


25 de noviembre de 2008

A TODO EL PERSONAL DE LA OFICINA DEL DECANO DE ADMINISTRACIÓN


José Juan Estrada
Decano



Oficina del Decano
de Administración

DIRECTRICES SOBRE LA ASISTENCIA AL TRABAJO Y LAS TARJETAS DE ASISTENCIA

El asistir al trabajo con regularidad y puntualidad es uno de los deberes establecidos en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en el Artículo 88, Sección 88.1. El Decanato de Administración tiene la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones del Reglamento General, así que es nuestra responsabilidad ser modelos de cumplimiento (las reglas empiezan por la casa).

A tenor con la reglamentación vigente y en ánimo de agilizar el trámite de los registros de asistencia, emitimos las siguientes guías:

1. Las tarjetas de asistencia deben ser firmadas por el empleado tan pronto concluya la semana de trabajo y entregadas para el trámite correspondiente no mas tarde del martes de la semana inmediata. Entendemos que no hay necesidad de retener la tarjeta de asistencia o registro innecesariamente.
2. La tarjeta de asistencia no se considera propiedad del empleado, por lo que no se debe retirar la tarjeta de área del ponchador. Este es un documento oficial de la Institución que se utiliza para registrar la asistencia e informar las ausencias, tardanzas, salidas anticipadas y aplicar beneficios a los empleados.
3. Ningún empleado puede, bajo ningún concepto registrar la tarjeta de otro empleado.
4. Las tarjetas no deben tener registros a manuscrito. En casos en que por alguna situación extraordinaria no se pueda registrar la asistencia, el supervisor inmediato registrará la hora de entrada o salida.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

25 de noviembre de 2008

5. Las tarjetas de asistencia deben estar completadas en todas sus partes. De aparecer algún espacio en blanco, se entiende que es una ausencia.
6. Los empleados deben notificar a su supervisor y solicitar su autorización para ausentarse o abandonar su área de trabajo e informar la razón o justificación para ello.
7. Cuando surja una situación que amerite una ausencia no programada, el empleado deberá notificarlo en el menor tiempo posible.
8. Ningún empleado trabajará horas extras sin autorización previa. Solo bajo circunstancias extraordinarias se autorizará un periodo en exceso de cuarenta y cinco (45) minutos.

Recabamos su cooperación en el cumplimiento de estas directrices.