



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

13 de diciembre de 2001

ORDEN ADMINISTRATIVA 88-2002

A : TODO EL PERSONAL

DE : 
Lcda. Melba Acosta

ASUNTO : **IMPLANTACION DEL SISTEMA DEL REGISTRO
MECANIZADO DE ASISTENCIA**

I. INFORMACIÓN GENERAL

La Oficina de Gerencia y Presupuesto ha adoptado un nuevo sistema de registro de asistencia para que los empleados registren su jornada de trabajo diaria. Dicho sistema se conocerá como Registro Mecanizado de Asistencia. El mismo utiliza relojes ponchadores con lectores biométricos y las aplicaciones *WinSTAR*, *HandPunch Windows Interface* y *SIMPLEX Personnel Manager*. Además, utiliza una hoja de corrección electrónica.

El nuevo Sistema tiene el propósito de agilizar el proceso para registrar la asistencia y la acumulación y uso de licencias. Además, se utiliza para mantener al día los registros de asistencia de todos los empleados de la Agencia.

El Sistema de Registro Mecanizado de Asistencia trabaja con una tarjeta de identificación que posee un código de barra y un sistema de lectores biométricos. Este Sistema convierte el contorno y la imagen de la mano del empleado a un código numérico. La impresión almacenada no utiliza las huellas dactilares como parte de la misma. Los lectores biométricos reconocen la imagen de la mano, en forma tridimensional, considerando largo, ancho y espesor de la misma, para convertirla en una ecuación matemática.

Este Sistema no guarda una imagen o fotografía de la mano, lo que almacena es una representación matemática que sólo se puede identificar con la persona cuando coinciden la mano y la ecuación en el sistema. De esta forma se asegura la privacidad de las personas que usan el mismo de una manera confiable. Esto es así, ya que no existe forma de extraer la imagen guardada para ser transferida a una computadora.

El equipo utilizado por este Sistema no emite ningún tipo de radiación ni tiene efectos nocivos para la salud de la persona que lo utiliza.

El buen funcionamiento del Sistema de Registro Mecanizado de Asistencia requiere el uso correcto y responsable de empleados, supervisores y aquellos que lo administran. Estas funciones y responsabilidades serán detalladas en la Sección V de esta Orden Administrativa.

II. Componentes del Registro Mecanizado de Asistencia

- A. **Reloj ponchador electrónico o lector biométrico de mano:** El lector biométrico de mano es un terminal de recolección de información para el registro de asistencia de los empleados. Este terminal utiliza un sistema biométrico que convierte el contorno y la imagen de la mano del empleado en una ecuación matemática. El sistema biométrico reconoce más de 90 características del largo, ancho y espesor de la mano creando una imagen tridimensional. La impresión almacenada de la mano del empleado no utiliza las huellas dactilares, líneas o marcas.
- B. **Tarjeta de identificación:** La tarjeta de identificación contiene la fotografía y nombre del empleado, así como el emblema de la OGP. En la parte posterior tiene impreso nuestra visión como Agencia y un código de barra con un número de identificación. Esta tarjeta se utilizará para identificar al empleado como funcionario de la OGP y registrar su asistencia diaria.
- C. **Hoja de Corrección de Asistencia:** Este formulario será utilizado por los empleados para anotar el tiempo trabajado, corrección de asistencia, tiempo extra trabajado y licencia utilizada.
- D. **WinSTAR:** Es un programa de asistencia para automatizar las horas trabajadas y el tiempo tomado por concepto de licencias con o sin paga.
- E. **HandPunch Windows Interface:** Este programa facilita la comunicación entre WinSTAR y los relojes ponchadores.
- F. **SIMPLEX Personnel Manager:** Este programa computadorizado sirve para automatizar el cálculo de acumulación y uso de licencias y tiempo compensatorio. Provee la capacidad de mantener un historial de asistencia, tardanzas, incidentes, acciones tomadas, entre otros.

III. Procedimiento para el Registro de Asistencia

- A. Diariamente, los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, registrarán su jornada de trabajo, con entradas y salidas, a través del reloj ponchador. En el caso de que el área de trabajo no tenga disponible un reloj ponchador registrarán su asistencia en la Hoja de Corrección de Asistencia.
- B. Los empleados podrán registrar su hora de entrada en múltiplos de quince (15) minutos durante el período comprendido entre las 7:30 a.m. y 9:00 a.m. Aquellos empleados que comiencen su jornada diaria a las 7:30 a.m. podrán registrar su asistencia hasta diez (10) minutos antes de la hora entrada. No se concederá un periodo de gracia luego de la hora de entrada.
- C. Durante los tres (3) primeros meses de implantación del Sistema de Registro Mecanizado de Asistencia no se penalizará a ningún empleado que olvide registrar su asistencia en el reloj ponchador. Luego de transcurrido este periodo se impondrá una penalidad a todo empleado que olvide registrar su asistencia. Por cada omisión de registro de asistencia se descontará quince (15) minutos de tardanza.
- D. En el periodo destinado para tomar alimentos, los empleados tendrán hasta quince (15) minutos después para registrar su hora de salida. Además, tendrán diez (10) minutos de periodo de gracia, para registrar su hora de entrada, luego de terminada la hora de regreso del almuerzo.
- E. Al terminar su jornada de trabajo los empleados podrán registrar su hora de salida hasta quince (15) minutos después, sin que esto se considere tiempo extra. Solamente se considerará tiempo extra trabajado cuando el supervisor así lo autorice en la Hoja de Corrección de Asistencia.
- F. Cuando un empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales o gestión oficial, deberá registrar su salida todas las veces en las que interrumpa sus labores. Ningún supervisor podrá autorizar a un empleado a salir de su área de trabajo sin haber registrado su salida en el reloj ponchador luego de comenzada la jornada de trabajo diaria. En el caso de que el área de trabajo no tenga disponible un reloj ponchador, éstas se indicarán en la Hoja de Corrección de Asistencia.
- G. Cada empleado verificará en la Hoja de Corrección de Asistencia su jornada de trabajo luego de finalizada la semana. Esta debe ser enviada a su supervisor no más tarde del primer día laborable luego de finalizada la semana.

- H. El supervisor enviará al Oficial de Asistencia las Hojas de Corrección de Asistencia de los empleados que tenga a su cargo no más tarde del segundo (2) día laborable de finalizada la semana de trabajo.
- I. El Oficial de Asistencia se asegurará que recibe todas las Hojas de Corrección de Asistencia no más tarde del segundo (2) día laborable de finalizada la semana de trabajo. El Oficial de Asistencia realizará los ajustes a la asistencia de cada empleado indicado en la Hoja de Corrección de Asistencia en el Programa *WinSTAR*. En todo caso dicho registro o ajuste deberá realizarse no más tarde del quinto (5) día laborable luego de finalizada la semana de trabajo.

IV. Uso Correcto de la Tarjeta de Identificación

A todos los empleados de la OGP se les proveerá una tarjeta de identificación, la cual usará durante todas sus horas laborables. La misma se llevará con la foto y el nombre visible en todo momento. El empleado utilizará la tarjeta de identificación para registrar la asistencia diaria. En caso que el empleado no tenga la tarjeta de identificación se permitirá el registro de asistencia directamente en el reloj de forma manual.

Todo empleado es responsable de mantener en buen estado dicha tarjeta. La misma no puede ser expuesta a altas temperaturas, ya que el calor daña la tarjeta. Es por esto, que no debe ser dejada en un automóvil o en áreas por las cuales entre el sol directamente. La Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional sustituirá cualquier tarjeta de identificación que se deteriore por el paso normal del tiempo y el uso continuo. Para ello, el empleado deberá solicitar por escrito el reemplazo de la tarjeta indicando la razón para ello e incluir la tarjeta deteriorada junto con su solicitud. La sustitución de la tarjeta de identificación por estas razones será libre de costo para el empleado.

Cualquier empleado que pierda su tarjeta, lo notificará inmediatamente por escrito, a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional por conducto de su supervisor. El duplicado de cada tarjeta conllevará un costo de cinco dólares (\$5.00). En caso de pérdida de la tarjeta o que la misma se encuentre inservible y no registre la asistencia en el Sistema, el empleado registrará manualmente su asistencia en el reloj ponchador.

La tarjeta de identificación es propiedad de la OGP y no es transferible. Cuando el empleado cesa en sus funciones devolverá la misma a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional.

V. Responsabilidades

A. Empleado

1. Debe cumplir con las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
2. Hacer uso de su tarjeta de identificación diariamente y conservarla en buen estado.
3. Registrar diariamente su asistencia a las horas de entrada y salida en la mañana y tarde, al llegar o salir para atender gestiones oficiales y toda vez que interrumpa sus labores para atender asuntos personales.
4. Notificar tan pronto le sea posible al Oficial de Asistencia o a su supervisor inmediato de cualquier problema o incidente al registrar su asistencia.
5. Notificar con anterioridad o solicitar autorización previa del supervisor siempre que le sea posible, sobre cualquier ausencia o tardanza en la que vaya a incurrir.
6. Acceder la Hoja de Corrección de Asistencia luego de finalizada la jornada de trabajo de la semana anterior. Corroborar los ponches registrados y realizar los arreglos correspondientes de ser necesario.
7. Enviar la Hoja de Corrección de Asistencia a su supervisor inmediato a más tardar un día laborable luego de que finalice la semana de trabajo.
8. Someter, de ser necesario, evidencia que justifique el ausentarse de sus labores o los ajustes a su asistencia diaria.

B. Supervisor

1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
2. Orientar a los supervisados sobre las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
3. Verificar y aprobar las Hojas de Corrección de Asistencia de sus empleados.

4. Enviar las Hojas de Corrección de Asistencia de sus empleados al Oficial de Asistencia a más tardar el segundo día laborable luego de que finalice la semana de trabajo.
5. Enviar al Oficial de Asistencia cualquier evidencia que justifique la ausencia o tardanza de un empleado.
6. Tomar las medidas correctivas pertinentes con aquellos empleados que incumplan con las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.

C. Oficial de Asistencia

1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
2. Registrar a todo nuevo empleado en los Programa *WinSTAR*, y *SIMPLEX Personnel Manager*.
3. Tomar la impresión de la mano de cada empleado.
4. Verificar diariamente que la recolección de los ponches de los empleados y los relojes ponchadores se efectúa correctamente. En caso de ser necesario, recolectar diariamente de forma manual los ponches de los empleados.
5. Registrar la asistencia, o los ajustes a la misma, de cada empleado a más tardar el quinto día laborable luego de que finalice la semana de trabajo.
6. Hacer actualizaciones periódicas de los archivos contenidos en los programas *WinSTAR*, *HandPunch Windows Interface* y *SIMPLEX Personnel Manager*.
7. Orientar a los nuevos empleados sobre el proceso utilizado en la Agencia para registrar asistencia.
8. Hacer uso correcto de los programas *WinSTAR*, *Handpunch Windows Interface* y *SIMPLEX Personnel Manager*.
9. Mantener la confidencialidad de los accesos al Registro Mecanizado de Asistencia.
10. Requerir la documentación y autorizaciones necesarias para efectuar un ajuste al récord de un empleado.

11. Notificar inmediatamente a la Oficina de Sistemas de Información cualquier desperfecto que detecte o le sea informado en el equipo electrónico.
12. Verificar diariamente que la data de los *HandPunch* se transfiera al Programa *WinSTAR*.

D. Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional

1. Implantar y administrar un sistema de registro de asistencia uniforme rápido y preciso del personal de la OGP.
2. Orientar al personal y asesorar a los directores y supervisores con relación al registro de asistencia, ya sea este mecanizado o manual.
3. Coordinar la emisión de la tarjeta de identificación y llevar un control del código de barra asignado a la tarjeta de cada empleado.
4. Actualizar mensualmente los balances de licencias de los empleados de todas las unidades administrativas.
5. Llevar a cabo análisis periódicos para auditar el proceso de registro de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias de las unidades de trabajo y recomendar las medidas correctivas correspondientes en caso de ser necesario.
6. Informar de los balances de licencias acumuladas a los empleados.

E. Oficina de Sistemas de Información

1. Asegurar que la infraestructura del Registro Mecanizado de Asistencia funciona correctamente y verificar que la misma esté en buen estado.
2. Coordinar con la compañía correspondiente la instalación o reparación de los componentes del Sistema que estén defectuosos.
3. Guardar diariamente en el servidor un resguardo ("*backup*") de los ponches recolectados.
4. Realizar gestiones pertinentes para el mantenimiento preventivo al equipo y programas.
5. Verificar diariamente la transferencia de la data de los ponchadores de manera que esté disponible en la Hoja de Corrección de Asistencia.

6. Ofrecer ayuda técnica al Oficial de Asistencia en caso de que confronte dificultades para el registro de la asistencia mecanizada por mal funcionamiento del equipo o aplicaciones.

VI. Efectividad

Esta Orden Administrativa deroga la Sección VI del Capítulo II del Manual de Empleado.

El Sistema de Registro Mecanizado de Asistencia sustituirá el actual sistema de asistencia de hojas electrónicas utilizado en la OGP. La implantación del mismo es efectiva el 17 de diciembre de 2001.