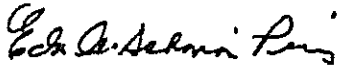


20 de septiembre de 2013

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

**DIRECTORES DE OFICINAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y
JUNTA DE GOBIERNO**



Edna A. Scharrón Pérez
Directora Interina

**CONTROLES DE CUMPLIMIENTO PARA LAS COMPENSACIONES
ADICIONALES Y BONIFICACIONES**



Hemos identificado aspectos que requieren mejorar nuestros procesos en los registros para documentar el cumplimiento de las responsabilidades del personal que es retribuido mediante compensación adicional y bonificación.

Oficina
Central de
Recursos Humanos

En términos generales, toda compensación adicional del personal (docente y no docente) se otorga para el desempeño de deberes y responsabilidades, fuera de la jornada regular. Este mecanismo es utilizado para compensar labores que no forman parte del puesto o cargo que el empleado ocupa. El compromiso por prestar servicios mediante este mecanismo conlleva uno de estos patrones:

1. Atender o participar de un proyecto o plan de trabajo particular, el cual una vez completado será compensado al final del periodo.
 - a. Las compensaciones a ser pagadas al final del periodo, deben requerir informes y/o evidencia de la labor realizada. El supervisor y su superior jerárquico deben emitir certificación de cumplimiento con los deberes y responsabilidades acordados y remitirlas a la Oficina de Recursos Humanos para procesar el pago al finalizar la labor.
2. Desempeñar deberes y responsabilidades, sin que se fije jornada específica, las cuales deberá atender independientemente de las fluctuaciones en el volumen de trabajo.
3. Ofrecer servicios desempeñando deberes y responsabilidades dentro de una jornada previamente determinada.

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

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

4. La Bonificación es un mecanismo mediante el cual se retribuye al personal docente por la realización de funciones docente-administrativas por distintos aspectos, durante su jornada de trabajo. Para las Bonificaciones aplica lo dispuesto en los dos incisos anteriores.
 - a. En los incisos 2, 3 y 4, las compensaciones adicionales y bonificaciones pueden ser retribuidas por una cantidad previamente estipulada quincenalmente mediante las nóminas regulares para el pago de salarios. Por tal razón, se documentará el cumplimiento de los deberes mediante certificación mensual emitida por el supervisor y su superior jerárquico o tarjeta de asistencia registrada mediante reloj ponchador, si se requiere.
5. El personal docente al cual se le conceda una Bonificación por la realización de tareas administrativas en la Administración Central, estará sujeto a la acumulación de licencia ordinaria equivalente al periodo que dedique a las mismas, conforme a la reglamentación vigente. Por lo cual, es necesario se certifique su asistencia y cumplimiento con las horas que dedica a esas funciones.

Una vez concluyan las funciones administrativas mediante este mecanismo se le liquidará en un pago global la licencia ordinaria acumulada.

En los casos que el empleado incurra en periodos de enfermedad prolongada o vacaciones, que impida el cumplimiento con las horas establecidas en la compensación adicional o bonificación, corresponderá el ajuste de la cuantía que recibirá durante el mes o periodo.

Efectivo inmediatamente es necesario refiera a la Oficina de Recursos Humanos la certificación mensual de asistencia por el cumplimiento del personal adscrito a su oficina que tenga una compensación adicional o bonificación desde el 1 de julio de 2013. De no recibirse la certificación mensualmente, procederemos a detener el pago por dicho concepto.

En la Oficina Central de Recursos Humanos tenemos la responsabilidad de documentar y conservar los registros del cumplimiento de los deberes y responsabilidades, por los cuales se emiten los pagos antes mencionados. Esto aplica, tanto en el caso del personal docente en tareas administrativas como el personal no docente.

·
·
· DIRECTORES OFICINAS ADSCRITAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y JUNTA DE
GOBIERNO
20 de septiembre de 2013
Página 3

Agradecemos se instruya al personal administrativo de su oficina a cargo del procesamiento de esta documentación, y a los empleados que tienen compensación adicional y bonificación a observar el cumplimiento de estos controles.

Se incluye modelo del formulario para registrar asistencia mensual. En los casos que se determine el ponche deberá referirnos las tarjetas de asistencia y en los que el pago será al finalizar el periodo debe constar por escrito el cumplimiento de las tareas.

SRM

Anejo