de trabajo, su asistencia no se registrará, por lo que figurará como ausente ese día. En caso de que alguna estación recolectora se averíe, deberá así informarlo a su supervisor para que solicite a la Oficina de Recursos Humanos que le asigne temporeramente otra estación.

b. Para fines de registrar la asistencia en una estación recolectora, cada empleado y/o funcionario utilizará una tarjeta que llevará consigo en forma visible en todo momento dentro de la Agencia, la cual le servirá de identificación. La tarjeta de identificación y registro no será transferible. El uso indebido de esta tarjeta o su transferencia será motivo de medidas correctivas y/o acciones disciplinarias.

c. La falta de registro se considerará ausencia, a menos que aparezca autorizada en el formulario "***Solicitud de Cambio en el Registro de Asistencia***" correspondiente.

d. Los Comisionados registrarán su asistencia una (1) vez al día a la hora de su llegada a la Agencia. Este registro se complementará con la hoja de Asistencia Semanal que actualmente éstos someten a la Oficina del Presidente.

e. Los empleados de confianza registrarán su asistencia en dos (2) ocasiones al día. Estos registros se realizarán una vez entren en la mañana y a la hora de salida en la tarde.

f. Los demás empleados registrarán su asistencia en cuatro ocasiones: el primer registro se realizará a la hora de entrada en la mañana; el segundo se realizará a la hora de salida para el almuerzo; el tercero se realizará a la hora de entrada en la tarde y el último se realizará a la hora de salida en la tarde.

(1) La programación del Sistema Automatizado de Registro de Asistencia permite registrar la asistencia dentro de los cinco (5) minutos antes de la hora de entrada en la mañana y cinco (5) minutos antes de la hora de entrada en la tarde. Esto sin que se entienda que se ha trabajado tiempo extra cuando se registre la asistencia antes del horario establecido.

(2) Cuando surjan situaciones excepcionales en que al empleado se le olvide registrar su asistencia o se le haya olvidado o extraviado la tarjeta de identificación, llenará el formulario

"***Solicitud de Cambio en el Registro de Asistencia***", en original y copia. Estas situaciones no se considerarán una norma, por lo que el empleado deberá evitarlas. Un máximo de tres (3) olvidos en un (1) mes, conllevará la imposición de una medida correctiva y/o una acción disciplinaria.

(3) Los empleados que no registren su asistencia diaria en el sistema automatizado y no llenen el formulario "***Solicitud de Cambio en el Registro de Asistencia***", para explicar las causas, según establecido, serán considerados como ausentes sin autorización y se les descontará esos días de sus vacaciones regulares. De no tener balance acumulado, la Oficina de Recursos Humanos notificará a la Sección de Nóminas para que se hagan los ajustes de sueldo correspondientes.

g. Cuando el empleado llegue tarde por cualquier motivo, aunque lo haya notificado al supervisor inmediato, deberá registrar su asistencia en el sistema automatizado.

h. Cada director o supervisor de cada división u oficina será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su supervisión.

i. Se considerarán ***"Salidas en Asuntos Oficiales"*** los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo y la asistencia a Seminarios y Adiestramientos autorizados por la Agencia. Las salidas oficiales deberán estar previamente autorizadas por el jefe de división u oficina. Para estos fines se utilizará el "***Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales***". Este Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales deberá ser enviado a la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión Industrial no más tarde de las 12:00 P.M. del segundo día laborable de la siguiente semana.

j. Se considerarán ***"Salidas en Asuntos Personales"*** todas aquellas diligencias y situaciones de índole personal imprevistas que tenga que atender un empleado dentro de horas laborables. Estas salidas deberán ser previamente autorizadas por el supervisor inmediato de la división u oficina. Estas salidas deberán registrarse en el "***Informe Semanal de Salidas en Asuntos Personales***" y serán debitadas del balance de licencia regular correspondiente al empleado o funcionario. Este Informe Semanal de Salidas en Asuntos Personales deberá ser enviado a la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión Industrial no más tarde de las 12:00 P.M. del segundo día laborable de la siguiente semana.

3. **Procedimiento:**

a. La Oficina de Recursos Humanos de la Comisión Industrial creará diariamente el informe " ***Control de Asistencia***" que enviará a cada Unidad de Trabajo para la autorización correspondiente de cambios en el horario regular de trabajo registrado, para el empleado que aplique.

b. El supervisor recibe el "***Control de Asistencia***" y lo enviará debidamente completado a la Oficina de Recursos Humanos semanalmente. Esta será la forma de autorización de llegadas tardes, salidas fuera de hora o trabajo extra (cambios en el horario en general).

(1) A partir del Informe "***Control de Asistencia***", el supervisor le informará a cada empleado que presenta alteraciones en su registro de asistencia sobre su situación.

(2) El empleado completará y firmará la parte correspondiente en el formulario "***Solicitud de Cambio en el Registro de Asistencia***" y lo entregará al supervisor para que éste lo complete y lo firme.

(3) El supervisor de la Unidad de Trabajo completará el informe "***Control de Asistencia***" y el formulario "***Solicitud de Cambio en el Registro de Asistencia***" con las autorizaciones de cambio y licencia correspondiente a la cual se adjudicará las alteraciones en el registro de asistencia del empleado y los enviará a la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

(4) El supervisor enviará no más tarde de las 12:00 P.M. del segundo día laborable de la siguiente semana a la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, el "***Control de Asistencia***" y formularios "*Solicitud de Cambio en el Registro de Asistencia*", "*Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales*" e "*Informe Semanal de Salidas en Asuntos Personales*" y demás formularios aplicables correspondientes a la semana anterior. Los mismos deberán estar completados adecuadamente.

4. **Uso de la Tarjeta de Registro de Asistencia e Identificación**

a. La tarjeta de identificación se utilizará para registrar electrónicamente la asistencia en la Agencia, además de medio de identificación oficial.

b. La tarjeta de registro de asistencia no es tranferible.

c. Cualquier funcionario o empleado que pierda o dañe por uso o cuido inapropiado su tarjeta, lo notificará inmediatamente a su supervisor y otorgará en la Oficina da Asesoramiento Legal una Declaración Jurada explicando las circunstancias de la pérdida o daño. La Oficina de Recursos Humanos llevará a cabo las gestiones pertinentes para obtener una tarjeta nueva en un término no mayor de cinco (5) días laborables. La tarjeta será reemplazada a un costo de $15.00, cuando sea la primera vez y de $25.00 en las demás ocasiones. El empleado deberá entregar cheque o giro a nombre del Secretario de Hacienda para poder recibir una tarjeta nueva.

d. La tarjeta de registro de asistencia deberá ser devuelta a la Oficina de Recursos Humanos una vez el empleado cese en sus funciones en la Comisión Industrial."

Se enmienda la Sección 7.1 del Artículo 7 para que se lea como sigue:

<u>Sección 7.1 - Informes</u>

1. ***Control de Asistencia*** - Informe enviado al Supervisor del área para ser completado y devuelto a la Oficina de Recursos Humanos con los cambios correspondientes y el concepto por el que se adjudicará la ausencia o tardanza.

2. ***Solicitud de Cambio en el Registro de Asistencia*** - Formulario que utiliza todo empleado para efectuar un cambio de horario en su registro de asistencia.

3. ***Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales*** - Formulario que utiliza todo funcionario y empleado que sale de la Agencia en gestiones oficiales para informar las horas de salidas y entradas.

4. ***Informe Semanal de Salidas en Asuntos Personales*** - Formulario que utiliza todo funcionario y empleado que sale de la Agencia para atender asuntos personales y que han sido debidamente autorizadas por su supervisor.

5. ***Informe Semestral Sobre Balance de Licencias*** - Informe escrito sobre acumulación y uso de vacaciones regulares y licencias por enfermedad que se envía semestralmente al empleado. El mismo, cubre los períodos del 1 de enero al 30 de junio, y del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.

**VIGENCIA:**

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

**APROBADO POR:** _____
Basilio Torres Rivera
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

**FECHA:** 30/Julio/97

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

# SOLICITUD DE CAMBIO EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA

Yo_____, Seguro Social_____

autorizo a que se efectúen los siguientes cambios a mi registro de asistencia, del día _____.

(día/mes/año)

| | AM | | PM | |
|---|---|---|---|---|
| CAMBIAR DE: | _____ | _____ | _____ | _____ |
| CABIAR A: | _____ | _____ | _____ | _____ |

Este cambio obedece a la siguiente razón (X)

___Tardanza Autorizada ___Salida Autorizada

___Otros _____

___Olvido de Registrar Asistencia* por razón de: _____

*Reconozco que el olvido de registrar la asistencia, demora los trabajos de la Comisión Industrial y por ello me esforzaré porque tal acción no se repita en el futuro.

_____ _____
(Nombre en Letra de Molde) (Firma)

Observaciones del Supervisor:

Yo, _____, soy testigo de que el empleado

_____, se encontraba presente el día _____, en

el horario por él informado entre_____ y _____, razón por la

cual recomiendo, certifico y apruebo este cambio.

_____ _____
(Nombre en Letra de Molde) (Firma)

Licencia: _____

Firmado hoy _____de _____de _____

# NOTAS

# HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA

**Semana del_____al____**
**Mes_____ Año____**

**División u Oficina:_____**

| Seguro Social | Nombre | Fecha | Entradas | Salidas | Entradas | Salidas | Código | Iniciales |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | Merienda | Merienda | Merienda | Merienda | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Merienda | Merienda | Merienda | Merienda | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Merienda | Merienda | Merienda | Merienda | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Merienda | Merienda | Merienda | Merienda | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Merienda | Merienda | Merienda | Merienda | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Merienda | Merienda | Merienda | Merienda | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Merienda | Merienda | Merienda | Merienda | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Merienda | Merienda | Merienda | Merienda | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Merienda | Merienda | Merienda | Merienda | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Merienda | Merienda | Merienda | Merienda | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Merienda | Merienda | Merienda | Merienda | | |
| | | | | | | | | |

## CODIGOS

| | | |
|---|---|---|
| [LA] Vacaciones Regulares | [LS] Licencia sin Sueldo | [AT] Fondo Seguro Estado |
| [LE] Licencia por Enfermedad | [AO] Asunto Oficial | [TD] Terminal Defectuoso |
| [MA] Licencia por Maternidad | [LT] Tardanza Autorizada | [AC] Area Terminal Cerrada |
| [LJ] Liciencia Judicial | [NA] Tardanza no Autorizada | [AP] Asunto Personal |
| [MI] Licencia Militar | [ST] Salida Temprana con Cargo | [EI] Empleo Irregular |
| [FU] Licencia por funeral | [SC] Salida Temprana sin Cargo | [PM] Periodo de Merienda |

Firma del Supervisor

Firma del Jefe de Agencia o Representante

# NOTAS

C.I.rh - 010
(6 - 97)

# Gobierno de Puerto Rico
# Comisión Industrial

## Oficina de Recursos Humanos

## Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Oficiales

**Oficina:**_____

**División:**_____ **Semana Desde**_____ **Hasta**_____

| # Seguro Social | Nombre | Fecha | Salida | Entrada | Lugar | Supervisor | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Certifico que las salidas y entradas de los empleados arriba informados fueron debidamente autorizados

_____ (Nombre en Letra de Molde)

_____ (Firma)

Firmado hoy _____ de _____de _____

# NOTAS

C.I.rh - 011
(6 - 97)

# Gobierno de Puerto Rico
# Comisión Industrial

## Oficina de Recursos Humanos

## Registro de Salidas y Entradas en Gestiones Personales

**Oficina:**_____

**División:**_____ **Semana Desde**_____ **Hasta**_____

| # Seguro Social | Nombre | Fecha | Salida | Entrada | Lugar | Supervisor | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Certifico que las salidas y entradas de los empleados arriba informados fueron debidamente autorizados

_____ (Nombre en Letra de Molde)

_____ (Firma)

Firmado hoy _____ de _____de _____

# NOTAS