


3 de febrero de 2006

2006 FEB 14 PM 1:08

OFICINA DE
RECURSOS
HUMANOS

A TODO EL PERSONAL

Carta Circular OARH-SAE-05-02


Maritza Aguilar Jusino
Directora

APLICACIÓN DEL MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, ACUMULACIÓN Y USO DE LICENCIAS SISTEMA MECANIZADO Y MANUAL DE ASISTENCIA APROBADO EL 7 DE FEBRERO DE 2005

El 7 de febrero de 2005, el Hon. Jorge A. Santini Padilla, aprobó en Orden Ejecutiva JS-132, Serie 2004-2005 el Manual sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia, Acumulación y Uso de Licencias del Municipio de San Juan. Este documento instruye a los funcionarios y empleados municipales sobre el uso del registro de asistencia manual y mecanizado, así como de las respectivas acumulaciones de licencias y uso de las mismas.

Con el propósito de aclarar los alcances y aplicación del manual mencionado, hacemos mención de los siguientes aspectos los cuales han sido objeto de constante consulta:

1. Registro Manual de la Asistencia (*LMA-005 Hoja de Registro de Asistencia Semanal*) documento oficial y sujeto a ser auditado por la Oficina de Personal del departamento, la Oficina de Administración de Recursos Humanos, Oficina de Auditoría Interna del Municipio de San Juan, Oficina del Contralor de Puerto Rico y agencias reglamentadoras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Todo departamento que cuente con oficinas que no están incluidas en el sistema mecanizado de registro de asistencia del Municipio de San Juan, deberán utilizar este documento para el registro manual de la asistencia diaria de cada empleado.

"Capital Humano Avanzando Hacia el San Juan Soñado"

PO Box 70179
San Juan, Puerto Rico 00936-8179
Tel. 787-756-7300 ext. 6203
Fax - 787-250-8213

2. Sistema Mecanizado de Asistencia Workforce es el actual sistema para el registro electrónico de la asistencia de los empleados municipales. El mismo utiliza como método de registro la tarjeta de identificación del empleado y el contorno de la mano a través de un reloj ponchador. De igual forma el documento LMA-005 Hoja de Registro de Asistencia Semanal es utilizado para informar las siguientes excepciones: ausencias, tardanzas, salidas y horas extras trabajadas. Toda documentación que genere el sistema mecanizado de asistencia y otros documentos están sujetos a ser auditados por la Oficina de Personal del departamento, la Oficina de Administración de Recursos Humanos, Oficina de Auditoría Interna del Municipio de San Juan, Oficina del Contralor de Puerto Rico y agencias reglamentadoras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Como norma general se ha fijado el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., disponiendo de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. como periodo de tomar alimentos. Dos aspectos de clara aplicación surgen de esta norma:
 - Ningún empleado que haya entrado tarde en su primer o segundo período de jornada, está autorizado a laborar luego de la salida oficial con el propósito de completar las horas de trabajo diaria o semanal. Por tanto, se entenderá que el empleado incurrió en una tardanza o ausencia y la misma será descontada de la licencia correspondiente o del sueldo, según aplique.
 - Ningún empleado está autorizado a registrar su período de tomar alimentos fuera de la norma general de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. Por tanto, el registrar la salida para tomar alimentos luego de transcurrir varios minutos no tendrá el propósito de que el empleado registre su entrada minutos después. Esta regla aplica de igual forma a los empleados que disfrutan de otros horarios para el periodo de tomar alimentos.
4. En caso de que se le requiera al empleado laborar parte del período de tomar alimentos, el supervisor deberá permitir que el mismo disfrute de no menos de treinta (30) minutos para ingerir alimentos. El tiempo trabajado dentro del período de tomar alimentos, se podrá acumular a tiempo compensatorio municipal, siempre y cuando el empleado haya cumplido su jornada completa ese día.

5. El período para tomar alimentos debe disfrutarse no antes de la tercera hora y media de trabajo ni después de concluida la quinta hora consecutiva. Por tanto, los empleados que laboran en horarios escalonados, deberán aplicar la misma regla para determinar en que momento pueden disfrutar dicho periodo.
6. Ningún empleado o funcionario podrá registrar su asistencia en horarios distintos a la norma general de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. o al horario establecido en su dependencia. Solo por necesidad de servicio, el Director(a) de Departamento o su Representante Autorizado podrá establecer y autorizar por escrito un horario distinto en cumplimiento de la jornada establecida.
7. La hora para cambio de cheque se otorgará solamente a los empleados que no están acogidos al Depósito Directo. Todo empleado que teniendo el beneficio del depósito directo, necesite salir de la oficina para hacer gestiones de pago u otros, deberá solicitar permiso a su supervisor inmediato a través del documento LMA-005 Hoja de Registro de Asistencia Semanal e indicar el cargo a licencia correspondiente por salida.
8. Se considera tiempo extra trabajado cuando el empleado ha laborado en exceso de su jornada diaria o semanal asignada. Laborar antes de la hora de entrada o luego de la hora de salida, sin haber completado su jornada de trabajo no se considera tiempo extra trabajado.
9. Los empleados exentos podrán acumular en un año natural hasta 40 horas ó cinco (5) días y cinco (5) horas en tiempo compensatorio sencillo. Por tanto, si el empleado exento acumuló sus 40 horas extras en un año natural, al finalizar el mismo podrá transferirlos al siguiente año para disfrute, pero no podrá acumular sobre estos. Sin embargo, si el empleado exento transfiere menos de las 40 horas extras al siguiente año natural, solamente podrá acumular la diferencia hasta completar el máximo permitido.

Página 4

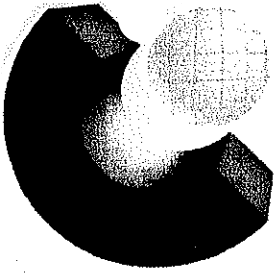
3 de febrero de 2006

APLICACIÓN DEL MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, ACUMULACIÓN Y USO DE LICENCIAS SISTEMA MECANIZADO Y MANUAL DE ASISTENCIA APROBADO EL 7 DE FEBRERO DE 2005

10. Todo empleado que no se presente a su área de trabajo sin que medie notificación alguna, o después de disfrutar de alguna licencia con o sin paga, no regresa a sus labores por un período de cinco (5) días consecutivos, incurre en abandono de servicio. Dicha acción conlleva aplicación de medidas disciplinarias.
11. De acuerdo a los criterios establecidos para solicitar el adelanto de días en licencia por vacaciones regulares o enfermedad, una vez el empleado se reinstale a sus labores luego de disfrutar las mismas, la acumulación de la licencia adelantada no podrá ser utilizada hasta que el empleado cubra el total de días prestados. Si el empleado se separa de servicios, voluntaria o involuntariamente, vendrá obligado a rembolsar al Municipio de San Juan cualquier suma de dinero que quedara al descubierto, por el tiempo que devengó sueldo de la licencia anticipada.
12. La licencia para fines judiciales tiene el propósito de que el empleado citado oficialmente pueda comparecer en calidad de testigo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, así como prestar servicios de jurado. Es responsabilidad del empleado presentar evidencia fehaciente de citación y comparecencia a su supervisor inmediato, antes de disfrutar de dicha licencia.

De tener alguna pregunta sobre este asunto, puede comunicarse con el Oficial o Gerente de Recursos Humanos de su departamento.

EV Sweo
EVC/WCO




**Colegio
UNIVERSITARIO
de SAN JUAN**

Creando visionarios y líderes profesionales

28 de marzo de 2006

A TODO EL PERSONAL

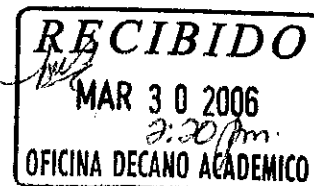

Milagros Rivera Lorenzi
Rectora

SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA MECANIZADO

El pasado febrero se cumplió un año de establecido el sistema de Registro de Asistencia Mecanizado con la habilitación del reloj ponchador. Luego, de realizar una auditoria a los récords electrónicos de asistencia de los empleados, hemos identificado situaciones que deben corregirse.

Conforme al Manual sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia, Acumulación y uso de Licencias, aprobado por la Orden Ejecutiva Núm. JS-132, Serie 2004-2005, es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos orientar y hacer cumplir las reglas, normas y procedimientos de jornada de trabajo, asistencia y uso de licencias establecidas en el Municipio de San Juan. Por consiguiente, referir a la Oficina para la Administración de los Recursos Humanos para la aplicación de medidas disciplinarias a todo empleado que no cumpla con las reglas, normas y procedimientos establecidos. También, es responsabilidad del supervisor cumplir, orientar y tomar las acciones correctivas pertinentes relacionadas con el incumplimiento de reglas y normas de asistencia del personal bajo su supervisión. Además, dentro de nuestra responsabilidad como empleados, queremos enfatizar en los deberes relacionados con las tendencias más sobresalientes acorde con nuestras observaciones:

- Todo empleado registrará su asistencia en el reloj ponchador cuatro (4) veces al día, en sus respectivas horas de entrada y salida. En la Hoja de Registro de Asistencia Semanal (LMA-005) anotará con exactitud su hora de entrada y salida (según el horario establecido), cualquier tardanza, ausencia y salidas incurridas.
- Todo empleado que refleje tardanza o ausencia fraccionada y no informe el cargo de licencia para el mismo, luego de requerirle la notificación correspondiente dentro de un periodo razonable, se le descontará la ausencia incurrida de su licencia regular acumulada o del sueldo, según sea el caso.
- Los empleados que olviden registrar su asistencia en el reloj ponchador hasta tres (3) ocasiones en un periodo de un (1) año natural, deberán ponchar dentro de la primera media hora de trabajo y completar la Hoja de Registro de Asistencia Semanal, con el visto bueno del supervisor.



Tels. 787-250-7111
787-250-7375

Fax 787-250-7395

Urb. Industrial Tres Monjitas
180 Calle José Oliver
San Juan, PR 00918

Pág. 2 - SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA MECANIZADO

Sin embargo, a partir de la cuarta ocasión en que el empleado olvide ponchar, se descontará la totalidad del tiempo de su balance de licencia regular o sueldo.

- Cuando el empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales, deberá registrar su salida en el reloj ponchador todas las veces en las que interrumpa sus labores y completar la Hoja de Registro de Asistencia Semanal.

El Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan, aprobado el 23 de agosto de 1999, establece las faltas y acciones a tomar cuando el empleado o funcionario incurre en violación a las normas establecidas para el registro de asistencia y uso de licencias. Ejemplos de faltas o comportamientos aplicables para medidas disciplinarias lo son:

- Presentar un patrón de tardanzas, por ejemplo nueve (9) tardanzas en un periodo de tres meses consecutivos.
- No registrar la hora de entrada y salida diaria.
- El empleado que no se comunique con el supervisor el día en que incurre en la ausencia o tardanza, para notificar la razón de la misma.
- Ausentarse del trabajo con frecuencia o regularidad, como por ejemplo: lunes o viernes, antes o después de días feriados, un patrón de nueve (9) ausencias en un periodo de tres meses consecutivos.
- Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor.
- No presentar certificado médico en casos en que el empleado presenta un patrón de ausentismo o por ausencias de tres días o más consecutivos.

Le exhortamos a que todos los empleados registren diariamente su asistencia en el sistema electrónico (reloj ponchador), el no hacerlo incumple con la reglamentación vigente, además provoca que se multiplique el trabajo en la Oficina de Recursos Humanos debido a que esa transacción dejada de registrar hay que entrarla manualmente al sistema y explicar la razón por la cual el empleado no la completó. Es nuestro objetivo mantener un sistema de asistencia eficiente para poder brindarles la información más específica en relación con los balances acumulados de las diferentes licencias. El lograr esto depende en gran medida de cómo los empleados realicen sus registros en el sistema.

Esperamos contar con su cooperación ya que esto beneficia a cada empleado, a la Oficina de Recursos Humanos y conduce a una sana administración pública.

1300 GOC/AMP/jt
A 10/11