



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO


Administración de Rehabilitación Vocacional

Lcdo. Iván A. Clemente Delgado  
Administrador

17 de marzo de 2014

**COMUNICACIÓN INFORMATIVA 2014-07**

A TODO EL PERSONAL



Lcdo. Iván A. Clemente Delgado  
Administrador

**USO DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN**

La Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV), es responsable de establecer medidas que garanticen la seguridad del personal que trabaja en la agencia y el público que nos visita. Igualmente, es responsable de velar y salvaguardar los bienes y propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Con ese propósito y acorde con la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", se emite la presente Comunicación Informativa. De igual forma, es de aplicación a la presente comunicación la Ley Núm. 46-2008, según enmendada, conocida como "Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

El propósito de ésta comunicación es informar a **todo el personal** las normas que aplicarán al uso de la tarjeta de identificación oficial de nuestra Agencia.

A esos fines, la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos estará coordinando un itinerario de trabajo con las Oficinas Regionales y de Nivel Central para el proceso de toma de fotos y entrega de una nueva tarjeta de identificación a cada empleado. Además, para facilitar el uso de dicha tarjeta se incluirá un "lanyard" con el nombre y logo de la Agencia.



Durante el periodo de implementación de ésta Comunicación Informativa, todo el personal utilizará la tarjeta de identificación que al momento posea. Una vez se le entregue la nueva tarjeta, la anterior deberá ser devuelta a la División de Recursos Humanos.

**Normas aplicables a todo(as) los(as) empleados(as):**

La tarjeta de identificación es propiedad de la Agencia. Una vez cada empleado (a) adquiera posesión de la misma adviene a ser su custodio; por lo que le serán de aplicación las siguientes Normas Administrativas para su uso:

1. Todo(a) empleado(a), sin excepción, será responsable de tener o portar la tarjeta de identificación en un lugar visible de su vestimenta, con el retrato hacia el frente, mientras esté en las instalaciones de la ARV o se encuentre en gestiones oficiales fuera de ella. De igual forma, la obligación de utilizar dicha tarjeta se extiende a empleados(as) de la ARV que asistan a la Agencia fuera de sus horas laborables o mientras estén disfrutando de licencia.
2. Todo(a) empleado(a) es responsable de mantener la tarjeta en buen estado.
3. De extraviarse, el costo de reemplazo de cada tarjeta es de \$10.00. En caso de pérdida el (la) 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 División de Recursos Humanos, la expedición de una nueva tarjeta (Luego del correspondiente pago a la División de Finanzas).
4. Todo(a) empleado(a) deberá presentar a los funcionarios encargados de velar por la seguridad de los predios la agencia, o al personal de supervisión correspondiente, su tarjeta de identificación cuando alguno de éstos no haya podido reconocer a la persona que la porta como empleado de la ARV.
5. Cuando la apariencia de un(a) empleado(a) cambie tan drásticamente que sea difícil o imposible reconocerlo(a) al compararle con la foto de su identificación, éste(a) deberá solicitar la expedición de una nueva tarjeta.
6. Cuando el empleado cese en sus funciones devolverá la misma, por conducto de su supervisor, a la División de Recursos Humanos.

7. Todo(a) empleado(a) que no posea su tarjeta de identificación o tarjeta de acceso electrónico al momento de entrar a su área de trabajo, deberá notificarlo a su supervisor inmediato.
8. Todo(a) empleado(a), a la fecha de efectividad de su renuncia o retiro, deberá hacer entrega de la tarjeta como condición esencial para poder completar los procedimientos correspondientes. La tarjeta asignada a cada empleado(a) también le será requerida cuando se le haya aplicado una acción disciplinaria que conlleve la suspensión de empleo o destitución.
9. Todo(a) 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. Además, deberá portar su identificación oficial en todo momento.
10. Todo(a) empleado(a) que visite las instalaciones de la ARV, según sea el caso, y no posea su tarjeta de identificación al momento deberá presentar en la recepción identificación adecuada, para que le sea autorizada la entrada a las instalaciones de la agencia.
11. Asimismo, será responsabilidad de todo Supervisor velar y orientar al personal bajo su supervisión a que porten su tarjeta de identificación mientras éste se encuentre dentro de las dependencias de la ARV. El empleado que no cumpla con éstas normas estará sujeto(a) a la aplicación de medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes.

Esta Comunicación Informativa entrará en vigor treinta (30) días calendario, luego de su aprobación.