



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

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

30 de junio de 2003

ORDEN ADMINISTRATIVA 94-2003

TODO EL PERSONAL



Melba Acosta
Directora

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.

El mismo utiliza relojes ponchadores con lectores biométricos y la aplicación *Kronos Workforce Central versión 4.3*. Este Sistema tiene el propósito de agilizar el proceso para registrar y aprobar asistencia, así como la acumulación y uso de licencias.

El Sistema de Registro Mecanizado de Asistencia adoptado continuará trabajando con una tarjeta de identificación que posee un código de barra y el sistema de lectores biométricos.

El sistema de manejo de tiempo adoptado provee beneficios que se adaptan a las necesidades de empleados y supervisores de la OGP. Esta modificación al sistema actual no implica cambios en la forma de registrar los ponches. Este sistema brinda las siguientes ventajas:

- Acceso por parte de los empleados de la hoja de asistencia a través de la Intranet e Internet.
- Actualización del sistema cada 15 minutos con los ponches registrados.
- Verificación de los balances de licencia acumulada por parte del empleado.

El buen funcionamiento del Sistema de Registro Mecanizado de Asistencia requiere el uso correcto y responsable de empleados, supervisores y aquellos que lo administran.

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 para registrar su asistencia diaria.
- C. **Hoja de Asistencia Electrónica (Timecard):** En esta pantalla registrarán los ponches efectuados por el empleado. Además, será utilizado para registrar de forma manual en aquellos casos que el empleado haya estado en un área de trabajo que no cuenta con reloj ponchador. En esta hoja electrónica se podrá aprobar su asistencia, anotar el tiempo trabajado, realizar correcciones de asistencia, aprobar tiempo extra trabajado y cotejar balances y licencias utilizadas.
- D. **Kronos Workforce Central:** Es un programa para la administración de tiempo y asistencia conforme a las políticas de la OGP. El mismo sirve para automatizar las horas trabajadas y el tiempo tomado por concepto de licencias con o sin paga. Además, de mantener un historial de asistencia, tardanzas, incidentes, acciones tomadas, entre otros.
- E. **Período de paga (Pay Period):** El programa identifica la semana de trabajo como período de paga. La semana de trabajo comprenderá la jornada regular semanal de domingo a las 12:00 a.m. a sábado a las 11:59 p.m..

III. Acceso a la Hoja de Asistencia Electrónica

Todo empleado podrá acceder su Hoja de Asistencia Electrónica a través del programa *Kronos Workforce Central* v. 4.3. El mismo estará disponible mediante Intranet, así como Internet.

Para acceso a través de la Internet se podrán comunicar a la dirección electrónica: www.wfc.ogp.gobierno.pr. Si el empleado decidiera utilizar la computadora asignada por la OGP, para acceder el Sistema de Asistencia a través de un proveedor privado deberá coordinar con la Oficina de Sistemas de Información Interno la configuración de la misma.

IV. Procedimiento para el Registro y Aprobación 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 que el empleado esté realizando labores en un área que no cuenta con reloj ponchador podrá registrar su asistencia de forma manual en la Hoja de Asistencia Electrónica.
- 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. No se concederá un periodo de gracia luego de la hora de entrada. Los empleados no podrán registrar su asistencia hasta quince (15) minutos antes de la hora entrada de su jornada de trabajo diaria. El registro de hora antes de las 7:15 a.m. no será computado a menos que medie una autorización de tiempo extra trabajado por parte del supervisor.
- C. Por cada omisión de registro de asistencia no autorizada se descontará quince (15) minutos de licencia regular.
- D. En el periodo destinado para tomar alimentos, los empleados no podrán registrar su entrada hasta 45 minutos luego del comienzo de la hora de almuerzo. Además, tendrán diez (10) minutos de periodo de gracia, para registrar su hora de entrada, luego de terminada la hora de regreso del almuerzo. Esto último no se interpretará en el sentido de que se adicionan 10 minutos a la hora de tomar los alimentos. Su abuso podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- 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.
- F. Cuando un empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales, 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 para estos fines sin haber registrado su salida en el reloj ponchador luego de comenzada la jornada de trabajo diaria.

- G. Cada empleado verificará en la Hoja de Asistencia Electrónica su jornada de trabajo luego de finalizada la semana. Esta deberá ser aprobada no más tarde del segundo día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previuous pay period*).
- H. El supervisor aprobará la Hoja de Asistencia Electrónica de los empleados que tenga a su cargo no más tarde del tercer día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previuous pay period*). Una vez aprobada la Hoja de Asistencia Electrónica el empleado no tendrá acceso para modificaciones subsecuentes.
- I. Al cuarto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previuous pay period*), el Oficial de Asistencia dará un cierre de datos (*sign-off*) a todas las Hojas de Asistencia Electrónica a su cargo, aún aquellas que no hayan sido aprobadas. Así mismo, auditará las Hojas de Asistencias de las divisiones a su cargo para asegurarse que estén debidamente completadas. En todo caso, esta auditoría deberá realizarse no más tarde del quinto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previuous pay period*).

V. Periodo de Disfrute de Licencias

Antes del disfrute de una licencia el empleado tendrá la responsabilidad de completar por adelantado las Hojas de Asistencias Electrónicas correspondientes a ese periodo. Al llegar el periodo de paga, el supervisor deberá aprobar y dar cierre de datos (*sign-off*) como corresponde.

Cuando un supervisor decida disfrutar de una licencia, deberá informar al Oficial de Asistencias la persona que durante su ausencia se encargará de aprobar las Hojas de Asistencia del personal a su cargo. De ser necesario, el supervisor procurará comunicar al sustituto toda la información necesaria para la aprobación de Hojas de Asistencias pendiente. Si el supervisor no pudiera anticipar su ausencia durante la fecha que le corresponde su aprobación, el Director Asociado deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

VI. 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 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 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.

VII. 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, tarde y cada vez que interrumpa sus labores para atender asuntos personales.
4. Verificar la Hoja de Asistencia luego de ser aprobada por su supervisor
5. Informar al Oficial de Asistencia cualquier cambio de supervisor.
6. Notificar tan pronto le sea posible a su supervisor inmediato o al Oficial de Asistencia cualquier problema o incidente al registrar su asistencia.
7. 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. El formulario para esta solicitud será la Notificación de Ausencia o Tardanza.
8. Corroborar los ponches registrados y realizar los arreglos correspondientes de ser necesario.
9. Aprobar la Hoja de Asistencia Electrónica no más tarde del segundo día laborable luego de finalizada la jornada de la semana trabajada (*previuous pay period*).
10. Someter, de ser necesario, evidencia que justifique el ausentarse de sus labores o los ajustes a su asistencia diaria.

B. Supervisor

3. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
4. Orientar a los supervisados sobre las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
5. Verificar, aprobar y dar cierre de datos (*sign-off*) a las Hojas de Asistencia Electrónicas de sus empleados a más tardar el tercer día laborable luego de que finalice la jornada de la semana trabajada (*previuous pay period*).

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 *Kronos Workforce Central*.
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.
5. Dar un cierre de datos (*sign-off*) a todas las Hojas de Asistencia Electrónica a su cargo, aún aquellas que no hayan sido aprobadas, al cuarto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previuous pay period*).
6. Auditar las Hojas de Asistencias de las divisiones a su cargo para asegurarse que están debidamente no más tarde del quinto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previuous pay period*).
7. Hacer actualizaciones periódicas de los archivos contenidos en el programa *Kronos Workforce Central*.
8. Orientar a los nuevos empleados sobre el proceso utilizado en la Agencia para registrar asistencia.
9. Hacer uso correcto de los programas *Kronos Workforce Central*.
10. Mantener la confidencialidad de los accesos al Registro Mecanizado de Asistencia.
11. Requerir la documentación y autorizaciones necesarias para efectuar un ajuste al récord de un empleado.
12. Notificar inmediatamente a la Oficina de Sistemas de Información cualquier desperfecto que detecte o le sea informado en el equipo electrónico.
13. Verificar diariamente que la data de los relojes ponchadores se transfiera al Programa *Kronos Workforce Central*.

D. Oficina de Recursos Humanos

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, de ser necesario.

E. Oficina de Sistemas de Información Internos

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

VIII. Efectividad

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa 88-2002 y la Sección VI de las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo, Tiempo Extra, Asistencia y Vestimenta 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 1 de julio de 2003.