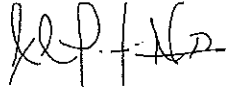


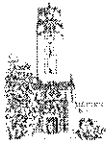
28 de marzo de 2011

CARTA CIRCULAR

A TODOS LOS EMPLEADOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Alberto Feliciano Nieves
Decano Interino



Oficina del Decano
de Administración

SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN SUELDO O EN SERVICIO

El procedimiento para solicitar licencia extraordinaria sin sueldo o en servicio requiere que el personal universitario tramite su solicitud con por lo menos 45 días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma. Este término no aplica cuando el propósito de la licencia es cubrir un período en el que el empleado se ausentará por razones de enfermedad o por estar en descanso por determinación del Fondo del Seguro del Estado (FSE). En estos casos, deberá completar la solicitud tan pronto su médico determine que no puede regresar a sus labores y la Oficina de Recursos Humanos (ORH) certifique que el empleado ha agotado sus balances de licencias acumuladas.

Los formularios "Solicitud de Licencia Extraordinaria sin Sueldo o en Servicio" y "Solicitud de Licencia sin Sueldo por estar Reportado al Fondo del Seguro del Estado (FSE)", junto con sus instrucciones, están disponibles en los siguientes enlaces: <http://juntaadministrativa.uprrp.edu/> y <http://decadm.uprrp.edu/rh/formularios.php>, respectivamente.

Si usted tiene la necesidad de acogerse a una licencia sin sueldo o en servicio, deberá completar la solicitud correspondiente e incluir los documentos complementarios según el propósito de la misma, los cuales se mencionan en las instrucciones de cada formulario. Luego de obtener la recomendación y firma necesaria, deberá referir la solicitud a la Junta Administrativa y copia a la ORH. Cuando la licencia sin sueldo sea para recibir tratamiento médico en descanso a través del FSE, el formulario original se remitirá a la ORH.

Las licencias sin sueldo o en servicio son aprobadas por la Junta Administrativa, con excepción de la licencia sin sueldo por estar reportado al FSE, la cual es concedida por la ORH.

Es importante recalcar que el empleado **no** deberá dejar su puesto hasta tanto la Junta Administrativa apruebe su solicitud (esto no aplica a las licencias por enfermedad o FSE). Es responsabilidad del solicitante visitar la ORH para recibir orientación del efecto de la licencia sobre el beneficio de Plan Médico y, si aplica, realizar los cambios correspondientes.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034
Fax 787-764-2880
Ext. 1357

CARTA CIRCULAR

Solicitud de Licencia Extraordinaria Sin Sueldo o en Servicio

Página 2

28 de marzo de 2011

Una vez concedida la licencia, el empleado es responsable de informar cualquier cambio en la situación que originó la misma y deberá informar a su supervisor inmediato sobre su decisión de reintegrarse. En caso de licencia sin sueldo por enfermedad por estar en descanso por orden del FSE, deberá presentar un certificado médico de alta que lo autorice a reintegrarse a sus labores. Inmediatamente, el supervisor deberá comunicarse con la ORH para coordinar la evaluación médica del empleado con el Programa de Medicina Ocupacional.

Si usted necesita renovar la licencia, deberá asegurarse que no ha excedido el tiempo máximo permitido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y solicitará la extensión de la misma, conforme al procedimiento antes mencionado.

Recabamos la cooperación de todos ustedes para el fiel cumplimiento de los procesos institucionales.

cja