


28 de julio de 2010

Administración  
Central  
Universidad de  
Puerto Rico

## DIRECTORES(AS) Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS

  
Edna A. Scharrón Pérez  
Directora

### ARTICULACIÓN UNIFORME DE DIRECTRIZ SOBRE AJUSTES EN SALARIOS DEVENGADOS BAJO INTERRUPCIÓN DE LAS LABORES

De conformidad con la directriz impartida en cada unidad institucional, deben realizarse los ajustes en nómina, balances de licencia o ambos, según corresponda, a todos aquellos empleados que recibieron salarios sin realizar sus labores.

La implantación de la referida directriz requiere del establecimiento de parámetros uniformes. Agradecemos a los compañeros que nos han referido la información a su alcance, así como sus inquietudes, permitiéndonos examinar un amplio conjunto de situaciones para el desarrollo de estas guías para la articulación de la directriz.

Oficina  
Central de  
Recursos Humanos

A nivel general, es importante recalcar que estos ajustes tienen que efectuarse en las 11 unidades que experimentaron el período de interrupción de labores. El personal ejecutivo, gerencial o personal docente en tarea administrativa debe cumplir, bajo igualdad de condiciones, con los requerimientos de estas directrices.

Se mantienen inalterados los casos de empleados que durante la interrupción de servicios se encontraban en uso de licencias por enfermedad, con sueldo para estudios, militar, maternidad, o que durante el período fueron citados al tribunal u organismos análogos acreditable a licencia judicial.

La directriz impone un parámetro uniforme para la determinación del cargo a la licencia ordinaria, anticipo de licencia o aplicación del Reglamento para el Cobro de Deudas en la universidad de Puerto Rico: *si se desempeñaron labores y se cumplió con los deberes y responsabilidades del puesto o cargo que se ocupa laborando para la institución durante el período de paro estudiantil.* La disponibilidad para trabajar no es suficiente para que se acredite el tiempo como trabajado. Aquellos empleados que comparecieron al desempeño de sus labores y debido a condiciones como ausencia de agua o energía eléctrica tuvieron que retirarse de su área de trabajo sin concluir su jornada diaria, les serán aplicadas las normas que a estos fines se mantienen en la institución.

Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117

(787) 250-0000  
Fax (787) 751-4178

## DIRECTORES(AS) Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS

Página 2

28 de julio de 2010

El balance de licencia ordinaria, el tiempo extra o compensatorio y el anticipo de licencias serán utilizados para cubrir el tiempo no trabajado previo a recurrir a cualquier recobro de salarios. La consideración de los mecanismos alternos de retribución, tales como: diferenciales o compensaciones, será el mismo que se da a los periodos de licencias ordinarias o enfermedad del empleado o funcionario.

Empleados o funcionarios cuyos nombramientos cesaron por jubilación, renuncia, terminación de nombramiento y devengaron salarios sin prestar los servicios correspondientes, recibirán ajuste de *las licencias por liquidar (sea ordinaria o enfermedad)*. En caso de éstas no ser suficientes, el recobro será referido para que se atienda de conformidad con la Certificación Núm. 75, 2005-2006, que enmienda y presenta compilación del Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico. Los empleados y funcionarios cuyas labores se vieron interrumpidas son personal en servicio activo, por lo que mantienen la aportación patronal a su cubierta médica y les corresponde la acumulación de licencias a su reintegro a labores.

La asistencia y labor realizada por un empleado durante este periodo, debe ser certificada por sus niveles de supervisión, éstos deben levantar constancia de las labores realizadas y servicios rendidos por el empleado. Esta información o documentación debe ser conservada en caso de ser requerida por los superiores jerárquicos o para examen futuro. La prestación de servicios de forma parcial debe validarse de la manera en que se prestó. En el caso del personal docente de enseñanza, ésta responsabilidad recae en el Director de Departamento de acuerdo a los parámetros establecidos a estos fines.

Los balances de licencia ordinaria en exceso no disfrutado por necesidad de servicio de empleados a quienes es necesario hacer descuento por tiempo no trabajado, podrán ser utilizados, de igual forma cualquier tiempo extra o compensatorio acumulado. Empleados que indiquen que estaban enfermos, deberán someter certificación médica que evidencie la enfermedad.

Aquellos empleados que no cualifican para el anticipo de licencias, según establece el Artículo 90.6 – Licencia Anticipada, por su vínculo con la institución, les serán recobrados el salario devengado de conformidad con el Reglamento de Cobro de Deudas.

En caso de que algunos empleados que opten por no validar su registro de asistencia, los superiores jerárquicos certificarán el mismo haciendo las anotaciones correspondientes. Copia de todo documento que se produzca como parte de este proceso, será remitido al empleado afectado.

**DIRECTORES(AS) Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS**

Página 3

28 de julio de 2010

Se incluye modelo de hoja de asistencia para el período, que de serles de utilidad, puede ser ajustada de conformidad con las particularidades de la unidad. Además, se anexa modelo de comunicación notificándole al empleado.

sam

Anejos