



Proyecto Península de Cantera

¡Nuestro Orgullo!

14 de diciembre de 2004

Carta Normativa Especial (Recursos Humanos) Núm. 01-2004

A todo el personal de
Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.

Sra. Mabel Román Padró
Directora Ejecutiva Interina

Normas y aspectos administrativos para el proceso adecuado en la solicitud de Licencia de Vacaciones.

Como parte de la implantación del debido proceso de ley, en todos aquellos asuntos que envuelve el área de Recursos Humanos en la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera se tomará como norma lo siguiente.

A partir del 1ro de diciembre del año en curso será requisito para disfrutar de días de vacaciones el tener balance disponible. No se procesarán aquellas solicitudes cuyos balances de licencia de vacaciones estén negativos o en cero. El disfrute de unas vacaciones no autorizadas por su supervisor y el Director Ejecutivo repercutirá en un memo al expediente de forma permanente.

No se cargarán a su licencia de enfermedad aquellas ausencias que excedan más de dos días si no trae una Excusa Médica Certificada al día de reincorporarse a sus labores.

El plan de vacaciones será realizado cada seis meses divididos de la siguiente manera de Enero a Junio y de Julio a Diciembre de cada año. Por esto se le solicita para la primera semana de enero del año entrante el plan de sus vacaciones. Esto para realizar el calendario de vacaciones y que los servicios prestados a los residentes no se afecten. El documento oficial debe ser sometido a su supervisor de área y Recursos Humanos para su aprobación con un mínimo de tiempo de un mes.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE CANTERA

PO Box 7187, San Juan, PR 00916-7187 • Tel. (787) 268-3138/728-7641 • Fax: (787) 727-0278/728-7658

Aquellos empleados que tengan balance y hayan planificado disfrutar de su licencia de vacaciones durante lo que resta de este mes de Diciembre de 2004, deben completar el documento de Solicitud de Vacaciones. Este documento debe ser entregado en o antes del 16 de diciembre del año en curso.

El procedimiento correcto para solicitar la licencia de vacaciones se le explica a continuación:

1. Presentar su preferencia de fechas en el Plan de Vacaciones.
2. Un mes antes de disfrutar de su licencia de vacaciones deberá:
 - Consultar con Recursos Humanos el balance disponible.
 - Pedir el documento de Solicitud de Licencia a Recursos Humanos, completarlo y entregarlo a su supervisor para su visto bueno.
 - Entregar dicho documento firmado a Recursos Humanos para certificación escrita.
 - Recursos Humanos coordina la aprobación final con el Director Ejecutivo.

De tener alguna duda favor de comunicarse con Recursos Humanos.