



CBA
centro de bellas artes • luis a. ferré

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ORDEN ADMINISTRATIVA PARA EL REGISTRO
DE ASISTENCIA ELECTRÓNICO**

Revisado: 6 de mayo de 2008

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ**

Índice

	<u>Página</u>
I. BASE LEGAL	1
II. TÍTULO	1
III. PROPÓSITO	1
IV. APLICABILIDAD	1
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS	1
VI. UNIDADES PARTICIPANTES	2
VII. DIRECTRICES	2
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	4
IX. FORMULARIOS UTILIZADOS	4
X. DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
XI. PROCEDIMIENTO	5
XII. CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	8
XIII. VIGENCIA	9
ANEJO 1 AUTORIZACIÓN PARA AJUSTE DE ASISTENCIA	9
ANEJO 2 REGISTRO DE ASISTENCIA	10
ANEJO 3 INFORME DE BALANCES	11
ANEJOS 4 Y 5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	12

Orden Administrativa para el Registro de Asistencia Electrónico de los empleados de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga conforme a la facultad conferida al (la) Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré mediante la Ley 43 del 12 de mayo 1980, según enmendada. Además, éste es cónsono con las normas aplicables establecidas en la Ley núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

II. TÍTULO

Esta Orden Administrativa se conocerá como "Orden Administrativa para el Registro de Asistencia Electrónico de los Empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré".

III. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa se emite para establecer los pasos a seguir en el registro de asistencia por los empleados(as) de la Corporación mediante un sistema computadorizado.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son aplicables a todos los empleados(as) del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para propósito de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. **"Corporación"** – Significa la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.
- B. **"Gerente General"**- Significa el (la) Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.
- C. **"Empleado(a)"**- Significa cualquier persona que rinde servicios en la agencia mediante nombramiento en un puesto en el Servicio de Carrera.
- D. **"Empleado(a) con impedimento físico"**- Significa aquel empleado(a) que utiliza un registro especial en lugar de los últimos cuatro dígitos del número de seguro social para registrar su asistencia.

Orden Administrativa para el Registro de Asistencia Electrónico
Página 2/8

- E. **“Género”**- Significa que el género masculino del pronombre, dondequiera que se use, abarcará el género femenino.
- F. **“Reloj Electrónico para registrar asistencia”**- Significa el reloj ubicado en el área de camerinos que es utilizado por los empleados(as) de la Corporación para registrar diariamente la asistencia durante la jornada de trabajo. Consiste de una unidad que contiene un panel digital pequeño donde indica la hora, un teclado de funciones y números y un lector de mano u área donde se coloca la mano para registrar la asistencia. También tiene un diagrama de la mano y una luz pequeña por cada dedo que indican si están colocados correctamente para registrar la asistencia. Esta unidad está sujeta a una pared cerca del área de trabajo.
- G. **“Sistema Hand Punch”** – Significa el sistema que utiliza el reloj ponchador para registrar la asistencia de los empleados(as). Funciona marcando los cuatro dígitos finales del número de seguro social en el teclado colocando la mano en el área correspondiente. Luego el reloj ponchador almacena los datos de número de identificación del empleado(a) o funcionario, fecha y hora y posteriormente son leídos por la aplicación de registro de asistencia y almacenados en el Sistema de Información de la Corporación.

VI. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Áreas u oficinas de la Administración
- B. Áreas operacionales

VII. DIRECTRICES

- A. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de implantar y administrar un sistema para agilizar y contabilizar la asistencia de los empleados(as) de la Corporación. Además, tiene la responsabilidad de ofrecer asesoramiento a todas las áreas u oficinas y orientar a los empleados en el uso del sistema “Hand Punch”.
- B. Los empleados(as) deben cumplir con las directrices establecidas sobre el registro de asistencia.
- C. Los empleados(as) deben registrar todas las horas de entrada y salida en el reloj ponchador electrónico ubicado en el área de Camerinos. En los casos en que no haya registrado u olvidado registrar la hora de entrada o salida, deberá completar la “Autorización para Ajuste de Asistencia” (Anejo 1).

Orden Administrativa para el Registro de Asistencia Electrónico
Página 3/8

Los empleados(as) entregarán este formulario al supervisor no más tarde del martes siguiente a la semana a la que corresponde el ajuste de asistencia.

- D. La Oficina de Recursos Humanos enviará el “Informe de Asistencia” (Anejo 2) todas las semanas a los empleados(as) de cada área u oficina. Además enviará el informe de balances (Anejo 3) trimestralmente para que los empleados(as) puedan verificar si los balances de licencias por enfermedad, vacaciones y tiempo compensatorio están correctos.
- E. El empleado(a) es responsable de verificar que todos los registros de entrada y salida estén correctos en el “Informe de Asistencia”.
- F. El empleado(a) que no esté de acuerdo con los balances informados realizará una reclamación a la Oficina de Recursos Humanos.
- G. La Oficina de Recursos Humanos le concederá una cita al empleado(a) para evaluar su reclamación y, de proceder, se harán los ajustes correspondientes. De lo contrario prevalecerán los balances señalados.
- H. El supervisor es responsable de revisar la asistencia diaria de los empleados(as) que están bajo su supervisión. Además, deberán firmar la “Autorización para Ajuste de Asistencia” para certificar que el ajuste en la asistencia de un empleado(a) es correcto.
- I. Todo empleado(a) que deje su área de trabajo por asuntos personales dentro de las horas laborables deberá notificar y solicitar autorización a su supervisor y registrar la hora de salida y entrada, si regresa el mismo día, en el reloj ponchador. El supervisor será responsable de que esto se cumpla y de velar que las interrupciones en la labor del empleado(a) sean por razones justificadas.
- J. El Supervisor de área llevará los formularios de “Autorización para Ajuste de Asistencia” a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del martes siguiente a la semana a la que corresponde el ajuste de asistencia.
- K. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de registrar la información de asistencia y el uso de la licencia de los empleados(as) en el sistema mecanizado.
- L. El (la) Gerente General le concederá a los empleados(as) un período de gracia de diez (10) minutos al comenzar la jornada de trabajo diaria. Dicho tiempo no se deducirá de la licencia de vacaciones. No obstante, la utilización excesiva del mismo, puede considerarse como una tardanza y se pueden tomar medidas correctivas.

Orden Administrativa para el Registro de Asistencia Electrónico
Página 4/8

- M. La entrada después de este período de gracia y de la hora de entrada de almuerzo, será considerado como una tardanza. Será responsabilidad de cada empleado(a) informar a su supervisor el motivo de su tardanza.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El empleado(a) deberá realizar al menos tres intentos para registrar la entrada o salida de sus labores cuando por alguna razón el reloj ponchador no procesa el registro en los primeros intentos.
- B. El supervisor que firme la “Autorización para Ajuste de Asistencia” de un empleado(a) que olvidó registrar su entrada o salida deberá indicar la hora en que fue notificado.
- C. El Supervisor es responsable de tramitar todos los documentos relacionados con asuntos de personal a la Oficina de Recursos Humanos.
- D. Con el propósito de registrar la asistencia la Oficina de Recursos Humanos asignará un prefijo a los últimos cuatro dígitos del número de seguro social cuando éste coincida en dos o más de los empleados(as) o funcionarios. Además, le asignará un registro especial al empleado(a) que tenga algún impedimento físico y no pueda utilizar el lector de la mano del reloj ponchador.

IX. FORMULARIOS UTILIZADOS

- A. “Autorización para Ajuste de Asistencia”

El empleado(a) lo completa con el propósito de que la Oficina de Recursos Humanos ingrese en el sistema de asistencia las entradas y salidas que no fueron registradas por el reloj ponchador electrónico y para especificar a qué tipo de licencias se cargarán sus ausencias.

- B. “Registro de Asistencia”

Es una relación de fechas, horas de entrada y salida, cargos de tiempo a balances de licencias, total de horas trabajadas (diarias y semanales) de un empleado(a) por un período determinado. La Oficina de Recursos Humanos lo utiliza para informarle al empleado(a) las entradas y salidas que realizó durante un período de tiempo, para que este lo corrobore y de ser necesario complete el formulario “Autorización para Ajuste de Asistencia”.

Orden Administrativa para el Registro de Asistencia Electrónico
Página 5/8

C. “Informe de Balances”

La Oficina de Recursos Humanos lo utiliza para informar a los empleados(as) el tiempo acumulado, el utilizado y el balance de las licencias de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio para aquellos empleados no exentos que disfruten de esta licencia conforme a lo establecido en las normas razonables de trabajo.

X. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A. Orden Administrativa “Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia”.
- B. Orden Administrativa sobre Conducta y Medidas Disciplinarias y Acciones Correctivas.

XI. PROCEDIMIENTO (Anejos 4 y 5)

ACTOR

ACCIÓN

Oficina
Empleado(a)

1. Registra los últimos cuatro dígitos del seguro social o los números asignados por la Oficina de Recursos Humanos en el reloj ponchador electrónico utilizando el teclado numérico.
2. Oprime la tecla “Enter”.
3. Verifica que aparezca la frase “**PLACE HAND**” en la pantalla del reloj ponchador electrónico y que se enciendan las cuatro lucecitas rojas ubicadas en el diagrama de la mano que aparecen en la parte superior.
4. Coloca la mano de forma plana en el lector ubicado en la parte inferior del reloj electrónico con los dedos separados por los picos plásticos contenidos en dicha área.
5. Coloca la mano con los dedos de forma similar al diagrama que aparece en la parte superior del reloj y haciendo contacto con los picos plásticos del lector.

Orden Administrativa para el Registro de Asistencia Electrónico
Página 6/8

6. Verifica si permanece encendida alguna de las lucecitas rojas que aparecen en el diagrama de la parte superior. De ser así, esto es indicativo de que un dedo o más no están colocados correctamente. Mueva el dedo que corresponde a la posición de la luz en el diagrama hasta que se apague.
7. Verifica si aparece la palabra “Okay” o una luz verde en la pantalla.
 - a. Si aparece la palabra “Okay” o una luz verde, el registro fue procesado.
 - b. Si no aparece la palabra “Okay” o una luz verde, el registro no fue procesado. Repite los pasos del 1 al 7 hasta que el reloj lo registre o un mínimo de tres intentos. De no lograr el registro lo notifica a su supervisor.

Supervisor

8. Determina la razón por la cual el reloj electrónico no reconoce la mano del empleado(a).
 - a. Si el sistema no reconoce la mano porque existe algún problema con el sistema, le indica al empleado que tiene que completar la “Autorización para Ajuste de Asistencia” (Anejo 1), y notifica a la Oficina de Recursos Humanos para reprogramarlo en el mismo.

Empleado(a)

9. Inicia la hora registrada, firma la “Autorización para Ajuste de Asistencia” y la refiere al Supervisor.

Supervisor

10. Verifica que la “Autorización para Ajuste de Asistencia” esté correcta.
 - a. Si no está correcta, la devuelve al empleado(a) para las correcciones necesarias.
 - b. Si está correcta la firma y la entrega en la Oficina de Recursos Humanos.

Orden Administrativa para el Registro de Asistencia Electrónico
Página 7/8

Oficina de Recursos Humanos

11. Recibe original de la “Autorización para Ajuste de Asistencia”.

Supervisor

12. Refiere el original de la “Autorización para Ajuste de Asistencia” a la Sección de Licencias.

Sección de Licencias

Oficial de Licencias

13. Verifica que la “Autorización para Ajuste de Asistencia” esté firmada por el supervisor.

- a. Si no está firmada por el supervisor, la devuelve para que el empleado(a) obtenga la firma.
- b. Si está firmada por el supervisor, ingresa el ajuste en el sistema de asistencia mecanizado.

14. Imprime los informes “Registro de Asistencia” (Anejo 2) al finalizar la semana y los envía a las áreas correspondientes.

Oficina

Empleado(a)

15. Recibe el “Registro de Asistencia” y verifica que esté correcto y que haya incluido los ajustes, si alguno, en la “Autorización para Ajuste de Asistencia”.

- a. Si el ajuste no aparece incluido, envía original nuevamente de la “Autorización para Ajuste de Asistencia” a la Oficina de Recursos Humanos para que lo registren en el sistema.
- b. Si el ajuste aparece incluido, firma la hoja de registro de asistencia y lo entrega en Recursos Humanos.

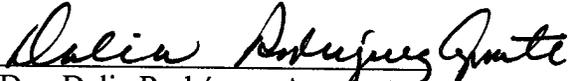
XII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con esta Orden Administrativa que no esté cubierto, será resuelto por el(la) Gerente General conforme a las leyes, reglamentos aplicables y las normas de sana administración pública.

XIII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el (la) Gerente General.

Revisado en San Juan, Puerto Rico el 6 de mayo de 2008.


Dra. Dalia Rodríguez Aponte
Gerente General

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES, LUIS A. FERRÉ**

AUTORIZACIÓN PARA AJUSTE DE ASISTENCIA

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO		
1. Apellido Paterno, Materno, Nombre e Inicial	2. Seguro Social	3. Área, Oficina
4. División o sección	5. Semana Del _____ al _____	

Parte I. Registro de Asistencia									
Fecha (Día/Mes/Año)	Por la mañana				Por la tarde				Observaciones
	Entrada		Salida		Entrada		Salida		
	Hora	Iniciales	Hora	Iniciales	Hora	Iniciales	Hora	Iniciales	

Parte II. Corrección de Registro de Asistencia					
Fecha (Día/Mes/Año)	Por la mañana		Por la tarde		Observaciones
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	

Parte III. Licencia Utilizada			
Fecha (Día/Mes/Año)	Cantidad Horas	* Tipo de Licencia	Observaciones

Parte IV. Tiempo Extra					
Fecha (Día/Mes/Año)	Desde	Hasta	Total Horas	Razón	Observaciones

Certificación	
Nombre del Empleado: _____	Nombre del Supervisor Inmediato: _____
Firma del Empleado: _____	Firma: _____
Fecha (Día/ Mes/ Año): _____	Fecha (Día/ Mes/ Año): _____

***Leyenda** 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 VA- Vacunación EE – Entrevista de Empleo VI – Visita a Institución Educativa D – Donación de
 Sangre EX – Tomar Exámenes

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

Punch Detail Report

ANEJO 2

Company: CENTRO BELLAS ARTES

Range of Dates: 02/17/2008 to 02/23/2008

Employee Id:

Labor Account: BELLAS ARTES/000/NA/NA/ //

Employee Name:

Punch/Transaction Date	In	Out	In	Out	Daily Totals	Manual Transactions		
						Category	Amount	Money Amt.
Sun2/17								
Mon2/18					7.50	HOL	7.50	
Tue2/19	9:02 am	1:00 pm	1:24 pm	4:54 pm	7.50			
Wed2/20	7:50 am	12:50 pm	1:34 pm	4:51 pm	8.25			
Thu2/21	9:06 am	12:59 pm	1:24 pm	4:53 pm	7.50			
Fri2/22	8:36 am	11:59 am	12:55 pm	4:52 pm	7.50			
Sat2/23								
						HOL	7.50	
						REG	30.00	
						TC POR AUTORIZAR	0.75	



ANEJO 3

Fecha: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

**Gerente Auxiliar
 de Recursos Humanos**

BALANCES DE LICENCIAS ACUMULADAS

De acuerdo a nuestro récord de licencias, usted tiene acumulado al _____ los siguientes balances:

LICENCIAS	BALANCE A	LICENCIA UTILIZADA	BALANCE A
VACACIONES			
ENFERMEDAD			
COMPENSATORIO			

La acumulación mensual de licencias para los empleados regulares es a razón de 2.5 días por vacaciones y de 1.5 días por enfermedad.

De usted no estar de acuerdo con el resultado de este informe tendrá diez (10) días para solicitar una revisión de sus balances con la sección de licencias.

c/f: expediente de personal

p.o. box 41267
 minillas station
 san juan, puerto rico
 00940-1267

tel. 787.724.4747
 fax 787.721.2223

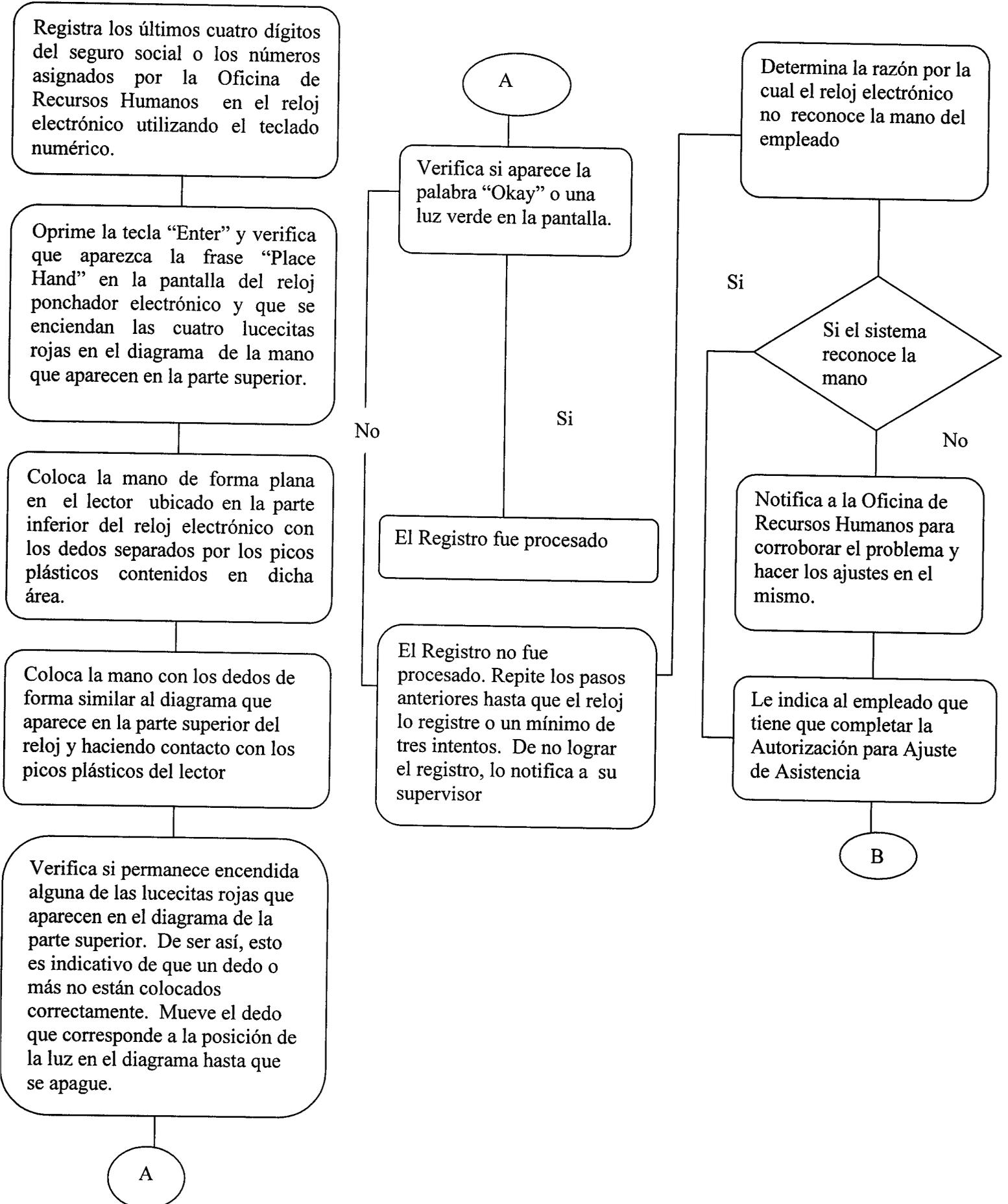
www.cba.com.pr



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ORDEN ADMINISTRATIVA PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA
ELECTRONICO DE LOS EMPLEADOS(AS) DEL CENTRO DE BELLAS ARTES.**

Oficina	
Empleado	Supervisor



ORDEN ADMINISTRATIVA PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA ELECTRONICO DE LOS EMPLEADOS DEL CENTRO DE BELLAS ARTES.

OFICINA		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
Empleado	Supervisor	Supervisor	Ofic. Rec. Humanos
			Oficial de Licencias

