



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
División de Licencias

Certificación de Tareas Realizadas

Nombre:

Semana de trabajo:

Departamento u Oficina:

Lugar de trabajo:

DÍAS HORARIO	TAREAS REALIZADAS
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	
Domingo	

Firma del empleado

Firma del Supervisor

Fecha

Instrucciones:

1. Personal que tenga acceso a su área de trabajo tendrá que registrar asistencia de forma regular.
2. Personal que trabaje desde Plaza Universitaria y registre asistencia diaria se le asignará un reloj ponchador.
3. La tarea designada debe ser proporcional a una jornada diaria de trabajo de 7.5 horas, de ser menos tiempo, deberá indicarse la cantidad de horas dedicada a la misma.
4. Las unidades serán responsables de mantener evidencia justificando el trabajo.

Este documento deberá ser utilizado por personal autorizado a realizar labores fuera de su espacio de trabajo.