

10 de diciembre de 2003

CIRCULAR NÚM. 12, AÑO 2003-2004

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Oficina del Decano
de Administración

Enrique Alvarado Hernández
Decano

DISFRUTE DE LICENCIA ORDINARIA Y PLAN DE VACACIONES 2004

Disfrute de Licencia Ordinaria

La licencia ordinaria para vacaciones es la autorización al empleado para ausentarse de su trabajo con el propósito de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

Confiamos que al presente, luego de una adecuada planificación de las vacaciones anuales, la mayor parte de nuestras unidades haya podido mantener los balances de licencia ordinaria de su personal dentro del límite de menos de 60 días proyectado al 31 de diciembre de 2003. Reconocemos, sin embargo, que aún algunas unidades pudieran tener funcionarios que reflejen balances superiores, por lo que es imperativo tomar medidas para que dicho exceso se disfrute antes del 31 de diciembre de 2003.

PO Box 29301
San Juan PR
00931-3301

La transferencia de los balances en exceso de 60 días de este tipo de licencia, de un año natural al otro, menoscaba nuestra salud financiera. Esta práctica, además de contribuir a la perpetuación de balances extraordinarios, puede conllevar a la erogación de fondos al finalizar cada año fiscal.

Si por alguna **circunstancia de extrema urgencia y necesidad institucional**, los empleados no pueden disfrutar de dicho exceso antes del 31 de diciembre de 2003 y se requiera transferir el mismo para el año 2004, **será necesario someter la Solicitud de Licencia (Modelo RRP-ORH-LIC001) con las fechas propuestas para el disfrute del monto de estos días antes del 30 de junio de 2004.**

CIRCULAR NÚM. 12, AÑO 2003-2004

Página 2

10 de diciembre de 2003

Plan de Vacaciones 2004

La Sección 90.4 del Reglamento General establece la responsabilidad que tienen los directores o supervisores de las oficinas o departamentos de formular un plan anual de vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. La política institucional va dirigida a propiciar que todo el personal que acumula licencia ordinaria, disfrute de por lo menos **treinta (30) días** de vacaciones anuales.

A tenor con lo antes expuesto, **las unidades someterán a la Oficina de Recursos Humanos** su Plan de Vacaciones 2004 **no más tarde el 19 de diciembre de 2003**. Para ello, deberán utilizar el Modelo ORH-L95 adjunto, el cual podrá reproducirse en cada unidad. Reiteramos que al formular el Plan, es indispensable procurar que los empleados disfruten no menos de 15 días consecutivos, y un total de 30 días anuales. En particular se debe dar atención a los casos de empleados que tienen balances muy altos o que superen el máximo acumulable. Todo lo anterior debe estar enmarcado en las necesidades del servicio.

Reciban nuestros saludos cordiales

nmp

Anejo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Decanato/Unidad

Plan de Vacaciones _____
Año

Nombre	Primera Alternativa	Total Días	Segunda Alternativa	Total Días	Observaciones

Supervisor

Vo. Bo. Decano o Director Unidad

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
Sección de Licencias

Original - Ofc. Recursos Humanos
Copia - Empleado
Copia - Unidad

SOLICITUD DE LICENCIA

LICENCIA ACUMULADA

LICENCIA ANTICIPADA

A EMPLEADO

1 Nombre: _____
2 Seguro Social: _____
3 Dependencia: _____
4 Departamento u Oficina: _____
7 Duración de la Licencia:

5 Tipo de Licencia:

Ordinaria Enfermedad Ley Médico Familiar
 Militar Judicial Deportiva
 Maternidad Tiempo Compensatorio

6 Tipo de Nombramiento:

Probatorio Temporeo
 Permanente Sustituto
 Especial Contrato de Servicio

Número de días: Desde: _____ Hasta: _____

LLÉNESE EN CASO DE SOLICITUD DE ANTICIPO
CAUSAS: _____

Firma de Empleado Fecha Supervisor

B UNIDAD DE ORIGEN – LICENCIA ORDINARIA

Certifico que esta solicitud se discutió con el empleado y está en armonía con el Plan de Vacaciones correspondiente a éste

Decano, Director o Representante Autorizado Fecha

C. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

APROBADO
 NO APROBADO

Director o Representante Autorizado Fecha

VÉASE INSTRUCCIONES AL DORSO

INSTRUCCIONES

1. Se completará en original y dos copias
2. El Decano, Director o Representante Autorizado, certificará la solicitud
3. La dependencia enviará el original y una copia a la Oficina de Recursos Humanos, Sección de Licencias, conforme al procedimiento emitido mediante circular 88-1 del Decano de Administración
4. **Licencia por Enfermedad**
 - a. Siempre que la ausencia por enfermedad exceda de cinco (5) días, se requerirá la presentación de un certificado médico. En los casos de ausencias por cinco (5) días o menos, será discrecional del supervisor, Director de Oficina o Decano solicitar el certificado médico
 - b. Cuando el empleado se ausente por razón de una enfermedad prolongada y agote la licencia por enfermedad acumulada, podrá a su opción, utilizar su licencia ordinaria o solicitar licencia sin sueldo
5. **Licencia por Maternidad**

Se acompañará certificado médico, en el cual se indique la posible fecha de alumbramiento
6. **Licencia Anticipada**
 - a. Se concederá un anticipo de licencia ordinaria a los empleados permanentes que hayan prestado servicios por un mínimo de dos (2) años y se le concederá un anticipo de licencia por enfermedad a los empleados permanentes o probatorios que hayan trabajado aun (1) año o más
 - b. Si la licencia anticipada es por enfermedad, se acompañará un certificado médico original ofreciendo un diagnóstico detallado de la condición y fecha probable de reintegro.
7. **Licencia Militar**

Se acompañará copia de las órdenes oficiales que evidencien la misma
8. **Licencia Judicial**

Se acompañará copia del documento de designación, citación o certificación del tribunal a tal fin
9. **Licencia Deportiva**

Se acompañará Certificación del Comité Olímpico o de la Federación
10. **Licencia Ley Médico Familiar**

Se acompañará de Certificado Médico que compruebe la necesidad para ausentarse y certifique el estado de salud que afecta al empleado o miembro de la familia inmediata