

9 de diciembre de 2010

**CIRCULAR NÚM. 13, 2010-2011**



Oficina del Decano  
de Administración

  
José Juan Estrada  
Decano

**DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**CERTIFICACIÓN DE TAREAS REALIZADAS DURANTE INTERRUPCIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

La Oficina de Recursos Humanos ha recomendado utilizar un formulario uniforme para certificar las tareas realizadas por el personal del Recinto durante las interrupciones académicas y administrativas que ocurrieron el 7 y 8 de diciembre, y 9 de diciembre durante la mañana en el Recinto de Río Piedras.

Este documento deberá ser utilizado por personal previamente autorizado a realizar labores fuera de su área de trabajo.

Para mayor información puede comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos, a la extensión 84405 ó 84410. De igual forma, puede acceder el formulario en la siguiente dirección: <http://decadm.uprrp.edu/rh/pdf/formularios/licencias/cert-tareas.pdf>.

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

787-764-0000  
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357



# UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto de Río Piedras  
Oficina de Recursos Humanos  
División de Licencias

## Certificación de Tareas Realizadas

Nombre:

Semana de trabajo:

Departamento u Oficina:

Lugar de trabajo:

DÍAS HORARIO	TAREAS REALIZADAS
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	
Domingo	

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha

### Instrucciones:

1. Personal que tenga acceso a su área de trabajo tendrá que registrar asistencia de forma regular.
2. Personal que trabaje desde Plaza Universitaria y registre asistencia diaria se le asignará un reloj ponchador.
3. La tarea designada debe ser proporcional a una jornada diaria de trabajo de 7.5 horas, de ser menos tiempo, deberá indicarse la cantidad de horas dedicada a la misma.
4. Las unidades serán responsables de mantener evidencia justificando el trabajo.

**Este documento deberá ser utilizado por personal autorizado  
a realizar labores fuera de su espacio de trabajo.**