HON. LUÍS G. FORTUÑO BURSET
GOBERNADOR

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE EMERGENCIAS 9-1-1

JACINTO DESIDERIO ORTIZ
DIRECTOR EJECUTIVO

BOLETÍN INFORMATIVO

BI-JGS911-10-0003 **SERIE 2009-10**

Fecha: 14 de septiembre de 2009

A: TODO EL PERSONAL

De: José Antonio Rivera
Sub Director Ejecutivo

Asunto: **AUSENCIA SIN AUTORIZACION (ASA)**

Emitimos este Boletín a los efectos de clarificar la definición y la aplicabilidad de la Ausencia sin Autorización (ASA). Al respecto, establecemos lo siguiente:

- ASA es el período de tiempo que el empleado se ausenta de su área de trabajo sin estar autorizado para ello.
- Se considerará ASA cuando el empleado no se comunique con su supervisor inmediato, **dentro de las dos (2) primeras horas de su horario**, para notificar su ausencia o tardanza.
- Se considerará ASA cuando dicha ausencia o tardanza no se considere justificada por el supervisor, aunque el empleado haya llamado antes o durante las dos (2) primeras horas de entrada para notificar su ausencia o tardanza.
- Se considerará ASA cuando el empleado no solicite la extensión a una licencia, previa al vencimiento de la misma.
- Toda ASA estará sujeta al correspondiente descuento de sueldo.

PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200
TELÉFONO (787) 273-3001
FAX (787) 792-0061
e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr

Conforme a lo anterior, todos los empleados de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 deberán seguir las siguientes directrices:

1. En casos de situaciones no anticipables que impidan la asistencia del personal al trabajo, el empleado deberá comunicarse con su supervisor inmediato en las dos (2) primeras horas de su horario y notificará la razón por la cual se ausentará. Si el empleado se comunicara posterior a las referidas dos (2) primeras horas, esto no lo exime de que su ausencia sea considerada como ASA.

2. Tan pronto se integre a la Agencia, el empleado informará a su supervisor inmediato la razón de su ausencia o tardanza y presentará evidencia de la misma, si aplica. Aunque el empleado haya cumplido con la directriz número uno (1) antes informada, si no cumpliera con la directriz número dos (2) su ausencia se considerará como ASA.

De tener alguna duda al respecto, favor comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

Agradeceremos el fiel cumplimiento a estas directrices.

DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL AL DIRECTOR EJECUTIVO
PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200
TELÉFONO (787) 273-3001 ❖ FAX (787) 792-0061
e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr