



ORDEN ADMINISTRATIVA 2015-05

10 de marzo de 2015

A TODOS LOS EMPLEADOS

Jorge Irizarry Vizcarrondo
Director Ejecutivo Interino

ORDEN ADMINISTRATIVA DEL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA PARA ESTABLECER UN PROCESO PARA LA ENTREGA DEL DOCUMENTO ICP A-5 AUTORIZACIÓN INDIVIDUAL PARA CAMBIO DE HORARIO, PERMISO PARA SALIDAS DURANTE HORAS LABORABLES, TRABAJAR TIEMPO EXTRA Y REGISTRO DE SALIDAS Y ENTRADAS EN GESTIONES OFICIALES

POR CUANTO: El documento ICP A-5 *AUTORIZACIÓN INDIVIDUAL PARA CAMBIO DE HORARIO, PERMISO PARA SALIDAS DURANTE HORAS LABORABLES, TRABAJAR TIEMPO EXTRA Y REGISTRO DE SALIDAS Y ENTRADAS EN GESTIONES OFICIALES*; es un documento esencial para el funcionamiento y administración de los recursos humanos del Instituto de Cultura Puertorriqueña;

POR CUANTO: Este documento también es de importancia para el empleado que lo cumplimenta, de manera que puedan computarse y asignarse adecuadamente las horas que ha invertido en las distintas licencias a las que tiene derecho y se puedan documentar correctamente sus salidas;

POR CUANTO: Dada la importancia que reviste este documento tanto para el Instituto como para el empleado;

POR TANTO: Yo, Jorge Irizarry Vizcarrondo, Director Ejecutivo Interino del Instituto de Cultura Puertorriqueña en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida, por la presente dispongo lo siguiente:

- PRIMERO:** Desde la aprobación de esta orden los empleados deberá entregar el documento ICP A-5 *AUTORIZACIÓN INDIVIDUAL PARA CAMBIO DE HORARIO, PERMISO PARA SALIDAS DURANTE HORAS LABORABLES, TRABAJAR TIEMPO EXTRA Y REGISTRO DE SALIDAS Y ENTRADAS EN GESTIONES OFICIALES* con una copia para ser firmada como recibida por personal del área de Recursos Humanos del Instituto.
- SEGUNDO:** El empleado preservará esta copia firmada en sus expedientes personales para que en caso de futuras reclamaciones, esta pueda ser debidamente sustentada.
- TERCERO:** Aquellos empleados que rindan servicios en localidades del Instituto distintas a la sede central en San Juan, entregarán copia del documento para ser firmado por su supervisor inmediato siguiendo las directrices que indica el documento y las arriba detalladas. Luego, cursarán una copia mediante facsímil o correo electrónico a la Directora de Recursos Humanos. En todos los casos mantendrán evidencia de que el documento ha sido debidamente remitido a quien corresponde.
- CUARTO:** Esta medida asegurará, tanto al área de Recursos Humanos, como a los empleados, que los documentos sean debidamente tramitados y se eviten los extravíos en la medida que ello sea posible.
- QUINTO:** Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra que en todo o en parte sea incompatible con esta hasta donde existiera tal incompatibilidad.
- SEXTO:** Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.