

Gobierno de Puerto Rico

**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS  
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

PO Box 8476

San Juan, Puerto Rico 00910-8476

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 1-2009**

**NORMAS PARA EL USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN Y TARJETA  
ELECTRÓNICA DE ACCESO DE LOS EMPLEADOS DE LA OFICINA DE  
CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH)**

**I. INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), tiene la responsabilidad de prestar servicios especializados tanto a las agencias gubernamentales como a todos los servidores públicos y a la ciudadanía en general. Para cumplir cabalmente con esta encomienda la OCALARH necesita promover entre los empleados su identificación con las metas y objetivos organizacionales, a la vez que les provea la seguridad que necesitan para la realización eficiente de sus funciones y deberes.

A tales propósitos, esta Orden Administrativa se emite a los efectos de regular, a la vez que intenta promover, el uso adecuado de la Tarjeta de Identificación y la Tarjeta de Acceso Electrónico asignadas a cada empleado(a) de OCALARH como instrumentos de trabajo.

**II. BASE LEGAL**

Las disposiciones de esta Orden Administrativa están basadas en el Artículo 4, Sección 4.3(1)(g) y 4.3(2) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

No empee a que la Tarjeta de Identificación y la Tarjeta de Acceso Electrónico son propiedad de la Agencia, una vez cada empleado(a) adquiriera posesión de las mismas adviene a ser su custodia; por lo que le serán de aplicación las siguientes normas administrativas que regularán su uso:

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

Esta Orden Administrativa será extensiva a todo(as) los(as) empleados(as) de la OCALARH, independientemente de su estatus y categoría.

#### III. APLICABILIDAD

1. Todo empleado(a), sin excepción, será responsable de tener y portar la tarjeta de identificación en un lugar visible de su vestimenta, con el retiro hacia el frente, mientras esté en las instalaciones de OCALARH o se encuentre en gestiones oficiales fuera de ella. De igual forma, la obtención de dicha tarjeta se extiende a empleados(as) de OCALARH que asistan a la Agencia fuera de sus horas laborales o mientras estén disfrutando de alguna licencia.

2. La única persona autorizada a tener posesión de ambas tarjetas es el(la) empleado(a) al cual le han sido asignadas. Queda prohibido la prestación o transferencia de cualesquiera de éstas a otro empleado(a) y/o a un tercero.

3. Todo empleado(a) es responsable de mantener las tarjetas en buen estado.

4. De extravíarse, el costo de reemplazo por cada tarjeta es de \$5.00. En caso de pérdida el empleado(a) deberá notificar inmediatamente a su supervisor (no más de tres días laborables desde la fecha de extravío) para que éste solicite a la Oficina de Recursos Humanos y a la Sección de Finanzas, la expedición de una nueva tarjeta y el correspondiente pago.

5. Todo empleado(a) deberá presentar a los funcionarios encargados de velar por la seguridad de los predios de la Agencia, o al personal del "Staff" designado, su tarjeta de identificación para cuando alguno de Estos no haya podido reconocer a la persona que la porta como empleado de OCALARH.

6. Cuando la apariencia de un(a) empleado(a) cambie tan drásticamente que sea difícil o imposible reconocerlo(a) al compararlo con la foto de su identificación, éste(a) deberá solicitar la expedición de una nueva tarjeta. Lo mismo resultará necesario cuando el empleado(a) pase a ocupar un nuevo puesto dentro de la Agencia.

7. Ambas tarjetas son propiedad de OCALARH y no son transferibles. Cuando el empleado cese en sus funciones devolverá las mismas, por conducto de su supervisor, a la Oficina de Recursos Humanos.

8. La Agencia realizará inspecciones periódicas por grupos, divisiones o áreas de trabajo para verificar el uso adecuado de las tarjetas de identificación y acceso electrónico. Todo empleado(a) que no posea su tarjeta de identificación o tarjeta de acceso electrónico al momento de ser llamado, y no haya previamente notificado tal situación a su supervisor inmediato, estará sujeto(a) a la aplicación de medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes.
9. Todo empleado(a), a la fecha de efectividad de su renuncia o retiro, deberá hacer entrega de ambas tarjetas como condición esencial para poder completar los procedimientos correspondientes. Las tarjetas asignadas a cada empleado(a) también le serán requeridas cuando se le haya aplicado una acción disciplinaria que conlleve la suspensión de empleo o destitución.
10. Todo empleado(a) que deba o se le requiera presentarse a un área de trabajo distinta a la cual ejerce sus funciones deberá completar toda la información requerida en el Registro de Asistencia del área que visita.
11. Todo empleado(a) que visite las instalaciones de OICALARH, según sea el caso, y no posea su tarjeta de identificación, y/o su tarjeta de acceso electrónico al momento deberá entregar en la recepción de OICALARH identificación adecuada, para que le sea autorizada la entrada a nuestros predios.

## **V. DISPOSICIONES ADICIONALES**

Exhorto a todos los empleados de nuestra Agencia que hagan buen uso de los privilegios que concede la posesión de las tarjetas de identificación y acceso electrónico a OICALARH. Por otro lado, a tenor con las disposiciones de la Carta Normativa Núm. 1-2007, y las Órdenes Administrativas 1-2007 y 2-2007, se apercibe que el uso indebido de las mismas o la ejecución de determinada acción que resulte en una violación expresa a las normas aquí contenidas será base para la aplicación de las medidas o acciones disciplinarias que correspondan.

## **VI. VIGENCIA**

Las disposiciones de esta Orden Administrativa comenzarán a regir a partir de la fecha de su aprobación.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

15 de junio de 2009

---

Fecha de Aprobación

