



***NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO
Y ASISTENCIA PARA LOS EMPLEADOS NO DOCENTES DE LA
CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO***

***OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SEPTIEMBRE, 2000***

TABLA DE CONTENIDO

| | <u>Página</u> |
|---|---------------|
| Introducción | i-ii |
| ARTICULO 1 - DENOMINACIÓN | 1 |
| ARTICULO 2 - BASE LEGAL | 1 |
| ARTICULO 3 - PROPOSITOS | 1 |
| ARTICULO 4 - RESPONSABILIDADES | 1-2 |
| ARTICULO 5 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA | 2-3 |
| ARTICULO 6 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CONTABILIZACION DE LA ASISTENCIA | 3-5 |
| ARTÍCULO 7 - AUSENCIAS Y TARDANZAS | 5-9 |
| ARTICULO 8 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS | 9-10 |
| ARTÍCULO 9 - ACUMULACIÓN Y DISFRUTE DE TIEMPO COMPENSATORIO | 11-12 |
| ARTICULO 10 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD | 12 |
| ARTICULO 11 - DEROGACION | 12 |
| ARTICULO 12 - VIGENCIA | 12 |

INTRODUCCION

El Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos No Docentes del Conservatorio de Música de Puerto Rico establece que el Conservatorio deberá adoptar la reglamentación interna pertinente, que no esté en conflicto con la Ley, para establecer las normas que regularán, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La jornada regular semanal de trabajo aplicable a los empleados, incluyendo las relativas al horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
- b. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra.
- c. Método de registro de la asistencia, y formularios para mantener los registros apropiados.
- d. Medidas de control de asistencia.
- e. Sanciones disciplinarias específicas a que estarán sujetos los empleados que violen dichas normas y sus procedimientos.

Es el interés de la Corporación del Conservatorio de Música que sus empleados se familiaricen con las normas, reglas y procedimientos que les afecten en sus relaciones de trabajo y que conozcan plenamente sus derechos, deberes y responsabilidades. Cada empleado tiene una función particular de la cual depende directa o indirectamente la prestación de los servicios del Conservatorio. La calidad de los servicios también depende de la eficacia del empleado en el desempeño cotidiano de sus deberes y obligaciones. Esto impone sobre cada uno de nosotros la obligación de acatar y cumplir a cabalidad aquellas leyes, normas y procedimientos, cuya razón de ser es precisamente lograr esa finalidad, obligación que emana de la relación entre el empleado y su patrono, el Gobierno de Puerto Rico.

La asistencia diaria al trabajo para realizar las funciones que nos fueron encomendadas no es solo saludable, sino necesaria. Además es una condición de empleo con la cual se compromete el empleado y por la cual recibe una retribución y otros beneficios marginales.

Es nuestra responsabilidad velar que la conducta de los empleados se ajuste a las normas establecidas, de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador; y

además que se logre un trato justo y equitativo para todos. Igualmente es responsabilidad del Conservatorio tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleados se aparten de las normas aquí establecidas.

A pesar de que la aplicación de medidas correctivas es básicamente responsabilidad de la Autoridad Nominadora, para que opere funcionalmente ésta se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión. La intervención de la Autoridad Nominadora se limitará a la imposición de aquellas medidas correctivas que por la seriedad y continuidad de la infracción ameriten acción disciplinaria.

A tono con lo anteriormente expuesto, se promulgan estas normas internas sobre jornada de trabajo, asistencia y medidas correctivas cuya fiel observación será obligación de todos los empleados no docentes del Conservatorio.

ARTICULO 1: DENOMINACION

Este reglamento se conocerá por el nombre de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia para los Empleados No Docentes de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

ARTICULO 2: BASE LEGAL**Sección 2.1 - Base Legal**

Este reglamento se promulga de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 141 de 9 de agosto de 1995, y del ARTICULO 14, Sección 14.6 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos No Docentes del Conservatorio.

Sección 2.2: Aplicabilidad

Las normas y procedimientos incluidos en este reglamento serán aplicables a los empleados no docentes del Conservatorio.

ARTICULO 3: PROPOSITOS

Al adoptar este reglamento se persiguen los siguientes propósitos:

1. Definir y establecer las normas que regirán a los empleados del Conservatorio con relación a su asistencia al trabajo.
2. Establecer y fijar la responsabilidad de los empleados respecto al cumplimiento de estas normas.
3. Establecer los procedimientos para controlar, registrar y contabilizar la asistencia.

ARTICULO 4: RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia que se establecen en este Reglamento.

Será responsabilidad de cada supervisor hacer cumplir las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia de manera que se mantenga la continuidad y eficacia necesaria de los servicios que se prestan.

ARTICULO 5: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 5.1 - Jornada de Trabajo

La jornada semanal de trabajo regular para los empleados no docentes del Conservatorio será de treinta y siete y media (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. Los días de descanso serán sábado y domingo, a menos que otra cosa se disponga por necesidad del servicio.

La jornada regular diaria de los empleados será de siete y media (7.5) horas, el horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., a excepción del personal que por necesidades del servicio se requiera establecer turnos a base de ocho (8) horas.

En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos se fijará de conformidad con el total de horas diarias que se les requiera trabajar y sus horas se fijarán, en caso en particular, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Se podrá reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal, de los empleados no docentes para evitar decretar cesantías, debido a una situación económica precaria causada por la disminución o pérdida de ingresos del erario o de otras fuentes.

Como excepción a la jornada de trabajo diaria establecida, por necesidades de servicio y de conformidad con lo dispuesto en el ARTICULO 14, Sección 14.2 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos No Docentes del Conservatorio, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 5.4 - Período de Descanso o Receso

Se concederán dos (2) períodos diarios de descanso o para tomar alimentos, uno por la mañana y otro por la tarde. Dichos períodos no podrán exceder de diez (10) minutos y no se disfrutarán antes de las 9:30 a.m. y 2:30 p.m. Estos períodos no serán acumulados y la concesión de los mismos constituye un privilegio.

Los supervisores de cada unidad de trabajo determinarán lo relativo al período de descanso, considerando las necesidades del servicio y serán responsables del estricto control del disfrute de dichos períodos. El disfrute de este privilegio no debe interrumpir la prestación de los servicios.

ARTICULO 6 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO,
CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE LA ASISTENCIA

Sección 6.1 - Sistema de Control

El sistema de control de asistencia del Conservatorio consistirá de tarjetas para marcar en reloj eléctrico o de hojas de asistencia diaria. El (La) Rector (a) determinará cual de los dos (2) tipos de registro se ajusta mejor a cada oficina.

Todos los empleados del Conservatorio registrarán su asistencia haciendo constar las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde.

Sección 6.2 - Normas:

Las siguientes normas regularán el registro de asistencia diaria de los empleados:

- 6.2.1 Todo empleado deberá registrar su asistencia diaria tanto a la entrada como a la salida. Constituirá una violación a las normas establecidas por este Reglamento el que cualquier empleado no registre su asistencia diaria.
- 6.2.2 Ningún empleado deberá anotar o marcar con el reloj eléctrico o registrar en la hoja de asistencia la hora de entrada o salida de otro u otros empleados.
- 6.2.3 A todo empleado se le concederá un período de gracia de cinco (5) minutos en las horas de entrada de la mañana y de la tarde. Se considerará tardanza cuando el empleado se presente a su sitio de trabajo seis (6) minutos después de las horas de entrada establecidas. Será responsabilidad del empleado informar a su supervisor el motivo de su tardanza. Las tardanzas excesivas podrán dar lugar a la imposición de una medida disciplinaria.

- 6.2.4 Cuando se utilice hoja de asistencia, el empleado anotará sus iniciales a la entrada y salida diaria, tanto por la mañana como por la tarde, y anotará su firma al final de cada semana certificando que lo anteriormente expuesto es cierto. El supervisor verificará y firmará el registro de asistencia inmediatamente se cumpla la jornada regular de trabajo y lo remitirá, a más tardar el lunes de cada semana, a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.2.5 Ningún empleado deberá anotar la hora de entrada o salida de la tarde al mismo tiempo de haber marcado la hora de entrada o salida de la mañana, o viceversa.
- 6.2.6 Los empleados podrán marcar o anotar sus horas de entrada en la mañana y en la tarde desde cinco (5) minutos antes de las horas oficiales de entrada. No obstante, los servicios rendidos por empleados antes del horario de entrada establecido no serán concedidos como tiempo trabajado a menos que medie una autorización escrita del (de la) Rector (a). De igual forma los empleados deberán marcar o anotar su hora de salida dentro de los cinco (5) minutos posteriores al horario oficial de salida, a menos que medien instrucciones expresas por funcionarios autorizados que dispongan lo contrario. El personal directivo queda exento de esta última disposición.
- 6.2.7 Ningún empleado deberá hacer anotaciones en su registro de asistencia. Las anotaciones que figuren en los registros de asistencia en letra del empleado no serán acreditadas, a menos que medie la certificación del supervisor inmediato.
- 6.2.8 Las hojas de asistencia deberán ubicarse en los lugares más accesibles a los empleados.
- 6.2.9 Ningún supervisor permitirá la remoción de las hojas de asistencia de su lugar.
- 6.2.10 Los empleados que tengan necesidad de salir de la oficina en horas laborables para realizar gestiones oficiales o personales, deberán llenar el formulario 'NOTIFICACION DE AUSENCIA' antes de ausentarse, y someterlo a la aprobación de su supervisor inmediato. Todo empleado que

realice labores fuera de la institución deberá anotar cada día sus horas de entrada y salida y los sitios visitados. Los supervisores inmediatos del personal que realice funciones de esta naturaleza deberán implantar y mantener un sistema de verificación, control y certificación de asistencia de los empleados.

- 6.2.11 Semanalmente se radicará un informe de asistencia a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.2.12 Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos informar al Oficial de Contabilidad sobre todo empleado que no mantenga un balance adecuado de licencia para cubrir el período de pago.
- 6.2.13 Cada tres (3) meses la Oficina de Recursos Humanos deberá informar a cada empleado sus balances de licencias regulares y por enfermedad.
- 6.2.14 La Oficina de Recursos Humanos radicará un Informe de Asistencia de los Empleados a la Autoridad Nominadora, quincenalmente.
- 6.2.15 El sistema de registro y control de la asistencia se utilizará para la aprobación o denegación de algunos tipos de licencia, investigaciones de la Oficina del Contralor y otras operaciones de personal, tales como, la adopción de medidas disciplinarias en los casos en que el empleado no cumpla con las disposiciones de este reglamento referente a la asistencia y como criterio para la evaluación de los empleados.

ARTICULO 7 - AUSENCIAS Y TARDANZAS

Sección 7.1 - Ausencias:

- 7.1.1 Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca personalmente a su sitio de trabajo durante el horario oficial establecido. Todo empleado será responsable de notificar con anticipación a su supervisor cuando espera ausentarse de su trabajo. Si existieran razones justificadas que imposibiliten el notificar la ausencia anticipadamente, el empleado será responsable de hacer las gestiones para notificarlo a su supervisor por el medio de comunicación más rápido y efectivo en las

primeras horas laborables del mismo día que ocurra la ausencia, ofreciendo las razones y la duración anticipada de la ausencia.

Sección 7.2 - Ausencias por Asuntos Personales:

- 7.2.1 Las ausencias por asuntos personales deberán mantenerse al mínimo. Esta licencia no debe ser utilizada abusivamente para otros propósitos. Será responsabilidad del supervisor determinar si procede el cargo de la ausencia a la licencia de vacaciones o ausencia sin autorización, si la justificación no es aceptada por él. El tiempo correspondiente a la ausencia injustificada se deducirá del sueldo del empleado.
- 7.2.2 Cuando el empleado se ausente por un período de tres (3) días o más, deberá cumplimentar el formulario de "Solicitud de Licencia". La licencia de vacaciones utilizada durante el año se restará de los treinta (30) días de vacaciones a que tiene derecho el empleado durante ese año natural, cualquier excepción a esta norma deberá ser justificada y aprobada por la Oficina de Recursos Humanos, previa recomendación escrita por el supervisor.

Sección 7.3 - Salidas antes de completar la jornada de trabajo:

Las salidas fuera del Conservatorio antes de completar la jornada diaria de trabajo para fines no oficiales deberán estar autorizadas por el supervisor inmediato o el (la) Rector (a) y se descontarán de los balances de las licencias correspondientes.

Sección 7.4 - Ausencias por Enfermedad:

- 7.4.1 Las ausencias por enfermedad se autorizarán y se descontarán de la licencia por enfermedad acumulada cuando:
- a. el empleado se encuentre enfermo;
 - b. el empleado esté incapacitado momentáneamente para ejercer las funciones del puesto;

- c. el empleado esté expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas;
- d. para asistir a citas médicas; o
- e. para recibir tratamiento médico.
- f. Todo empleado que se ausente del trabajo por motivo de enfermedad durante un período de tres (3) días o más, en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el supervisor podrá requerir un certificado médico por un período menor de ausencia por enfermedad cuando lo estime necesario. Cuando las ausencias excedan de tres (3) días, deberá cumplimentarse, además una Solicitud de Licencia acompañada del correspondiente certificado médico.
- g. Todo empleado que se ausente del trabajo para someterse a tratamiento médico o examen médico deberá notificar el mismo por anticipado. Esta licencia se cargará a licencia por enfermedad. De no tener días acumulados por enfermedad se descontará de vacaciones regulares o del tiempo compensatorio que tengan acumulado.

Sección 7.5 - Ausencias No Autorizadas:

Las ausencias no autorizadas serán aquellas que a juicio del supervisor inmediato del empleado se consideren sin causa justificada o cuando se incurra en la ausencia sin previa autorización.

Sección 7.6 - Períodos Cortos de Ausencias:

- 7.6.1 En caso de que surja la necesidad de ausentarse por períodos cortos durante la jornada diaria de trabajo, el empleado deberá informar la misma a su supervisor inmediato, y llenar la hoja de Notificación correspondiente.

- 7.6.2 Los períodos cortos de ausencias que se conceden a los empleados en horas laborables se acumularán para descontarse de la licencia correspondiente, según se especifique en la solicitud para ausentarse.
- 7.6.3 Los supervisores serán responsables de evitar el uso excesivo de este tipo de ausencia y solamente se autorizará a descontar de la licencia regular cuando sea justificada. De lo contrario, se descontará del sueldo del empleado.

Sección 7.7 - Abandono de Servicio:

Un empleado incurrirá en abandono de servicio cuando no comparezca a su lugar de trabajo por un período de cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización previa de su supervisor inmediato o del (la) Rector (a). Tal abandono del servicio será causa justificada para la destitución del empleado.

Sección 7.8 - Tardanzas:

- 7.8.1 La persona que acepta un empleo entra en un convenio en el que se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones, a cambio de lo cual recibirá una retribución. Una de las condiciones es la asistencia regular al trabajo, conforme al horario que tiene la organización.
- 7.8.2 Se considerará tardanza toda llegada de un empleado a su trabajo seis (6) minutos después de la hora oficial de entrada.
- 7.8.3 Las tardanzas constituyen violación a este reglamento y al contrato de empleo formalizado por el empleado al aceptar el trabajo y por lo tanto, estarán sujetas a sanciones disciplinarias.
- 7.8.4 Cuando ocurra una tardanza fuera del control de los empleados se estudiará el caso individualmente y se tomará la acción que se considere pertinente.
- 7.8.5 Todo empleado que marque la tarjeta o firme la hora de asistencia pasados seis (6) minutos o más después del horario de entrada establecido incurrirá en una tardanza de seis (6) minutos o más. El supervisor inmediato podrá aceptar o certificar una tardanza cuando entienda que la misma fue

motivada por una causa justa y razonable. Las tardanzas autorizadas serán descontadas de la licencia correspondiente. Las tardanzas no autorizadas se descontarán del sueldo del empleado.

- 7.8.6 Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato, tan pronto llegue a su área de trabajo, el motivo de su tardanza.
- 7.8.7 Será responsabilidad de cada supervisor el velar porque los empleados observen el horario de trabajo establecido.
- 7.8.8 La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro de las ausencias y tardanzas en que incurran los empleados. Dicho registro se utilizará para descontar del balance de vacaciones las tardanzas de no existir tiempo compensatorio acumulado y para los propósitos establecidos en la Sección 6.2.13 de este Reglamento.
- 7.8.9 Cuando el patrón de tardanzas de un empleado justifique la imposición de una medida disciplinaria, se seguirán los procedimientos contenidos en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos No Docentes del Conservatorio.

ARTICULO 8 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS
CORRECTIVAS

Sección 8.1- Responsabilidades

- 8.1.1 Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de asistencia y puntualidad según se dispone en este Reglamento.
- 8.1.2 Los decanos, directores, supervisores o jefes de oficina serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en este Reglamento y en el Reglamento Disciplinario.
- 8.1.3 Será responsabilidad primaria del supervisor del empleado que viole las disposiciones de este Reglamento o infrinja las normas de conducta promulgadas en el Reglamento Disciplinario referente a ausencias y

tardanzas, iniciar de inmediato el proceso de aplicación de la medida correctiva correspondiente.

- 8.1.4 La Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en los Reglamentos pertinentes.
- 8.1.5 El (La) Rector (a), en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado.

Sección 8.2 - Disposiciones Generales

- 8.2.1 La Oficina de Recursos Humanos, conjuntamente con los decanos, directores y/o supervisores deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta, incluyendo asistencia y puntualidad, que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
- 8.2.2 Los empleados deben conocer y observar las normas adoptadas en este Reglamento.
- 8.2.3 Cuando el supervisor estime que la conducta del empleado comienza a desviarse de las normas aquí establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y al Conservatorio en general.
- 8.2.4 Si el problema manifestado por el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
- 8.2.5 Cualquier violación a las normas de asistencia y puntualidad establecidas en este Reglamento y en el Reglamento Disciplinario será motivo para que se tomen medidas correctivas, según se establece en ambos Reglamentos.

ARTICULO 9- ACUMULACION Y DISFRUTE DE TIEMPO
COMPENSATORIO

La Sección 14.5 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos No Docentes establece la política de tiempo compensatorio a implantarse en el Conservatorio. Por razón de la naturaleza especial de los servicios que se prestan en la institución o por cualquier situación de emergencia que surja, se le podrá requerir a los empleados prestar servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, día libre o feriado, o en situaciones en que se suspendan los servicios por el Gobernador o el (la) Rector (a). En estos casos los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio. El procedimiento a seguir para la acumulación y disfrute de esta licencia será el siguiente:

1. Deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, por escrito, la cual deberá ser aprobada por el (la) Rector (a) o por el funcionario en quien este (a) delegue. Adjunto Hoja de Autorización.
2. Los supervisores deberán tomar las medidas necesarias para que cuando un empleado permanezca trabajando fuera de su horario regular sea en virtud de una autorización expresa.
3. El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que realice el trabajo extra. Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) o cuatrocientas ochenta (480) horas, según sea el caso.
4. Para disfrutar esta licencia el empleado deberá planificar con su supervisor inmediato cómo y cuándo disfrutará el tiempo compensatorio acumulado. La planificación es indispensable para evitar que los servicios se afecten. Para solicitar el disfrute de esta licencia el empleado deberá solicitar en la Oficina de Recursos Humanos el formulario '**SOLICITUD DE LICENCIA**', llenará las partes correspondientes y pasará la solicitud a su Supervisor y al (la) Rector (a) para su aprobación.

El disfrute del tiempo compensatorio no debe confundirse con las demás licencias a que tienen derecho los empleados. Si el empleado se ausenta por encontrarse enfermo, esta ausencia debe descontarse del balance acumulado de la licencia por enfermedad, a menos que el empleado no tenga balance acumulado por ese concepto, en cuyo caso podrá descontarse del tiempo compensatorio acumulado.

ARTICULO 10- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD:

Si cualquier palabra, inciso, ARTICULO, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes d este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, ARTICULO, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, ARTICULO, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

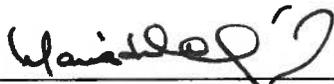
ARTICULO 11- DEROGACIÓN

Por el presente, queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

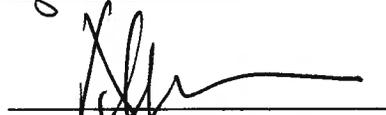
ARTICULO 12- VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Directores.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de agosto de 2000.



María del Carmen Gil
Rectora



Arq. Agustín Costa
Presidente
Junta de Directores



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA Y TARDANZA

Nombre del Empleado: _____

Fecha: _____

Hora: Desde: _____ Hasta: _____

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR:

- Enfermedad
- Asuntos Personales
- Tardanza
- Asunto Oficial
- Tiempo Compensatorio

Autorizado

No Autorizado

EN CASO DE NOTIFICACIÓN POR TELÉFONO

Llamada recibida por: _____

Día: _____

Hora: _____

- Enterado
- No Enterado

Firma del Empleado

Firma del Supervisor

Fecha

Fecha



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE LICENCIA**

Nombre: _____

Seguro Social: _____

Oficina: _____

Departamento: _____

Tipo de licencia a solicitar:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Vacaciones | <input type="checkbox"/> Maternidad |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad | <input type="checkbox"/> Militar |
| <input type="checkbox"/> Militar | <input type="checkbox"/> Sin Sueldo |
| <input type="checkbox"/> Paternidad | <input type="checkbox"/> Tiempo Compensatorio |

Total días solicitados: _____

Desde el _____ de _____ de _____ Hora: _____
 Día Mes Año 0 AM 0PM

Hasta el _____ de _____ de _____ Hora: _____
 Día Mes Año 0AM 0PM

Fecha de la Solicitud

Firma del Empleado

Fecha de aprobación del Supervisor

Firma del Supervisor

Firma del Director Departamento

Firma del Rector (a)

.....
PARA USO OFICINA RECURSOS HUMANOS

| | Acumulado | Utilizado | Balance |
|----------------------|-----------|-----------|---------|
| Vacaciones Regulares | _____ | _____ | _____ |
| Días de Enfermedad | _____ | _____ | _____ |
| Tiempo Compensatorio | _____ | _____ | _____ |

Fecha: _____

Firma del Técnico



CONSERVATORIO
de música de puerto rico

**Solicitud Tiempo Extra y para su
Disfrute como Tiempo Compensatorio**

Fecha de Solicitud: _____

Nombre del Empleado: _____

Clasificación: _____

Fecha y Horas solicitadas: _____

Propósito: (Explique) _____

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor

Fecha

Firma del (la) Rector(a)

Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Tiempo acumulado con anterioridad: _____

Tiempo disfrutado (Fecha): _____ Horas: _____

(Fecha): _____ Horas: _____

(Fecha): _____ Horas: _____

Balance Acumulado por Disfrutar: _____



CERTIFICACION # 2002-38

JUNTA DE DIRECTORES

CERTIFICACION

Yo, Sylvia Lamoutte de Iglesias, Secretaria de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico, certifico que el acuerdo que a continuación se transcribe es copia fiel y exacta del adoptado por la Junta de Directores en su Reunión Ordinaria celebrada el día 31 de agosto de 2000.

“En moción presentada por la Sra. Frieda Stubbe, secundada por la Prof. Nydia Font y aprobada por unanimidad se aprueba el REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.”

PARA QUE ASI CONSTE, firmo la presente certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 31 de agosto de 2000.


Prof. Sylvia Lamoutte de Iglesias
Secretaria de la Junta de Directores