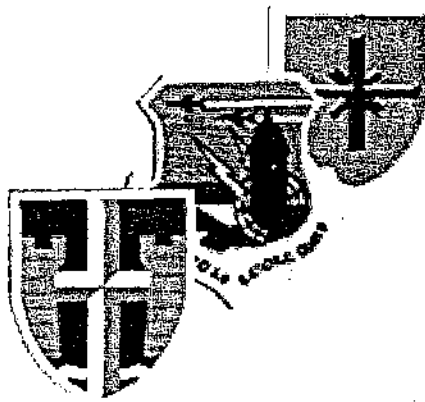


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

■ GUARDIA NACIONAL
DE PUERTO RICO



*Procedimiento para
el Registro de
Asistencia y
Acumulación de
Licencias*

MARTA CARCANA
CORONEL, GUARDIA NACIONAL
PUERTO RICO
AYUDANTE GENERAL, INTERINA

2 DE MARZO DE 2015

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Denominación, Base Legal, Aplicabilidad y Definiciones	1
	Artículo 1 - Denominación	1
	Artículo 2 - Base Legal	1
	Artículo 3 - Aplicabilidad	1
	Artículo 4 - Definiciones	2
III.	Mecanismos del Registro de Asistencia, Responsabilidades, Procedimiento para el Registro de Asistencia	4
	Artículo 1 - Mecanismos del Registro de Asistencia	4
	Sección 1.1 - Sistema Mecanizado de Registro de Asistencia (Reloj Ponchador)	4
	Sección 1.2 - Tele-Time	5
	Artículo 2 - Responsabilidades	6
	Sección 2.1 Responsabilidades del Empleado Usuarios de Reloj Ponchador	6
	Sección 2.2 Responsabilidades del Empleado Usuarios del Tele-Time	7
	Sección 2.3 Responsabilidades del Usuario del Sistema KRONOS	8
	Sección 2.4 Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia	9
	Sección 2.5 Responsabilidades del Director de Recursos Humanos.....	10
	Sección 2.6 Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos	11
	Sección 2.7 Responsabilidad de la Oficina de Sistema de Información	11
	Artículo 3 - Procedimiento para el Registro de Asistencia	12
	Sección 3.1 Todos los Empleados	12
	Sección 3.2 Empleados con Funciones de Campo	13
	Sección 3.3 Directores y Supervisores	13
	Sección 3.4 Empleados de Confianza	14
	Sección 3.5 Registros ("Ponches") no Realizados	14
	Sección 3.6 Ausencias Esporádicas	14
	Sección 3.7 Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencia y Tiempo Extra	15
IV.	Horarios de Empleados	15
V.	Proceso de Aprobación y Cierre	16
	Sección 4.1 - Usuario de cada Área	16
	Sección 4.2 - Oficina de Recursos Humanos	17
VI.	Procedimiento para la Solicitud de Licencias	17
	Artículo 1 - Licencias de Corta Duración	17
	Sección 1.1 - Registro Mecanizado y Tele-Time	17
	Artículo 2 - Licencias de Larga Duración	18
VII.	Consideraciones Especiales	19
VIII.	Confidencialidad	20
IX.	Tarjeta de Identificación	20
X.	Resolución de Conflictos	20
XI.	Infracciones	21
XII.	Enmiendas	21
XIII.	Notificación de Irregularidades	21
XIV.	Vigencia y Aprobación	22

I. Introducción

La gestión gubernamental es una función cuyo éxito depende de la cooperación leal y eficiente de todos aquellos empleados de la agencia que en dicha gestión participan. Es imprescindible la presencia diaria del empleado para llevar a cabo la misión que nos ha sido encomendada.

Con el objetivo de agilizar la administración de los procesos de asistencia y licencias de los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico se establece el "**Procedimiento para el Registro de Asistencia y Acumulación de Licencias**"

Los objetivos principales de este Procedimiento son:

- Definir y establecer las reglas, normas y procedimientos sobre jornada de trabajo
- Proveer uniformidad, rapidez y claridad al proceso de registro de asistencia
- Mantener actualizados los registros de asistencia y los balances de las licencias
- Fijar responsabilidades
- Minimizar el margen de error en el registro de asistencia de los empleados.
- Establecer los mecanismos necesarios para asegurar un debido procedimiento cuando haya que aplicar una medida correctiva o acción disciplinaria.

II. Denominación, Base Legal, Aplicabilidad y Definiciones

Artículo 1 – Denominación

Este Procedimiento se conocerá y podrá ser citado como: **Procedimiento para la Administración y Registro de Asistencia.**

Artículo 2 – Base Legal

Se adopta este Procedimiento conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio, al Artículo 10, Beneficios Marginales y el Artículo 11, Jornada de Trabajo y la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "Código Militar de Puerto Rico" el cual faculta al Ayudante General de Puerto Rico a adoptar y promulgar los Reglamentos que sean necesarios para la administración del personal en la Guardia Nacional.

Artículo 3 – Aplicabilidad

Las disposiciones de este Procedimiento serán aplicables a todos los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico quienes pertenecen al Servicio de Carrera (probatorios y regulares), al Servicio de Confianza y transitorios. Quedan exentos de esta aplicabilidad los contratistas y aquellos empleados a quienes se les haya otorgado una autorización escrita y/o dispensa debidamente firmada por el (la) Ayudante General.

Artículo 4 – Definiciones

1. **Abandono del Servicio:** Ausentarse por más de cinco días laborables consecutivos sin autorización previa ni justificación adecuada o no presentarse a trabajar una vez vencido algún beneficio por licencia.
2. **Acción Disciplinaria:** Son las sanciones impuestas por el Ayudante General a un empleado cuando la conducta de un funcionario o empleado no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, reglamentos, y órdenes administrativas establecidas por la GNPR.
3. **Ajuste:** Editar la tarjeta de asistencia del empleado, manualmente, en el sistema.
4. **Ajustes Históricos:** Transacciones realizadas, en la tarjeta de asistencia en el Sistema, que no han sido previamente cerradas y/o bloqueadas.
5. **Aprobar Datos:** Certificar que la información en la tarjeta de asistencia en el sistema está correcta.
6. **Asistencia:** Periodo de tiempo en el cual el empleado se presenta a su área de trabajo con el propósito de rendir labores, dentro del horario establecido.
7. **Ausencias Esporádicas:** Periodo de tiempo en el cual el empleado no se presenta a su área de trabajo para rendir labores, dentro del horario establecido. Toda ausencia que no esté programada en el plan anual de vacaciones.
8. **Ausencias Sin Autorizar (ASA):** Periodo de tiempo que el empleado se ausenta de su área de trabajo sin estar autorizado para ello. Se considera no autorizado cuando el empleado no se comunica con antelación razonable con su supervisor inmediato 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.
9. **Ausencia Sin Balance (ASB):** Periodo de tiempo que el empleado incurre en ausencia sin contar con licencias acumuladas para cubrir la misma.
10. **Autoridad Nominadora:** Ayudante General.
11. **Bloqueo de Nómina de Pago:** Bloquea las tarjetas de asistencia en el sistema para asegurar que la información previamente aprobada y bloqueada no sea cambiada.
12. **Cierre de Datos:** Cierre de las tarjetas de asistencia en el sistema previamente aprobadas para evitar cambios luego de la fecha límite.
13. **Código de barra:** Barra ubicada en la parte posterior de la tarjeta de identificación, la cual es utilizado por el empleado para registrar su asistencia en el reloj ponchador.

14. **Destitución:** Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un (a) empleado (a) por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal a solicitud del empleado, exclusivamente en aquellas instancias en que el empleado ha incurrido en ausentismo crónico. Dicha acción disciplinaria formará parte del expediente de personal.
15. **GNPR:** Guardia Nacional de Puerto Rico.
16. **Horario de Trabajo:** Comprende la hora de entrada y hora de salida diaria asignada a un empleado.
17. **Medida correctiva:** Es aquella amonestación escrita o amonestación verbal que hace el (la) supervisor (a) al empleado (a) en primera instancia, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas por la GNPR o a las leyes aplicables al respecto. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas por el supervisor inmediato. Se entenderán por medidas correctivas la amonestación verbal y la Amonestación Escrita.
18. **Número Binario:** Número que asigna el sistema a la imagen del área dactilar del dedo.
19. **Periodo de gracia:** Periodo de tiempo que tiene un empleado para registrar su asistencia en las horas de entrada, luego de la hora establecida, sin que esta se considere una tardanza, el cual es de cinco (5) minutos.
20. **Registro ("ponchar"):** Registrar la asistencia en el reloj ponchador mediante código de barra de la tarjeta de identificación y la impresión del dedo.
21. **Reloj Ponchador:** Reloj electrónico en el cual el empleado registra la asistencia utilizando la tarjeta de identificación y la impresión del área dactilar del dedo.
22. **Sistema Mecanizado de Registro de Asistencia:** Registro electrónico de la asistencia de los empleados a través de la tarjeta de identificación con su código de barra y la impresión del área dactilar del dedo.
23. **Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencia y Tiempo Extra:** Formulario para evidenciar los ajustes que se realizan en el sistema en los registros de asistencia de los (las) empleados (as), ya sea por ausencias diarias, registros omitidos y solicitudes de licencias.
24. **Suspensión de Empleo y Sueldo:** Significa la separación de empleo y sueldo a término fijo, impuesta al (la) empleado (a) por el Ayudante General, como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal a solicitud del empleado. Durante este periodo de suspensión de empleo y sueldo, no acumulará licencias y no recibirá ningún tipo de beneficio marginal.
25. **Tardanzas o Entrada Tarde:** Todo registro ("ponche") realizado después de la hora de entrada a la jornada regular de trabajo. Se considerará como tardanza cuando el (la) empleado (a) se presente a sus labores más de cinco (5) minutos después de la

hora oficial de entrada. Y después de cinco (5) minutos de la hora de entrada oficial del periodo para tomar alimento.

26. Tele-Time - Es el registro de asistencia mediante el uso de los teléfonos designados y autorizados en las instalaciones, áreas, divisiones, secciones u oficinas.

27. Usuario: Encargado o persona designada en un área determinada para el manejo y control de la asistencia en el sistema electrónico.

28. Workforce: Programa de computadora a través del cual se llevan los registros de asistencia, ajustes y acumulación en balances de licencias de manera mecanizada.

III. **Mecanismos del Registro de Asistencia, Responsabilidades, Procedimiento para el Registro de Asistencia**

Artículo 1 – Mecanismos del Registro de Asistencia

Los empleados registrarán su jornada de trabajo diaria mediante los siguientes mecanismos: Sistema Mecanizado del Registro de Asistencia (Ponchador) o “Tele-time” (teléfono)

Independientemente cual sea el método que se utilice, la asistencia estará delegada a los Supervisores Inmediatos y Directores y estos responderán a la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 1.1 - Sistema Mecanizado de Registro de Asistencia (Reloj Ponchador) :

El Sistema Mecanizado para el Registro de Asistencia (Ponchador) versión Workforce 6.3 tiene el propósito de mantener al día los registros de asistencia de todos los empleados. Este sistema agiliza el proceso de registrar la asistencia, la acumulación y el uso de licencias sin tener que utilizar las tarjetas de acumulación manual. Este sistema trabaja con el código de barra que se encuentra en la tarjeta de identificación y el número binario obtenido de la imagen del área dactilar del dedo. La imagen del área dactilar no se guarda, sino la información matemática en un formato binario. Por lo tanto, no existe forma alguna de extraer la imagen guardada para ser transferida a una computadora. Este reloj biométrico (Ponchador) no tiene efectos nocivos para la salud de la persona que lo utiliza ni emite ningún tipo de radiación.

Los empleados asignados a las siguientes instalaciones, áreas, divisiones, secciones u oficinas utilizarán este mecanismo de registro de asistencia:

- División de Servicios Administrativos
- Oficina de Recursos Humanos
- Sección de Servicios Generales
- Sección de Finanzas y Presupuesto

- Oficina del Ayudante General
- Oficina Legal
- Oficina de Construcción y Gerencia de Facilidades
- Área de Mantenimiento y Área de Oficina
- Policías Militares Estatales
- Oficina de Planes, Operaciones y Adiestramiento

Base Aérea Muñiz

- División de Ingeniería
- Sección de Rescate Aéreo

Campamento Santiago – Salinas

- Todos los empleados

Fuerte Allen – Juana Díaz

- Todos los empleados

Radares de Punta Salinas – Toa Baja

- Todos los empleados

Sección 1.2 - Tele-Time

Es el registro de asistencia mediante el uso de los teléfonos designados y autorizados en las instalaciones, áreas, divisiones, secciones u oficinas. Este sistema agiliza el proceso de registrar la asistencia, la acumulación y el uso de licencias sin tener que utilizar las tarjetas de acumulación manual. Se le asignará un número de empleado y una contraseña para registrar su asistencia.

Los empleados asignados a las siguientes instalaciones, áreas, divisiones, secciones u oficinas utilizarán este mecanismo de registro de asistencia con el uso del código asignado a cada empleado:

- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Guayama | |
| ▪ Toa Baja | Peñuelas |
| ▪ Vega Baja | Coamo |
| ▪ Aviación | Aibonito |
| ▪ Utuado | Arroyo |
| ▪ Arecibo | Cayey |
| ▪ Aguadilla 770 | Humacao |
| ▪ Aguadilla 1013 | Ceiba (Landing Craft) |
| ▪ Mayagüez | Caguas |
| ▪ Cabo Rojo | Fuerte Buchanan |
| ▪ Gurabo | Ponce |
| | Radares Punta Borinquen-Aguadilla |

Artículo 2 – Responsabilidades

Sección 2.1 - Responsabilidades del Empleado Usuarios del Reloj Ponchador

1. Cumplir con las normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas en la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2. Serán responsables de registrar su presencia diariamente en los terminales biométricos (Ponchador) asignados a su área de trabajo.
3. Revisar su Informe de Asistencia diariamente para asegurarse que ha efectuado todos los ponches o registro de asistencia.
4. Orientarse respecto a las normas y procedimientos existentes.
5. Utilizar la tarjeta de identificación. De no tener tarjeta, el empleado coordinará a través de la Oficina de Recursos Humanos la solicitud de la misma a través del documento "Solicitud de Tarjeta de Identificación".
6. Cumplir con su horario de trabajo y registrar su presencia diariamente a las horas específicas de entrada y salida según su turno de trabajo, así como el periodo de tomar alimentos.
7. No excederse del tiempo establecido en su periodo de tomar alimentos.
8. Solicitar a su Supervisor Inmediato o Director, por causa justificada y de manera excepcional, que autorice ediciones para añadir, modificar o eliminar ponches de su Informe de Asistencia. Esto podrá hacerlo utilizando el formulario *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra*. Anejo 1
9. Para disfrute de alguna licencia deberá solicitarla en el formulario *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* a su Supervisor Inmediato.
10. Si se ausenta un (1) día o más, deberá notificará a su Supervisor Inmediato o Director mediante llamada telefónica en o antes de las 10:00 a.m. del día en que incurre en la ausencia. Una vez regrese a su área de trabajo cumplimentará el formulario de *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* e indicará el cargo a la licencia que corresponda. Cualquier ausencia que haya incurrido el empleado para la cual no exista la *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* el sistema mecanizado descontará automáticamente de la licencia regular.
11. Si incurre en ausencia parcial, entiéndase que, su jornada diaria compute menos de siete horas y media, si no llena una *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* en el día que ocurre la ausencia parcial, el sistema mecanizado descontará automáticamente de la licencia regular.
12. Completar los formularios relacionados al registro de asistencia siempre que sea necesario.

13. Proveer documentos requeridos por el Supervisor Inmediato que sustente las ausencias

Sección 2.2 - Responsabilidades del Empleado Usuarios del Tele-Time

1. Cumplir con las normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas en la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2. Serán responsables de registrar su presencia diariamente mediante el uso de los teléfonos designados y autorizados en las instalaciones, áreas, divisiones, secciones u oficinas.
3. Orientarse respecto a las normas y procedimientos existentes.
4. Cumplir con su horario de trabajo y registrar su presencia diariamente a las horas específicas de entrada y salida según su turno de trabajo, así como al periodo de tomar alimentos.
5. No excederse del tiempo establecido durante su periodo de tomar alimentos.
6. Solicitar a su Supervisor Inmediato o Director, por causa justificada y de manera excepcional, que autorice ediciones para añadir, modificar o eliminar ponches de su Informe de Asistencia. Esto podrá hacerlo utilizando el formulario *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra*.
7. Para disfrute de alguna licencia deberá solicitarla en el formulario *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* a su Supervisor Inmediato o a través del sistema mecanizado.
8. Si se ausenta un (1) día o más, deberá notificar a su Supervisor Inmediato o Director mediante llamada telefónica en o antes de las 10:00 a.m. del día en que incurre en la ausencia. Una vez regrese a su área de trabajo cumplimentará el formulario de *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* e indicará el cargo a la licencia que corresponda. Cualquier ausencia que haya incurrido el empleado para la cual no exista la *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* el sistema mecanizado descontará automáticamente de la licencia regular.
9. Si incurre en ausencia parcial, entiéndase que, su jornada diaria compute menos de siete horas y media, si no llena una *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* en el día que ocurre la ausencia parcial, el sistema mecanizado descontará automáticamente la ausencia parcial de la licencia regular.
10. Completar los formularios relacionados al registro de asistencia siempre que sea necesario.
11. Proveer documentos requeridos por el Supervisor Inmediato que sustente las ausencias

Sección 2.3 - Responsabilidades del Usuario del Sistema Kronos

1. Registrar en el sistema mecanizado de registro de asistencia las licencias y ajustes correspondientes de cada empleado a su cargo y mantenerlos al día.
2. Se asegurará que los empleados estén cumpliendo con las normas establecidas para el registro de la asistencia.
3. Orientar a los empleados respecto a las normas y procedimientos existentes en los métodos de registro de asistencia.
4. Fomentar la asistencia y puntualidad en su equipo de trabajo.
5. Monitorear la asistencia de los empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados a la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.
6. Verificar, aprobar y dar cierre de datos a las tarjetas de Asistencia Electrónicas de sus empleados a más tarde del quinto día laborable luego de que finalice la quincena trabajada.
7. Coordinar los periodos de descanso y periodos de tomar alimentos, de manera que no se vea afectado el servicio prestado, ni se incurra en penalidades o tiempo compensatorio sin necesidad.
8. Editar diariamente (licencias y ajustes) y aprobar semanalmente la Tarjeta de Asistencia Electrónica de cada empleado.
9. Entregar quincenalmente a la Oficina de Recursos Humanos los formularios de *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra*.
10. Registrar en el sistema las licencias y ajustes correspondientes de cada empleado a su cargo.
11. Los formularios de *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* relacionados a los registros ("ponches") y licencias cortas deben ser custodiados por el encargado o persona designada por la Oficina de Recursos Humanos para el manejo y control de la asistencia en el sistema electrónico (Usuario).
12. Procesar las solicitudes de licencias en el sistema para la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Mantener al día, en el sistema, la información relacionada a los horarios de los empleados.
13. Aplicar medidas correctivas con aquellos empleados que incumplan con las normas y/o procedimientos de jornada de trabajo, asistencia y uso de licencias.

14. Asignar en su Oficina, División o Sección la persona que recibirá la llamada o notificación de ausencia de los empleados cuando éste no se encuentre en su oficina.
15. Notificar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos cualquier situación relacionada al sistema que impida el buen funcionamiento del mismo.

Sección 2.4 - Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia

1. Cumplir con las normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.
2. Registrar todo nuevo empleado en el Programa Kronos Workforce a través del código de barra y la impresión del área dactilar del dedo.
3. Verificar diariamente que la recolección de los ponches de los empleados se efectúa correctamente
4. Registrar la asistencia o ajustes de licencia de los empleados asignados bajo su responsabilidad no más tarde del quinto día laborable de la siguiente semana.
5. Enviar semanalmente por correo electrónico a los supervisores de Oficinas, Divisiones o Secciones el Informe de Asistencia (Time Card) de los empleados una vez los ajustes han sido entrados al sistema.
6. Verificar la información entrada por los usuarios de cada área en el sistema sobre los cargos de solicitudes de licencia y validar la información con la documentación recibida. Si el caso procede, se aprueba el mismo y se asignan las horas de licencia a la hoja de horas del empleado. Si el caso no procede, se le devuelve la solicitud denegada al empleado. Una vez se cumple la fecha de terminación de la licencia, se cierra el caso en el sistema.
7. Dar un cierre de datos (sign-off) a todas las Tarjetas de Asistencia Electrónica a su cargo, aún aquellas que no han sido aprobadas, quincenalmente.
8. Orientar a los empleados y supervisores sobre el proceso utilizado en la Agencia para el registro de asistencia, ya sea manual o electrónico.
9. Mantener la confidencialidad de los accesos al sistema mecanizado de registro de asistencia, incluyendo la contraseña que utiliza para acceder al programa Workforce 6.3.
10. Hacer uso correcto del programa para el registro de asistencia Workforce 6.3 incluyendo el equipo asignado para el manejo del mismo.
11. Verificar diariamente que la data de los relojes ponchadores se transfiera al programa Kronos Workforce.
12. Actualizar trimestralmente los balances de licencias de los empleados.

13. Informar al Director de Recursos Humanos sobre cualquier situación surgida con el uso del programa Workforce 6.3, desperfectos en el reloj ponchador o incumplimiento del empleado en seguir el proceso establecido para el registro de asistencia, ya sea manual o mecanizado.
14. Notificar al Oficial Principal de Informática cualquier problema en el uso del programa Workforce 6.3 o desperfectos en el reloj ponchador asignado a las Divisiones, Oficinas o Secciones.

Sección 2.5 - Responsabilidades del Director de Recursos Humanos

1. Implantar y administrar un sistema de registro de asistencia uniforme, rápido y preciso de los empleados de la GNPR.
2. Capacitar a los supervisores y empleados respecto a las normas y procedimientos existentes en el Procedimiento para la Administración y el Registro de Asistencia.
3. Monitorear el sistema mecanizado de registro de asistencia, de manera que se pueda asegurar la administración de la asistencia por parte de las diferentes oficinas.
4. Monitorear la asistencia de los supervisores y empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados a la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias
5. Referir a la División Legal de la Agencia, para la aplicación de medidas disciplinarias a todo funcionario, empleado o supervisor que no cumpla con las normas y procedimientos establecidos para el registro de asistencia, acumulación y uso de licencias.
6. Realizar evaluaciones periódicas del proceso de registro de asistencia electrónico y/o manual y uso de licencias para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos y tomar las medidas correctivas correspondientes.
7. Asegurar que los relojes ponchadores y Tele-time funcionen adecuadamente.
8. Monitorear el cumplimiento de las diferentes áreas en los procesos de administración del registro de asistencia en el sistema.
9. Evaluar y aprobar las solicitudes de licencias ya iniciadas en el sistema y la documentación correspondiente.
10. Dar seguimiento a los casos que incurran en patrones de ausentismo que conlleven acciones disciplinarias.
11. Ofrecer asistencia y apoyo a los usuarios del sistema.
12. Monitorear el cumplimiento de las diferentes áreas en los procesos de administración del registro de asistencia en el sistema.

13. Notificar y dar seguimiento al área de Sistemas de Información sobre cualquier situación con el Sistema que se les haya informado.

Sección 2.6 - Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos

1. Monitorear el sistema, de manera que se pueda asegurar la administración de la asistencia por parte de las diferentes oficinas.
2. Implantar y administrar un sistema uniforme para agilizar y contabilizar la asistencia de los empleados de la Agencia.
3. Asesorar a los directores y supervisores sobre las normas y procedimientos establecidos para el registro de asistencia, acumulación y uso de licencias.
4. Mantener la integridad de la información de los empleados.
5. Emitir la tarjeta de identificación y llevar un control de las tarjetas emitidas.
6. Decomisar las tarjetas de identificación de los ex empleados.
7. Realizar auditorías sobre el proceso de registro de asistencia; ya sea Tele-Time o electrónico, jornada de trabajo y uso de licencias.

Sección 2.7 - Responsabilidad de la Oficina de Sistema de Información

1. Asegurar que la infraestructura del sistema mecanizado de asistencia funcione correctamente, verificando que la misma se encuentre 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. Instalar los programas del registro mecanizado de asistencia y corregir problemas de los mismos.
6. Ofrecer mantenimiento preventivo al equipo y programas.
7. Monitoreo de la red y comunicación de los terminales biométricos.
8. Capacitar y dar apoyo a la Oficina de Recursos Humanos en todo lo relacionado al sistema.
9. Realizar cambio es en cuentas de usuarios y/o supervisores cuando éste cese sus funciones.

Artículo 3 – Procedimiento para el Registro de Asistencia

A continuación se describe cómo se va a llevar a cabo el procedimiento para el registro de la asistencia de los empleados de la agencia.

Sección 3.1 - Todos los empleados

1. Registrar su presencia cuatro veces al día en el **Ponchador o Tele-Tíme** asignado a su área, a saber:
 - ✓ Hora de entrada
 - ✓ Salida al periodo de tomar alimentos
 - ✓ Entrada del periodo de tomar alimentos
 - ✓ Hora regular de salida
2. Sólo podrá registrar la asistencia en otro Terminal que no sea el designado a su área particular con previa aprobación del supervisor inmediato y la Oficina de Recursos Humanos.
3. No se considerará el tiempo registrado antes de la hora de entrada en la mañana y entrada del periodo de tomar alimentos como tiempo compensatorio, salvo que sea autorizado previamente por el supervisor inmediato mediante el formulario *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra*
4. Se considerará tardanza todo aquel registro ("ponche") que se realice desde seis (6) minutos después de la hora de entrada de trabajo.
5. Todo empleado de la Agencia tiene derecho a una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzarse a disfrutar no antes de concluida la tercera (3ra) hora y media ni después de terminada la quinta (5ta) hora de trabajo consecutivo. Para el personal administrativo y de mantenimiento el periodo de tomar alimentos es de 11:45 a.m. a 12:45 p.m.
6. Solo en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de esta. De haber una situación extraordinaria o una emergencia que requiera al empleado prestar sus servicios durante su periodo y/o hora de tomar alimentos o parte de esta, deberá mediar autorización escrita del Supervisor Inmediato y/o Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales. Para el personal de Seguridad será obligatoria la autorización de Supervisor por escrito previo.
7. No se considerará el tiempo registrado luego de la hora de salida al periodo de tomar alimentos y en la tarde, hora regular de salida como tiempo compensatorio, salvo que sea autorizado previamente por el supervisor inmediato mediante el formulario *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra*.
8. El tiempo adicional a la jornada de un empleado que se le requiera trabajar tendrá que ser previamente autorizado por el supervisor.

Sección 3.2 - Empleados con funciones de campo

1. Todo empleado cuyas funciones requiera salir de su Oficina o Área de trabajo Oficial a otras Instalaciones de la GNPR a ejercer sus funciones, deberán registrar su asistencia cuatro veces al día en el **Ponchador o Tele-Time**. Esto incluye registrar su hora de almuerzo.
 - ✓ Hora de entrada
 - ✓ Salida al periodo de tomar alimentos
 - ✓ Entrada del periodo de tomar alimentos
 - ✓ Hora regular de salida
2. Solo podrán registrar la asistencia en otro Terminal que no sea el designado a su área durante las visitas de campo con previa aprobación de la Oficina de Recursos Humanos.
3. Todo empleado que se encuentre realizando visitas de campo tiene derecho a una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzarse a disfrutar no antes de concluida la tercera (3ra) hora y media ni después de terminada la quinta (5ta) hora de trabajo consecutivo. El periodo de tomar alimentos es de 11:45 a.m. a 12:45 p.m.
4. Solo en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de esta. De haber una situación extraordinaria o una emergencia que requiera al empleado prestar sus servicios durante su periodo y/o hora de tomar alimentos o parte de esta, deberá mediar autorización escrita del Supervisor Inmediato y/o Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales.
5. No se considerará el tiempo registrado luego de la hora de salida al periodo de tomar alimentos y en la tarde, hora regular de salida como tiempo compensatorio, salvo que sea autorizado previamente por el supervisor inmediato mediante el formulario *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra*
6. El tiempo adicional a la jornada de un empleado que se le requiera trabajar tendrá que ser previamente autorizado por el supervisor.

Sección 3.3 - Directores y Supervisores

1. Registrar su presencia dos veces al día en el Terminal biométrico de su área de trabajo, a saber: hora de entrada y hora de salida.
2. Se considerará tardanza todo aquel registro ("ponche") que se realice desde los seis minutos después de la hora de entrada al turno de trabajo.
3. Todo supervisor que se encuentre realizando visitas de campo tiene derecho a una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzarse a disfrutar no antes de concluida la tercera (3ra) hora y media ni después de terminada la quinta (5ta) hora de trabajo consecutivo.

4. Podrán registrar su asistencia en cualquier momento antes de su hora de entrada y luego de su hora de salida según el turno de trabajo establecido.

Sección 3.4 - Empleados de Confianza

Personal que presta servicios de confianza y asesoría directamente al Ayudante General.

1. Registrar su presencia dos veces al día en el Terminal biométrico de su área de trabajo, a saber: hora de entrada y hora de salida.
2. Quedan exentos aquellos empleados del Servicio de Confianza a quienes se le haya otorgado una autorización y/o dispensa aprobada por el (la) Ayudante General.

Sección 3.5 - Registros ("ponches") no realizados

1. En el caso de que un empleado olvide realizar algún registro ("ponche") en el Reloj Ponchador o Tele-Time, deberá completar el formulario de *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* y entregar a su supervisor inmediato, dentro de la primera hora de su llegada al área de trabajo. Inmediatamente el usuario o el supervisor hará los ajustes correspondientes en el sistema mecanizado.
2. El supervisor inmediato determinará si le descontará el tiempo no registrado de alguna licencia o del sueldo, basado en las particularidades del caso.
3. Los empleados que reiteradamente no realicen sus registros ("ponches") a las horas específicas y de acuerdo a su jornada de trabajo o que se rehúsen a registrar la asistencia en el Reloj Ponchador o mediante el uso de teléfonos designados estarán sujetos a medidas correctivas y acciones disciplinarias.

Sección 3.6 – Ausencias Esporádicas

1. Cuando un empleado tenga que ausentarse deberá solicitar previa aprobación de su supervisor inmediato y deberá completar el formulario de *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra*.
2. En caso de no haber sido posible solicitar autorización por anticipado el empleado deberá comunicarse el día que estará ausente. Inmediatamente regrese a su trabajo deberá completar el formulario de *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra*.
3. Las ausencias que no sean notificadas y aprobadas por el supervisor inmediato, se entenderán como ausencias sin autorización y serán descontadas de sueldo. En este tipo de ausencia se podrá aplicar medidas correctivas y/o acciones disciplinarias.

4. Cada vez que un empleado se retire de su área de trabajo para atender asuntos no oficiales deberá registrar su salida, todas las veces que interrumpa sus labores.
 - a. Este tiempo se cargará a la licencia que aplique, según sea solicitado por el empleado y autorizado por el supervisor inmediato.
 - b. De no ser previamente autorizado, el tiempo incurrido será descontado del sueldo del empleado.

Sección 3.7 - Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra

Este formulario se utilizará para evidenciar los ajustes que se realizarán en el sistema mecanizado en los registros de asistencia de los empleados, ya sea por tardanzas, registros omitidos, ausencias diarias, autorización de tiempo extra y solicitudes de licencias. El mismo se utilizará de la siguiente forma:

Parte A - Ajuste de Asistencia

Los empleados que necesiten salir fuera de los predios de la Agencia para cualquier asunto de índole personal u oficial deberán completar esta parte previo a la salida e iniciar la licencia que corresponda. Debe contener la justificación y aprobación del Supervisor Inmediato. De igual forma, aquellos empleados que olviden registrar su asistencia en el punchador durante las horas de entrada y salida deberán completar esta parte.

Parte B – Autorización de Tiempo Extra

Cuando por necesidades del servicio se requiera que algún empleado trabaje tiempo extra el formulario debe contener el horario, la justificación y aprobación del Supervisor Inmediato.

Parte C- Solicitud de Licencias

Toda licencia será solicitada a través de este formulario con por lo menos 30 días de anticipación. El empleado no podrá disfrutar de este beneficio sin que medie una autorización del Supervisor Inmediato y la aprobación de la oficina de Recursos Humanos. Cada Supervisor deberá tomar en consideración los días de vacaciones contemplados en el Plan de Vacaciones al momento de la recomendación.

IV. Horarios de Empleados

El horario de trabajo para los empleados de oficina y mantenimiento es el siguiente:

7:30 a.m. a 11:45 - 12:45 p.m. – 4:00 p.m

El horario de trabajo para el personal de seguridad será el siguiente:

Turno 1:	6:00 a.m.	a	2:30 p.m.
Turno 2:	2:00 p.m.	a	10:30 p.m.
Turno 3:	10:00 p.m.	a	6:30 a.m.
Turno 4:	10:00 a.m.	a	6:30 p.m.
Turno 5:	6:00 p.m.	a	2:30 a.m.
Turno 6:	8:00 p.m.	a	4:30 a.m.

El horario de trabajo para los Técnicos de Rescate Aéreo será a base de tres (3) turnos alternos de 24 horas y un turno de diez (10) horas quincenales, con el disfrute de dos (2) días de descanso entre cada turno. Los horarios de trabajo serán los siguientes:

TURNO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
A	6:00 a.m.	6:00 am del siguiente día
B	6:00 a.m.	6:00 am del siguiente día
C	6:00 a.m.	6:00 am del siguiente día
D	8:00 a.m.	6:00 pm del mismo día

Cualquier cambio de horario al aquí establecido debe solicitarse por escrito a la Oficina de Recursos Humanos para evaluación y aprobación. De aprobarse el mismo la Oficial de Asistencia y Licencia realiza los ajustes correspondientes al Sistema.

El Sistema Mecanizado de Registro de Asistencia (Ponchador) y Tele-Time se programó para que le provea a los empleados que registran su asistencia cuatro (4) veces al día un periodo de gracia de cinco (5) minutos después de la hora de entrada en la mañana y la hora de entrada en la tarde. El Sistema lo registrará como 7:30 a.m. y 12:30 p.m.

El empleado tendrá una hora de almuerzo y cinco (5) minutos de gracia desde la hora que registre su salida a almuerzo. Por ejemplo: si el empleado registra su salida de hora de almuerzo las 11:45 tendrá hasta las 12:50 para registrar su entrada (sin tardanza).

V. Proceso de aprobación y cierre

Sección 4.1 – Usuario de cada área

1. Los usuarios de cada área, los lunes de cada semana, aprobarán la asistencia de los empleados en el sistema certificando así que la información sobre la asistencia es correcta.

Sección 4.2 – Oficina de Recursos Humanos

1. La Oficina de Recursos Humanos quincenalmente, realizará los cierres de datos, en el sistema, una vez la asistencia esté aprobada por el usuario.
2. Luego de los cierres de datos, los usuarios no podrán realizar ajustes en la tarjeta de asistencia del empleado, por lo cual tendrán que notificar casos a Recursos Humanos para la acción pertinente.
3. La Oficina de Recursos Humanos mensualmente, realizará los bloqueos de nómina de pago.
4. Luego de los bloqueos de nómina de pago, ningún usuario de las áreas de la agencia podrá realizar ajustes en la tarjeta de asistencia del empleado, por lo cual tendrá que referir estos casos a Recursos Humanos para que se realice un ajuste histórico.

VI. Procedimiento para la Solicitud de Licencias

Artículo 1 – Licencias de Corta Duración

Sección 1.1 – Registro Mecanizado y Tele-Time

1. Toda licencia de corta duración deberá ser solicitada a través del formulario de *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* y con al menos tres días de anticipación o previo a la utilización del tiempo y acompañar el formulario con la evidencia requerida.
2. Estas licencias tendrán que ser evaluadas según los requisitos establecidos y recomendadas por el Supervisor Inmediato. El usuario del Sistema Kronos del área procederá a hacer los ajustes correspondientes a través del Sistema Mecanizado.
3. El Usuario del Sistema Kronos enviarán a la Oficina de Recursos Humanos según corresponda, toda documentación relacionada a dicha solicitud.
4. El empleado que no cumpla con esta directriz, incurrirá en abandono de servicio lo cual conllevará acciones disciplinarias.
5. No se podrá disfrutar el beneficio de las licencias antes mencionadas, sin que medie una aprobación previa del supervisor inmediato.
6. A continuación ejemplos de las licencias de corta duración:

Descripción	
Donar Sangre	DS
Examen y Entrevistas de Empleo	E-E

Licencia para visitar Instituciones Educativas	LI
Licencia para Vacunar Hijos	LVAC
Proceso de Matricula	PM
Renovación Licencia de Conducir	RLIC
Tiempo Compensatorio	TC

Cualquier otra licencia de corta duración, establecida en la reglamentación adicional a las citadas en este artículo serán procesadas de acuerdo a lo aquí establecido.

Artículo 2 – Licencias de Larga Duración

1. Toda licencia de larga duración deberá ser solicitada a través del formulario de *Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra* y con por lo menos 30 días de anticipación y acompañar el formulario con evidencia requerida cuando aplique.
2. Estas licencias tendrán que ser evaluadas según los requisitos establecidos y recomendadas por el Supervisor Inmediato.
3. El Usuario del Sistema Kronos del área procederá a tramitar la solicitud a través del Sistema Mecanizado a la Oficina de Recursos Humanos para aprobación del Director de Recursos Humanos o el Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales.
4. No se podrá disfrutar el beneficio de las licencias antes mencionadas, sin que medie una aprobación previa de la Oficina de Recursos Humanos.
5. El Usuario del Sistema Kronos enviará a la Oficina de Recursos Humanos según corresponda, toda documentación relacionada a dicha solicitud.
6. El empleado que no cumpla con esta directriz, incurrirá en abandono de servicio lo cual conllevara acciones disciplinarias.
7. Cualquier otra licencia de corta duración, establecida en la reglamentación adicional a las citadas en este artículo serán procesadas de acuerdo a lo aquí establecido.
8. Las licencias de larga duración son las siguientes:

	Clave
Actividades Políticas	AP
Asambleísta	AS

Cruz Roja	CR
Deportiva y Cultural	DC
Estudios o Adiestramientos	AD
Fondo del Seguro del Estado	FSE
Licencia Judicial	LJ
Ley Médico Familiar	LMF
Licencia Militar	LM
Licencia Militar Sin Sueldo	LSSM
Ocupar Cargo Electivo	CE
Licencia sin Sueldo	LSS
Licencia por Enfermedad Sin Sueldo	LSSE
Licencia por Enfermedad	LE
Licencia por Maternidad	LMT
Licencia por Paternidad	LP
Licencia por Vacaciones	LR
Tiempo Compensatorio	TC

Cualquier otra licencia de corta duración, establecida en la reglamentación adicional a las citadas en este artículo serán procesadas de acuerdo a lo aquí establecido.

VII. Consideraciones Especiales

1. El personal de la GNPR que esté acogido a la Ley ADA no está exento de cumplir con las leyes, reglamentos y procedimientos. Tampoco estarán exentos de cumplir con el Registro de Tiempo y Asistencia. Solamente, aquellos empleados que presenten condiciones especiales tales como silla de ruedas, andador o "scotter", los cuales estén ubicados en instalaciones con barreras arquitectónicas o donde se requiera recorrer una gran distancia, podrán utilizar un sistema alternativo de registro de asistencia. Para esto, el empleado solicitará al Supervisor Inmediato mediante comunicación escrita ser incluido en el sistema alternativo. El Supervisor someterá dicha petición al Director (a) Recursos Humanos, quien evaluará cada caso a la luz de las condiciones físicas de cada instalación y ofrecerá sus recomendaciones como una medida administrativa, ello de acuerdo a las leyes y el Reglamento de Acomodo Razonable.

VIII. Confidencialidad

La información obtenida mediante el Sistema Biométrico para el Registro de Asistencia así como el número de identificación personal del empleado y el número binario obtenido de la imagen del área dactilar del dedo, así como la foto digitalización y nombre del empleado será confidencial para el uso oficial exclusivo e intransferible de la Sección de Asistencia y Licencias de la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos asegurará que la información obtenida por medio de este sistema, la cual se guarda en un banco de datos, es de estricta confidencialidad y no podrá ser divulgada a terceros.

Al momento de renuncia o jubilación, la Oficina de Recursos Humanos eliminará y borrará del Sistema la información biométrica mediante la cual se identificaba al empleado.

IX. Tarjeta de Identificación

Cada uno de los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico tendrá una identificación la cual suplantarán los datos obtenidos por el Sistema Biométrico libre de cargos.

Esta tarjeta tendrá impreso un código de barras con información básica que identifica al empleado y un número asignado a cada uno para el único propósito de registro de asistencia.

Esta tarjeta será para el uso exclusivo e intransferible de cada empleado.

En caso de robo o pérdida de la tarjeta el empleado deberá notificarlos inmediatamente y por escrito a la oficina de Recursos Humanos. La información de la tarjeta perdida o robada será removida del Sistema Biométrico. Al empleado se le expedirá una nueva tarjeta y la misma tendrá un costo de \$5.00 para el empleado, con cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda.

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener un registro de los números asignados a cada empleado.

Es deber de todo empleado devolver a la Oficina de Recursos Humanos su tarjeta de identificación en caso de jubilación, renuncia o separación de su empleo.

X. Resolución de Conflictos

Se dispone que, en caso de discrepancia en la información del referido sistema que pueda afectar los derechos del empleado, éste podrá solicitar revisión al supervisor inmediato o a

la persona en quien este delegue, con el propósito de aclarar los puntos en controversia. De no lograr ponerse de acuerdo, el empleado afectado podrá recurrir por escrito al Director (a) de Recursos Humanos para que determine la acción a seguir en cada caso en particular.

XI. Infracciones

Por cada día que el empleado se rehúse a registrar su asistencia mediante el sistema biométrico se considerara como una ausencia sin autorización y se le dará el mismo tratamiento que a las demás ausencias sin autorización que el Artículo XVI, "Ausencias sin Autorizar" del Manual Sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia le da a estas.

XII. Enmiendas

1. Se enmienda las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del 16 de junio de 2003 para que lea como sigue:

"Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia"

Infracciones	Medidas Correctivas	Acciones Disciplinarias
Rehusarse a registrar la asistencia mediante el Sistema Biométrico o Tele-Time cuando esto sea requerido en el Área de trabajo.	Amonestación Verbal Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita
Divulgar a personas no autorizadas información confidencial del Sistema Biométrico	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita Suspensión de Empleo y Sueldo Destitución
Dejar de registrar la asistencia mediante el Sistema Biométrico o Tele-time durante cada ciclo de evaluación (6 meses) en diez (10) ocasiones o más.	Amonestación Verbal Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita Suspensión de Empleo y Sueldo Destitución

XIII. Notificación de Irregularidades y Destrucción a la Propiedad

La Guardia Nacional de Puerto Rico tiene la responsabilidad de notificar a la Oficina del Contralor, Departamento de Hacienda, Departamento de Justicia, Oficina de Ética Gubernamental y a cualquier otra entidad que por ley se le requiere, toda pérdida o irregularidad en el manejo de los fondos o bienes públicos, si cualquiera de sus funcionarios o empleados, o persona particular, sin autorización legal, ha usado, destruido o dispuesto de los mismos.

Se realizará una investigación de la irregularidad cometida con el propósito de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes o fondos públicos.

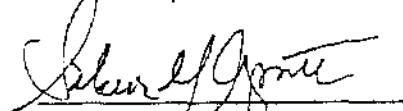
El Ayudante General o su representante autorizado tomarán la determinación final y aplicará las medidas administrativas para corregir la deficiencia que propició la irregularidad conforme a las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.

XIV. Vigencia y Aprobación

Este procedimiento entrará en vigor el 2 de marzo de 2015.

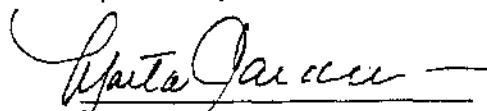
Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy, 24 de febrero de 2015.

Revisado por:



Lcda. Silvia Aponte
Asesora Legal

Aprobado por:



Marta Carcana
Coronel, Guardia Nacional
de Puerto Rico
Ayudante General, Interina

ANEJO 1



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Guardia Nacional de Puerto Rico
 Oficina de Recursos Humanos

Solicitud de Ajustes de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra

Nombre del empleado: _____

Oficina / Centro de Aprestamiento: _____

Semana: Del _____ al _____ de _____ de _____

A: Ajuste de Asistencia:

Fecha	Entrada Desde	Salida Hasta	Entrada Desde	Salida Hasta	Clave de Cargo	Justificación

Clave de cargo: Lic. Regular (LR), Lic. Enfermedad (LE), Tiempo Compensatorio (TC) y Asunto Oficial (AO)

B: Autorización de Tiempo Extra:

Fecha	Horario		Justificación
	Desde	Hasta	

C: Solicitud de Licencia:

Licencia Regular (Vacaciones)		Otra:
Licencia por Enfermedad		Sin Sueldo (Razón):
Tiempo Compensatorio		
Licencia Militar		

Periodo de Licencia solicitada:

Desde: _____ Hasta: _____

Total de días solicitados: _____

Observaciones _____

Autorizado: _____

Firma del Empleado / Fecha

SI NO

Nombre y Firma Supervisor Inmediato

PARA USO OFICINA RECURSOS HUMANOS

Balance de licencia: _____
 Licencia Regular Licencia por Enfermedad Tiempo Compensatorio

Aprobado por: _____



Routing Transmittal Slip

FROM: Lcda. Silvia M. Aponte Arroyo OFICIAL EJECUTIVA PARA ASUNTOS ESTATALES, INTERINA	OFFICE: SERVICIOS ADMISNITRATIVOS	RECEIVED TAGO DATE: _____
---	--------------------------------------	------------------------------

TO:		Initials	Date	TO:	Initials	Date
TAG	X	<i>[Signature]</i>	5 Aug 20	CCWO		
ATAG ARMY				SCSM		
ATAG AIR				AO		
DJS				AIDE DE CAMP		
LCC						

Action	File	Note and Return
Approval	For Clearance	Per Conversation
As Requested	For Correction	See Me
Circulate	For Your Information	X Signature
Comment	Investigate	Prepare Reply
Coordination	Justify	Follow-Up

REMARKS:

Due date:

1. Enmienda a Procedimiento para el Registro de Asistencia y Acumulación de Licencias.
2. Enmienda Manual de Normas y Medidas Disciplinarias.

Signature: _____

[Handwritten Signature]

Lcda. Silvia M. Aponte Arroyo.
 OFICIAL EJECUTIVA PARA ASUNTOS ESTATALES, Interina

Date: _____

THE ADJUTANT GENERAL OFFICE REVIEWED	
REVIEWED	REMARKS
ATAG	
DJS	
LCC	
CCWO	
SCSM	
AO	
AIDE DE CAMP	


_____ RETURNED TO SENDER: _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guardia Nacional de Puerto Rico

Hoja de Trámite


A: LTC William O'Connor
Asesor Legal
GNPR

Asunto: Enmiendas a Procedimiento para el Registro de Asistencia y Acumulación de Licencias y Manual de Normas y Medidas Disciplinarias

Fecha: 4 de agosto de 2020

Adjunto las siguientes enmiendas para revisión y firma:


1. Enmienda Procedimiento para el Registro de Asistencia y Acumulación de Licencias
2. Enmienda Manual de Normas y Medidas Disciplinarias

Recibido por: _____

Fecha: _____



¡Siempre presente!

 787-731-3633

 787-731-3621

 info@gnpr.pr.gov


Calle General Esteves #100 San Juan PR, 00901-2104




GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guardia Nacional de Puerto Rico

Hoja de Trámite

A: 
LTC. William O'Connor
Asesor Legal
GNPR

P/C: 
Poincare Díaz Peña
Oficial Principal de Informática

De: 
Mariano González Vázquez
Gerente de Proyectos

Asunto: Enmiendas a Procedimiento para el Registro de Asistencia y Acumulación de Licencias y Manual de Normas y Medidas Disciplinarias

Fecha: 22 de julio de 2020

Adjunto las siguientes enmiendas para revisión y firma:

1. Enmienda Procedimiento para el Registro de Asistencia y Acumulación de Licencias
2. Enmienda Manual de Normas y Medidas Disciplinarias

Recibido por: _____

Fecha: _____



¡Siempre presente!



ENMIENDA AL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y ACUMULACIÓN DE LICENCIAS:

Se enmienda el Inciso I, Introducción, Los Objetivos Principales, para que lea como sigue:

Los objetivos principales de este Procedimiento son:

- Establecer procesos conforme a las reglas, normas y procedimientos sobre jornada de trabajo.
- Proveer registros de asistencia, balances de las licencias y perfiles de los empleados recogido en un sistema automatizado conocido como "KRONOS".
- Establecer responsabilidades a todos los empleados.
- Proveer herramientas gerenciales para los supervisores por medio de la tecnología.
- Definir y agilizar los procesos en el registro de asistencia electrónica.
- Establecer métricas que midan la productividad y herramientas para compensar empleados por puntualidad y desempeño.
- Establecer medidas de disciplina progresiva cuando el empleado no cumpla con las normas establecidas. Aplicar cuando sea necesario, el Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la Agencia, para hacer cumplir la política de asistencia.

Se enmienda el Inciso II, Denominación, Base Legal, Aplicabilidad y Definiciones, Artículo 2 para que lea como sigue:

Se adopta este Procedimiento conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, mejor conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico" y el Reglamento para la aplicación de esta. La Ley "Ley de Normas Razonables del Trabajo" (FLSA por sus siglas en inglés) del 1938 según enmendada. La Ley Núm. 26 de 29 de abril de 2017, conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal". La Ley Núm. 176 del año 2019 que enmienda la Ley Núm.8 de 2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico y la Ley Núm. 26 de 2017, Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal. La Ley Núm. 36 de 9 de abril de 2020, conocida como "Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico" y la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "Código Militar de Puerto Rico" la cual faculta al Ayudante General de Puerto Rico a adoptar y promulgar los Reglamentos que sean necesarios para la administración del personal en la Guardia Nacional.

Se enmienda el Artículo 4, Definiciones, el número catorce (14) para que lea como sigue:

14. Cierre de Datos (Sign-Off): Cierre quincenal de las tarjetas de asistencia en el sistema previamente aprobadas para evitar cambios luego de la fecha límite.

Se enmienda el Artículo 4, el Número diecinueve (19) para que lea como sigue:

19. Periodo de gracia: Periodo de tiempo que tiene un empleado para registrar su asistencia en las horas de entrada, luego de la hora establecida, sin que esta se considere una tardanza; el tiempo establecido es de cinco (5) minutos.

A partir del minuto seis (6) se contará como tardanza el total del tiempo correspondiente desde la hora de entrada establecida.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número treinta y siete (37), para que lea como sigue:

37. "Accruals Profile": Define en el módulo de tiempo y asistencia del sistema Kronos las acumulaciones de balances de licencias correspondiente al empleado.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número treinta y ocho (38), para que lea como sigue:

38. Aplicación de *Kronos*: Aplicación para celulares y computadoras desde donde se administra, supervisa la asistencia y acumulación de licencias de los empleados de la Agencia. Ambas versiones de la aplicación permiten registrar la asistencia. La aplicación móvil, lo hace desde puntos autorizados mediante una geo cerca, dependiendo de la licencia asignada en Kronos, serán las funciones y accesos que tendrá el usuario en la aplicación. El acceso a esta aplicación deberá ser autorizado por el o la Director (a) de Recursos Humanos o su representante autorizado. En el caso de la aplicación móvil, el empleado deberá firmar un Acuerdo Voluntario de Uso y Autorización. (Ver Anejo núm. I) Este no será un requisito obligatorio para los empleados de la agencia.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número treinta y nueve (39), para que lea como sigue:

39. Ausencia Sin Excusar "Unexcused Absence": Ausencia no solicitada electrónicamente (Time Off Request) con anticipación por el empleado o autorizada por el supervisor a través del sistema Kronos. Esta ausencia será cargada automáticamente a vacaciones en el sistema, se podrá leer en la tarjeta de asistencia electrónica (Time Card) como: (Auto-Vac).

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cuarenta (40), para que lea como sigue:

40. Geocerca: Perímetro virtual en un mapa, mediante el uso de un Sistema de Posicionamiento Global (GPS), para restringir el realizar ponches fuera de los perímetros autorizados.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cuarenta y uno (41), para que lea como sigue:

41. Kronos Workforce: Aplicación electrónica (**Web Base**) la que contiene el módulo de "Timekeeping" (Tiempo y Asistencia), "HR Kronos" y "HR Gov" (Modulo de Recursos Humanos).

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cuarenta y dos (42), para que lea como sigue:

42. "Missed Punch": Ponche no realizado en el sistema.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cuarenta y tres (43), para que lea como sigue:

43. "Pay Rule": Define en el módulo de tiempo y asistencia del sistema Kronos, la regla de pago del empleado. (Ejemplo: Exento, No Exento, y Técnicos De Rescate En Instalaciones Militares. La regla de pago Técnicos De Rescate en Instalaciones Militares aplica al personal que trabaja turnos de veinticuatro (24) horas.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cuarenta y cuatro (44), para que lea como sigue:

44. "Pay Code": Código de paga para cubrir un periodo de tiempo de la jornada laboral.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cuarenta y cinco (45), para que lea como sigue:

45. "Pay Out Accrual": liquidación de balances de licencias al momento de alguna separación de empleo.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cuarenta y seis (46), para que lea como sigue:

46. "Primary Labor Account": Se compone de siete (7) campos que contiene información del puesto que ocupa el empleado.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cuarenta y siete (47), para que lea como sigue:

47. "Solicitud electrónica (*Time Off Request*)": Solicitud de licencia o código de paga (*Pay Code*) que se realiza a través del sistema Kronos para evaluación del supervisor.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cuarenta y ocho (48), para que lea como sigue:

48. "Timekeeping" (Tiempo y Asistencia): Modulo del sistema Kronos Workforce donde se encuentra la tarjeta de asistencia, Solicitud electrónica (*Time Off Request*) y donde se encuentra toda la configuración y administración correspondiente al manejo de Tiempo y Asistencia.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cuarenta y nueve (49), para que lea como sigue:

49. "Time Card": Mecanismo electrónico en el que el supervisor realiza ajustes a la tarjeta electrónica (*Time Card*) del empleado.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cincuenta (50), para que lea como sigue:

50. *"Time Off Request"*: Solicitud electrónica de licencia y código de paga (*Pay Code*).

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cincuenta y uno (51), para que lea como sigue:

51. *"Time Stamp"*: Acceso para el registro de asistencia desde una computadora.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cincuenta y dos (52), para que lea como sigue:

52. Empleados Exentos: los empleados exentos tienen el derecho de recibir el monto total de su salario base en cualquier momento en que realizan su trabajo. No obstante, el empleado no tiene derecho a cobrar las horas extra, y las horas extra obligatorias no están reguladas por la Ley de Normas Razonables del Trabajo (FLSA en sus siglas en inglés) del 1983 según enmendada.

Se enmienda el Artículo 4, para añadir el Número cincuenta y tres (53), para que lea como sigue:

53. Empleados No Exentos: El empleado no exento está cubierto por la ley y tiene acceso a las protecciones definidas en términos de salario y cantidad de horas extra.

Se elimina del Artículo 4, Definiciones, el Número dieciocho (18), Número Binario.

18. Número Binario.

Se elimina del Artículo 4, Definiciones, el número veintiséis (26), Tele-Time.

26. Tele-Time.

Se enmienda el Inciso III, Mecanismos del Registro de Asistencia, Responsabilidades, Procedimiento para el Registro de Asistencia, Artículo I para que lea como sigue:

Artículo I Mecanismos del Registro de Asistencia

Los empleados registrarán su jornada de trabajo diaria mediante los siguientes mecanismos: Reloj Ponchador, *"Time Stamp (App Kronos PC)"* y aplicación móvil (Celular), según se les asigne y/o debidamente aprobado. Para el registro de la asistencia, desde la aplicación móvil, el empleado debe firmar un acuerdo voluntario por escrito (ver Anejo Núm. I).

Independientemente cual sea el método que se utilice, la asistencia estará delegada a los Supervisores Inmediatos y/o directores de cada área.

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de monitorear el buen uso de la aplicación "Kronos Workforce" y notificará a los supervisores cuando el sistema no esté siendo usado adecuadamente.

Se enmienda Artículo I Mecanismos del Registro de Asistencia, Sección 1.1 Sistema Mecanizado de Registro de Asistencia (Reloj Ponchador) para que lea como sigue:

El Sistema para el Registro de Asistencia Electrónica, "Kronos Workforce Timekeeper", brinda una verdadera solución al control de tiempo y asistencia de los empleados. Ofrece la confiabilidad de mantener los registros de los empleados al momento y totalizados correctamente según la Política de la Agencia y las leyes laborales estatales y federales.

Todos los empleados de la Agencia están obligados a registrar su asistencia en el sistema electrónico independientemente del método que se le haya asignado para cumplir con este procedimiento. Empleados ubicados en instalaciones que no cuenten con la infraestructura, para cumplir con el registro electrónico de asistencia, se les designará por escrito un método alternativo. El director (a) de Recursos Humanos, designará por escrito un método alternativo, para el registro de asistencia de estos empleados y orientará a los empleados y supervisores sobre el mismo.

Se enmienda Artículo I Mecanismos del Registro de Asistencia, para eliminar la Sección 1.2, Tele-Time

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.1 Responsabilidades del Empleado Usuarios del Reloj Ponchador, el Número dos (2) para que lea como sigue:

2. Serán responsables de registrar su presencia diariamente en el mecanismo asignado a su área de trabajo conforme al Inciso III Mecanismos del Registro de Asistencia, Responsabilidades, Procedimiento para el Registro de Asistencia, Artículo I Mecanismos del Registro de Asistencia de esta enmienda.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.1 Responsabilidades del Empleado usuarios del Reloj Ponchador, el Número tres (3), para que lea como sigue:

3. Revisar su Tarjeta de Asistencia Electrónica "Time Card" diariamente para asegurarse que ha efectuado todos los ponches o registro de asistencia.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.1 Responsabilidades del Empleado usuarios del Reloj Ponchador, el Número ocho (8), para que lea como sigue:

8. Notificar a su Supervisor Inmediato si ha dejado de registrar ("missed punch") su asistencia en la hora de entrada o salida incluyendo hora de almuerzo.

Los "missed punch" se podrán notificar mediante correo electrónico, verbalmente o utilizando el formulario "Solicitud de Ajuste, Asistencia, Licencia y Tiempo Extra" el día en que incurre el "missed punch" o al siguiente día laborable. El supervisor inmediato podrá establecer un método de los antes mencionados, para ser utilizados en su área de trabajo.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.1 Responsabilidades del Empleado usuarios del Reloj Ponchador, el Número nueve (9), para que lea como sigue:

9. Solicitar electrónicamente "Time Off Request", a su Supervisor, utilizando el código de paga "Pay Code" de acuerdo a la Parte IV, sección 1.1 de este Procedimiento.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.1 Responsabilidades del Empleado usuarios del Reloj Ponchador, el Número diez (10), para que lea como sigue:

10. Si se ausenta un (1) día o más, deberá notificar a su Supervisor Inmediato o Director mediante llamada telefónica en o antes de las 10:00 a.m. del día en que incurre la ausencia. **Inmediatamente regrese a su área de trabajo** realizará la solicitud electrónica "Time Off Request" e indicará el cargo a la licencia que corresponda. Cualquier ausencia que haya incurrido el empleado para la cual no exista una solicitud electrónica "Time Off Request" previa, el sistema electrónico le descontará automáticamente de la licencia regular. No obstante, del supervisor inmediato determinar que la ausencia tampoco se notificó y no se justificó se entenderá como ausencia sin autorización. La misma será descontada del sueldo y se le podrá aplicar medidas correctivas o acciones disciplinarias de acuerdo con el Manual de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias.



Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.1 Responsabilidades del Empleado usuarios del Reloj Ponchador, el Número once (11), para que lea como sigue:

11. Si incurre en ausencia parcial, entiéndase que, su jornada diaria compute menos de siete horas y media (7 1/2), tendrá que realizar una solicitud electrónica "Time Off Request", en el día que incurre la ausencia parcial o el próximo día laborable. De no realizar la misma en el día que ocurre la ausencia parcial, el sistema le descontará automáticamente de la licencia regular ("Auto-Vac").

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.1 Responsabilidades del Empleado usuarios del Reloj Ponchador, para añadir el número catorce (14), para que lean como sigue:

14. Solicitar electrónicamente "Time Off Request" los días aprobados en el Plan Anual de Vacaciones.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.1 Responsabilidades del Empleado usuarios del Reloj Ponchador, para añadir el Número quince (15), para que lean como sigue:

15. La licencia de vacaciones deberá ser solicitada con por lo menos treinta (30) días de anticipación. El empleado no podrá disfrutar de este beneficio sin que medie una autorización del Supervisor Inmediato y/o la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Cada Supervisor deberá tomar en consideración los días de vacaciones contemplados en el Plan de Vacaciones al momento de la recomendación.

Se elimina Sección 2.2, Responsabilidades del Usuario del Tele-Time

Se enmienda el Artículo 2, la Sección 2.3 Responsabilidades del Usuario del Sistema Kronos, el número seis (6) para que lea como sigue:

6. Aprobar o denegar los ajustes, Licencia Regular (vacaciones), Licencia de Enfermedad y Tiempo Compensatorio correspondientes recibidos a través de la solicitud electrónica "Time Off Request", no más tarde del quinto (5to) día laborable luego de que finalice la quincena trabajada.

Se enmienda el Artículo 2, Sección 2.3, Responsabilidades del Usuario del Sistema Kronos, para añadir el Número dieciséis (16) para a las siguientes responsabilidades, para que lea como sigue:

16. Aprobar de manera excepcional y por necesidades de servicio tiempo compensatorio que el supervisor haya autorizado a sus empleados.

Se enmienda el Artículo 2, Sección 2.3, Responsabilidades del Usuario del Sistema Kronos, para añadir el Número diecisiete (17), para que lea como sigue:

17. De surgir la necesidad que los empleados a su cargo necesiten registrar la asistencia en otro terminal (ponchador), al cual no están asignados, deberá solicitar previamente aprobación a la Oficina de Recursos Humanos. De no realizar esta solicitud a tiempo, el supervisor tendrá que realizar los ajustes necesarios en la tarjeta del empleado en el Sistema Kronos.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, el Número nueve (9) para que lea como sigue:

9. Mantener la confidencialidad de los accesos al sistema mecanizado de registro de asistencia, incluyendo la contraseña que utiliza para acceder al programa Kronos Workforce.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, el Número trece (13) para que lea como sigue:

13. Informar al Director (a) de Recursos Humanos sobre cualquier situación surgida con el uso del sistema "Kronos Workforce", desperfectos en los reloj ponchadores o incumplimiento de los empleados y/o supervisores en seguir el proceso establecido para el registro de asistencia.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, el Número catorce (14) para que lea como sigue:

14. Notificar al Oficial Principal de Informática cualquier problema en el uso del sistema "Kronos Workforce" o desperfectos en el reloj ponchador asignado a las Divisiones, Oficinas o Secciones.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, para añadir el número quince (15) para que lea como sigue:

- 
15. Asignar licencias y roles de acceso en el sistema "Kronos Workforce" a los usuarios de este.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, para añadir el Número dieciséis (16) para que lea como sigue:

16. Monitorear que los supervisores de cada oficina o sección estén cumpliendo con sus responsabilidades de mantener la asistencia actualizadas de acuerdo con las Normas y Procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, para añadir el Número diecisiete (17) para que lea como sigue:

17. Asegurarse que se esté haciendo buen uso de las solicitudes de ajustes electrónicos ("Time Off Request").

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, para añadir el Número dieciocho (18) para que lea como sigue:

18. Crear y dar seguimientos a "tickets" de servicio con la compañía Interboro para atender cualquier situación con el módulo de Tiempo y Asistencia en el Sistema "Kronos Workforce".

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, para añadir el Número diecinueve (19) para que lea como sigue:


19. Asignar "Accrual Profile" correspondiente a los empleados para la acumulación de balances de licencias.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, para añadir el Número veinte (20) para que lea como sigue:

20. Asignar "Pay Rule" (regla de pago) Exento, No Exento, Técnico de Rescate en Instalaciones Militares y Empleado Federal (supervisores).

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, para añadir el Número veintiuno (21) para que lea como sigue:

21. Asignar correctamente el "Primary Labor Account" a todos empleados de la Agencia.

 **Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, para añadir el Número veintidós (22) para que lea como sigue:**

22. Asignar horario a empleados (excepto Policías Militares Estatales y Técnicos de Rescate en Instalaciones Militares), por tratarse de turnos rotativos. Los horarios de los Policías Militares Estatales y los Técnicos de Rescate les corresponden a los supervisores de estos respectivamente.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, para añadir el Número veintitrés (23) para que lea como sigue:

23. Realizar auditorías esporádicas sobre el proceso de registro de asistencia electrónico, jornada de trabajo y uso de licencias.

Se enmienda el Artículo 2- Responsabilidades, Sección 2.4, Oficial de Asistencia y Licencias y Encargado de Asistencia, para añadir el Número veinticuatro (24) para que lea como sigue:

24. Realizar paga global en el Sistema "Kronos Workforce" ("Pay Out Accrual") de los empleados separados del servicio (renuncias, jubilación, terminación de nombramiento transitorio, cesantías y destitución).

Se enmienda Artículo 2- Responsabilidades, la Sección 2.5, Responsabilidades del Director/a de Recursos Humanos, el Número siete (7) y se sustituye por Kronos Workforce para que lea como sigue:

7. Asegurar que el sistema electrónico "Kronos Workforce" funcione adecuadamente.

Se enmienda Artículo 2- Responsabilidades, la Sección 2.5, Responsabilidades del Director/a de Recursos Humanos, para añadir el Número catorce (14) para que lea como sigue:

14. Mantener la confidencialidad de la información de los empleados.

Se enmienda Artículo 2- Responsabilidades, la Sección 2.5, Responsabilidades del Director/a de Recursos Humanos, para añadir el Número quince (15) para que lea como sigue:

15. Implantar un método alternativo cuando por condiciones o situaciones extraordinarias el sistema electrónico no funcione y/o la instalación a la cual este asignado el empleado, no cuente con la infraestructura adecuada para el registro biométrico.

Se enmienda del Artículo 3- Procedimiento para el Registro de Asistencia, la Sección 3.1 para que lea como sigue:

Sección 3.1 - Empleados No Exentos

Se enmienda Artículo 3- Procedimiento para el Registro de Asistencia, Sección 3.1 Empleados No Exentos, para eliminar la palabra Tele-Time del número uno (1) para que lea como sigue:

1. Registrar su presencia cuatro veces al día en el Ponchador asignado a su área, a saber:
 - ✓ Hora de entrada
 - ✓ Salida al periodo de tomar alimentos
 - ✓ Entrada del periodo de tomar alimentos
 - ✓ Hora regular de salida

Se enmienda Artículo 3- Procedimiento para el Registro de Asistencia, Sección 3.1 Empleados No Exentos, Número tres (3) para que lea como sigue:

3. No se considerará el tiempo registrado antes de la hora de entrada en la mañana y/o la entrada del periodo de tomar alimentos como tiempo compensatorio, salvo que sea autorizado previamente por el supervisor inmediato.

Se enmienda Artículo 3- Procedimiento para el Registro de Asistencia, Sección 3.1 Empleados No Exentos, el Número siete (7) para que lea como sigue:

7. No se considerará el tiempo registrado luego de la hora de salida, al periodo de tomar alimentos y en la tarde, hora regular de salida como tiempo compensatorio, salvo que sea autorizado por el supervisor inmediato.

Se enmienda Artículo 3- Procedimiento para el Registro de Asistencia, Sección 3.1 Empleados No Exentos, para añadir el Número nueve (9) para que lea como sigue:

8. Se permitirá registrar la asistencia diez (10) minutos antes de la hora de entrada y diez (10) minutos después de la hora de salida.

Se enmienda Artículo 3- Procedimiento para el Registro de Asistencia, Sección 3.1 Empleados No Exentos, para añadir Número diez (10) para que lea como sigue:

10. Cada vez que se retire de su área de trabajo para atender asuntos no oficiales y oficiales deberá registrar su salida, todas las veces que interrumpa sus labores. Solicitar electrónicamente "Time Off Request", a su Supervisor, utilizando el código de paga "Pay Code" de acuerdo con la Parte IV, sección 1.1 de este Procedimiento.

- a. Este tiempo se cargará a la licencia que aplique, según sea solicitado electrónicamente por el empleado y autorizado por el supervisor empleado.

Se enmienda Artículo 3- Procedimiento para el Registro de Asistencia, para eliminar la Sección 3.2, Empleados con funciones de campo.

Se enmienda Artículo 3- Procedimiento para el Registro de Asistencia, la Sección 3.3, para que lea como sigue:

Sección 3.3 - Empleados Exentos

Directores, Supervisores y Empleados Exentos (no acumulan Tiempo Compensatorio)

1. Registrar su presencia dos (2) veces al día en el terminal biométrico de su área de trabajo, a saber: hora de entrada y hora de salida.

2. Podrán registrar su asistencia en cualquier momento antes de su hora de entrada y luego de su hora de salida según el turno de trabajo establecido.
3. Cada vez que se retire de su área de trabajo para atender asuntos no oficiales deberá registrar su salida, todas las veces que interrumpa sus labores, con previa aprobación del supervisor inmediato.
4. Una vez completada la jornada laboral semanal de treinta y siete horas y treinta minutos (37.5) entre domingo y sábado se considera que trabajo la semana completa.

Se enmienda Artículo 3- Procedimiento para el Registro de Asistencia, para eliminar la Sección 3.4, Empleados de Confianza.

Se enmienda Artículo 3- Procedimiento para el Registro de Asistencia, para eliminar la Sección 3.5, Registro ("ponches") no realizados.



Se enmienda Artículo 3- Procedimiento para el Registro de Asistencia, para eliminar la Sección 3.6, Ausencias Esporádicas.

Se enmienda la Sección 3.7, Solicitud de Ajuste de Asistencia, Licencia y Tiempo Extra, para que lea como sigue:

Este formulario conocido como Solicitud de Ajuste de Asistencia, Licencias y Tiempo Extra (ORH-12001), podrá ser utilizado en casos excepcionales y debe de estar autorizado por el Director (a) de Recursos Humanos. El mismo se utilizará de la siguiente forma:

Se enmienda el Inciso IV, Horario de Empleado, para eliminar Técnicos de Rescate Aéreo, para que lea como sigue:

Técnico de Rescate en Instalaciones Militares.

Se enmienda el Inciso VI, Procedimiento para la Solicitud de Licencias para que lea como sigue:

1. Toda licencia deberá ser solicitada a través del sistema Kronos mediante la solicitud de licencia electrónica "Time Off Request". Deberá sustentarla con la evidencia requerida según aplique.

2. El supervisor inmediato evaluará cada solicitud de licencia electrónica "Time Off Request" y aprobará o rechazará la misma a través del sistema.
3. El supervisor inmediato enviará a la Oficina de Recursos Humanos según corresponda, toda documentación relacionada a dicha solicitud.
4. No se podrá disfrutar el beneficio de las licencias antes mencionadas, sin que medie una aprobación previa del supervisor inmediato.
5. A continuación, ejemplos de las licencias:

Licencia	Clave Según Kronos
Asunto Oficial	AO
Ausencia Sin Balance	ASB
Cedido	C
Cedido Especial 1.5	Cedido Especial 1.5
Fondo del Seguro del Estado (Lic. por Enfermedad)	FSE
Licencia Deportiva Especial	LIC DEP. ESPECIAL
Licencia Deportiva Sin Sueldo	LIC DEP. SIN SUELDO
Licencia De Vacaciones ²	LR
Licencia Especial Con Paga Para Lactancia	LIC Lactancia
Licencia Judicial	LIC JUDICIAL
Licencia Médico Familiar	LMF
Licencia Militar para Adiestramiento o Escuela Militar	LM
Licencia Militar Estatal	LIC.MILITAR ESTATAL
Licencia Para Asistir A La Escuela De Sus Hijos (as)	LIC ESCOLAR
Licencia Para Asistir A La Escuela De Sus Hijos (as) Programa Educación Especial	LIC ESCOLAR Edc.Esp.
Licencia Para Donar Sangre	DS
Licencia Para Renovar Licencia de Conducir ³	RLC
Licencia por Enfermedad	LE

Licencia	Clave Según Kronos
Licencia por Maternidad	MAT
Licencia por Paternidad	PAT
Licencia para Vacunar Hijos	VACUNACION
Licencia Sin Sueldo	LSS
Licencia Violencia Doméstica Conforme Ley Núm. 83 de 1 de agosto de 2019 ⁴	SPECIAL LEAVE
Licencia Voluntaria De Servicios De Emergencia	VOLUNTARIA
Tiempo Compensatorio	TC
Trabajo Remoto	TR

¹ Se utilizará cuando el Gobierno mediante Orden Ejecutiva conceda un día sin cargo y los empleados que por necesidad de servicio se les requiera trabajar, acumulen ese tiempo a razón de tiempo y medio.

² Se solicitará con treinta (30) días de anticipación. El empleado no podrá disfrutar de esta licencia sin la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos.

³ Solo aplica cuando se le requiere para ejercer las funciones oficiales de la Agencia.

⁴ Este "paycode" deberá ser registrado en la tarjeta del empleado que haga uso de la misma para activar las horas en este balance. Mientras no se inserte el código "Start" el balance será 0:00.

Cualquier otra licencia, establecida en la Reglamentación y/o Leyes Vigentes Adicional a las citadas en este artículo serán procesadas de acuerdo con lo aquí establecido.

Se enmienda el Inciso VI, Procedimiento para la Solicitud de Licencias, para eliminar el Artículo 1- Licencias de Corta Duración

Se enmienda el Inciso VI, Procedimiento para la Solicitud de Licencias, para eliminar el Artículo 2- Licencias de Larga Duración

Se enmienda el Inciso XII, Enmiendas para que lea como sigue:

Se enmienda las **Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias** del 16 de junio de 2003 (Ver Anejo IV) para que lea como sigue:

“Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia”

Infracciones	Medidas Correctivas	Acciones Disciplinarias
Rehusarse a registrar la asistencia mediante el Sistema Biométrico cuando esto sea requerido en el Área de trabajo.	Amonestación Verbal Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita
Divulgar a personas no autorizadas información confidencial del Sistema Biométrico.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita Suspensión de Empleo y Sueldo Destitución

Se añade el Inciso XV, Teletrabajo o Trabajo remoto para que lea como sigue:

XV Teletrabajo o Trabajo remoto

Conforme a las disposiciones que establece la Ley Núm. 36 de 9 de abril de 2020 mejor conocida como: Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico, se autoriza el teletrabajo o trabajo remoto en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Deberá existir un acuerdo firmado por el empleado y la Autoridad Nominadora donde se especifiquen las labores a realizarse, por cada empleado autorizado a realizar teletrabajo. Además, la Oficina de Recursos Humanos contará con un (a) Oficial de Trabajo a Distancia, designado (a) por la Autoridad Nominadora, quien estará a cargo de desarrollar e implementar el programa de teletrabajo en la Agencia.

Para el registro de asistencia los empleados podrán utilizar la opción de “*Time Stamp*” o el “*Pay Code*” llamado TR (trabajo remoto). El método que se elija debe estar incluido en el acuerdo que firmara el empleado y la Autoridad Nominadora.

Los demás artículos o incisos del Procedimiento Para el Registro de Asistencia y Acumulación de Licencias.

Si cualquier parte de esta enmienda fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará el remanente de esta Enmienda.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de julio de 2020.

Aprobado por: _____



Jose J. Reyes Peredo
General de División (PR), GNPR
Ayudante General





GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guardia Nacional de Puerto Rico

ANEJO I



¡Siempre Presente!

 787-731-3633

 787-731-3621

 info@gnpr.pr.gov

552 Borinquener TRL Fort Buchanan, PR 00934



Acuerdo Voluntario de Uso y Autorización móvil de KRONOS Workforce

Yo, _____ libre y voluntariamente he elegido instalar y utilizar la aplicación móvil KRONOS Workforce en mi dispositivo móvil personal, con el propósito de registrar el uso del tiempo trabajado y la revisión de la información relacionada al Tiempo y Asistencia durante mis labores en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Entiendo que la instalación y el uso de la aplicación móvil es opcional y no es compulsoria por la Guardia Nacional de Puerto Rico como condición de mi empleo. Sin embargo, está disponible para mi conveniencia y para mantener los registros de asistencia y balances de licencias acumulados.

La aplicación Kronos es gratuita, entiendo que soy el único responsable de cualquier cargo de datos asociados con la descarga y el uso de la aplicación móvil. Además, entiendo que al descargar e instalar la aplicación móvil, estoy sujeto a los términos y condiciones del acuerdo de licencia de usuario final (*End-User License Agreement*) que rige el uso de la aplicación móvil. Se puede acceder al acuerdo de licencia de usuario final a través de la Aplicación móvil en el menú Settings \ Kronos Legal.

Además, entiendo que la aplicación móvil tiene un sistema de posicionamiento global (GPS), interfaz que registra mi ubicación cada vez que realizo un registro de asistencia (ponche) utilizando la aplicación móvil, pero que la interfaz no registra datos de ubicación en ningún otro momento. Reconozco que toda la información ingresada y/o generada en la aplicación móvil es propiedad oficial de la Guardia Nacional de Puerto Rico y que no tengo ningún interés propietario o expectativa de privacidad con respecto a dicha información. Entiendo que la Oficina de Recursos Humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico, tendrá acceso a la información ingresada y/o generada por la aplicación móvil, incluyendo los datos de ubicación.

Me comprometo en salvaguardar y mantener la confidencialidad tanto del ID de usuario como de la contraseña emitida o creado por mí con el propósito de acceder a la aplicación móvil y KRONOS Workforce Central. Entiendo que compartir mi ID de usuario y / o contraseña no está permitido y constituye un uso no autorizado de los recursos de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Además, acepto informar a mi supervisor inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico, inmediatamente si mi dispositivo móvil se pierde, lo roban o si tengo alguna razón para creer que la seguridad de mi dispositivo móvil o de la aplicación móvil ha sido comprometida.

Finalmente, reconozco que el _____ (fecha), recibí orientación respecto al uso de la aplicación móvil del sistema Kronos Workforce Central. Entiendo que el mal uso de la aplicación móvil puede resultar en la revocación de mi derecho a utilizar la misma.

Nombre del empleado (letra de molde)

Firma del usuario autorizado

Fecha



¡Siempre Presente!



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guardia Nacional de Puerto Rico

Enmienda al Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del 16 de junio de 2003:

Se enmienda el manual de **Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias** del 16 de junio de 2003, **Infracciones, Jornada de Trabajo, Asistencia y Licencias** para que lea como sigue:

"Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia"

Infracciones	Medidas Correctivas	Acciones Disciplinarias
Rehusarse a registrar la asistencia mediante el Sistema Biométrico cuando esto sea requerido en el Área de trabajo.	Amonestación Verbal Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita
Divulgar a personas no autorizadas información confidencial del Sistema Biométrico	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita Suspensión de Empleo y Sueido Destitución

Los demás artículos o incisos permanecerán inalterados. Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta enmienda fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta enmienda.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de agosto de 2020.

Aprobado por:

Jose J. Reyes Peredo
General de División (PR), GNPR
Ayudante General



¡Siempre presente!



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guardia Nacional de Puerto Rico

Enmienda al Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del 16 de junio de 2003:

Se enmienda el manual de **Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias** del 16 de junio de 2003, **Infracciones, Jornada de Trabajo, Asistencia y Licencias** para que lea como sigue:

"Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia"

Infracciones	Medidas Correctivas	Acciones Disciplinarias
Rehusarse a registrar la asistencia mediante el Sistema Biométrico cuando esto sea requerido en el Área de trabajo.	Amonestación Verbal Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita
Divulgar a personas no autorizadas información confidencial del Sistema Biométrico	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita Suspensión de Empleo y Sueldo Destitución

Los demás artículos o incisos permanecerán inalterados. Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta enmienda fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta enmienda.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de agosto de 2020.

Aprobado por:

Jose J. Reyes Peredo
General de División (PR), GNPR
Ayudante General



¡Siempre presente!