


22 de noviembre de 2002

**CIRCULAR NUM. 19, Año 2002-2003**

**DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS**

  
José Juan Estrada  
Decano Interino



Oficina del Decano  
de Administración

**DISFRUTE DE LICENCIA ORDINARIA Y PLAN DE VACACIONES 2003**

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 la causa el desempeño de sus funciones.

Confiamos que al presente la mayor parte de nuestras unidades luego de una adecuada planificación de las vacaciones anuales, haya podido mantener los balances de licencia ordinaria de su personal dentro de límites aceptables, procurando que los empleados utilicen la misma para los fines y propósitos de este beneficio. Reconocemos, si embargo, que aún algunas unidades pudieran tener funcionarios que reflejen balances superiores a los 50 días en el Informe de Licencias Acumuladas al 31 de agosto de 2002, sometido por la Oficina de Recursos Humanos recientemente. De ser así, ello implica que se proyecta un balance superior a los 60 días al próximo 31 de diciembre, por lo que es imperativo tomar medidas urgentes para que dicho balance se disfrute antes de esa fecha.

Uno de los factores que permite mantener la salud financiera de nuestra Institución es la eliminación, mediante el disfrute, de la acumulación excesiva de licencia ordinaria. La condición financiera de la Institución se menoscaba cuando recurrimos a la transferencia de los balances en exceso de sesenta (60) días de este tipo de licencia, de un año natural a otro. 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 2002 y se requiera transferir el mismo para el año 2003, **será necesario**

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

787-764-0900  
Exts 3030 / 3034

Fax 787-764-2880  
Ext 1357

**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 2003.**

Por otra parte y respecto al **Plan de Vacaciones 2003**, la Sección 90.4 del Reglamento General establece la responsabilidad que tienen los directores o supervisores de las oficinas o departamentos de formular dicho plan anual 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 anterior, **las unidades someterán a la Oficina de Recursos Humanos** su Plan de Vacaciones 2003 **no más tarde el 20 de diciembre de 2002**. 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 de ésta o que superen el máximo acumulable. Todo lo anterior debe estar enmarcado en las necesidades del servicio

Reciban nuestros saludos cordiales.

Anejo



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

Original - Ofic. 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:  
Número de días: \_\_\_\_\_ Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

**5. Tipo de Licencia:**

Ordinaria       Enfermedad       Ley Médico Familiar  
 Militar       Judicial       Deportiva  
 Maternidad       Tiempo Compensatorio

**6. Tipo de Nombramiento:**

Probatorio       Temporero  
 Permanente       Sustituto  
 Especial       Contrato de Servicio

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