



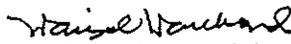
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
PO BOX 42003 • SAN JUAN, PR 00940-2003

AGENCIA DE SERVICIOS
SISTEMAS Y TECNOLOGIA
RECURSOS

01 MAY 17 AM 8:45

15 de mayo de 2001

A TODO EL PERSONAL


Marisol Marchand Castro, JD, CPA
Administradora

ASISTENCIA

La Orden Administrativa Núm. 92-02, Distribución C “Normas Internas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia” contiene todo lo relacionado a las normas y procedimientos que debe observar todo empleado en cuanto a asistencia. Deseamos hacer énfasis sobre algunos de los temas de la referida Orden, que consideramos importantes:

1. Todo empleado debe cumplir con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia.
2. Como norma general el horario de trabajo regular será de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:30 pm, exceptuando los puestos que pertenezcan a clases cuyas funciones requieran otro.
3. Siempre que las necesidades del servicio no se vean afectadas, el supervisor podrá conceder dos períodos de descanso, uno en la mañana y otro en la tarde. Dichos períodos no podrán exceder de quince (15) minutos y no se disfrutarán antes de las 9:30 am y 2:30 pm. El Supervisor de cada unidad es responsable de que los servicios no se afecten durante el periodo que los empleados disfruten de este descanso. La concesión de los mismos es un privilegio por lo que no serán acumulados en caso de no ser disfrutados.

4. El documento de solicitud y autorización de cambios o modificaciones al registro de asistencia de los empleados, debe recibirse en la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde del martes subsiguiente a la semana que se desean realizar los mismos. Los formularios existentes se sustituyen por uno nuevo consolidado, del cual se incluye una copia.
5. El período de gracia concedido es de cinco (5) minutos en la hora de entrada establecida. Este tiene carácter de privilegio y su utilización excesiva puede dar margen a que se considere tardanza y se tomen medidas disciplinarias. Se extiende a 15 minutos el de la segunda salida como medida para reducir la cantidad de solicitudes de ajustes generados por el período prevaleciente.
6. Todo empleado debe informar a su supervisor inmediato sobre el motivo o razón de las tardanzas y ausencias en que incurra.
7. El tiempo producto de tardanzas o ausencias no justificadas por el supervisor inmediato, podrán ser descontadas del sueldo del empleado.
8. El trabajar en exceso a la jornada regular de trabajo diario o semanal, estará permitido cuando las necesidades del servicio así lo requieran o surja una situación de emergencia o por solicitud del supervisor inmediato, previa la notificación correspondiente de éste al empleado y la autorización expresa de la Administradora.
9. Las ausencias por asuntos personales de más de quince (15) minutos, requieren la autorización previa del supervisor inmediato y la aprobación del Jefe del Area u Oficina. El empleado debe llenar el formulario establecido para estos propósitos y debe registrar en el sistema de asistencia la salida. De regresar a su unidad de trabajo éste debe registrar nuevamente la hora de entrada y posteriormente su hora de salida.

Los documentos que actualmente se utilizan para el sistema de asistencia no guardan relación con el sistema que está en uso. Estos fueron creados para un sistema manual y no para uno de tipo electrónico como es el nuestro. Hemos creado un nuevo formulario *Autorización para Ajuste de Asistencia* que consolida todos los anteriores, el cual debe utilizarse cada vez que un empleado desee solicitar ajustes y modificaciones a su asistencia semanal. Por esta razón, la utilización de una tarjeta en combinación con el reloj mecánico del piso 10 como método alternativo de registro de asistencia para los empleados regulares y transitorios, será discontinuada. Este será para uso exclusivo del personal temporero.

En adición a lo anterior cada empleado debe:

1. Utilizar su tarjeta de identificación diariamente y conservarla en buen estado.
2. Utilizar el sistema electrónico establecido para registrar todas sus horas de entrada y salida.
3. Notificar inmediatamente a su supervisor inmediato o al oficial de licencias de la Oficina de Recursos Humanos, sobre cualquier problema relacionado con el registro electrónico de asistencia.
4. Llenar los documentos establecidos para el sistema de asistencia y entregarlos en la fecha establecida.
5. Las visitas a otras unidades de trabajo, deben responder a asuntos oficiales entre las diferentes unidades.
6. Visita de familiares y amigos deben responder a emergencias familiares.
7. Por razones de seguridad y de los aspectos legales envueltos, todo empleado debe evitar al máximo traer al área de trabajo niños menores de edad.
8. Habrá una penalidad de 15 minutos por cada ponche de entrada y salida que no se realice por razón de olvido. Utilizar métodos alternos para el registro de entrada y salida en más de cinco (5) ocasiones conllevará la aplicación de medidas disciplinarias.

El supervisor será responsable de reunir a todo el personal bajo su cargo para discutir estas normas de manera que se haga efectivo de inmediato.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR
FORMULARIO AUTORIZACIÓN
AJUSTE DE ASISTENCIA**

PARTE I Registro de Asistencia

Se utilizará cuando un empleado no tenga acceso a un reloj electrónico de registro de asistencia o cuando éstos se averíen por más de 5 días laborables, consecutivos.

PARTE II Corrección de Registro de Asistencia

Se utilizará cuando, por razones oficiales, el empleado necesita se realice un ajuste o modificación a su registro semanal. Este sustituye el Formulario ASR-RH-016 Solicitud de Ausencia Pre-Autorizada, el cual puede utilizarse para uso interno en cada unidad.

PARTE III Licencia Utilizada

Se utilizará cada vez que un empleado incurre en una ausencia o tardanza, éste debe indicar a que tipo de licencia se apliquen las mismas.

PARTE IV Tiempo Extra Trabajado

Se utilizará para registrar el tiempo extra trabajado, previamente autorizado por el supervisor inmediato durante la semana anterior.

Administración de los Sistemas de Retiro
Oficina de Recursos Humanos

AUTORIZACION PARA AJUSTE DE ASISTENCIA									
1. Nombre empleado			2. Seguro Social:				3. Oficina		
4. Unidad de trabajo			5. Número de tarjeta				Semana: _____ al _____ Mes : _____		
PARTE I Registro de Asistencia									
Fecha	Entrada				Salida				Firma del Supervisor
	Entrada		Salida		Entrada		Salida		
	Hora	Iniciales	Hora	Iniciales	Hora	Iniciales	Hora	Iniciales	
PARTE II Corrección de Registro de Asistencia									
Fecha	Entrada		Salida		Entrada		Salida		Razón y Firma del Supervisor
PARTE III Licencia Utilizada									
Fecha	Días/Horas			Tipo de Licencia			Firma del Supervisor		
Parte IV Tiempo Extra Trabajado									
Fecha	Desde	Hasta	Total Días/Horas	Razón			Firma del Supervisor		
Firma del Empleado y Fecha					Firma del Supervisor y Fecha				

Cargos: APA-Ausencia Personal Autorizada ASA-Ausencia sin Autorizar V-Vacaciones E-Enfermedad M- Militar
T-Tardanza TC-Tiempo Compensatorio AD-Adiestramiento AO-Asunto Oficial J-Judicial (requiere evidencia)