



Proyecto Península de Cantera

¡Nuestro Orgullo!

29 de abril del 2005

A TODO EL PERSONAL
PROYECTO PENINSULA DE CANTERA

Ing. Ángel J. Colón Flores *ASC*
Director Ejecutivo Interino
Compañía para el Desarrollo Integral
de la Península de Cantera

Mabel Román Padró
Mabel Román Padró
Directora Ejecutiva Interina
Apoyo Empresarial para la
Península de Cantera, Inc.

RE: Carta Normativa Especial (Recursos Humanos) Núm. 01-2005

Como parte del proceso de re-evaluación de las normas internas del Proyecto Península de Cantera y de acuerdo a las normas establecidas por la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir del 1ro. de mayo del 2005 y **sin excepción**, el área de Recursos Humanos implementará las siguientes directrices:

A) Ausencias por concepto de vacaciones

Deben solicitarse a través del formulario Solicitud para Ausentarse del Trabajo (Anejo 1) con al menos dos (2) días de anticipación. El formulario debe ser aprobado por su supervisor inmediato y entregado al área de Recursos Humanos **antes** de la fecha de la ausencia.

B) Ausencias por concepto de enfermedad

Estas ausencias se dividirán en dos categorías principales: ausencias por concepto de citas médicas y ausencias por indisposición del empleado.

Para las **ausencias por concepto de citas médicas** el empleado debe solicitar autorización a través del formulario Solicitud para Ausentarse del Trabajo con al menos dos (2) días de anticipación. Además, será requisito indispensable para cargar la ausencia a su balance acumulado de días por enfermedad entregar al

área de Recursos Humanos un certificado de asistencia a la oficina médica en papel timbrado donde aparezca el nombre, dirección y teléfono del médico. Esta directriz aplica también a ausencias por motivo de estudios médicos especializados, laboratorios, etc.

Para las **ausencias por indisposición del empleado**, se debe informar al área de Recursos Humanos, mediante llamada telefónica del empleado o un familiar autorizado, antes de las 10:00 a.m. del día de la ausencia.

Ausencias de dos (2) días consecutivos **requieren** un certificado de asistencia a oficina médica. Ausencias de tres (3) días consecutivos o más **requieren** un certificado médico.

*****TODA LA DOCUMENTACION DEBE SER ENTREGADA AL REINTEGRARSE A LAS LABORES. NO SE ACEPTARAN DOCUMENTOS POSTERIORES A ESE MOMENTO*****

C) Cargo de ausencias a licencias acumuladas

Sólo se aceptarán cargos a la licencia acumulada por concepto de enfermedad de aquellas ausencias relacionadas a citas médicas (con certificado de asistencia médica) e indisposición del empleado (sólo si el empleado se reportó antes de las 10:00 a.m. o tiene evidencia de un certificado médico). Todas las ausencias sin evidencia médica serán cargadas al balance acumulado por concepto de vacaciones.

D) Ausencias sin justificación

Toda ausencia sin justificación será cargada al balance acumulado por concepto de vacaciones.

E) Consecuencias por incumplimiento de directrices

Es necesario recordar que el cumplimiento de las directrices contenidas en esta Carta Normativa está dirigido a estructurar los procedimientos concernientes al área de Recursos Humanos para el justo proceso de ley.

Todo incumplimiento de las directrices establecidas en esta Carta Normativa será referido al siguiente proceso de amonestación:

- ⚡ **Primera falta** - conllevará una reprimenda verbal con la debida documentación en el área de Recursos Humanos

- ✦ **Segunda falta** – conllevará una reprimenda escrita con copia al expediente del empleado
- ✦ **Tercera falta** – conllevará suspensión de empleo y sueldo
- ✦ **Cuarta falta** – conllevará despido

F) Glosario de Términos

1) Certificado de Asistencia Médica

Es un documento provisto por la oficina médica a la cual asiste el empleado en el cual se certifica que se asistió a una cita médica o se realizó una visita en un día particular. Este documento es uno oficial, o sea, en papel timbrado del médico u oficina que se visita.

2) Certificado Médico

Es un documento expedido por el médico en el cual se requiere al empleado tres (3) días o más de descanso por condición de salud. Este documento es uno oficial, o sea, en papel timbrado del médico u oficina que se visita.