



Proyecto Península de Cantera

¡Nuestro Orgullo!

REGLAS BASICAS DEL TRABAJO

Cada empleado/a:

1. Deberá reportarse diariamente con su supervisora la hora de entrada, y horario de salida. De estar fuera de la oficina y/o área asignada del Proyecto deberá indicar el lugar exacto donde se encuentre. Debe tener presente su horario de trabajo (Ej. de 8:00am. – 12:00m a 1:00 p.m.-5:00 p.m. o 7:00am. - 11:00am. a 12:00p.m. - 4:00pm. De haber una modificación de horario, debe solicitarse previa autorización a dicha fecha.
2. Entregará los informes requeridos (estadístico, plan de trabajo semanal), todos los viernes o lunes antes de las 4:00 p.m. a su supervisor. Deberá separar en su plan de trabajo el tiempo necesario para la realización de su trabajo administrativo. El Supervisor entregará copia de la misma a la Oficina de la Directora para las estadísticas correspondientes. Cuando por alguna razón no se cumple con lo establecido en el plan semanal deberá incluir con el informe estadístico una explicación corta del cambio y fecha estimada de cumplimiento si alguna.
3. Entregará un informe de labor realizada mensual. Para cumplimentar el mismo deberá tomar en cuenta la bitácora (sí lo usa), los informes estadístico, cumplimiento de los planes semanales y copia de la hoja de informe de asistencia con las salidas oficiales debidamente autorizado por supervisor.
4. En su Plan semanal debe incluir lugar (dirección) y hora donde se encontrará; en situaciones de reuniones Interagenciales, Recursos Externos, u otros deberá incluir el nombre de la persona con quien se reunirá y el número de teléfono de esta o de su oficina. Cuando las reuniones o visitas son fuera de la oficina deberá cumplimentar la hoja de informe de asistencia con las salidas oficiales y obtener autorización de su supervisor antes de su salida. Debe evidenciar cada actividad llevada a cabo.
Evidencia aceptada:
 - Hoja de Asistencia en original
 - Agenda
 - Minuta firmada por los presentes
5. Asistirá a las reuniones de supervisión individual, semanalmente o según sea requerida. Esta llevará la labor realizada de la(s) semana(s), plan semanal (pasada(s) y corriente), su bitácora u otro instrumento de trabajo que utilice para recopilar información y de ser requerido los expedientes a su cargo con las evidencias bien archivadas y entre otros documentos.
6. Asistirá a las reuniones de supervisión grupal de su área o de staff general según requerida. Esta asistencia es impostergable e indelegable.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE CANTERA

PO Box 7187, San Juan, PR 00916-7187 • Tel. (787) 268-3138/728-7641 • Fax: (787) 727-0278/728-7658

REGLAS BASICAS DEL TRABAJO

Empleado/a _____

Área asignada _____

Supervisor(a) _____

Certifico que he leído y discutido estas Reglas Básicas del Trabajo estando en vigor al momento de la firma. Se me orientó sobre las acciones correctivas que puedan conllevar de no cumplir con lo requerido en este documento.

Me comprometo a cumplir con las Reglas Básicas del Trabajo.

Empleado(a)

Supervisor(a)

Fecha

Fecha

Testigo (posición)