



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO
PO BOX 190870
SAN JUAN, P.R. 00919-0870

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACION

I. Propósito

Estas Normas y Procedimientos tienen dos propósitos: (1) formular las normas que, en adelante, se seguirán respecto al registro de asistencia y uso de la tarjeta de identificación y (2) establecer el procedimiento correspondiente.

II. Alcance

Estas normas y procedimientos aplicarán a todos(as) los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Comisión de Servicio Público, exceptuando a los Comisionados(as) Asociados(as) y Presidente(a).

III. Responsabilidad

Todos(as) los(as) directores(as) y supervisores(as) de áreas, divisiones u oficinas serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de estas normas y procedimientos.

IV. Trasfondo

Este documento deja sin efecto la Hoja de Asistencia Semanal Modelo SC 1078 de 24 de julio de 1984, como documento oficial para contabilizar la asistencia.

V. Normativa

1. Los(as) funcionarios(as) y empleados(as) a quienes aplican estas Normas y Procedimientos registrarán sus horas de entrada y salida en los relojes ponchadores disponibles en la Oficina Central y Oficinas Regionales, lo que conlleva un registro electrónico de sus entradas y salidas, además confirmarán el registro colocando la mano en la plataforma provista en cada reloj, de acuerdo con las instrucciones que a tales fines imparta la Oficina de Recursos Humanos.

2. Cuando en un área de trabajo exista un solo terminal, los(as) funcionarios(as) y empleados(as) que trabajen en dicha área utilizarán dicho terminal.
 - a. Cuando en un área de trabajo existan dos terminales o más, los funcionarios(as) y empleados(as) que trabajen en dicha área utilizarán cualquier terminal en su unidad de trabajo.
3. La tarjeta de registro de asistencia servirá también como tarjeta de identificación y todo(a) funcionario(a) y empleado(a) la deberá portar en un lugar visible para tener acceso a las distintas áreas de la Comisión.
4. Será responsabilidad de cada funcionario(a) o empleado(a) tener la tarjeta de identificación para procesar su asistencia diaria, de no tener la tarjeta no se aceptará al (la) empleado(a) en el área de trabajo hasta que registre su asistencia como establece estas normas y procedimientos de asistencia.
5. Cualquier funcionario(a) o empleado(a) que pierda su tarjeta, lo notificará inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos. Esta le expedirá una nueva tarjeta, la cual tendrá un costo de diez dólares (\$10.00).
6. Diariamente los supervisores(as) autorizados registrarán las ausencias de sus empleados(as) directamente en el reloj ponchador siguiendo las instrucciones que a tales fines imparta por escrito el(la) Director(a) de Recursos Humanos.



Este registro debe hacerse en el momento más inmediato posible a la hora en que lo notifica el (la) empleado(a).

Semanalmente cada director (a), jefe (a) o supervisor(a) de cada Oficina Regional, área o división enviará un duplicado de la asistencia de los(as) empleados(as) con las firmas del supervisor(a) y empleado(a) con los documentos o formularios que se utilizan para justificar las ausencias, todo esto debidamente certificado, a la Oficina de Recursos Humanos.

VI. Método para el Registro de Asistencia

Los (as) funcionarios(as) y empleados(as) a quienes aplican estas Normas y Procedimientos registrarán su asistencia en los terminales, cada día de trabajo, de acuerdo al siguiente método:

1. Todos(as) los(as) empleados(as) de confianza y gerenciales clasificados como exentos, registrarán su asistencia dos (2) veces al día: a la hora de su primera entrada y a la última salida descontándose la hora de almuerzo automáticamente a la cuarta hora de trabajo. Disponiéndose que no se realizará descuento alguno de sus balances de licencia regular por entradas fuera del horario regular. En estos casos el personal de confianza y gerenciales deberán completar el mínimo de horas regulares de trabajo 7.5 horas diarias en el horario establecido que oficialmente ofrece sus servicios.

Las horarios flexibles de entrada y salida serán establecidas por la Autoridad Nominadora.

Cuando este personal se ausente todo el día, el tiempo será descontado de su licencia regular o enfermedad.

2. Todos(as) los(as) empleados(as) registrarán su asistencia en horario regular cuatro (4) veces al día: a la hora de su primera entrada, a la salida para el período de almuerzo y entrada, y a la hora de su última salida.

VII. Otras Disposiciones

El (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento de las normas establecidas en estas Normas y Procedimientos. Mantendrá informado al Presidente(a) sobre cualquier patrón de incumplimiento por parte de funcionarios(as) o empleados(as).

VIII. Medidas Disciplinarias

Las violaciones a las normas contenidas en estas Normas y Procedimientos estarán sujetas a las medidas disciplinarias establecidas en las Reglas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la Comisión de Servicio Público.

IX. Vigencia

Estas Normas y Procedimientos entrarán en vigor el 26 de febrero de 2009.

Aprobación:



María Fullana - Hernández
Presidenta Designada en Receso