


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Terrenos
San Juan, Puerto Rico

31 de agosto de 2016

A todo el personal


Liani M. Figueroa Salivia
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

PROGRAMA DE ASISTENCIA Y LICENCIAS – RELOJES PONCHADORES

Según le hemos comunicado mediante correo electrónico y sus supervisores, la Administración de Terrenos adquirió un nuevo sistema operativo de asistencia y licencias. Durante las últimas dos semanas hemos estado realizando pruebas con el sistema de manera paralela con un nuevo reloj ponchador y un grupo de empleados, cuyo resultados han sido satisfactorios, en cuanto la confiabilidad del nuevo sistema.

Por lo que durante el día de hoy se estarán instalando los nuevos relojes ponchadores, los cuales serán ubicados en donde se encuentran los existentes. Estos nuevos relojes nos permitirán ver en tiempo real la asistencia de los empleados y así minimizar las incidencias o eventos que ocurrían anteriormente. De igual forma, permitirá que se calculen sus balances de licencias de manera automatizada.

Instrucciones de uso

El empleado deberá colocar solamente uno de los cuatro dedos que le fueron programados hace unas semanas. No tienen que entrar ningún número en el reloj.¹ De usted tener alguna situación que entienda que no se le está registrando su huella, podrá comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos.

El sistema fue programado para que cada empleado registre su asistencia conforme a su horario de trabajo aprobado. Si usted registra su asistencia fuera del horario establecido, el reloj le emitirá una comunicación que indica que no está autorizado. Sin embargo, el sistema grabará cada intento de registro en nuestra base de datos, documentando la hora y tomando una fotografía de la persona.

¹ Aunque no tienen que entrar un número de empleado en el reloj, se le proveerá un nuevo número, en caso de que desee utilizarlo. Sin embargo, se les informa que el uso del mismo no puede ser utilizado por ningún otro empleado y que será de fácil corroboración el mal uso de dicha herramienta, ya que el reloj toma una fotografía al usted intentar registrar su asistencia.

Por tal razón, aunque el reloj le informe que no está autorizado a registrar su asistencia, el mismo grabará su intento, por lo que no deberá omitir sus ponches en ningún momento.

Formas de Registrar su Asistencia

Los horarios de trabajo autorizados por el Convenio Colectivo vigente y/o el Director Ejecutivo o su designado son los siguientes:

Tipo de Empleado	Horario	Cantidad de Ponches
Unionados	7:30 am - 11:30 am 12:30 pm - 4:00pm	4 (entrada, almuerzo y salida)
Unionados - Brigadas y Empleados de Mantenimiento	7:00 am - 11:00 am 12:00 pm - 3:30 pm	4 (entrada, almuerzo y salida)
Gerenciales No Exentos	7:30 am - 11:30 am 12:30 pm - 4:00 pm	4 (entrada, almuerzo y salida)
Gerenciales Exentos	7:30 am - 11:30 am 12:30 pm - 4:00 pm	2 (entrada y salida)
Confianza	Horario determinado por el Director Ejecutivo	2 (entrada y salida)
Horarios Especiales Aprobados por el Director Ejecutivo o su designado		4 (entrada, almuerzo y salida)

Es imperativo que tanto los empleados como los supervisores cumplan y hagan cumplir fielmente las normas aquí establecidas y en los casos que sea necesario, apliquen las medidas correctivas que los mismos ameriten.

* * *