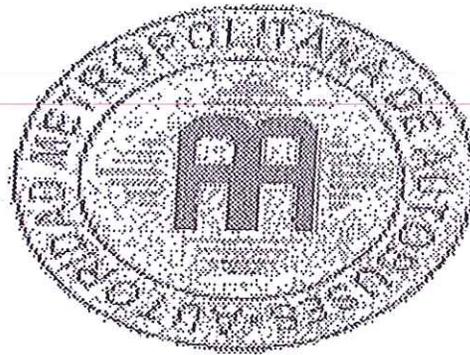


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION, CONTROL Y USO DE
TARJETAS DE IDENTIFICACION

NÚM. 04-10

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, CONTROL
Y USO DE TARJETAS DE IDENTIFICACION

TABLA DE CONTENIDO

TEMA	ARTÍCULO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	I	1
BASE LEGAL	II	1
PROPÓSITO	III	1
DEFINICIONES	IV	1
DISPOSICIONES GENERALES	V	2
ENMIENDAS	VI	4
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	VII	4
PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCION	VIII	4
VIGENCIA	IV	5

X

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

PRC EMD TARJETAS DE IDENTIFICACION	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTROL Y USO DE TARJETAS DE IDENTIFICACION	Procedimiento Núm.	Página 1 de 5
Fecha de Efectividad		Normas Derogadas:	Aprobado Por:

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

Los Reglamentos, Sistemas y Procedimientos que rigen las diferentes operaciones de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) se preparan e implementan, forman guías o fuentes de referencias tanto para los supervisores como el resto del personal.

La preparación de la reglamentación y los procedimientos requiere a su vez un procedimiento que sirva de guía para el desarrollo de su contenido.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, Inciso C de la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen,"

ARTÍCULO III - PROPÓSITO

Establecer un método sistemático para la emisión, control y uso de tarjetas de identificación.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a. Autoridad
 - La Autoridad Metropolitana de Autobuses.
- b. Presidente (a)
 - Presidente (a) y Gerente General de la

PROCEDIMIENTO Y CONTROL RA LA EMISION Y USO DE TARJETA DE IDENTIFICACION	Procedimiento Núm.	Página 2 de 5
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

de la Autoridad.

- c. PER 11
 - Formulario o documento a ser completado por el empleado y firmado por el Supervisor.
- d. Anulada
 - Deja sin efecto.
- e. Ponchar
 - Registrar la asistencia.

ARTICULO V - DISPOSICIONES GENERALES

La tarjeta de identificación proveerá la siguiente información sobre el empleado (a) además de atender su propósito principal de registrar la asistencia.

1. Número de empleado
2. Nombre
3. Denominación (Gerencial, HEO, TUAMA, etc.)
4. Título
5. Firma del empleado
6. Número de Seguro Social
7. Información general sobre la propiedad de la tarjeta
8. Número identificación de la tarjeta (badge)

Para mantener un control efectivo del sistema de tarjeta y mantener el equipo en condiciones operativas es necesario que existan normas administrativas en el uso correcto de las tarjetas.

1. Se emitirá una tarjeta por empleado (a) y ésta será válida hasta que deje de laborar para la Autoridad o que cambie su denominación o alguna otra información en la tarjeta.
2. Es responsabilidad de todos(as) los(as) empleados(as) presentarse a trabajar con su tarjeta de asistencia, la cual a su vez es su tarjeta de identificación. Mediante esta tarjeta se registran las horas de entrada y salida de la jornada de trabajo para

PROCEDIMIENTO Y CONTROL PARA LA EMISION Y USO DE TARJETA DE IDENTIFICACION	Procedimiento Núm.	Página 3 de 5
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

determinar el pago correspondiente.

3. Las tarjetas deberán utilizarse correctamente durante el turno de trabajo, esto es; que sea visible el retrato, y la información de la tarjeta.
4. Ningún empleado(a) podrá deliberadamente portar una tarjeta que no sea emitida a su nombre.
5. La persona que se le pierda la tarjeta tendrá hasta dos (2) días para notificarlo por escrito a su supervisor y adquirir una tarjeta nueva, no se permitirán PER-11 por tarjetas extraviadas que exceda dicho periodo de gracia.
6. Ningún empleado (a), sea gerencial o unionado (a) ó persona ajena a la Autoridad está autorizado (a) a registrar la asistencia con la tarjeta de otro (a) empleado (a).
7. Las PER-11 deberán enviarse diariamente a la Oficina de Recursos Humanos por conducto del Director o Vicepresidente de Área de donde se origina la misma.
8. Cuando por alguna razón; ya sea por pérdida, mal condición de la tarjeta ó emisión de tarjeta por empleado (a) nuevo ó empleado (a) fuera de sus labores por un tiempo razonable, la preparación de la nueva tarjeta deberá ser autorizada por el Director (a) de Recursos Humanos o Vicepresidente de ésta Área.
9. Se podrán tomar medidas disciplinarias progresiva en las siguientes casos:
 - a. Presentarse al trabajo sin tarjeta de identificación.
 - b. Pérdida de la tarjeta en dos ocasiones ó más.
 - c. Ponchar fuera del reloj asignado cuando fuera este el caso.
 - d. Ponchar la tarjeta de otro empleado (a) ó proveer la suya para que se la ponchen.
 - e. Patrón de olvidar ponchar, aún teniendo la tarjeta
10. Será responsabilidad de todos los supervisores velar por el fiel cumplimiento de estas normas.
11. La tarjeta de identificación será anulada cuando un empleado esté fuera de la AMA más de 30 días por razón de las licencias mencionadas a continuación:
 - a. Licencia Anual
 - b. Licencia Enfermedad
 - c. Fondo Seguro de Estado

104

PROCEDIMIENTO Y CONTROL PARA LA EMISION Y USO DE TARJETA DE IDENTIFICACION	Procedimiento Núm.	Página 4 de 5
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

- d. SINOT
 - e. Seguro Choferil
 - f. Licencia sin Sueldo
 - g. Licencia por Maternidad
 - h. Licencia Militar
 - i. Licencia por Accidente ACCA
12. En caso de que un empleado se suspenda de empleo y sueldo el empleado debe entregar la tarjeta y la misma debe ser anulada independientemente del tiempo que el empleado estará fuera de la AMA.
13. Cuando el empleado se reintegre a sus funciones deberá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos una autorización para que le emitan una tarjeta nueva.
14. Todo empleado (a) funcionario (a) que en su tarjeta de identificación tenga acceso a áreas restringidas será responsable de notificar inmediatamente al área designada sobre la pérdida ó hurto de su tarjeta.
15. El área designada será responsable de eliminar el código de la tarjeta extraviada ó hurtada.

ARTICULO VI - ENMIENDAS

Este procedimiento podrá ser enmendado por la Presidenta y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTICULO VII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier sección o artículo del presente Procedimiento fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Procedimiento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo.

ARTICULO VIII - PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

PROCEDIMIENTO Y CONTROL RA LA EMISION Y USO DE TARJETA DE IDENTIFICACION	Procedimiento Núm.	Página 5 de 5
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

Copia de este procedimiento será entregado a todos los empleados de la Autoridad reemplazados, así como a los Presidentes de las organizaciones sindicales que agrupan a los empleados de la Autoridad. Además se le entregarán copia del mismo a todo empleado de nuevo ingreso, al momento de entregar la tarjeta de identificación.

ARTICULO IV - VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación. En San

Juan, Puerto Rico, a 27 de octubre de 2004.

SOMETIDO POR:


 ARMANDO MELENDEZ NAVARRO
 Vicepresidente de Recursos Humanos


 ANDRES RODRIGUEZ OROZCO
 Jefe, Oficina de Retiro

REVISADO Y RECOMENDADO POR:


 LCDR. LUIS PIÑOT ARRECO
 Vicepresidente, Área Legal

APROBADO POR:


 PLAN ADALINE TORRES SANTIAGO
 Presidenta y Gerente General
 Autoridad Metropolitana de Autobuses