

GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DE EMERGENCIA 9-1-1
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO, REGISTRO Y
PROGRAMA DE ASISTENCIA, Y USO DE LICENCIAS

REVISADO
SEPTIEMBRE 2011

INDICE

I.	BASE LEGAL	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	APLICABILIDAD	3
IV.	DEFINICIONES	3
V.	DISPOSICIONES NORMATIVAS	6
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	17
VII.	DEROGACION	17
VIII.	VIGENCIA	17
IX.	FORMULARIOS DISPONIBLES PARA UTILIZAR	

I. BASE LEGAL

Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como “Ley para la Atención Rápida de Llamadas de Emergencia 9-1-1 de Seguridad Pública” o “Ley de Llamadas 9-1-1”.

Reglamento Núm. 5303 aprobado el 11 de septiembre de 1995, según enmendado, conocido como el Reglamento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

II. OBJETIVOS

Establecer las normas y procedimientos para regir y administrar el proceso de registrar y monitorear la asistencia del personal de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencia 9-1-1, a través de un sistema electrónico.

Establecer y fijar responsabilidades del personal respecto al cumplimiento de estas normas y procedimientos en cuanto al registro, administración, supervisión, control y contabilidad de la asistencia del personal de la Agencia.

III. APLICABILIDAD

Estas normas y procedimientos aplicarán a todo el personal de la Agencia.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de estas normas y procedimientos los siguientes términos se definirán o describirán, según se establece en esta Sección.

A. Agencia: Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

B. Asistencia: Período de tiempo en el cual un empleado se presenta a su área de trabajo para rendir labores, dentro del horario establecido.

C. Asunto o Gestión Oficial: Actividad autorizada por la Dirección o autoridad institucional competente, que cualquier personal realice a nombre de ésta, fuera de las instalaciones de la Agencia.

D. Ausencia: Cuando la asistencia de un empleado o funcionario de la Agencia no aparezca registrada en el sistema electrónico, ni en la Solicitud y Autorización de Excepción para el Registro de la Asistencia, y que en efecto el empleado o funcionario no haya asistido al trabajo.

- E. Ausencia sin Autorizar (ASA): Período de tiempo que el empleado se ausenta de su área de trabajo sin estar autorizado para ello. Se considerará no autorizado cuando el empleado no se comunica dentro de las dos (2) primeras horas de entrada para notificar su ausencia, cuando dicha ausencia no se considere justificada o cuando el empleado no solicita la extensión a una licencia previa al vencimiento de la misma.
- F. Ausencia Autorizada: Ausencia que se notifica al supervisor, es aprobada por el mismo y que será contada como puntos para el Programa de Asistencia.
- G. Formularios: Documentos oficiales a ser utilizados para propósitos de documentar información sobre asistencia.
- H. Horario de Trabajo: Comprende la hora de entrada y hora de salida diaria asignada a un empleado.
- I. Informe de Registro de Asistencia: Informe generado por el sistema electrónico de asistencia donde se detalla la asistencia y la puntualidad del personal.
- J. Informes Diarios del Sistema Electrónico de Asistencia: Informes generados por el sistema, que podrían utilizarse diariamente por el Jefe de cada unidad de trabajo y supervisores inmediatos, con el propósito de constatar o evidenciar la asistencia y puntualidad del personal bajo su supervisión, así como la del personal que no se haya registrado en el sistema. Estos informes se conocen como: informes de tardanzas, de asistencia y de asistencia no registrada, entre otros y el acceso a estos estará limitado a su lectura solamente.
- K. Jefe de unidad de trabajo: Persona a cargo de una dependencia organizacional de la Agencia, ya sea de naturaleza operacional o administrativo.
- L. Ocurrencia de Asistencia – Cada ausencia o tardanza en la que incurre un empleado, independientemente de su naturaleza, razón o justificación y según definida en este manual y será contada para puntos del programa de asistencia, exceptuando las que son justificadas (ver Sección V, Inciso F, Número 6).
- M. Período de Gracia: Período de tiempo que tiene un empleado para registrar su asistencia en las horas de entrada, luego de la hora establecida, sin que ésta se considere una tardanza. En la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencia 9-1-1, el periodo de gracia es de cinco (5) minutos. Si se registra la asistencia luego de los cinco (5) minutos, se registrará como una tardanza.

- N. Permiso para Ausentarse: Formulario que llenará todo el personal que sale de la Agencia durante horas laborables para asuntos personales o gestiones oficiales. Este personal anotará las horas de entrada y salida y de regreso a la Agencia.
- O. Personal: Se refiere a todo empleado o funcionario de la Agencia. Incluye al personal del servicio de carrera o de confianza, personal transitorio o irregular.
- P. Personal con Horario Especial: Personal que por la naturaleza de los servicios que presta, se le requiere trabajar en domingos, días feriados y en turnos rotativos. Ejemplos: Telecomunicadores, Supervisores de Telecomunicadores, Supervisores Generales, Conserjes, entre otros.
- Q. Personal del Servicio de Carrera: Se refiere a aquel personal que ha ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento establecido en el Artículo 9, Sección 9.1, Inciso 1 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Sector Público".
- R. Personal del Servicio de Confianza: Se refiere a aquel personal que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que presta servicios directos al jefe de la Agencia. Artículo 9, Sección 9.1, inciso 2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Sector Público".
- S. Personal Viajero: Personal que por la naturaleza de los servicios que presta, se le requiere trabajar fuera de las instalaciones de la Agencia y que viaja con alguna frecuencia por motivo de estos servicios. Por ejemplo: Auditores, Educadores, Mensajeros, Conductores, Choferes.
- T. Programa de Asistencia: Sistema de Registro de Asistencia del Empleado donde las ausencias y tardanzas, independientemente de su naturaleza, razón o justificación, serán contadas como ocurrencias de asistencia y se les asignará puntos.
- U. Puntos del Programa de Asistencia: Parámetros establecidos para determinar el nivel de ausencias y/o tardanzas que alcanza un empleado.
- V. Registro de Asistencia de Excepción: Se refiere a los cambios realizados en el sistema electrónico, sobre los datos registrados o sin registrar de la asistencia del personal, por la persona encargada en la Oficina de Recursos Humanos de registrarlos al sistema. Por vía de excepción y únicamente mediante documentación justificada a través de la Solicitud y Autorización de Excepción para el Registro de la Asistencia, modelo SE911-101 aprobada por el Supervisor Inmediato y según lo dispuesto en estas normas. El (La) Director(a) de Recursos

Humanos autorizará la entrada de los datos de los cambios solicitados al registro de asistencia en el sistema.

- W. Registro Electrónico de Asistencia: Se refiere al método de hacer constar la asistencia deslizando una tarjeta magnética de código de barra, o mediante cualquier otra tecnología establecida, a través del reloj electrónico.
- X. Solicitud y Autorización de Excepción para el Registro de la Asistencia: Formulario utilizado por el personal y su supervisor inmediato, para solicitar la acreditación de su asistencia al Director (a) de Recursos Humanos, cuando ésta no aparezca registrada en el sistema electrónico, por cualquier razón de naturaleza oficial o circunstancial, ya sea porque se le haya requerido trabajar fuera de la jornada regular, o porque el reloj no haya aceptado registrar la asistencia o por omisión del empleado; pero que en todo caso, el empleado en efecto haya estado trabajando en el periodo para el que se solicita el cambio.
- Y. Supervisor Inmediato: Persona que ejerce función de supervisión directa sobre algún personal de servicio administrativo, de apoyo, auxiliar y operacional o directivo de la Agencia. En el caso de los miembros del Cuerpo Directivo, su supervisor inmediato es el Director(a) Ejecutivo(a).
- Z. Tardanza: Cuando el personal registra su asistencia luego de su hora estipulada de entrada para iniciar sus labores en la Agencia, o de la hora dispuesta para regresar del periodo para tomar alimentos.
- AA. Tardanza Autorizada: Tardanza que se notifica al supervisor, es aprobada por el mismo y que será contada como puntos para el Programa de Asistencia.
- BB. Tiempo Extra: Período de tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal establecida o en días de descanso o feriados, con previa autorización del supervisor inmediato.

V. DISPOSICIONES NORMATIVAS

A. Deberes y Responsabilidades del Personal

1. Es obligación del personal asistir al trabajo regularmente y con puntualidad, y cumplir con la jornada establecida.

B. Jornada Regular de Trabajo

1. La jornada regular semanal del personal consiste de las horas dentro del periodo de siete (7) días calendarios consecutivos, que está obligado a

rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Esta jornada se trabajará durante cinco (5) días consecutivos y se otorgarán dos (2) días de descanso, exceptuando los casos en que por motivo de cambio de programas de horarios se alteren los días libres asignados. Se podrán trabajar más de cinco (5) días consecutivos según las necesidades del servicio.

2. La jornada regular de trabajo para el personal de carrera de la Agencia será no menos de 37.5 horas ni mayor de 40 horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada diaria será sobre las bases de 7.5 u 8 horas según corresponda.
3. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) fijará el horario semanal de cada actividad de trabajo de la Agencia dentro de estos parámetros, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio.
4. La jornada regular de trabajo para el personal de confianza será no menor de 37.5 horas semanales sobre la base de 7.5 horas diarias. Este horario se extenderá diariamente de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, así como con las obligaciones de los puestos que ocupan en el servicio de confianza.
5. El personal de confianza de la Agencia, el de supervisión del Centro de Recepción de Llamadas y demás supervisores, estarán disponibles para realizar aquellas labores que el servicio les requiera a cualquier hora del día, según la discreción del Director(a) Ejecutivo(a).

C. Horario de Trabajo

1. El personal de servicio de carrera que brinda servicios administrativos comenzará sus labores diarias de 7:30 a.m., 8:00 a.m., 8:30 a.m. (según el horario establecido por el director de la división) hasta las 12:00 md y de 1:00 p.m. hasta las 4:00 p.m., 4:30 p.m., 5:00 p.m. (según el horario establecido por el director de la división).
2. El personal del servicio de confianza comenzará sus labores diarias a las 8:00 a.m. o en el horario que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) le asigne, según la necesidad del servicio.
3. El (La) Director(a) Ejecutivo(a), conforme a las necesidades y exigencias del servicio, establecerá los horarios y los horarios especiales para el personal.

4. El personal con horario especial comenzará las labores diarias en la hora establecida por el Director o autoridad delegada, y de acuerdo al plan de trabajo preparado por el jefe de la unidad de trabajo.
5. El jefe de la unidad de trabajo concernida informará al (la) Director(a) de Recursos Humanos sobre estos horarios establecidos, e inmediatamente en un plazo no mayor de 24 horas, cada vez que planifique cambios a los mismos.
6. Todo cambio a los horarios especiales del personal que rota se planificará al menos con dos (2) semanas de anticipación al cambio de horario y se informará de inmediato en un periodo no mayor de 24 horas al (la) Director(a) de Recursos Humanos, para los trámites correspondientes en el sistema.

D. Registro de Asistencia

1. El personal de la Agencia registrará su asistencia en el reloj electrónico cuatro (4) veces al día durante su jornada regular de trabajo: a la hora de entrada, al comenzar y al concluir la hora de tomar alimentos y a la hora de salida, según dispuestas para cada uno.
2. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá los parámetros que estime necesarios para regir el registro diario de asistencia del personal del servicio de confianza, de los supervisores generales del Centro de Recepción de Llamadas y demás personal supervisor. Para este personal se requerirá registrar su asistencia al menos dos (2) veces al día, a la hora de entrada y salida.
3. El personal que por razones de sus funciones suele trabajar fuera de la Agencia y viajar con alguna frecuencia, también está obligado a registrar la asistencia en el reloj electrónico.
4. El personal que suele trabajar fuera de la Agencia deberá preparar un itinerario semanal de trabajo haciendo constar el lugar donde estará rindiendo servicio. Lo remitirá a su supervisor inmediato el viernes antes del inicio de la semana del plan. Llenará el registro de salidas oficiales, conocido como Permiso de Informe Semanal Sobre Salida en Asuntos Oficiales, Modelo E911-028.
5. De este personal no poder cumplir con el requisito señalado en el inciso D4, debido a que no se haya podido anticipar el asunto oficial que le haya requerido estar fuera de la Agencia al momento de registrar su asistencia,

el jefe de la unidad de trabajo concernida llenará el registro de salidas oficiales. En éste se hará constar el lugar donde se encuentra trabajando la persona concernida. Se requerirá de la firma del empleado concernido, tan pronto regrese de sus gestiones, y del supervisor inmediato o Jefe de la unidad de trabajo.

6. El uso de este registro es de aplicabilidad para todo el personal viajero, incluso para el del servicio de confianza.
7. Este registro se remitirá al concluir la semana por el Jefe de la unidad de trabajo al (la) Director(a) de Recursos Humanos.
8. Ninguna persona podrá registrar la asistencia de otra. Esto conllevará la aplicación de medidas disciplinarias, así como cualquier otra penalidad que impongan las leyes o los reglamentos a las partes involucradas.
9. El sistema procesará el Informe de Registro de Asistencia del personal de la Agencia sobre bases bisemanales. Estos informes se canalizarán de inmediato por el encargado de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos al jefe de la unidad de trabajo, para la revisión y firma del empleado y del supervisor inmediato o Jefe de la unidad de trabajo.

E. Registro de Asistencia de Excepción

1. Se utilizará el formulario Solicitud y Autorización de Excepción para el Registro de la Asistencia, Modelo SE911-101, para solicitar y justificar cambios en el informe de la asistencia del personal.
2. Se podrán justificar estos cambios para el personal viajero que se encuentre trabajando fuera de la Agencia y para el personal que se encuentre en asuntos o gestiones oficiales fuera de la Agencia al momento en que debe registrar la asistencia. Además, se justificarán estos cambios cuando el personal se le requiera trabajar fuera de la jornada regular y el reloj no acepte el registro de este tiempo extra, o porque el reloj por la razón que fuere, no acepte registrar la asistencia o cuando al personal se le olvide registrarla.
3. Del empleado percatarse que ha olvidado registrar su asistencia o si el sistema no acepta registrarla, tiene la obligación de informarlo al encargado de asistencia y de llenar la sección que le corresponde del formulario de la Solicitud y Autorización de Excepción para el Registro de la Asistencia.

4. El Jefe de la Unidad de trabajo tendrá la obligación de acceder en el sistema diariamente a los informes de ausencias, tardanzas y de asistencia no registrada para constatar si algún personal bajo su supervisión omitió registrar la asistencia durante ese día o el anterior. De ser así, inmediatamente procederá a requerirle al empleado concernido que llene el formulario Solicitud y Autorización de Excepción para el Registro de la Asistencia. Llenará la parte que a él le corresponde y lo remitirá de inmediato al (la) Director(a) de Recursos Humanos.
5. Las personas designadas para entrar los datos de las excepciones o cambios responderán al (la) Director(a) de Recursos Humanos. Este personal no tendrá discreción alguna para la entrada de las excepciones o cambios.
6. Toda excepción se solicitará según lo establecido en el inciso V4 y una vez autorizada se entrará en el sistema dentro del periodo anterior a la fecha del próximo pago salarial.
7. El formulario Solicitud y Autorización de Excepción para el Registro de la Asistencia, se incluirá como referencia al informe del registro de asistencia modificado de la persona concernida.
8. Una vez entradas las excepciones, el (la) Director(a) de Recursos Humanos tramitará el informe de registro de asistencia modificado, en unión de los demás informes de registro de asistencia, al Jefe de la unidad de trabajo para verificación y firma del personal y de su supervisor inmediato o Jefe de la unidad de trabajo, según procesada en cada caso.
9. Con las firmas del empleado y del supervisor inmediato en el informe modificado, se constará que se está de acuerdo con éste y que el mismo contiene la excepción autorizada. Estos informes una vez firmados se devolverán a la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de recibo de los mismos.
10. De no haberse solicitado una excepción a tiempo o no haberse podido realizar alguna modificación de excepción en el periodo estipulado, antes de la fecha del próximo pago salarial, de todos modos la Oficina de Recursos Humanos la registrará según lo establecido en estas normas y enviará el informe modificado para el cotejo y firma del personal concernido y del Jefe de la unidad de trabajo. Este lo devolverá, debidamente firmado por las partes correspondientes, a la Oficina de Recursos Humanos en el plazo dispuesto en el Artículo 5, Inciso D9.

F. Ausencias y Tardanzas

1. El personal que no pueda asistir a la Agencia por razones anticipadas, informará a su supervisor inmediato, y llenará el formulario de Solicitud de Licencia, Modelo SE911-029. Lo firmará él y su supervisor inmediato y se tramitará a la Oficina de Recursos Humanos para que el Oficial de Licencias certifique el balance acumulado. Con esta información se le presentará a la consideración del Director(a) Ejecutivo(a) o de su representante autorizado.
2. En casos de situaciones no anticipables que impidan la asistencia del personal al trabajo, éste deberá comunicárselo a su supervisor inmediato en las primeras dos (2) horas de su horario regular. Tan pronto se integre a la Agencia informará al supervisor inmediato la razón de su ausencia, presentará evidencia de su ausencia, si aplica, llenará el Modelo SE911-029.
3. El personal que llegue tarde a la Agencia, registrará su asistencia a través del reloj electrónico e informará a su supervisor inmediato las razones de su tardanza. Presentará el Formulario SE911-029, inmediatamente, para pedir la autorización correspondiente.
4. Toda asistencia registrada luego de la hora de entrada o de la hora dispuesta para regresar del período de ingerir alimentos del personal, se considerará una tardanza.
5. Cuando una persona no pueda cumplir con la norma del horario de entrada por circunstancias fuera de su control, se le concederá un período de cinco (5) minutos de gracia en las horas de entrada establecidas. No obstante, el uso repetitivo e indiscriminado por parte del personal de los cinco (5) minutos de gracia, puede ser causa justificada para acciones disciplinarias.
6. Toda ausencia o tardanza del personal, que esté debidamente autorizada, se descontará de su balance de licencia acumulada aplicable o del sueldo, de no tener balance de licencia. A fines de determinar la justificación de ausencias y tardanzas, podrá considerarse las siguientes circunstancias como **ausencias o tardanzas autorizadas que no se contarán para puntos del programa de asistencia:**
 - a) Cita médica previamente notificada y autorizada por el supervisor inmediato con dos (2) días de anticipación y que pueda evidenciarse.

- b) Visitas a las escuelas para verificar el aprovechamiento escolar de sus hijos(as), previamente notificada y autorizada por el supervisor inmediato con dos (2) días de anticipación y que pueda evidenciarse.
 - c) Visitas a AEELA y Retiro para gestionar asuntos relacionados con su persona, previamente notificada y autorizada por el supervisor inmediato con dos (2) días de anticipación y que pueda evidenciarse.
 - d) Cita en el Fondo del Seguro del Estado, previamente notificada y autorizada por el supervisor inmediato con dos (2) días de anticipación y que pueda evidenciarse mediante una certificación médica.
 - e) Cita para vacunar hijos, previamente notificada y autorizada por el supervisor inmediato con dos (2) días de anticipación y que pueda evidenciarse mediante un certificado de visitas para inmunización.
 - f) Licencias estipuladas en el convenio colectivo y la reglamentación de la Oficina de Recursos Humanos.
7. Toda ausencia o tardanza será contada como ocurrencias de asistencia. A las ausencias o tardanzas se les asignará puntos (exceptuando las especificadas en la Sección V, Inciso F, Número 6), los cuales son definidos de la siguiente forma:

Tardanzas	6 min. – 30 min.	.50 Puntos
	31 min. o más	.75 Puntos
Ausencias	ASA	2 puntos
	Ausencia Autorizada	1 Punto
	Retiro de Turno	.50 Puntos

- a) Dos o más días consecutivos ausentes por enfermedad será limitado a dos (2) puntos. Por ejemplo, si un empleado tiene una enfermedad que dura más de dos (2) días consecutivos, no se le adjudicarán más de dos (2) puntos por esa enfermedad, evidenciado con certificado médico.

- b) El empleado tiene un período de gracia de cinco (5) minutos para ponchar su asistencia para evitar cualquier punto, no obstante, utilizar en exceso e injustificadamente dicho período de gracia constituye una infracción al manual de normas de conducta.
- c) Los puntos de asistencia van a ser una combinación de ausencias y tardanzas. Los empleados deben entender que la asistencia y puntualidad son esenciales para un buen servicio.
- d) El administrador del programa de asistencia entregará el reporte de ocurrencias de asistencia junto a la hoja de Kronos a cada empleado, bisemanalmente.
- e) Cada ocurrencia de asistencia (ausencia y/o tardanza) estará vigente durante un período de 180 días. Cada ocurrencia que exceda los 180 días, los puntos adjudicados a ésta ocurrencia quedan eliminados. Calcular el número de ocurrencias nunca va a parar, pero las ocurrencias de asistencia sobre 180 días no se contarán para acción disciplinaria. Los puntos subsecuentes recibidos mientras está en un nivel actual de disciplina relacionado a asistencia resultará en progreso para el siguiente nivel de disciplina.
- f) La debida notificación es requerida para cada día de una ausencia u ocurrencia de tardanzas. No es aceptado que un familiar/amigo llame para reportar la ausencia o tardanza del empleado, a menos que debido a una emergencia el empleado esté imposibilitado de comunicarse directamente.
- g) Todos los empleados deberán llamar y comunicarse con su supervisor inmediato en las primeras dos (2) horas de su jornada de trabajo para reportar su ausencia o tardanza. De no conseguir al supervisor inmediato, deberán comunicarse con el (la) Director(a) de Recursos Humanos. Los mensajes de voz, correos electrónicos, mensajes de texto no son un método apropiado de notificación, no obstante, a modo de documentación podrá utilizarlos luego de haberse comunicado con su supervisor.

h) La ausencia sin notificación nunca es aceptada y se tratará como un asunto serio de desempeño, que podría resultar en disciplina progresiva hasta incluir terminación.

8. El supervisor inmediato notificará a la Oficina de Recursos Humanos sobre los incumplimientos del personal que constituyan infracción a las normas de conducta relacionadas con la asistencia y puntualidad, de conformidad con el Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas para los Empleados de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.
9. El (La) Director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado, revisará periódicamente los informes de registro de asistencia a través del sistema para constatar que las excepciones registradas se han efectuado, según las prácticas establecidas por su oficina y estas normas.
10. El Auditor Principal o su representante autorizado, podrá efectuar inspecciones periódicas, sin avisar, para verificar si los registros de entrada del personal coinciden con su presencia.

G. Permisos Para Ausentarse

1. El personal que necesite salir de la Agencia para realizar gestiones personales necesita de un permiso previo de su supervisor inmediato.
2. En estos casos el personal es responsable de solicitar a su supervisor inmediato la autorización para ausentarse de la Agencia mediante el formulario, Permiso para Ausentarse, SE911-029.
3. Esta solicitud requiere de la autorización del supervisor inmediato o de éste no estar presente, del Funcionario de mayor jerarquía que supervise a ese supervisor inmediato.

H. Tiempo Extra y Compensatorio

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para el personal.
2. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, o no prevista, se podrá requerir que el personal preste servicios en exceso de su jornada

de trabajo, diaria o semanal o en días feriados, en los días de descanso, o en cualquier día en que se conceda libre para los empleados públicos. En los casos del personal de carrera y transitorios, deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o mediante delegación, por el (la) Subdirector Ejecutivo(a) o Director(a) del Centro de Recepción de Llamadas.

3. El personal de servicio de confianza ejecutivo, administrador y profesional y todo aquel que tenga funciones de supervisión está exento de la compensación por tiempo extra trabajado.
4. El personal no exento tendrá derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días libres feriados, en los días de descanso, o en los días en que se le conceda libre a los empleados públicos.
5. Esta licencia deberá disfrutarla el personal no exento dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya trabajado tiempo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

I. Tarjeta para el Registro de Asistencia

1. La Oficina de Recursos Humanos expedirá al personal una tarjeta para registrar electrónicamente su asistencia diaria.
2. El personal es responsable por la tarjeta que se le asignó. De extraviarse la tarjeta, deberá notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Auditoría y deberá pagar para obtener un duplicado, a través del proceso establecido por Finanzas.
3. La tarjeta constituye una identificación oficial del personal.
4. El personal llevará consigo la tarjeta de identificación durante horas laborables o mientras se encuentra atendiendo asuntos oficiales.
5. La tarjeta de identificación es propiedad de la Agencia y deberá devolverse cuando el personal cese sus funciones en ésta.
6. La tarjeta de identificación es intransferible. Esta es para uso exclusivo de la persona a quien se le asigne.

7. Cualquier uso indebido de la tarjeta conllevará la aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a tenor con la reglamentación vigente.
8. De modificarse el método de registro de asistencia mediante la tarjeta, la Oficina de Recursos Humanos continuará proveyendo al personal una tarjeta de identificación.

J. Administrador(a) del Sistema de Asistencia

1. La Oficina de Recursos Humanos, a través de su Director(a) o la persona a quien éste delegue, administrará el sistema de registro electrónico de asistencia y velará por el cumplimiento de las disposiciones normativas que los sustenta.
2. El (la) Director(a) de Recursos Humanos tendrá acceso a todo el sistema, a asignar los encargados de entrar los datos, y a realizar modificaciones de excepción, según lo dispuesto en estas normas, así como a todo otro uso aplicable dentro del sistema. Llevará a cabo las monitorias que entienda pertinente como Administrador del Sistema de Registro de Asistencia. Así mismo, tendrá a su cargo darle acceso al personal directivo y de supervisión a las pantallas de los informes diarios del sistema electrónico de asistencia que se genere sobre sus unidades de trabajo. Este acceso estará limitado únicamente a la lectura.
3. El (la) Director(a) de Recursos Humanos asesorará al Director(a) Ejecutivo(a) y le mantendrá informado sobre el sistema de asistencia y su desarrollo. Recomendará, según sea pertinente, enmiendas y actualización a la normativa para armonizarla a los cambios institucionales, nueva legislación, reglamentación y tecnología, entre otros.
4. El (la) Director(a) de Recursos Humanos será responsable de recomendar al Administrador de Sistemas de Información, previa autorización del (la) Director(a) Ejecutivo(a), los cambios y desarrollos necesarios para el sistema electrónico de registro de asistencia, su programación, tecnología y aplicaciones, entre otros.
5. El (la) Director(a) de Recursos Humanos asesorará y dará apoyo a los Directivos y a los supervisores sobre la implementación de esta normativa y del Sistema de Registro y Monitoreo de Asistencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. El registro de asistencia del personal se usará para la concesión de licencias, para la supervisión, administración y monitoreo del sistema, para llevar a cabo estudios especiales, investigaciones de la Oficina de Auditoría, Oficina del Contralor, para considerar pago de horas extras, bonificaciones, aumentos de sueldo y otras transacciones de personal.
2. El registro también se usará para ofrecer servicios de orientación o adoptar medidas disciplinarias en aquellos casos que lo ameriten, como el cumplimiento de la obligación de asistir regular y puntualmente al trabajo.
3. El incumplimiento de estas normas y procedimientos puede conllevar la imposición de medidas correctivas o disciplinarias, según lo dispuesto en este manual, en el Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas y en los Reglamentos de Personal para los empleados de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

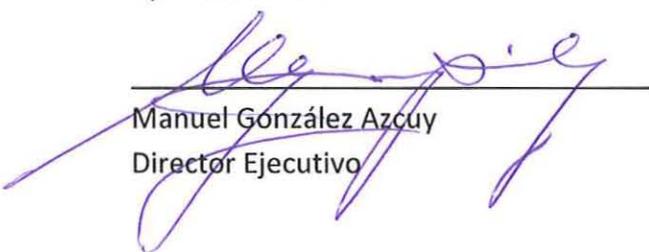
VII. DEROGACION

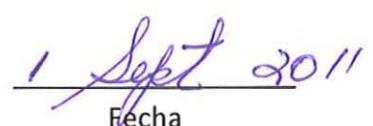
Este Manual deroga las Normas y Procedimientos para el Registro y Control Electrónico y de la Asistencia de los Funcionarios y Empleados de la Junta aprobadas el 7 de febrero de 2000, así como cualquier otra norma, procedimiento, memorando circular o directriz emitida por la Dirección de la Agencia, que entre en conflicto con lo dispuesto en estas normas y procedimientos.

VIII. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado Por:


Manuel González Azcuy
Director Ejecutivo


Fecha