

ORT

RECIBIDO
UNIVERSIDAD DE P.R.
ADM. CENTRAL
UNIDAD CENTRAL, SISTEMAS
Y PROCEDIMIENTOS

Oficina del
Presidente
Universidad de
Puerto Rico

14 de febrero de 1996

96 FEB 20 PM 1:08

Directores de Oficinas de la Administración Central

Norman I. Maldonado, M.D.
Presidente

VARIOS ASUNTOS



Exceso de licencia ordinaria:

La Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central realizó una evaluación de los expedientes de licencia de los empleados adscritos a nuestra unidad. Se observó que concurrentemente al finalizar cada año fiscal muchos empleados tienen exceso de licencia ordinaria.

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece en su Artículo 92, Sección 92.3, lo siguiente:

"Los empleados podrán acumular la licencia ordinaria no utilizada hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. En situaciones ordinarias, por necesidades del servicio, los empleados podrán acumular licencia ordinaria en exceso de sesenta (60)".

*Cont 106
Pase 1995-12/1/96*

Tal y como dispone nuestro Reglamento, esta situación sólo puede ocurrir en situaciones cuando por necesidades del servicio un empleado no pueda disfrutar de los días acumulados anualmente.

La situación fiscal de nuestra institución sufre en estos momentos una serie de ajustes, por lo cual es imprescindible que todo empleado que tenga exceso de licencia ordinaria al 31 de diciembre de 1995 disfrute de los mismos antes del 30 de junio del año en curso. De ninguna manera se autorizará el pago del exceso de licencia ordinaria no disfrutada a la fecha antes indicada, excepto cuando medie la necesidad del servicio debidamente justificada.

Plan de vacaciones:

Cada director de oficina debe someter a la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde del 23 de febrero del año en curso, el plan de vacaciones correspondiente a su oficina, de manera que se contemplen los periodos en los cuales su personal disfrutará la licencia ordinaria durante el año 1996. Exhorto a todos vigilar el fiel cumplimiento de dicho plan.

PO Box 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(809) 250-0000
Fax (809) 759-6317

Directores de Oficinas
Página 2
14 de febrero de 1996

De surgir situaciones extraordinarias que impidan el disfrute de la licencia ordinaria en el término solicitado, el director de cada oficina tendrá la responsabilidad de realizar los ajustes pertinentes para que el empleado disfrute la misma con posterioridad al período señalado y antes de finalizado el año fiscal.

Tiempo extra:

Otro aspecto importante a considerar es el incremento registrado en el pago por concepto de horas extras al personal de la Administración Central. Es necesario tomar medidas para que el mismo se disminuya considerablemente, ya que esto empeora nuestra situación fiscal.

Los directores deben evaluar si es necesario que su personal trabaje fuera de horas laborables. Además, deben establecer un mejor control en la autorización para ello, de manera que se disminuya esta práctica.

A tenor con lo dispuesto en el Boletín Informativo "Hours Worked Under The Fair Labor Standards Act", las horas trabajadas incluye "Todo el tiempo que se le requiere a un empleado rendir servicio en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo aún cuando no se le haya autorizado".

Tarjetas de asistencia:

Les recuerdo que es necesario someter con regularidad a la Oficina Recursos Humanos las tarjetas de asistencia. El no recibir las tarjetas evita el revisar los registros de los empleados con excesos de licencias, realizar los pagos globales e inclusive determinar los empleados con balances negativos. Es de suma importancia someter las tarjetas de asistencia de su personal tan pronto concluya el período que cubre las mismas.

Espero el fiel cumplimiento de estas directrices de manera que los procesos administrativos en el área de licencias sean más ágiles.

AMR/gmc

*Carta de 1-23-96
sobre directivos
9m/pc
Respecto de
procedimiento*

*Carta del
7-1-92
del Director RHC
re: tarjetas
de asistencia*