

Administración  
Central  
Universidad de  
Puerto Rico

6 de junio de 2006

**DIRECTORES, DIRECTORAS Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS  
DEL SISTEMA UNIVERSITARIO**

  
Víctor F. Rivera Rodríguez  
Director



**RESERVA DE LICENCIA ORDINARIA EN CASO DE ENFERMEDAD  
PROLONGADA PARA LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN DE  
SUPERVISORES Y GERENCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO  
RICO (ASGUPR)**

Oficina  
Central de  
Recursos Humanos

En reunión celebrada el 25 de mayo de 2006, y acorde con la petición presentada por la ASGUPR, la administración universitaria aprobó el procedimiento para establecer un fondo de reserva de licencia ordinaria en caso de enfermedad prolongada para los miembros de la ASGUPR.

El procedimiento dispone los parámetros para establecer el Fondo de Reserva de Licencia Ordinaria en Caso de Enfermedad Prolongada. Este fondo será constituido por las donaciones voluntarias de días de licencia ordinaria que tengan los miembros de la ASGUPR. Estos podrán donar hasta un (1) día de su balance de licencia ordinaria en o antes del último día de mes de febrero de cada año. El mismo sólo aplicará a los empleados miembros representados por la referida agrupación bonafide.

Sin embargo, toda vez que el procedimiento fue firmado y aprobado posterior al mes de febrero, la administración universitaria consideró favorablemente reconocer las donaciones fuera del periodo antes señalado. Por lo cual, con el propósito de establecer el Fondo, el cual estará vigente hasta el 31 de enero de 2006, se reconocerán aquellas donaciones que se realicen en o antes del 30 de junio de 2006, las cuales cumplan con los criterios de aplicabilidad establecidos.

Se incluye copia del Procedimiento para la Administración de la Reserva de Licencia Ordinaria acordado con la ASGUPR. Además, copia del formulario para la Autorización para la Donación de Licencia Ordinaria. Este formulario deberá

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

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

Directoras, Directores y Oficiales de Recursos Humanos  
Página 2  
6 de junio de 2006

ser reproducido y enviado a los empleados miembros de la ASGUPR, que de manera voluntaria deseen donar hasta un (1) día de su balance de licencia ordinaria.

Estamos a sus órdenes de requerir información adicional que estimen necesaria.

SMR/ZNN/amv

Anejos



Unidad Institucional

**Autorización para la Donación de Licencia Ordinaria**

**Donación para establecer el Fondo de Reserva de Licencia Ordinaria en Caso de Enfermedad Prolongada para los Miembros de la Asociación de Supervisores y Gerenciales de la Universidad de Puerto Rico (ASGUPR)**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Seguro Social: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Facultad/Escuela: \_\_\_\_\_

Decanato: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Tipo de Nombramiento:

- Permanente
- Probatorio
- Especial
- Otro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Para Uso Oficial de la Oficina de Recursos Humanos	
Balance de Licencia Ordinaria	Observaciones:
Antes de Donar: _____	
Después de Donar: _____	
Aprobada: _____ No Aprobada: _____	

Certifico que la información que se provee está de conformidad con el expediente y con los balances oficiales de licencia ordinaria del empleado.

\_\_\_\_\_  
Firma Director Oficina de Recursos Humanos o Representante

\_\_\_\_\_  
Fecha

Formulario para uso exclusivo de los miembros de la ASGUPR, de acuerdo al Procedimiento Para la Administración de la Reserva de Licencia Ordinaria en Caso de Enfermedad Prolongada para los Miembros de la ASGUPR, aprobado por la Oficina Central de Recursos Humanos de la UPR el 25 de mayo de 2006.

Favor someter este formulario en original y tres copias en la Oficina de Recursos Humanos

*Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/J*

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LA RESERVA DE LICENCIA ORDINARIA EN CASO DE ENFERMEDAD PROLONGADA PARA LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN DE SUPERVISORES Y GERENCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO (ASGUPR)

I. Objetivo

Se emite este procedimiento con el propósito de establecer unas guías uniformes para establecer el Fondo de Reserva de Licencia Ordinaria en caso de enfermedad prolongada para los miembros de la ASGUPR en cada unidad del Sistema Universitario.

II. Aplicabilidad

Estas disposiciones aplicarán a aquellos miembros de la ASGUPR.

III. Confidencialidad

Todos los documentos sometidos serán manejados con estricta confidencialidad por el representante de Administración Universitaria y el representante designado por la ASGUPR. Los mismos deberán firmar un Acuerdo de Confidencialidad con el propósito de salvaguardar la información confidencial del empleado solicitante.

IV. Beneficio de la Reserva de Licencia Ordinaria para Casos de Enfermedad Prolongada

- a. Los empleados miembros de la ASGUPR podrán donar hasta un (1) día al año de su licencia ordinaria acumulada, con excepción de lo dispuesto en el inciso d de este artículo, para establecer una Reserva de Licencia Ordinaria que pueda ser utilizada por otros empleados que formen parte de la ASGUPR participantes de este programa, en casos de enfermedad prolongada de éstos y de los miembros de su núcleo familiar, siendo estos padres, cónyuge e hijos, cuando hayan agotado sus licencias ordinarias y por enfermedad.
- b. El máximo que se puede donar a un mismo empleado en un período de dos (2) años consecutivos es de sesenta (60) días disponiéndose, no obstante, que en estos casos el total de días donados, unidos a aquellas otras licencias para casos de enfermedad prolongadas, según dispuesto en la Sección 91.6 del Reglamento General, no excederá de dos (2) años.
- c. Para que un empleado pueda disfrutar de este beneficio, deberá haber agotado los balances de licencias a que tengan derecho.



- d. Si durante el año la reserva se quedara sin balance disponible la ASGUPR en conjunto la Oficina Central de Recursos Humanos podrá solicitar que los miembros de la ASGUPR puedan hacer donaciones.
- e. El empleado podrá recibir donaciones voluntarias de días de licencias ordinarias de conformidad a lo establecido en la Ley 44 del 22 de mayo de 1996 después de haber agotado el beneficio establecido en este procedimiento.

V. Elegibilidad

La condición de salud que debe estar presente para que un empleado sea acreedor a este beneficio será aquella que esté previamente certificada por un médico, sobre una base individual que determinen representantes autorizados de la ASGUPR y la Administración Universitaria.

VI. Procedimiento para la Administración de los Días Cedidos a la Reserva de Licencia

- a. Durante el mes de febrero de cada año, los miembros de la ASGUPR podrán donar hasta un (1) día de licencia ordinaria para el Fondo de Reserva de Licencia Ordinaria para Casos de Enfermedad Prolongada. El empleado utilizará el formulario provisto para ello y lo remitirá a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad en o antes del último día del mes de febrero cada año.
- b. Será responsabilidad de cada unidad institucional establecer la Reserva de Licencia Ordinaria.
- c. La Oficina de Recursos Humanos de cada unidad, verificará que el empleado que efectúa la donación sea miembro de la ASGUPR. Procederá a descontar el día donado de su balance de licencia ordinaria acumulada al 31 de enero del año en que se efectúe la donación. Si el empleado no tiene balance disponible de licencia ordinaria, así se le certificará en el formulario.
- d. Una vez el formulario de días donados al Fondo de Reserva es aprobado por la Oficina de Recursos Humanos será referido a la Oficina de Nóminas de su unidad, de manera que ésta pueda proceder con el trámite que corresponda.
- e. Efectivo al 31 de enero de cada año, los balances de días del Fondo de Reserva se eliminarán y aquellos días donados no utilizados serán acreditados proporcionalmente a los balances de licencia ordinaria de

los empleados que donaron el día al Fondo de Reserva de Licencia Ordinaria. El número de días donados durante el mes de febrero del año en que se efectúe la donación, constituirá el nuevo balance de la Reserva de Licencia Ordinaria para ese año.

- f. La Oficina de Recursos Humanos de cada unidad deberá certificar a la ASGUPR el balance de los días donados por los miembros de la ASGUPR que constituyen el Fondo de Reserva para el año correspondiente. Dicho informe incluirá copias de todos los formularios recibidos debidamente certificados y aprobados o denegados. En aquellos casos en que se les negó la donación deberá incluir la razón de la misma.
- g. El original del formulario de donación se incluirá en el expediente personal del empleado.

VII. Procedimiento para solicitar el beneficio

- a. El empleado elegible que interese este beneficio, deberá solicitarlo cumplimentando el formulario diseñado para estos fines, por conducto del Representante de la ASGUPR con copia a su supervisor y/o director de la oficina correspondiente. El Representante referirá la solicitud al Director de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad.
- b. Al recibir copia de la solicitud, el supervisor, podrá referir al Director de Recursos Humanos de cada unidad cualquier observación que estime pertinente.
- c. La solicitud deberá estar acompañada con evidencia médica que certifique la condición que padece el empleado o el miembro de su núcleo familiar y establezca el número de días que se anticipa el empleado debe de estar fuera del trabajo. Copia de esta evidencia y de la solicitud será sometida por el empleado a la ASGUPR. Dicha solicitud incluirá un relevo de Autorización para Divulgar o Recibir Información de su Condición de Salud.

VIII. Procedimiento para la otorgación del beneficio

- a. La Oficina de Recursos Humanos verificará la solicitud del empleado, certificará la ausencia de balances y someterá recomendaciones de acuerdo con la documentación presentada del caso. De existir alguna dificultad advertida por la Oficina de Recursos Humanos, el funcionario correspondiente de esta Oficina dialogará sobre la misma con el empleado.

- b. La solicitud será evaluada por un representante de la Administración Universitaria y un representante designado por la ASGUPR. De ser otorgada, éstos asignarán los días del Fondo de Reserva al empleado.
- c. La Oficina de Recursos Humanos notificará en el formulario de solicitud de licencia a la ASGUPR los días del Fondo de Reserva que han sido asignados al empleado, cuyo número no excederá el período establecido en el certificado médico. La licencia no utilizada será devuelta al Fondo de Reserva de Licencia Ordinaria.
- d. La Oficina de Recursos Humanos cumplimentará y referirá el formulario de Donación de días del Fondo de Reserva a la Oficina de Nóminas de su unidad, de manera que ésta pueda proceder con el trámite que corresponda.
- e. La Oficina de Recursos Humanos de la unidad enviará, tanto a la Oficina Central de Recursos Humanos como a la ASGUPR, copia de los documentos relacionados al caso tales como el formulario de solicitud y la evidencia médica sobre el caso, cuando sea necesario.

IX. Enmiendas, derogación y nulidad

- a. Este procedimiento podrá ser enmendado o derogado por la Administración Universitaria.

X. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación.

Firmado y aprobado en Río Piedras, Puerto Rico, el 25 de mayo de 2006:

Firma:   
 Marín Morales Pratts  
 Presidenta ASGUPR

Aprobado:   
 Víctor F. Rivera Rodríguez  
 Director