

Memorando Especial Núm. 2003-01

Todo el Personal
Nivel Central


Jorge L. Rosario Noriega
Secretario

25 de marzo de 2003

Normas para implantar el Registro de Asistencia mediante el uso del Sistema Digital

El Departamento de Recreación y Deportes ha adquirido un nuevo sistema para registrar la asistencia mediante el cual se agilizarán los trámites y procesos relacionados con el manejo de esta área y la administración de los recursos humanos.

BASE LEGAL

El Departamento de Recreación y Deportes es un Administrador Individual, según se establece y define este término en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, Ley de Personal del Servicio Público. Como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines adopte, según lo establece dicha Ley. La ley antes indicada dispone en su Sección 5.17, que los Administradores Individuales deberán adoptar un reglamento con relación a establecer la responsabilidad de cada empleado para cumplir fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia que se establezcan.

Conforme a las disposiciones antes citadas, se establecen las siguientes normas para implantar el Registro de Asistencia mediante el uso del Sistema Digital.

APLICABILIDAD

Las Normas establecidas serán de aplicabilidad a todos los empleados que ocupen puestos regulares de carrera, transitorios e irregulares en donde esté disponible el sistema. El personal adscrito al servicio de confianza que no registre su asistencia mediante el sistema de reloj digital, tiene la responsabilidad de cumplir con las disposiciones que le correspondan y/o apliquen.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo empleado que ocupe puesto regular, transitorio o de nombramiento irregular, vendrá obligado a registrar todas sus entradas y salidas mediante el uso del reloj digital.
2. La fila para registrar la asistencia deberá hacerse en forma ordenada y se evitará obstruir el libre tránsito por los pasillos.
3. A cada empleado se le asignará un código de cuatro (4) dígitos el cual marcará en el equipo electrónico al momento de registrar la asistencia mediante reconocimiento de los rasgos de los dedos.
4. El empleado debe asegurarse que el reloj registre su asistencia, si observa que no ha sido aceptada lo notificará **de inmediato** a su supervisor o a quién se delegue la responsabilidad. Si es la hora de salida tan pronto se integre a sus labores el siguiente día laborable. De notar alguna irregularidad, el supervisor o encargado de la asistencia deberá notificar al Supervisor de la Sección de Licencias.
5. Mediante este sistema, bajo ninguna circunstancia un empleado podrá registrar la asistencia de otro. Sin embargo, cualquier empleado o supervisor que intente alterar el registro, estará sujeto a acciones disciplinarias y si persistiera en esta práctica, será causa suficiente para su separación definitiva del servicio. A igual penalidad estará sujeto el empleado cuya asistencia sea así registrada con su consentimiento tácito o expreso.
6. Cada Secretario Auxiliar, Director de División, Supervisor de Sección, División, Oficina o Programa, será responsable de la asistencia puntual de los empleados en sus unidades de trabajo.
7. Las entradas después de pasados (7) minutos se considerarán tardanzas. Estas serán descontadas de la licencia de vacaciones regulares acumuladas, sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerita cada caso. Será responsabilidad de cada empleado informar inmediatamente a su supervisor inmediato, tan pronto llegue a su oficina, el motivo de su tardanza.
8. Los empleados que salgan fuera de su oficina en asuntos oficiales vendrán obligados a registrar todas las entradas y salidas en el formulario Registro de Salidas en Asuntos Oficiales. El supervisor inmediato deberá tener constancia mediante el plan de trabajo y controles establecidos, dónde están y en que encomienda están trabajando ese día los empleados.
9. Los empleados que soliciten permiso para tomar tiempo por periodos cortos, deberán completar el formulario Solicitud y Autorización para Ausentarse. El mismo deberá ser autorizado **previamente** por el supervisor. En todo caso se registrará la hora de salida y llegada. Dicho documento se adjunta al Informe Semanal de Asistencia para su envío a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
10. A los empleados que tengan derecho a acumular tiempo compensatorio, se les reconocerá el mismo si fue previamente autorizado por el supervisor inmediato. En todo caso se completará la autorización para trabajar en exceso la jornada regular de trabajo. El supervisor deberá someter justificación para requerir trabajar tiempo adicional a la jornada de trabajo al Secretario Auxiliar de Administración.

11. El empleado que registre su asistencia quince minutos antes y/o después de su horario regular de trabajo sin haber sido autorizado por su supervisor inmediato, no tendrá derecho a que se le acredite tiempo compensatorio u horas extras por lo trabajado.
12. El supervisor revisará el Informe de Asistencia y efectuará los ajustes correspondientes, de acuerdo a la notificación previamente ofrecida por el empleado; discutirá los ajustes con el empleado y ambos firmarán el informe.
13. La Sección de Licencias emitirá semanalmente el Informe de Asistencia el cual reflejará las horas de entradas y salidas de cada empleado. Este se hará llegar al supervisor el próximo día laborable de la siguiente semana.
14. El empleado verificará el informe para determinar si responde a la asistencia registrada y si está en el espacio correspondiente.
15. El supervisor enviará, los informes de asistencia debidamente completados a la Sección de Licencias de la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, antes de concluir la semana.
16. Es responsabilidad del supervisor inmediato enviar los informes de asistencia con puntualidad para que no se retenga y/o afecte el pago a los empleados que no tienen balance.
17. Todo usuario de este sistema deberá ser cuidadoso con el manejo del Reloj Digital. Cualquier operación inadecuada que propicie la destrucción, alteración del sistema y/o al equipo, o vandalismo, será causa suficiente para tomar acción disciplinaria desde suspensión de empleo y sueldo hasta la destitución, según lo determine la Autoridad Nominadora.
18. Los empleados que estén asignados a instalaciones, oficinas o lugar de trabajo que no disponga del sistema digital, registrará la asistencia mediante el recurso dispuesto para ello.

VIGENCIA

Estas disposiciones entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.