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

20 de abril de 2012

A TODOS LOS EMPLEADOS

Sra. Carmen I. Salgado Rodríguez
Administradora
Oficina Administración de las
Procuradurías

PLAN DE VACACIONES 2012

Deseamos notificarles que efectivo al día de hoy, queda sin efecto la Orden Administrativa 2012-01 del 6 de febrero de 2012, referente al Plan de Vacaciones. Esta acción invalida los planes de vacaciones sometidos a la Oficina de Recursos Humanos para el año 2012.

En cumplimiento con la Orden Administrativa 89-1, revisada, los supervisores y empleados deberán someter en o antes del **15 de mayo de 2012**, a la Unidad de Recursos Humanos, un nuevo plan de vacaciones.

Para la preparación y administración adecuada del Plan, se considerará lo siguiente:

- Al establecer el periodo de licencia de vacaciones que disfrutará el empleado, debe tomarse en consideración la necesidad del servicio, el balance de licencia acumulada disponible y hasta donde sea factible la preferencia del empleado, asegurándose que los empleados disfruten suficientes vacaciones para que no terminen el año con exceso de licencia. Para establecer el plan de la unidad se sugiere que el Supervisor discuta con el empleado dos (2) posibles alternativas y acuerden la más conveniente la cual será incluida en el Plan.

- El personal que esté designado para sustituir a otro empleado en sus vacaciones, no podrá disfrutar de vacaciones al mismo tiempo.

- Para disfrutar de su licencia de vacaciones, el Director de División seleccionará con el consentimiento de la Procuradora, el funcionario que le sustituirá, el cual debe tener amplio conocimiento de las funciones que se realizan en el área y de los asuntos pendientes.

- Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un periodo de treinta (30) días, laborables, de tenerlos disponibles, durante cada año natural. De ser necesario fraccionar el periodo de licencia de vacaciones que tiene

derecho a disfrutar un empleado durante el año, no menos de quince (15) días, de tenerlos disponibles, deberán ser consecutivos.

- Todo empleado que solicite licencia de vacaciones dejará como mínimo un balance disponible de 5 días de licencia regular, con el propósito de que no se afecte su paga.

- El Tiempo Compensatorio Acumulado por haber trabajado horas extras debe ser disfrutado dentro del periodo de 30 días a partir de la fecha en que el empleado haya realizado el trabajo extra. Por lo antes expuesto, aunque el tiempo compensatorio es otro tipo de licencia, al momento de conceder las vacaciones solicitadas el/la Supervisor(a) debe considerar el acumulado si alguno, por el empleado, para ser disfrutado previo a comenzar el periodo de vacaciones.

- Los empleados agotarán la licencia regular que tengan acumulada en exceso de 60 días antes de finalizar el año natural, por ser este el máximo que pueden acumular. La licencia regular en exceso antes señalada, que no pueda ser utilizada por necesidad del servicio, será previamente autorizada por la Autoridad Nominadora para ser utilizada durante los primeros seis (6) meses del próximo año, e identificada en el itinerario de vacaciones como tal (*) para fines de registro.

Toda Solicitud de Licencia será sometida con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos para evaluación y trámite correspondiente. Esto permitirá que la Unidad de Licencias coteje los balances disponibles y que la solicitud responda al Plan de Vacaciones previamente autorizado, antes de ser aprobado por la Administradora.

Cualquier cambio que sea necesario al Plan presentado, debe ser notificado con anticipación a la atención de la Administradora, para su aprobación.

Gracias por su acostumbrada colaboración.