



MEMORANDO CIRCULAR

MC-JGS911-15-0002

SERIE: 2014-15

FECHA: 28 de octubre de 2014

A: TODO EL PERSONAL

DE: Juan G. Morales Vargas, MBA
Director Ejecutivo Interino

ASUNTO: VARIOS RECORDATORIOS

Como parte del Plan de Trabajo que nos hemos trazado, nos encontramos revisando los Manuales, Procedimientos, Memorandos Circulares, etc. vigentes. A estos efectos y a manera de recordatorio queremos hacer énfasis en los siguientes puntos:

- **Salidas en Asunto Oficial**
 - Personal que tenga que hacer alguna gestión en Asunto Oficial, deberá presentar evidencia de dicha gestión para proceder con el pago y hacer los cambios correspondientes en el sistema de asistencia Kronos.
- **Personal Gerencial**
 - El personal gerencial debe registrar cuatro (4) ponches diarios.
- **Mensajes de Texto**
 - Está **prohibido** el uso de mensajes de texto para excusarse en caso de ausencia, tardanza o retiro de turno.



- **Estacionamiento**

- Los estacionamientos del primer (1er) piso, con excepción del asignado al Director Ejecutivo, estarán disponibles de lunes a viernes a partir de las 6:00 p.m. y los sábados, domingos y días feriados todo el día.
- En los próximos días se estará trabajando con la enmienda al Procedimiento NMPA-JGS911-0050 "Uso del Área de Estacionamiento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1" para que el mismo contenga lo dispuesto en el párrafo anterior y cualquier otro cambio que estime pertinente.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de ésta directriz, cuyo objetivo es contribuir a lograr una sana administración.

