

30 de julio de 2012

**A TODO EL PERSONAL**



Mike O'Neill Rosa  
Presidente y Gerente General

**DIRECTRIZ ENMENDADA HAND PUNCH**

El pasado 7 de marzo de 2011, se implantó el registro de la asistencia a través del "Hand Punch". Con el propósito de agilizar los procesos y evitar la duplicación de información, se seguirá el siguiente procedimiento en los casos que surja algún inconveniente con el registro de la asistencia a través del "Hand Punch".

1. El empleado entrará su número de empleado, en su área asignada y colocará la mano para registrar su ponche, según establecido en el procedimiento.
2. En caso que el ponche no se registre, o surja algún inconveniente en el registro de asistencia, el empleado informará la situación inmediatamente a su Supervisor o al Vicepresidente de Área y continuará con sus labores, en cumplimiento con el Art. V(d), del Procedimiento para Registrar la Asistencia Mediante el Sistema Electrónico o Hand Punch, Núm. 04-08.
3. El Supervisor tomará nota y verificará con el reporte diario que envía electrónicamente la Oficina de Sistemas de Información. Dicho informe contiene la información de los empleados que intentaron ponchar de manera infructuosa: nombre, # de empleado, la hora en que trató de ponchar, el o los relojes que tiene asignado en sistema y en cuál de ellos intentó ponchar.
4. A través de dicho reporte el supervisor puede ver si realmente el empleado intentó o si no hubo siquiera un intento de ponchar. A partir de dicha conclusión, el propio Supervisor debe generar o no una PER-11. De ser necesario, el Supervisor investigará el asunto más a fondo junto con la Oficina de Sistemas de Información.

5. Si surge de la investigación que el empleado no intentó ponchar por no estar en la lista de los intentos de ponches, se entenderá que no está cumpliendo con el procedimiento dictaminado por la Autoridad para registrar la asistencia; por ende, estará sujeto a acciones disciplinarias correspondientes.

6. Las únicas formas en que puede faltar tanto el “hand punch” como la falta del intento de ponche a la vez es que: el equipo se haya dañado por completo o, que no haya luz en las facilidades o que la persona no cumplió con la responsabilidad de ponchar adecuadamente.

7. Respecto al punto número seis (6), en las primeras dos situaciones, se justifica la ausencia del ponche y en estos casos todo el personal estará bajo las mismas condiciones (de no haber podido ponchar), lo cual estará fuera del control del empleado. En el último de los casos, se debe apercibir al empleado, que debe tomar acción correctiva al respecto y evitar la práctica de no intentar ponchar o de otra forma se tomarán las medidas disciplinarias necesarias para evitar el incumplimiento del Procedimiento para Registrar la Asistencia Mediante el Sistema Electrónico.

8. Las formas PER-11 sólo se permitirá en los casos en los cuales la investigación confirme que el ponche no se registró pero sí hubo un intento fallido. A manera de excepción, por razones fuera del control del empleado, el Supervisor o VP de Área podrá afirmar y certificar las entradas y salidas que faltan (aunque no haya ponche o intento) y generar una PER-11. Esta última excepción solo es aceptable por razones extraordinarias y no debe convertirse en la norma. De observar, que la falta de ponche o intento se convierte en un patrón de conducta, se impondrán las medidas disciplinarias de igual forma, por dejar de cumplir con los procedimientos establecidos en la Autoridad en cuanto a dicha directriz.

Favor de instruir a todos sus empleados y supervisores sobre el fiel cumplimiento de esta directriz.

c: TUAMA  
HEO  
Asociación de Gerenciales