



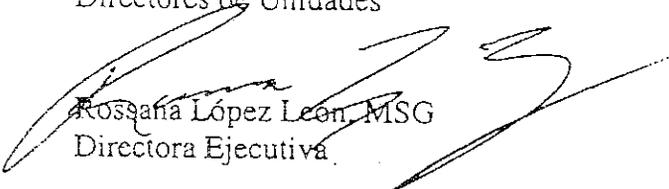
OFICINA PARA LOS ASUNTOS
DE LA VEJEZ
OFFICE OF THE OLDER PEOPLE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA PARA LOS ASUNTOS DE LA VEJEZ

OFICINA DE LA GOBERNADORA
P O BOX 50063
OLD SAN JUAN STATION
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902

22 de enero de 2002

Directores de Unidades


Rosalía López León, MSG
Directora Ejecutiva

Administración del beneficio de licencias

Las agencias tenemos la responsabilidad de velar por la protección y administración de los beneficios marginales a que tienen derecho los empleados. Entre estos beneficios los empleados cuentan con el derecho a disfrutar de diferentes tipos de licencia con o sin paga.

Relacionado a la licencia de vacaciones y de enfermedad que tienen derecho a acumular los empleados, surge la Ley Núm. 156 del 20 de agosto de 1996, que faculta el pago a los empleados de las licencias de vacaciones y enfermedad acumuladas y no disfrutadas en exceso a lo establecido por reglamento. Dicho pago conlleva un costo del presupuesto de la agencia que debemos controlar para mantener un balance entre las necesidades del servicio, las necesidades de los empleados y la utilización óptima de los recursos disponibles. Es responsabilidad de cada supervisor velar por el uso correcto y adecuado de dichas licencias.

A tenor con lo antes expuesto, la licencia de enfermedad debe ser utilizada para dichos fines cuando sea correspondiente y no debe ser sustituida por la licencia acumulada para fines de vacaciones. De esta forma se reducirá la acumulación de licencia de enfermedad en exceso, que conlleva el pago de la misma al finalizar el año natural. Todo empleado que se ausente por razón médica o como consecuencia de una enfermedad, debe ser orientado por su supervisor para que use la licencia correspondiente.

Para la administración de la licencia de vacaciones el supervisor debe revisar los informes periódicos que recibe preparados por la Unidad de Licencia de la División de Recursos Humanos. Esto le permitirá al momento de aprobar la Solicitud de Licencia de vacaciones del empleado, asegurarse de autorizar el tiempo correspondiente para que el empleado no tenga acumulado exceso de licencia, al finalizar el año. De esto ser necesario por servicio autorizado expresamente, el exceso será disfrutado en los primeros seis (6) meses del próximo año o liquidado mediante pago a dicha fecha, de no haberse podido usar.

Para asegurarnos que el Plan de Vacaciones del año 2002 que fue sometido anteriormente contemple en su planificación lo antes expuesto, se está devolviendo para revisión. El Plan debe entregarse nuevamente a la División de Recursos Humanos, antes del 1 de febrero de 2002.

Para la administración de este beneficio es importante que el supervisor conozca la razón de enfermedad o personal que tiene un empleado para ausentarse, y así poder determinar si la ausencia es justificada o no. A esos efectos hemos determinado que el empleado indique la misma, en el documento de Notificación de Ausencia o en la Solicitud de Licencia que someta. Sin la información señalada el documento no debe ser aprobado por el Supervisor.

Esta información debe ser compartida con los empleados de sus unidades para que tengan conocimiento del cambio en el procedimiento establecido.