



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina del Coordinador General para el
Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión

11 de abril de 2011

MEMORANDO GENERAL NÚM. 2011-01

A TODO EL PERSONAL

LCDO. JOSÉ G. OJEDA RODRÍGUEZ
COORDINADOR GENERAL

NORMAS – HORARIO DE TRABAJO
SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA

Los empleados regulares, de la Unidad Apropriada y aquellos acogidos a la Ley #52, deben regirse por el siguiente horario de trabajo:

Entrada por la mañana	:	8:30 a.m.
Salida para Almuerzo	:	12:00 m.
Entrada	:	1:00 p.m.
Salida	:	5:00 p.m.

Todo cambio o solicitud de horario flexible deberá solicitarse por escrito y contar con la autorización de la autoridad nominadora.

A partir de la fecha de esta comunicación, la Oficina de Recursos Humanos no estará aceptando los formularios de "ponches" omitidos en el Sistema de Registro Electrónico de Asistencia, a menos que se deba a una falla del Sistema. El empleado que tenga problemas en registrar su asistencia en el "ponchador", tendrá que cumplimentar y someter la hoja de "**Registro de Ponche Omitido**" en un término no mayor de quince (15) minutos. La misma, debe ser dirigida al Sr. Gilberto Martínez Vázquez, Coordinador Auxiliar de Sistemas de Información y a la Sra. Mirna Aponte, Administradora de Sistemas de Oficina de Recursos Humanos.

De no cumplir con este procedimiento dentro del término establecido, se entenderá como tardanza o ausencia y este tiempo será descontado, según las disposiciones de nuestro "Reglamento Especial sobre Jornada de Trabajo, Horario y Asistencia" y el Convenio Colectivo vigente.

Agradeceré se comuniquen con el Sr. Pedro Orraca, Director de Recursos Humanos, Ext. 448, si tienen alguna pregunta relacionada con este asunto.

