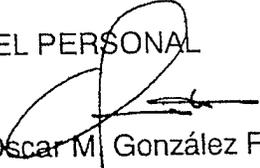




GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE PERSONAS PENSIONADAS
Y DE LA TERCERA EDAD

13 de marzo de 2012

TODOS EL PERSONAL


Lcdo. Oscar M. González Rivera
Procurador Interino

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2012-03

Segunda Enmienda a Orden Administrativa 89-1 del 1ero de septiembre de 2006

Se procede a enmendar la Orden Administrativa 89-1, para eliminar el formulario titulado Registro Semanal para Ausentarse de la Oficina (OPPEA-002) y sustituir el mismo, por el documento titulado Permiso para Ausentarse; revisar el formulario titulado Solicitud de Licencia, para añadirse varias licencias en el documento y crear el formulario titulado Registro Semanal de Salidas Oficiales. Veamos en detalle.

Los empleados que realicen salidas oficiales, según definidos en la Orden Administrativa, utilizarán el formulario Registro Semanal de Salidas Oficiales de la manera en que usualmente utilizaban el Registro Semanal para Ausentarse de la Oficina (OPPEA-002).

 Se sustituye el Registro Semanal para Ausentarse, por el Permiso para Ausentarse. El mismo será llenado y sometido para la autorización del supervisor inmediato, con (5) cinco días de antelación a la fecha en la cual solicita ausentarse y sólo por las razones expuestas en dicho formulario. Antes de ser sometido al supervisor inmediato para su aprobación, deberá ser enviado a la Oficina de Recursos Humanos para la verificación de sus balances. Una vez la Oficina de Recursos Humanos certifique los balances disponibles, será sometida a la consideración del Supervisor Inmediato.

Solo en circunstancias fuera de control de los empleados, en situaciones de emergencia o extraordinarias, será permitido someter el Permiso para Ausentarse luego de transcurrido el término de cinco (5) días de antelación. En esta, situación se evaluará caso a caso, dependiendo de la razón dada para no someter el permiso a tiempo. De lo contrario, será denegada la aprobación. El supervisor tendrá un rol activo en las autorizaciones al Permiso de Ausentarse. Tendrá que determinar si existe causa justificada para la solicitud. En el caso donde exista un uso excesivo de las licencias; patrones determinados de ausencias recurrentes antes o después de días de la semana o época del año; patrón de ausencias injustificadas o un mal uso de las licencias, tendrá la obligación como supervisor inmediato, de imponer las medidas correctivas correspondientes, antes del caso ser referido a la Oficina de Recursos Humanos, para la imposición de medidas disciplinarias.

Se le recuerda a los supervisores, su responsabilidad y deber de velar por que se cumplan las normas establecidas, sujetos a la imposición de medidas disciplinarias.

A la luz de la página 14, inciso 2 de la Orden Administrativa, cuando surjan ausencias imprevistas, por asuntos personales o enfermedad, el empleado será responsable de comunicarse con su supervisor por teléfono, antes de las 9:00 am, para notificar la razón de la misma. No se permitirá mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio, que no sea el antes indicado.

A su vez, la Solicitud de Licencias se usará cuando se soliciten tres (3) o más días de licencia. Se revisó para incluir licencias especiales y/o eliminar otras. Por la presente se eliminan varias licencias establecidas en la Orden Administrativa 89-1, por no estar contenidas en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, ley especial, reglamentación o norma alguna.

De las licencias establecidas en el inciso (IV) sobre Asistencias y Licencias, C. Tipo de Licencias, A. Licencias con Paga, se eliminan las siguientes:

- g. Licencia para estudio o adiestramientos. Se concederán licencias con sueldo para estudios, sólo conforme lo establece la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184.
- h. Para asistir u ofrecer adiestramientos de estudios continuados.

 En cuanto al inciso (B) sobre Licencias Especiales con paga, se eliminan las siguientes licencias:

- d. Licencia funeral
- e. Licencia de Cumpleaños
- g. Descanso Laboral

En cuanto al inciso (C) sobre Licencias sin Paga, se eliminan las siguientes licencias:

- j. Para Estudios. Se concederán licencias con sueldo para estudios, sólo conforme lo establece la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184.

El resto de la Orden Administrativa queda inalterada y en pleno vigor.

Los nuevos formularios estarán disponibles en la red de la agencia, en el apartado de público, en el archivo de Recursos Humanos.

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Administración de las Procuradurías
Oficina de Recursos Humanos – Unidad de Licencia

PERMISO PARA AUSENTARSE¹

1. Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre Inicial

2. División: _____

3. Licencias que deben ser documentadas: (*)

Enfermedad Asunto Personal

Razón para ausentarse, explique la situación que origina el permiso para ausentarse.

✓ La licencia por vacaciones requiere que se mantenga un balance de 5 días de licencia regular para que no se afecte su paga.

4. Total de días: _____ Total de horas: _____

Desde: _____ (a.m.) de _____ de _____ de _____ hasta: _____ (a.m.) de _____ de _____ de _____, inclusive
Hora (p.m.) día mes año hora (p.m.) día mes año

Fecha

Firma del Empleado

5. Aprobada

Firma del Supervisor Inmediato

6. INFORME DE BALANCE
Para uso de la Unidad de Licencias

	VACACIONES	ENFERMEDAD	T.C.
A. Balance a: _____	_____	_____	_____
B. Cargo correspondiente a este informe: _____	_____	_____	_____
C. ♦ Balance a: _____	_____	_____	_____

Revisado: _____
Sra. Giselle Figueroa Torres
Auxiliar Administrativo

Vo.Bo: _____
Sra. Lissette Hernández López
Directora Recursos Humanos

¹ Será usada solo cuando se trate de dos (2) días o menos tiempo. Será sometida al Supervisor Inmediato, para ser aprobada cinco (5) días antes del día solicitado. De lo contrario será denegada.

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Administración de las Procuradurías
Oficina de Recursos Humanos – Unidad de Licencia

SOLICITUD DE LICENCIA

1. Nombre: _____
Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombre
Inicial

2. División: _____

3. Licencias que deben ser documentadas: (*)

- Vacaciones Maternidad* Militar con Paga* Militar Sin Paga* Tiempo Compensatorio
- Judicial* Militar sin Paga* Paternidad* Cambio de Cheque
- Exceso L.R. Licencia Médico Familiar * Licencia para Vacunar a sus Hijos*
- Licencia Deportiva Especial* Licencia de Enfermedad por tres días o más* Licencia para Donar Sangre*
- Licencia Visita Institución Escolar * Licencia Servicios Voluntarios Defensa Civil en caso de Desastres*
- Licencia para prestar servicios voluntarios a la Cruz Roja* Otras Licencias
(Especifique)

Especial con Paga: _____
 Indique la situación que origina esta clase de licencia. Solicite la evidencia requerida

NOTA: El empleado deberá presentar un certificado médico para evidenciar que la enfermedad le impidió asistir al trabajo durante tres (3) días o más.

✓ La licencia por vacaciones requiere que se mantenga un balance de 5 días de licencia regular para que no se afecte su paga.

4. Total de días: _____ Total de horas: _____

Desde: _____ (a.m.) de _____ de _____ de _____ hasta: _____ (a.m.) de _____ de _____ de _____, inclusive
Hora (p.m.) día mes año hora (p.m.) día mes año

 Fecha

 Firma del Empleado

6. Recomendada:

7. Aprobada

 Firma del Supervisor Inmediato

 Autoridad Nominadora

8. INFORME DE BALANCE
 Para uso de la Unidad de Licencias

	VACACIONES	ENFERMEDAD	T.C.
A. Balance a: _____	_____	_____	_____
B. Cargo correspondiente a este informe:	_____	_____	_____
C. ❖ Balance a: _____	_____	_____	_____

Revisado: _____
 Sra. Giselle Figueroa Torres
 Auxiliar Administrativo

Vo.Bo: _____
 Sra. Lissette Hernández López
 Directora Recursos Humanos



Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Administración de las Procuradurías

Oficina de Recursos Humanos – Unidad de Licencia

REGISTRO SEMANAL PARA SALIDAS OFICIALES

NOMBRE: _____ OFICINA O DIVISIÓN: _____

SEMANA DE: _____ HASTA: _____

	DIA							HORA		AUTORIZADO	
	L	M	M	J	V	S	D	DE	HASTA	SI	NO
SALIDA OFICIAL											

Uso Exclusivo Salida Oficial:

DIA	LUGAR	TELEFONO	PERSONA CONTACTO	PROPÓSITO

APROBADO:

FIRMA DEL EMPLEADO

AUTORIDAD NOMINADORA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

Revisado por: Sra. Giselle Figueroa Torres
Auxiliar Administrativo

Vo.Bo.: Sra. Lissette Hernández López
Directora Recursos Humanos



Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Administración de las Procuradurías

Oficina de Recursos Humanos – Unidad de Licencia

AUTORIZACION PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA

_____	_____
Nombre del Empleado	Puesto
_____	_____
División	Nombre Supervisor Inmediato

Debido al carácter necesario, urgente e inaplazable del trabajo, solicito se autorice al empleado de referencia trabajar, saliendo de _____ el tiempo extraordinario el _____ de _____ de _____, según se indica a continuación:

²día semana día mes año

Desde: _____ a.m.	Hasta: _____ a.m.
Hora	Hora
_____ p.m	_____ a.m.
Hora	Hora

Total de horas extras _____ hrs.

La razón que justifica esta petición es la siguiente:

Recomendado:	Aprobado:
_____	_____
Firma del Supervisor	Director de División
_____	_____
Firma Persona Encargada Actividad o Reunión	Autoridad Nominadora

¹ Lugar de salida más cercano a la actividad

² Indicar si la salida oficial fue realizada sábado o domingo

PARA SER CUMPLIMENTADO POR LA OFICINA RECURSOS HUMANOS**

Certifico que esta (e) Empleada(o) es _____ (exenta/o), _____ (no exenta/o) de acuerdo a FLSA, por lo que _____ (Acumula), _____ (No acumula) Tiempo Compensatorio.