



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Oficina de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA ASIGNACIÓN DE TARJETAS

I. Base Legal

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

II. Propósito

Cumplir con el **Artículo 87 – Asistencia al Trabajo**, *Sección 87.2 - Procedimiento en cada unidad institucional.*

III. Disposiciones Aplicables al Personal No Docente

Artículo 71 – Personal será de Confianza o de Carrera

Los miembros del personal no docente que ocupan plazas regulares como empleados de la Universidad, se dividirán en dos grupos: el personal de *confianza* y el personal de *carrera*.

IV. Distribución de Tarjetas Según su Clasificación

Según lo establece el reglamento, la unidad institucional adoptará un sistema de registro de asistencia. El mismo será mediante tarjetas de asistencia y según los grupos de trabajo.

A. Tarjeta Verde

El personal de confianza recibirá la tarjeta verde en la cual debe incluir la letra "P" si estuvo presente o identificar ausencias con el tipo de licencia a la cual se cargará. (Enfermedad u Ordinaria)

Sección 71.3 - Personal de Confianza

Sección 71.3.1 – Fundamento y Criterios

Sección 71.3.2 – Cargos o puestos de confianza por designación de ley o reglamento

205 Ave Antonio R. Barceló, Cayey, Puerto Rico 00736-9997

Tel. (787) 738-2161, exts., 2016, 2037, 2040 - Fax (787)738-0583 rechumanos@cayey.upr.edu

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

B. TARJETA ROSA

El personal de carrera cuyos puestos están clasificados como Directores y Sub-Directores, según el Plan de Clasificación recibirá la tarjeta rosa, en la cual debe incluir la letra "P" si estuvo presente o identificar ausencias con el tipo de licencia a la cual se cargará. (Enfermedad u Ordinaria).

Sección 71.2 – Personal de Carrera

Artículo 73 – Plan de Clasificación

C. Tarjeta Amarilla

El personal de carrera cuyos puestos están clasificados como Supervisores, según el Plan de Clasificación recibirá la tarjeta amarilla en la cual debe incluir el horario completo de su jornada de trabajo o identificar ausencias con el tipo de licencia a la cual se cargará. (Enfermedad u Ordinaria).

Sección 71.2 – Personal de Carrera

Artículo 73 – Plan de Clasificación

D. Tarjeta Crema

El personal de carrera cuyos puestos están clasificados, según el Plan de Clasificación, y que el control y verificación de su asistencia es mediante un reloj que registra su jornada de trabajo, o identifica ausencias con el tiempo de licencia la cual se cargará. (Enfermedad u Ordinaria)

Sección 71.2 – Personal de Carrera

Artículo 73 – Plan de Clasificación