



5 de mayo de 2026

A todos los empleados no docentes del Recinto Universitario de Mayagüez, SEA, EEA y CID

Carlos E. Rosas Muñiz, MBA
Decano Interino

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE

Como es de su conocimiento, la comunidad estudiantil aprobó una manifestación indefinida para el Recinto Universitario de Mayagüez a partir del lunes, 13 de abril de 2026.

En cumplimiento con el Seriado R-2526-25, emitido por la Dra. Zayira Jordán Conde, presidenta de la Universidad de Puerto Rico, el día 3 de mayo de 2026 y conforme a las disposiciones de la Certificación Núm. 81 (2023-2024), de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico y la Certificación Núm. 51 del Programa de Teletrabajo, se establecen las siguientes directrices para el registro de asistencia del personal no docente.

Estas medidas responden a la necesidad institucional de asegurar la continuidad de las operaciones, así como la prestación ininterrumpida de los servicios académicos y administrativos, ante escenarios donde se limite el acceso regular a las instalaciones.

A. INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE BAJO MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

En conformidad con estas directrices **se autoriza la modalidad de trabajo remoto a partir del miércoles 6 de mayo de 2026**, conforme a la naturaleza de las funciones del puesto, según determinado por el supervisor inmediato y tomando en consideración que el empleado cuente con los equipos y recursos tecnológicos necesarios y autorizados para el cumplimiento de sus funciones.

Los empleados que no cuenten con los equipos y recursos tecnológicos necesarios para realizar sus tareas deberán informar a su supervisor inmediato para determinar las directrices a seguir.

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE

Todo empleado deberá notificar su disponibilidad para laborar a su supervisor inmediato, dentro de su horario regular de trabajo, en el siguiente orden de prioridad:

1. Correo electrónico institucional
2. Mensaje de texto
3. Llamada telefónica
4. Comunicación directa

La notificación deberá realizarse dentro del horario regular de entrada de cada empleado con un margen de 15 minutos antes y después de su horario regular de entrada. El empleado es responsable de mantener comunicación con su supervisor para informar el disfrute de licencia que necesite, o situaciones que le impidan reportarse a laborar en el momento que sea requerido. Cada supervisor será responsable de remitir diariamente el registro de asistencia, vía correo electrónico, a su director y éste a su Decano.

Todo empleado que realice tareas de forma remota deberá cumplimentar el **Informe de Labor Realizada de Forma Remota** acorde al que se utiliza bajo la Certificación Núm. 51 2020-2021 del Programa de Teletrabajo.

Los empleados con balance de tiempo compensatorio acumulado deberán coordinar con su supervisor el disfrute de éste. Los empleados temporeros con balance de licencia ordinaria acumulada deberán disfrutar dicha licencia, conforme a las necesidades operacionales y en coordinación con su supervisor. Los planes de vacaciones previamente aprobados continúan vigentes. Los empleados que se encuentren disfrutando de sus vacaciones regulares, no deberán reportarse a trabajar ni registrar asistencia durante el disfrute de éstas.

De ser necesaria la organización de reuniones con empleados, éstas deberán coordinarse previamente y llevarse a cabo en instalaciones autorizadas del Recinto, tales como el Edificio Darlington o cualquier otra propiedad del Recinto disponible. Se recomienda que, según sea necesario, los supervisores visiten el Edificio Darlington para coordinar con sus directores cualquier asunto referente a sus labores.

B. REGISTRO DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL NO DOCENTE QUE NO PUEDE ACOGERSE A LA MODALIDAD DE TRABAJAR REMOTO

En aquellas unidades donde, por la naturaleza de sus trabajos, no sea posible realizar las labores de manera remota, los empleados deberán registrar su asistencia de manera presencial.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. Directrices para el personal adscrito al Decanato de Administración

El personal adscrito a los departamentos del Decanato de Administración deberá reportarse al estacionamiento del Edificio Darlington para registrar su asistencia. Será responsabilidad de cada director coordinar con sus respectivos supervisores el registro de ésta. Esta determinación responde a las necesidades operacionales, de continuidad de servicios y será de forma temporera, mientras existan las circunstancias que la origina.

Agradeceré que no cambien el lugar asignado para registrar la asistencia para evitar contratiempos en la coordinación con otros decanatos u oficinas del Recinto que estarán realizando gestiones similares.

Cada supervisor será responsable de coordinar, verificar y certificar la asistencia del personal a su cargo. Todos los empleados, tanto del turno diurno, como nocturno, deberán reportarse a sus supervisores dentro de un margen de los 15 minutos antes o después de su hora regular de entrada en su turno de trabajo correspondiente, registrar su asistencia mediante firma y proveer un número de teléfono para ser localizado en cualquier momento, de ser necesario. Los supervisores del turno de la mañana deberán entregarle la hoja de asistencia de sus empleados diariamente a su director y reportarán su asistencia a las 9:00 a.m. a su supervisor y/o director inmediato. Los supervisores del turno de la tarde entregarán la misma al día siguiente a las 9:00 a.m. Finalmente, los directores enviarán las listas de asistencia diariamente al Decano de Administración antes de las 10:00 a.m.

Las ausencias deberán ser notificadas al supervisor inmediato y se realizará el descuento de licencias que correspondan. En los casos donde el empleado no se presente al lugar designado en su horario regular de trabajo, se procederá conforme a las normas de asistencia. Aquellos empleados que se encuentren en Licencia Compensatoria, Licencia Ordinaria o Licencia por Enfermedad o cualquier otro tipo de licencia, continuarán disfrutando de las mismas según previamente autorizado y programado.

Las unidades que tengan programado comenzar proyectos con empleados bajo nombramiento temporero, y que requieran modalidad presencial, dejarán pendiente la fecha de comienzo hasta tanto culmine la manifestación estudiantil. Los supervisores deberán coordinar con los empleados bajo nombramiento temporero el agotar las licencias acumuladas.

Será responsabilidad de los directores y supervisores la divulgación y cumplimiento de estas directrices a sus respectivos empleados.

2. Directrices para el personal no docente de los decanatos y unidades adscritas al Recinto Universitario de Mayagüez

Cada decano y director de las unidades adscritas al Recinto Universitario de Mayagüez impartirán las instrucciones correspondientes a su personal asignado, de manera que cumplan con las directrices impartidas en este comunicado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE

C. INSTRUCCIONES REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONAL QUE TRABAJAR DE FORMA PRESENCIAL

Los empleados cuya naturaleza de sus funciones requiere presencia física y mantienen acceso a sus áreas de trabajo deben continuar registrando su asistencia según estipulado.

Agradezco el fiel cumplimiento de estas directrices. Nos mantendremos en comunicación para coordinar cualquier gestión que sea necesaria.



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PTRUM-004 (6-2021)

INFORME DE LABOR REALIZADA DE MANERA REMOTA

Periodo de Asistencia: _____

Nombre completo del Empleado:
Número de Empleado:
Puesto que ocupa:
Lugar de Trabajo Presencial:

Fecha:	Horas Trabajadas:
Labor Realizada:	

Fecha:	Horas Trabajadas:
Labor realizada:	

Fecha:	Horas Trabajadas:
Labor realizada:	

Fecha:	Horas Trabajadas:
Labor realizada:	

Fecha:	Horas Trabajadas:
Labor realizada:	

CERTIFICO: Que he sido orientado(a) y entiendo que completar el presente Informe aquí descrito es un requisito esencial para continuar en el Programa de Teletrabajo.

Bajo afirmación certifico, además, que lo antes descrito refleja la labor que realicé y que son cónsonas con mi nombramiento y puesto en el Recinto Universitario de Mayagüez. Que he cumplido con mis obligaciones e instrucciones. Que, de ser requerido por mi supervisor inmediato o por personal de la Oficina de Recursos Humanos, presentaré cualquier otra información que evidencie lo descrito en el encasillado de DESCRIPCIÓN.

Firma del Empleado:

Puesto:

Fecha de entrega del Informe:

Certifico bajo afirmación que recibí este Informe en o antes de los cinco (5) días próximos a la semana correspondiente y que lo aquí expresado por el empleado es correcto.

Nombre del Supervisor Inmediato: _____

Fecha de Recibido: _____

Firma del Supervisor Inmediato: _____






COMUNICADO_INSTRUCCIONES_REGISTRO _ASISTENCIA_TRABAJO_REMOTO

Final Audit Report

2026-05-05

Created:	2026-05-05
By:	decadmi RUM (decadmi.rum.sign@upr.edu)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAHju1T-pNFavJAEshp6jeN20NLY8kaQT4

"COMUNICADO_INSTRUCCIONES_REGISTRO_ASISTENCIA _TRABAJO_REMOTO" History

-  Document created by decadmi RUM (decadmi.rum.sign@upr.edu)
2026-05-05 - 6:40:09 PM GMT- IP address: 136.145.214.39
-  Document emailed to Carlos E Rosas Muniz (carlose.rosas@upr.edu) for signature
2026-05-05 - 6:40:59 PM GMT
-  Email viewed by Carlos E Rosas Muniz (carlose.rosas@upr.edu)
2026-05-05 - 6:42:24 PM GMT- IP address: 104.47.51.126
-  Document e-signed by Carlos E Rosas Muniz (carlose.rosas@upr.edu)
Signature Date: 2026-05-05 - 6:43:06 PM GMT - Time Source: server- IP address: 136.145.214.37
-  Agreement completed.
2026-05-05 - 6:43:06 PM GMT