



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

PO BOX 9024184  
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

11 de diciembre de 2013

A TODOS LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS U OFICINAS,  
SUPERVISORES EN GENERAL

**RECORDATORIO PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE FALTA DE  
SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS DEL ICP**

A modo de recordatorio, le informamos lo siguiente:

El Convenio Colectivo entre PROSOL-UTIER y el Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) dispone, en su Artículo XLIII, Sección 10, lo siguiente:

“El ICP dejará ir al personal dentro de la Unidad Apropiaada cuando surgieren situaciones fuera del control del personal y que no puedan ser resueltas dentro de las próximas tres (3) horas. Estas situaciones son:

1. Falta de energía eléctrica
2. Falta de servicio de agua
3. Falta de servicio de aire acondicionado

El ICP dará tiempo sin cargo a ningún tipo de licencia a aquellos empleados que hayan registrado su asistencia en su horario regular de trabajo”.

El 16 de abril de 2004, la Dra. Teresa Tió, ex Directora Ejecutiva, emitió un memorando relacionado con el Procedimiento para casos de falta de servicios en las dependencias del ICP.

En virtud de lo anterior, se determina que:

1. El empleado unionado suspenderá labores si no se resuelven las condiciones de trabajo antes descritas, dentro de las tres (3) horas laborables posteriores a haberse confrontado con la situación adversa. Entiéndase que si un empleado llega tarde, las tres horas comienzan a partir de la hora de su llegada oficial, sin considerar la hora de almuerzo.

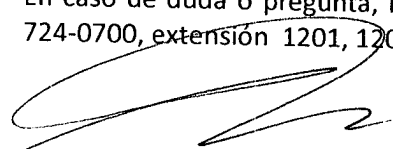
2. El empleado gerencial, transitorio y/o irregular se irá al concluir la cuarta (4) hora laborable, a la 1:00 p.m., de haberse iniciado la falta de servicios desde las 8:00 a.m. Si el empleado llega tarde, comienza a contar el horario a partir de su hora de llegada.

Los Directores de Oficinas o Programas y Supervisores deberán informar de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos cuando situaciones como las mencionadas afecten su área de trabajo, ya que en ocasiones la situación no es general. Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de comunicarse con ellos, para explorar si se ha corregido o el tiempo que toma arreglar la situación, antes de tomar la decisión de suspender labores. Es importante recalcar, que ningún empleado unionado está autorizado a abandonar su área de trabajo sin la autorización del director de oficina. Si dicho empleado o su delegado entienden que ha ocurrido una violación al Convenio, podrá someter una querrela por los canales estipulados, conforme el Convenio Colectivo.

Los empleados de Confianza serán despachados cuando la Autoridad Nominadora lo autorice.

Estas disposiciones están sujetas a las necesidades del servicio y la existencia de un ambiente o circunstancias de trabajo tolerables.

En caso de duda o pregunta, refiérase a la Oficina de Recursos Humanos, a los teléfonos 724-4531 ó 724-0700, extensión 1201, 1202 y 1206.



Dra. Lilliana Ramos Collado  
Directora Ejecutiva



SC/mmf