



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Oficina de Recursos Humanos

DECANOS, DIRECTORES DE OFICINA Y SUPERVISORES

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO–UPR EN CAYEY

Deseo recordarles cuales son las normas de asistencia que deben regir los empleados adscritos a nuestra unidad. Es necesario que se informe a los empleados sobre este particular. Cada director y supervisor de oficina es responsable del fiel cumplimiento de estas directrices.

1. Las tarjetas de asistencia deben ser firmadas por el empleado y el supervisor tan pronto como concluya la semana de trabajo, las mismas deben referirse a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del martes de la semana siguiente a la registrada.
2. Es responsabilidad de cada director y supervisor de oficina notificar en la Oficina de Recursos Humanos sobre cualquier situación de ausentismo crónico que presente cualquier empleado adscrito a su Unidad.
3. Los registros de asistencia deben estar completos en todas sus partes, es decir, deben reflejar el horario completo. De aparecer algún espacio en blanco, se entiende que es una ausencia, por lo que se procederá a cargar la misma a la licencia ordinaria acumulada.
4. Las tarjetas de asistencia que se marcan mediante reloj ponchador no deben tener más de un registro de forma manual a la semana. Este registro en forma manual debe estar iniciado por el director o supervisor.
5. No se considerarán ajustes en horarios para completar jornadas de trabajo en la tarjeta de asistencia.
6. El supervisor debe vigilar que cada empleado disfrute del periodo de almuerzo establecido en su horario. No se debe permitir el trabajo corrido de un empleado sin que disfrute de un periodo de alimentos. El empleado no puede estar más de cinco (5) horas corridas.

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

7. Las horas que se utilizan para estudios, visitas a las escuelas de sus hijos o citas al Fondo del Seguro del Estado deben ser registradas en la tarjeta de asistencia del empleado que disfruta de estos beneficios. En los casos de Visitas a la Escuela y Citas al Fondo deben estar acompañada de una evidencia como que el empleado estuvo presente. (*Certificación de Visita a la Escuela, Certificación de Comparecencia al Fondo*)
8. Se debe evitar el trabajo de horas extras. No obstante, de existir la necesidad del servicio fuera del horario regular de trabajo, debe mediar la autorización escrita del director o supervisor, y enviar la misma junto con el registro de asistencia a la Oficina de Recursos Humanos. (*Solicitud y Autorización para Trabajar Tiempo Extra*)
9. Si un empleado se va ausentar debe llenar el formulario de *Solicitud de Licencia o Informe de Ausencia*, el mismo debe tener las firmas correspondientes. Esto implica que si un empleado se va acoger a sus vacaciones debe llenar esta solicitud y en casos que en nuestra Unidad decreten recesos administrativos o disminución de tareas.
10. Conforme al Artículo 91, Sección 91.5, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, toda ausencia por enfermedad, que exceda de cinco (5) días laborables deberá requerir la presencia de un certificado médico.
11. Ningún empleado, supervisor o director de oficina debe retener la tarjeta de registro de asistencia en su escritorio, de manera que luego se puedan enviar los balances a tiempo.

Agradeceré su cooperación en este particular.

MSV/msv