

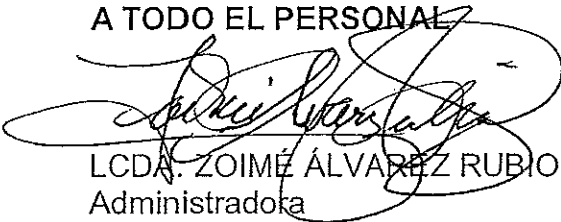


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

3 de agosto de 2009

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 09- 07

A TODO EL PERSONAL



LCDA. ZOIMÉ ÁLVAREZ RUBIO
Administradora

ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE EL USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado tiene el deber legal y ministerial de adoptar aquella reglamentación necesaria que propicie unos mejores servicios a los lesionados y patronos, razón primordial de ser como institución proveedora de servicios públicos.

Al aceptar un empleo, la persona se compromete a prestar servicios de calidad dentro de un marco de condiciones, deberes y responsabilidades. La asistencia y puntualidad regular al trabajo son factores indispensables para fomentar y lograr una mejor productividad y buen funcionamiento en toda organización. Las ausencias y tardanzas constituyen un serio problema que merece mayor consideración y amerita que se establezcan unas medidas efectivas para velar por la sana administración de fondos públicos y el cumplimiento de las normas de asistencia.

A tales fines, la Corporación implementará un Sistema de Registro de Asistencia Mecanizado a través de la instalación y uso de un ponchador biométrico. El empleado registrará su asistencia conforme a su horario correspondiente en un terminal que convierte la marca del dedo en una imagen biométrica equivalente a una ecuación matemática. No se puede extraer del terminal, huella, ni imagen alguna, ya que lo único que almacena es la ecuación matemática.

Pág. -2-

3 de agosto de 2009

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 09-_____, ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE EL USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

La portación de la Tarjeta en el sitio visible para propósito de identificación y su uso para efectos de registro de asistencia es compulsoria para todo empleado y funcionario de la Corporación. La asistencia se registrará pasando la tarjeta con la cinta magnética en el recolector asignado e introduciendo uno de los dedos seleccionados previamente para este propósito.

Una de las ventajas especiales que posee este moderno sistema es facilitar al empleado el acceso visual de sus balances de licencias cuando lo estime necesario, tan solo con pasar la tarjeta y presionar el botón de balance.

Todo empleado de la Corporación es responsable de registrar su asistencia diaria haciendo constar el tiempo que dedica a sus tareas. Tan pronto esté en pleno funcionamiento dicho sistema en su área, el empleado que se negase a registrar se considerará como ausente sin autorización (A.S.A.) y estará sujeto a descuentos de salarios y a la imposición de medidas disciplinarias.

En caso de que el terminal recolector asignado se encuentre inoperante, el empleado tendrá la obligación de registrar su asistencia en el terminal recolector provisional que se establezca, o en su lugar, utilizará el formulario CFSE-0166, Registro de Asistencia.

FDIM/prr

...