



Sección de Licencias y Estadísticas

Recursos Humanos

Sra. Yamilet Morales Martínez

Analista de Recursos Humanos III

Yo soy Recursos Humanos...

Contenido



Licencia ordinaria

Licencia enfermedad

Otras licencias

Horas extras

Fondo del Seguro del Estado

Ley #44 del 22 de mayo de 1996

Día donado de la Hermandad de Empleados No Docentes

Pago Globales

Horarios regulares y especiales

... Humanos...

SECCIÓN DE LICENCIAS Y ESTADÍSTICAS



- La Sección de Licencias y Estadísticas, de la Oficina de Recursos Humanos, es la que recibe los registros de asistencia
- lleva los balances de licencia de todos los empleados del Recinto
- tramita los documentos para el pago de horas extras
- tramita el pago por diferencial por turno de trabajo
- realiza los informes para pagos globales
- orienta para el uso y beneficios de otras licencias

Yo soy Recursos Humanos...

SECCIÓN DE LICENCIAS Y ESTADÍSTICAS



- prepara las certificaciones de empleo del personal no docente
- realiza los informes del FSE
- gestiona las certificaciones de AEELA
- realiza los reembolsos de Retiro del personal no docente y de cuota de colegiación
- tramita los documentos para el Departamento del Trabajo y para el Departamento de la Familia (PAN)
- entre otros documentos

Yo soy Recursos Humanos...

LICENCIA ORDINARIA



¿CÓMO SE ACUMULA?

- ❖ Tarea Completa- Acumulan 2 días y medio (18.75 horas)
 - 18.75 horas (7.50+7.50+3.75)
- ❖ Tarea Parcial- Acumulan en Proporción a las horas que trabajan
 - Fórmula: Se divide el total de horas semanales que trabaja entre 37.50 (horas regulares) y se multiplica por 18.75
- ❖ Ejemplo: Empleado que trabaja 35 horas semanales
 - $35/37.50 \times 18.75 = 17.50$ horas mensuales (redondeo llevado al próximo cuarto de hora)
- ❖ Si el empleado comienza en otra fecha que no sea el primer día del mes, acumula de acuerdo a tabla de acumulación provista en la oficina de licencias y estadísticas.

Yo soy Recursos Humanos...



LICENCIA ORDINARIA

Consiste en la autorización al empleados para ausentarse de su trabajo con el propósito de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus labores.

El empleado como parte del plan de vacaciones tiene derecho a utilizar 15 días laborables consecutivos en cada año natural.

Yo soy Recursos Humanos...



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Oficina de la Directora

5 de marzo de 2018

DECANOS, DECANAS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS


Madelyn Ríos Rivera
Directora Interina - Recursos Humanos

PLAN DE VACACIONES

Durante los pasados meses de enero y febrero, el Departamento de Recursos Humanos ha recibido de los Decanatos y diferentes Oficinas del Recinto los planes de vacaciones de los empleados adscritos a su unidad u oficinas. En la verificación de los planes, asegurándonos que cumplan con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, hemos encontrado que no todos cumplen con lo siguiente; Artículo 90, Secciones 90.4 y 90.5 que establece y cito:

- Artículo 90, Sección 90.4 – En cada unidad institucional, los respectivos directores o supervisores de oficinas o departamentos, en consulta con sus respectivos empleados, formularán un plan de vacaciones que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de licencia ordinaria en cada año natural, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.
- Artículo 90, Sección 90.5 - “Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de licencia por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales **no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos...**”.

Los planes de vacaciones deben cumplir con la Sección 90.5. Esto no quiere decir que los 30 días de disfrute de vacaciones tienen que ser en dos periodos de 15 días. Este artículo indica que dentro de los 30 días de disfrute al año, 15 días deben ser disfrutados de manera **consecutiva sin interrupción**. Si un empleado no cuenta con el balance para tomar los 15 días sin interrupción, debe hacer una nota en la parte inferior del documento.

Se devuelven los planes de vacaciones para que puedan ser revisados y enmendados. Luego favor enviar nuevamente a la Oficina de Recursos Humanos. Los planes de vacaciones deben tener el visto bueno de los Decanos.

C. Sr. Carlos E. Rosas Muñiz



Plan de Vacaciones

(circular del 5 de marzo de 2018)

Yo soy Recursos Humanos...



LICENCIA ORDINARIA

➤ EMPLEADOS DOCENTES

El empleado docente no acumula esta licencia a menos que ocupe un puesto administrativo como decanos y directores o tengan los siguientes puestos: bibliotecarios, orientadores, investigadores, psicólogos, trabajadores sociales.

➤ MAXIMO ACUMULABLE

Los empleados podrán tener hasta un máximo de 60 días al finalizar un año natural.

➤ REFERENCIAS

Reglamento General U.P.R. -Artículo 90, Secciones 90.1-90.7

Convenio Colectivo Hermandad Empleados Exentos No Docentes- Artículo 18 Secciones A-E

Convenio Federación Laborista- Artículo 27-28 Secciones A-E

Human Resources...



LICENCIA ENFERMEDAD

ACUMULACIÓN

Tarea Completa- Acumula 1 día y medio

- ❖ 11.25 horas (7.50 + 3.75)

Tarea Parcial- Acumula en proporción a las horas que se trabaja

- ❖ Fórmula: Se divide el total de horas semanales que trabaja entre 37.50 (horas regulares) y se multiplica por 11.25
- ❖ Por ejemplo: Empleado que trabaja 35 horas semanales
 - ❖ $35/37.50 \times 11.25 = 10.50$ horas mensuales (redondeo llevado al próximo cuarto de hora)

El empleado que comienza en otra fecha que no sea el primer día del mes, acumula de acuerdo a tabla de acumulación provista.

Yo soy Recursos Humanos...



LICENCIA ENFERMEDAD

¿CÓMO SE UTILIZA?

- ❖ Se utiliza para quebranto físico o mental. Para cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa y esto requiera su ausencia del trabajo. También para asistir a citas médicas y deberá notificar la ausencia a su supervisor con antelación y presentar evidencia al respecto.

MÁXIMO ACUMULABLE

- ❖ Los empleados docentes y no docentes podrán tener hasta 90 días al finalizar un año natural.

Yo soy Recursos Humanos...

LICENCIA ENFERMEDAD



PRESENTACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO

- ❖ Siempre que la ausencia sea por más de 5 días se requiere la presentación de certificado médico en original. Si es menor de 5 días se requerirá a discreción de las autoridades. Los días son contados incluyendo los días de descanso.

REFERENCIAS

- ❖ Reglamento General U.P.R. – Artículo 91, Secciones 91.1- 91.6
- ❖ Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 30 Secciones A-E

Yo soy Recursos Humanos...

OTRAS LICENCIAS



- **Licencia por paternidad** (7 días sin cargo, más 3 opcionales con cargo) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 40 Secciones A-D; Convenio Federación Laborista- Artículo 8 Secciones A-B
- **Licencia por maternidad** (63 días personal no docente y 60 personal docente) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 37 Secciones A-J; Convenio Federación Laborista- Artículo 6 Secciones A-E; Reglamento General U.P.R. – Artículo 56, Secciones 56.1-56.11 y Artículo 95, Secciones 95.1-95.3
- **Licencia para vacunar los hijos** (5hrs anuales) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 41; Convenio Federación Laborista- Artículo 14

Yo soy Recursos Humanos...

OTRAS LICENCIAS (Continuación)



- **Licencia por muerte familiar** (HEEND: 4 días por madre, padre, hijos y/o cónyuges y 3 días por hermanos, abuelos, suegros o nietos; FLEURUM: 4 días por madre, padre, hermanos, hijos y/o cónyuges y 3 días por abuelos, suegros o nietos) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 43 Secciones A-C; Convenio Federación Laborista- Artículo 34 Secciones A-C
- **Licencia para gestión sobre pensión alimentaria** (17 hrs. anuales) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 44 Secciones A-D; Convenio Federación Laborista- Artículo 77 Secciones A-B
- **Licencia escolar de los hijos** (18 horas anuales) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 45 Secciones A-C; Convenio Federación Laborista- Artículo 9 Secciones A-B

Yo soy Recursos Humanos...

OTRAS LICENCIAS (Continuación)



- **Licencia para tratamientos especiales** (19 hrs. mensuales) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 46 Secciones A-C; Convenio Federación Laborista- Artículo 10 Secciones A-C
- **Licencia para donar sangre** (3 hrs, 2 veces al año) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 47; Convenio Federación Laborista- Artículo 13
- **Licencia para donar médula ósea u otros órganos** (4 hrs.) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 48 Secciones A-B; Convenio Federación Laborista- Artículo 107 Secciones A-B

Yo soy Recursos Humanos...

OTRAS LICENCIAS (Continuación)



- **Licencias especiales** (hasta 7.5 hrs. por año fiscal) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 48 Secciones A-B; Convenio Federación Laborista- Artículo 107 Secciones A-B
- **Licencia deportiva y/o cultural** Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 50 Secciones A-C; Convenio Federación Laborista- Artículo 12 Secciones A-B
- **Licencia para participar en proceso político** Referencia: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 51 Secciones A-D; Convenio Federación Laborista- Artículo 109 Secciones A-D; Reglamento General U.P.R. – Artículo 54, Secciones 54.1-54.4

Yo soy Recursos Humanos...

OTRAS LICENCIAS (Continuación)



- **Licencia por desastres naturales y/o causas fortuitas** (3 días laborables luego del evento)
Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 59 Secciones A-B; Convenio Federación Laborista- Artículo 15 Secciones A-B
- **Licencias para estudios** (3 ó 4 horas otorgados para estudiar dependiendo de la cantidad de créditos de la clase; tiempo debe ser repuesto) Referencia: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 59 Secciones A-B; Convenio Federación Laborista- Artículo 15 Secciones A-B
- **Licencia militar** Reglamento General U.P.R. – Artículo 93, Secciones 93.1-93.4

Yo soy Recursos Humanos...

HORAS EXTRAS EMPLEADOS NO DOCENTES



- Todo empleado tendrá horas extras siempre y cuando trabaje en exceso de su jornada regular semanal y/o cuando trabaje en exceso de su jornada diaria.
- De igual manera se acumulará a tiempo doble el periodo de almuerzo que deje de disfrutarse.
- Para todas estas acumulaciones es necesario la hoja de autorización para trabajar tiempo extra.

Yo soy Recursos Humanos...

HORAS EXTRAS EMPLEADOS NO DOCENTES



EMPLEADOS CUYOS PUESTOS PERTENECEN A LA H. E.E.N.D

- ❖ Si las horas extras se trabajan en la semana regular de trabajo (5 días) las mismas son a tiempo y medio.
 - ❖ Por ejemplo: Si trabaja lunes de 7:45-11:45 y 1:00-6:00
 - ❖ Tendría 1.50 horas a tiempo y medio
- ❖ Si trabaja sus días libres (sábados y domingos)
 1. Si no trabaja la semana completa.
 - Las primeras horas son sencillas y el resto a tiempo y medio.
 2. Si trabaja la semana consecutiva o fracción de ésta, el sábado completa las 37.50 horas sencillas y el resto es a tiempo y medio.
 - En este caso el domingo es doble.
 3. Si trabaja 37.50 horas en la semana
 - El sábado es a tiempo y medio y el domingo es doble.
 4. Los días feriados y cedidos se acumulan sencillos.

Yo soy Recursos Humanos...

HORAS EXTRAS

EMPLEADOS NO DOCENTES



EMPLEADOS DE LA FEDERACION LABORISTA

- ❖ Si las horas extras se trabajan en la semana regular de trabajo (5 días) las mismas son a tiempo y medio.
 - Por ejemplo:
 - Si trabaja viernes de 7:00-12:00 y 1:00-6:00
 - Tendría 2.50 horas a tiempo y medio
- ❖ Los sábados, domingos y días feriados son dobles
- ❖ Nota: Para todos los empleados los días cedidos son sencillos.
- ❖ Los Guardias Universitarios acumulan de la misma manera que los empleados de la H.E.E.N.D.
- ❖ El personal Docente y de Confianza no tiene derecho a horas extras.

No soy Recursos Humanos...

Acumulación horas extras



Panorama	HEEND	FLEURUM
Cedidos	Sencillo	Sencillo
Feridos	Sencillo	Doble
Sábados	Tiempo y medio si completó jornada semanal; de no ser así acumulará a tiempo sencillo hasta completar jornada semanal y las restantes horas, si alguna, a tiempo y medio	Doble
Domingos	Doble, si trabajó al menos una porción del sábado a tiempo y medio; de lo contrario se adjudicaría como un sábado	Doble
Excedo jornada diaria	Tiempo y medio	Tiempo y medio
Periodo almuerzo No disfrutado	Doble	Doble

Yo soy Recursos Humanos...

FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO



- ❖ Todo empleado que sufra una lesión o enfermedad deberá reportarse a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (C.F.S.E.) De no querer reportarse, aún así, tiene que informarlo a nuestra oficina para que podamos cumplir con los requerimientos de OSHA.
- ❖ El empleado acudirá a la Oficina de Recursos Humanos en donde se le cumplimentará el Informe Patronal (CFSE-373) por la Sra. Zoraida Martínez en la Sección de Licencias y Estadísticas.
- ❖ El día que el empleado se reporta a la C.F.S.E. es sin cargo a licencia alguna.
- ❖ Si esta agencia lo coloca en descanso el empleado no puede asistir a su trabajo hasta tanto le den tratamiento mientras trabaja (CT) o de alta definitiva. Todos los días que esté ausente serán con cargo a Licencia por Enfermedad. Si se agotara la Licencia por Enfermedad se utiliza la Licencia Ordinaria. Luego de esto se le orientaría sobre otros beneficios o licencias disponibles.

Yo soy Recursos Humanos...



FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

- ❖ El empleado que esté en tratamiento mientras trabaja tiene derecho a horas para citas a la C.F.S.E. o a la Comisión Industrial según corresponda:
 - Empleados H.E.E.N.D. – 12 días (90 horas) en un año natural
 - Empleados Federación Laborista- 12 días (90 horas) en un año natural
 - Personal Docente- 75 horas en un año natural

Yo soy Recursos Humanos...

Ley #44 del 22 de mayo de 1996 (según enmendada)



- Ley de Cesión de Licencias por vacaciones y enfermedad
- La enmienda a esta ley permite a los empleados públicos a ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en cualquier entidad gubernamental hasta un máximo de cinco (5) días al mes, de sus balances acumulados por concepto de Licencias de vacaciones y/o de enfermedad hasta un máximo anual de veinte (20) días en total entre ambas licencias.
- Bajo el concepto *excepcional* la Ley define emergencia como una enfermedad **grave** o **terminal** o **un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un periodo de tiempo considerable.**

Yo soy Recursos Humanos...

Requisitos de la Ley 44



- El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de 1 año con cualquier entidad gubernamental.
- El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la entidad gubernamental.
- El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- El empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental en la cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.



Modelo RHBM-01
Rev. Nov. 2018

Universidad de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

Autorización de Donación de Licencia Ordinaria y Enfermedad
(Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, según enmendada)

Parte A: Empleado Cedente (transfiere días a otro)		Parte B: Empleado Cesionario (recibe días cedidos)	
1. Nombre (con dos apellidos)	2. Número de Seguro Social o Identificación de Empleado	1. Nombre (con dos apellidos)	2. Número de Seguro Social o Identificación de Empleado
3. Teléfono	4. Correo Electrónico	3. Teléfono	4. Correo Electrónico
5. Puesto que Ocupa		5. Puesto que Ocupa	
6. Unidad Institucional de la UPR / Entidad Gubernamental	7. Dépto./ Decanato/Oficina donde trabaja	6. Unidad Institucional de la UPR / Entidad Gubernamental	7. Dépto./ Decanato/Oficina donde trabaja
En consideración a lo anterior, acepto que se descuente de mi licencia los siguientes días, según aplique: 8. Ordinaria <input type="text"/> 9. Enfermedad <input type="text"/> que cederé a: _____ 10. Nombre del Empleado Cesionario		Acepto los días donados por el empleado Cedente y certifico haber presentado la evidencia de la condición médica que me hace acreedor de dicha cesión. Estoy consciente que tan pronto desaparezca el motivo por el cual me ceden los días, debo notificarlo y no tengo derecho a disfrutar el balance cedido que me resta.	
Parte C. Empleado Cedente y Empleado Cesionario			
<p>Damos fe de conocer las disposiciones de la Ley 44 - 1996, según enmendada en la referente a los requisitos y prohibiciones de la misma, en particular el Artículo 10. - Prohibiciones, que establece lo siguiente:</p> <p>"La cesión de licencia acumulada por vacaciones y/o enfermedad se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por intermediario diere a otra, o aceptare de este dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta Ley, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no mayor de (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal."</p> <p>Y para que así conste, firmamos el presente documento.</p>			
1. Firma del Empleado Cedente	2. Fecha	3. Firma del Empleado Cesionario o Répresentante	4. Fecha
Parte D. Oficina de Recursos Humanos del Cedente		Parte E. Oficina de Recursos Humanos del Cesionario	
Balance Licencia Ordinaria, si aplica Antes de Donación: <input type="text"/> Después de Donación: <input type="text"/>		Balance Licencia Ordinaria, si aplica Antes de Donación: <input type="text"/> Después de Donación: <input type="text"/>	
Balance Licencia por Enfermedad, si aplica Antes de Donación: <input type="text"/> Después de Donación: <input type="text"/>		Balance Licencia por Enfermedad, si aplica Antes de Donación: <input type="text"/> Después de Donación: <input type="text"/>	
Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado <input type="checkbox"/>		Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado <input type="checkbox"/>	
Razón para No aprobar Certifico que los balances de licencias que correspondan y la información anterior del Cedente fue verificada con los Récorde en esta Oficina de Recursos Humanos.		Razón para No aprobar Certifico que los balances de licencias que correspondan y la información anterior del Cesionario fue verificada con los Récorde en esta Oficina de Recursos Humanos.	
Nombre y Firma del Director ORH o Representante	Fecha	Nombre y Firma del Director ORH o Representante	Fecha

Véanse Instrucciones al dorso

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO M/M/W/I

Autorización de Donación de Licencia Ordinaria y Enfermedad (Modelo)

Yo soy Recursos Humanos...

Banco de Licencias para casos de enfermedad prolongada (Día Donado HEEND)



- Los miembros de la Hermandad podrán donar hasta un (1) día al año de licencia ordinaria acumulada, para establecer un Banco de Licencias que pueda ser utilizado por otros miembros de la HEEND participantes en este programa, en casos de enfermedad prolongada de éstos, cuando hayan agotado sus licencias ordinarias y por enfermedad.
- Cada caso será evaluado y determinado por los representantes autorizados de la HEEND y la administración universitaria.
- El empleado elegible debe solicitar este beneficio por conducto de su supervisor, al Director/a de la Oficina de Recursos Humanos. La misma deberá estar acompañada con evidencia médica que acredite la condición y el número de días que se anticipa el empleado debe de estar fuera del trabajo. El empleado debe evidenciar copia de esto a la HEEND.

Yo soy Recursos Humanos...

Banco de Licencias para casos de enfermedad prolongada (Día Donado HEEND)



- La HEEND notificará al Director de la Oficina de Recursos Humanos la cantidad de días asignados al empleado, cuyo número no excederá el periodo establecido en el certificado médico.
- La licencia no utilizada será devuelta al Banco.
- El máximo que se puede donar a un mismo empleado en un periodo de dos años es de 85 días.
- En el mes de enero de cada año el empleado donante efectuará la donación a través de un formulario designado para ello, el cual entregará en la Oficina de Recursos Humanos.

No soy Recursos Humanos...

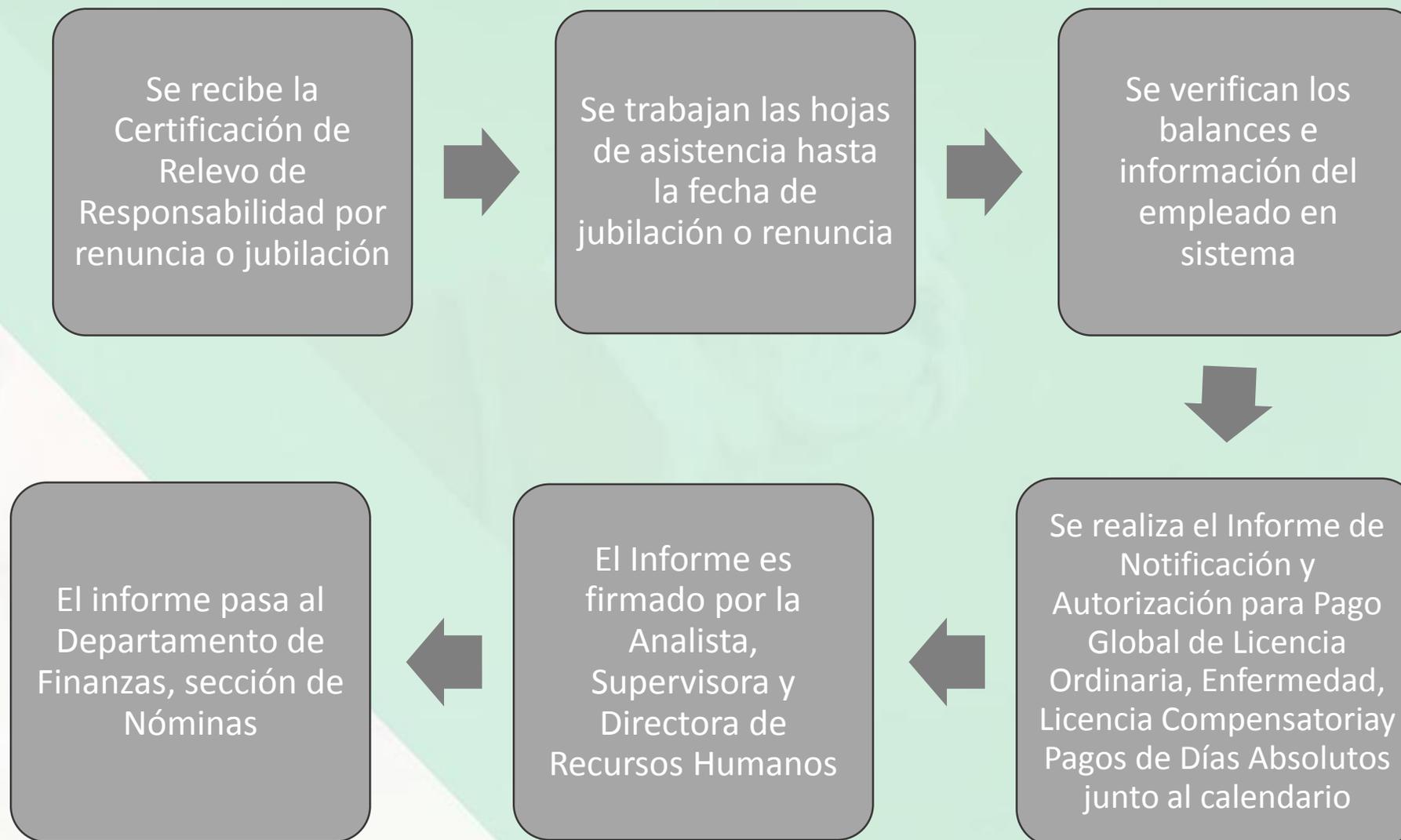


Pagos Globales

Nuestra oficina se encarga de realizar los cálculos y someter los informes de balances de licencias para realizar los pagos globales ya sea por jubilaciones o renunciaciones.

Yo soy Recursos Humanos...

PROCESO DE PAGOS GLOBALES



Yo soy Recursos Humanos...



Horario regular de trabajo

Todo personal debe cumplir con el horario establecido por el Recinto.

- ❖ El mismo es de 7:45 am-11:45 y 1:00-4:30 pm
 - Reglamento General U.P.R. – Artículo 86, Secciones 86.1 - 86.9

Yo soy Recursos Humanos...

Horarios Especiales



- Los horarios especiales son un privilegio y deben ser otorgados en casos de necesidad extrema con una fecha de comienzo y terminación por un tiempo determinado; entiéndase no más de 6 meses. **Los mismos no deben ser recurrentes.**
- Estos deben contar con el VoBo. del supervisor inmediato y ser dirigidos para la aprobación del Decano correspondiente con 15 días de anticipación a la fecha propuesta de comienzo. Una vez aprobado por el Decano, se tramita copia al empleado y se remite el original a la Oficina de Recursos Humanos.
- No se debe hacer uso del mismo hasta tanto no esté autorizado por el Decano correspondiente y llegue a la Oficina de Recursos Humanos para aprobación.

Yo soy Recursos Humanos...

Horarios Especiales



- La Oficina de Recursos Humanos evaluará el horario solicitado y el buen uso y cumplimiento del mismo. Hará recomendaciones y notificará al empleado de encontrar incumplimientos en el mismo para su debida corrección .
- Los horarios especiales se atenderán de manera individual basados en los méritos del mismo.

Yo soy Recursos Humanos...

Horarios Especiales (circular del 13 de septiembre de 2019)



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UPR
Universidad de Puerto Rico

Oficina de la Directora

13 de septiembre de 2019

Decanos, Decanas, Directores de Departamentos Académicos y Administrativos

Vo. Bo. : 
Omar I. Molina-Bas, PhD.
Decano Interino de Administración


Madelyn Ríos Rivera, MBA
Directora Interina

HORARIOS ESPECIALES

En ocasiones se presentan situaciones particulares, que no le permitan a un empleado cumplir con el horario de trabajo establecido. Para atender la misma, sin que las necesidades de servicio institucional se afecten, el empleado puede solicitar un horario especial el cual está sujeto a la aprobación del mismo.

Los horarios especiales se ofrecen con el propósito de atender una situación particular en un periodo de tiempo determinado, **NO DEBEN SER RECURRENTE**, se otorgan para ayudar al empleado a que atienda una situación particular durante un periodo determinado y requieren el siguiente trámite:

- El empleado origina la petición por escrito con el visto bueno de su supervisor inmediato y la dirige al Decano correspondiente, con 15 días de anticipación a la fecha en que comenzará a utilizarlo. Una vez aprobado por el Decano se tramita a la Oficina de Recursos Humanos. En el caso de la Oficina de Rectoría, debe ser aprobado por el Rector o la persona designada a estos fines.
- La petición debe incluir, fecha exacta de comienzo, justificación para solicitarla, el horario que seguirá para cumplir con su jornada de trabajo, incluyendo periodo para consumir alimentos y fecha exacta en que finalizará el mismo y se reintegrará al horario regular de trabajo.

Cuando recomendamos horarios especiales debemos tomar en cuenta las funciones que hace el empleado y cómo las mismas interactúan con la de los demás empleados de la oficina para



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UPR
Universidad de Puerto Rico

Oficina de la Directora

lograr la misión de la oficina en equipo. Las oficinas que ofrecen servicio a otras unidades o al público tienen que contar con empleados en los horarios de servicio, de forma tal que los mismos no se interrumpan.

La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de evaluar la petición a los efectos que cumpla con lo establecido en el segundo párrafo y en términos de propósito, recurrencia y trámite realizado. Si la petición no cumple con lo establecido en esta comunicación, le será devuelta al empleado y no podrá hacer uso de horario especial solicitado hasta tanto sea aprobado.

De surgir alguna duda, puede comunicarse con nuestra oficina a través de las extensiones 3883, 3458 y 3419.

C: Dr. Agustín Rullán Toro, Rector

mrr

Humanos...



¿PREGUNTAS?



Yo soy Recursos Humanos...
Antes, Ahora y Siempre... COLEGIO!