



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
*Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos
Humanos del Servicio Público*
PO Box 9023990
San Juan PR 00902-3990

ORDEN ADMINISTRATIVA 09-2006

A: *EMPLEADOS DE LA COMISIÓN APELATIVA*

ASUNTO: **TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN**

I. Exposición de Motivos

Las tarjetas de identificación forman parte de la propiedad pública asignada a los empleados de la Comisión Apelativa con el fin de registrar su asistencia diariamente. El **Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Correctivas** establece entre otras cosas, que la propiedad y equipo de la agencia se tiene que usar y manejar adecuadamente. Así también, la Orden Administrativa 2005-05, **Principios Generales sobre Política Anticorrupción**, establece que todo empleado velará por el buen uso de la propiedad que le haya sido asignada.

II. Base Legal

En virtud de la facultad expresa concedida a la (el) Presidenta(e) en el Artículo 13 Sección 13.10(4) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, para reglamentar el eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión Apelativa, se establece el procedimiento a seguir con relación a las tarjetas de identificación.

III. Reglamentación

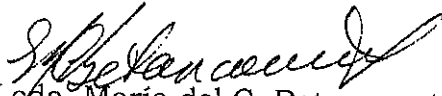
1. Todo empleado de la Comisión Apelativa reconociendo que su tarjeta de identificación constituye propiedad pública, mantendrá la misma en un lugar seguro para evitar que la misma sufra daños.
2. En los casos que el empleado pierda o mutile su tarjeta de identificación, deberá notificarlo inmediatamente.

3. Si la tarjeta de identificación es robada, el empleado deberá presentar copia de la querrela de la Policía de Puerto Rico, para eximirle del pago.
4. El reemplazo de la tarjeta de identificación tendrá un costo de seis dólares cincuenta centavos (\$6.50). El pago deberá ser efectuado en giro postal a nombre del Secretario de Hacienda.
5. No está permitido el uso de Hojas de Asistencia, excepto previa autorización de la Administradora y Directora de Recursos Humanos.
6. Todo aquel empleado que no registre su asistencia mediante el sistema automático (Kronos) porque ha perdido o mutilado su tarjeta, y no haya sido autorizado previamente a registrar su asistencia manualmente, se considerará ausente del trabajo.
7. Aquel empleado que en situaciones de emergencias o esporádicas olvide ponchar u olvide su tarjeta, deberá notificarlo a su supervisor o a la Administradora y Directora de Recursos Humanos a su hora de entrada. Completará el formulario Autorización Ponche Manual, y registrará sus horas de entrada y salida en el formulario utilizando el ponchador de correspondencia del área de Secretaria. Al finalizar su jornada de trabajo entregará el formulario a su supervisor.
8. Todo empleado que cese sus funciones en la Comisión deberá entregar la tarjeta a su renuncia, para su archivo en el expediente de personal.

IV. Conclusión y Vigencia

Exhortamos a todos los servidores públicos de la Comisión Apelativa a seguir las disposiciones de esta Orden. Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier directriz emitida previamente con respecto a este asunto.

Dada en San Juan, PR. hoy 14 de junio de 2006.


Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta