



SASG-NRH-DNC-1-1-047

A : TODO EL PERSONAL DEL NEGOCIADO DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO

**ASUNTO : CARTA CIRCULAR PARA INSTAURAR LAS NORMAS QUE REGIRÁN
AL PERSONAL DEL NEGOCIADO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA**

I. Base Legal

Esta Carta Circular, se adopta de conformidad con la Ley 8-2017, según enmendada conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico"; Ley 20-2017, según enmendada "Ley del Departamento de Seguridad Pública"; y Ley 26 -2017, según enmendada conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal".

II. Propósito

La presente Orden se adopta conforme los poderes del Comisionado promulgados en la Ley 20-2017, según enmendada, y pretende establecer un sistema uniforme con el que los empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico puedan registrar su asistencia utilizando los registros de asistencia biométricos ubicados estratégicamente en las facilidades e instalaciones del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

HEP
El Negociado de la Policía de Puerto Rico actualizó el Sistema de Asistencia "Tu Asistencia" y se administra desde el aplicativo "Workforce Central Suite", Kronos, con el objetivo de mejorar los servicios, facilitar la entrada de asistencia, controlar y mantener actualizado los balances de licencias acumulados.

III. Definiciones

- a. Registro de Asistencia Biométrico - Reloj electrónico ubicado en las unidades de trabajo donde el empleado registra su asistencia.





SASG-NRH-DNC-1-1-047

5 de septiembre de 2018

Página 2

- b. Informe de Asistencia - Informe producido por el sistema el cual desglosa los registros realizados por los empleados o funcionarios. Este informe debe ser revisado por los supervisores de cada unidad de trabajo.
- c. Personal Exento - Personal que realiza funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, de conformidad con los criterios establecidos por la FLSA. Se exceptúa de esta disposición al personal de confianza.
- d. Personal No Exento - Son los Miembros del Negociado de la Policía o empleados en puestos clasificados incluidos en las disposiciones sobre compensación de licencia compensatoria.
- e. Exentos Civil y/o Rango
 - 1. Son empleados que se les contabilizan las horas trabajadas, y deben completar su jornada legal de trabajo hasta las 37.5 horas los del Sistema Clasificado o 40 horas Sistema de Rango. Sobre una base de cinco (5) días laborables.
 - 2. El empleado debe completar las horas en una semana de trabajo de siete (7) días comenzando lunes y terminando domingo. Debe reportarse al centro de empleo cinco (5) días de trabajo mínimo en esa semana laboral. Si en esa semana laboral de siete (7) días no completa las horas requeridas, aplicará el descuento de cascada, hasta completar las horas. De no tener balance disponible se hará descuento de la paga.
 - 3. El Empleado se reportará al centro de trabajo de la misma semana legal de siete (7) días lunes a domingo, cinco (5) días. Si el empleado solo se reporta a trabajar cuatro (4) días, independiente si haya completado el mínimo de horas requeridas en cuatro (4) días; debe aplicarse un descuento de cascada por el día entero que no se reportó a trabajar. Es decir, que un empleado exento que se ausente por días enteros tendrá descuento, después del segundo día libre.
 - 4. En cualquiera de los escenarios debe tener adjudicado los dos (2) días libres. Se le garantizará los dos (2) días libres de 7.5 u 8 horas según corresponda. Sin embargo, si el empleado se reporta a trabajar en un día libre se acreditará esas horas a la jornada legal de esa semana, el día libre debe ser aplicado a un (1) día en blanco o vacío, y solo debe haber dos (2) días libres por semana de trabajo.
- f. Empleado - Personal en el Servicio de Confianza, Carrera, Probatorio o Transitorio.
- g. Permiso para Ausentarse - Formulario oficial que deben utilizar todo empleado, exento y no exento, para solicitar autorización para ausentarse por motivo de vacaciones, enfermedad, tardanza, horario incompleto, tiempo compensatorio o aquel otro que en el futuro sea autorizado por ley.



- h. Jornada Regular de Trabajo - La jornada regular semanal para los empleados del Sistema de Rango que no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete horas y media (37 ½) para los empleados del Sistema Clasificado, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

IV. Responsabilidades de los empleados y el Negociado de la Policía de Puerto Rico

1. Todo el personal del Negociado de la Policía de Puerto Rico será responsable de registrar su asistencia diariamente, y el fiel cumplimiento de estas normas y procedimientos aquí establecidos.
2. El Negociado de la Policía de Puerto Rico se hace responsable de orientar al personal sobre estas normas y procedimientos aquí establecidos. Además, la División de Licencias deberá reportar una vez al año certificación sobre las transacciones obtenidas en el sistema electrónico adoptado.
3. El Comisionado tendrá discreción para establecer el horario de entrada y salida de los empleados del Negociado de la Policía. En el ejercicio de esa discreción, se debe seguir las guías aquí dispuestas para el cumplimiento con la jornada laboral.

V. Norma para el Registro de Asistencia

Con exclusión del Comisionado y el Comisionado Asociado, todos los empleados, que trabajen para el Negociado de la Policía de Puerto Rico, cumplirán con una jornada diaria mínima de ocho (8) o siete horas y media (7 1/2) durante los cinco (5) días laborables a la semana. El empleado cumplirá con la jornada legal de trabajo. En los casos en que por cualquier razón no pueda cumplir dicha jornada legal, será cubierta con el disfrute de la licencia, según los balances que se tenga a su favor, por la cantidad de días, horas y/o minutos necesarios para completar dicha jornada legal.

Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo y registrar toda entrada y salida en el sistema electrónico de asistencia provisto. Los empleados no podrán registrar su asistencia antes de la hora establecida, ni luego de la hora de salida, sin tener una autorización escrita por el supervisor inmediato a tales efectos. Los supervisores serán responsables de velar que todos los empleados bajo su supervisión mantengan una asistencia puntual y cumplan con la jornada de trabajo establecida.

Todo empleado que no registre su asistencia, se considerará ausente a menos que provea el formulario que justifique, el omitido cuando aplique y será entregado durante la misma



SASG-NRH-DNC-1-1-047

5 de septiembre de 2018

Página 4

semana de jornada legal. De no cumplirse con esta directriz se hará el descuento automático contra los balances disponibles. De no haber balance acumulado disponible se notificará a la División de Nominas para que se efectuó el descuento del sueldo correspondiente.

Los empleados tendrán que presentar una justificación, por los ponches omitidos en el registro de asistencia electrónico. Cuando por cualquier razón el empleado deje de registrar su asistencia, por cinco (5) días o más durante un mes natural sin justa causa, el Supervisor aplicará la medida correctiva hasta la acción disciplinaria correspondiente.

VI. Frecuencia de Ponches

Los empleados que desempeñan las funciones que se mencionan adelante, registrarán su asistencia en el sistema electrónico en **dos (2) ocasiones al día**. Esto es, durante la entrada en la mañana, y en la salida en la tarde;

1. Superintendente Auxiliar
2. Comandantes de Área
3. Directores de Oficina
4. Directores de Negociado
5. Directores de Precinto
6. Directores de Distritos
7. Directores de Divisiones
8. Abogados (as)
9. Directores Auxiliares
10. Empleados de Confianza (Civil o Rango)
11. Empleados del Sistema de Rango, entiéndase desde Cadete hasta Coronel.

Los demás empleados, registrarán su asistencia en el sistema electrónico provisto en **cuatro (4) ocasiones al día**. Esto es, durante la entrada en la mañana, en la salida para el periodo de almuerzo, en la entrada después del periodo de almuerzo, y en la salida en la tarde.

VII. Acción Disciplinaria y/o Medida Correctiva

Será responsabilidad de cada empleado registrar su asistencia diariamente. Cualquier violación a las normas aquí expuesta, podrá conllevar la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias conforme la reglamentación interna del Negociado.

VIII. Aplicabilidad

Estas Normas serán de aplicabilidad a todos los empleados que trabajan en el Negociado de la Policía de Puerto Rico.



SASG-NRH-DNC-1-1-047

5 de septiembre de 2018

Página 5

IX. Cláusula de Salvedad

Si alguna de las disposiciones de esta Carta Circular fuera declarada inconstitucional por parte de un Tribunal competente, el resto de sus cláusulas prevalecerá.

X. Derogación

Este comunicado deroga cualquier otra orden, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción que sea incompatible con lo aquí establecido.

XI. Fecha de Efectividad

Esta Carta Circular entrará en vigor el 5 de Sept de 2018.

Henry Escalera Rivera
Comisionado