



Oficina del Secretario

29 de abril de 2002

**AL PERSONAL DE CONFIANZA
DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCION
Y REHABILITACION Y
LA ADMINISTRACION
DE CORRECCION**


LCDO. VICTOR M. RIVERA GONZALEZ
SECRETARIO

**CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ASISTENCIA Y
PUNTUALIDAD**

Como ustedes saben, el Artículo 6, inciso 1 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, dispone que es deber de todo empleado asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida. A tales efectos, les recordamos que el horario de trabajo mínimo con el que debe cumplir el personal de confianza es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., salvo que el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), les autorice un horario especial.

En varias ocasiones, he visitado sus oficinas y/o tratado de comunicarme con ustedes mediante vía telefónica y se nos ha informado que no han llegado a las mismas en el horario requerido. Como funcionarios de la alta gerencia, aunque tengan un horario de trabajo flexible, es su responsabilidad ser ejemplo en el cumplimiento de las normas de asistencia y puntualidad para los empleados que están bajo su supervisión. El Sistema Correccional de Puerto Rico necesita funcionarios de excelencia, que se esfuercen al máximo por cumplir con sus deberes. Por consiguiente, los exhortamos a que

cumplan a cabalidad con las normas de asistencia y puntualidad que rigen en nuestro Departamento.

Para regular de manera uniforme el registro de las horas de entrada y salida, hemos diseñado un nuevo formulario para la Hoja de Asistencia, en el cual deberán establecer la hora real de entrada y salida al trabajo. Además, deberán certificar que el horario establecido en este formulario es correcto. Esta Hoja de Asistencia deberá ser entregada todos los lunes en nuestra oficina (Véase Anejo).

Esperamos su acostumbrada cooperación, en el cumplimiento de estas directrices.