

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: OA-2011-11

**ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LA SALUD (OPS)
PARA ADOPTAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN DEL
PLAN DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA OPS.**

INTRODUCCIÓN

La Licencia de Vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado para ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. Es por ello, que se hace prioritario y necesario preparar un Plan de Vacaciones por año natural, el cual se realizará en coordinación con los respectivos supervisores y empleados.

Dentro de éste Plan, se establecerá el período que cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año.

ARTÍCULO 1: BASE LEGAL

En virtud de la aprobación del Plan de Reorganización de Procuradurías, Plan de Reorganización Número 1, de 22 de junio de 2011, se creó la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), junto a la Oficina de Administración de Procuradurías (OAP), como componente administrativo de las Procuradurías, ante este Plan somos responsable de la organización y funcionamiento de la Oficina, por lo que estamos facultados para determinar la organización interna y los sistemas que sea menester para su adecuado funcionamiento y operación.

La Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" en su Artículo 10 sobre Beneficios Marginales.

ARTÍCULO 2: APLICABILIDAD

Estos criterios y procedimientos serán de aplicabilidad a todos(as) los empleados(as) de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS).

"Proteger tu salud es nuestra misión"

ARTÍCULO 3: CRITERIOS PARA LA PREPARACIÓN DEL PLAN

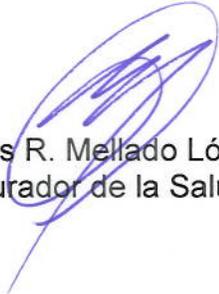
- 3.1 El Plan Anual de Vacaciones se extiende desde enero a diciembre de cada año y debe distribuirse el disfrute de las licencias equitativamente, a través de los doce (12) meses conforme a las necesidades del servicio y la preferencia de los empleados.
- 3.2 La concesión de Licencia de Vacaciones deberá reducirse al mínimo durante los períodos de mayor concentración de trabajo de la oficina o unidad de trabajo y deberán concentrarse en los períodos de menor actividad de trabajo.
- 3.3 Como norma general no debe autorizarse Licencia de Vacaciones a dos (2) o más empleados(as) simultáneamente en una unidad de trabajo a menos que por el número de empleados (as) y los períodos de concentración de trabajo, sea estrictamente indispensable hacerlo. En estos casos, se tomarán en consideración las funciones de los empleados (as) de modo que no se afecte o paralice una actividad de trabajo.
- 3.4 Los (las) empleados (as) podrán expresar libremente su preferencia para disfrutar su Licencia de Vacaciones en determinado período del año. Se le autorizará tomando en consideración las necesidades del servicio conjuntamente con las preferencias expresadas por los (as) empleados (as).
- 3.5 Si dos (2) o más empleados (as) de una misma unidad de trabajo expresan preferencia por disfrutar su Licencia de Vacaciones en un mismo período y fuere necesario, conforme a los criterios establecidos, que el (la) supervisor (a) límite el número de empleados (as) en uso de tal licencia, utilizará criterios objetivos para hacer la determinación final, tales como:
- A. Limitar la concesión de licencia a quince (15) días consecutivos por empleado (a), para que estos (as) puedan disfrutar por lo menos parte del período de su preferencia. El tiempo restante se programará para otros períodos disponibles que seleccione el (la) empleado (a) conforme a las necesidades del servicio.
 - B. Conceder Licencia de Vacaciones en el tiempo solicitado al empleado que más lo amerite tomando en consideración factores tales como: el balance de licencias acumuladas y no disfrutadas en años anteriores, el buen uso de licencia y tiempo transcurrido desde que disfrutó su licencia de vacaciones.
- 3.6 Si un empleado (a) voluntariamente selecciona otro período para el disfrute de su Licencia de Vacaciones que no sea el de su preferencia, en beneficio de un (una) compañero (a) de trabajo, deberá considerarse su petición con prioridad el año siguiente.
- 3.7 Se programará con prioridad la Licencia de Vacaciones de los empleados que al finalizar el año natural no han disfrutado de la misma por necesidades del servicio y tienen exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días. Esta planificación se hará para disfrutar la licencia dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

- 3.8 Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, la Oficina deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.
- 3.9 Si el empleado(a) necesita realizar alguna enmienda en sus vacaciones posteadas en el Plan, deberá solicitar autorización por escrito a su supervisor(a) y el supervisor notificará el cambio a la Oficina de Capital Humano.
- 3.10 Al inicio de la elaboración del Plan Anual de Vacaciones, los (las) supervisores (as) orientarán a los (las) empleados (as) sobre los criterios que regirán el establecimiento y mantenimiento del mismo.
- 3.11 Normalmente no se concederá Licencia de Vacaciones por más de treinta (30) días por año natural. Sin embargo el Procurador de la Salud podrá autorizar Licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural a los (las) empleados (as) que tengan licencia acumulada y sea necesario su disfrute. En estos casos el (la) supervisor (a) podrá recomendar favorablemente la solicitud del (la) empleado (a) mediante memorando explicativo dirigido a la Oficina de Capital Humano.
- 3.12 El (la) supervisor (a) firmará el Plan de Vacaciones y lo referirá a la Oficina de Capital Humano en o antes del 1 de diciembre de cada año. Ésta revisará los Planes, recomendará las modificaciones necesarias para la mejor prestación de los servicios y recomendará al Procurador que apruebe dichos planes.
- 3.13 Luego de la aprobación de los Planes, se le enviará copia a los supervisores(as) de cada una de las unidades de trabajo y el mismo deberá ser colocado en un lugar visible.

ARTÍCULO 4: VIGENCIA

Esta Orden Administrativa para adoptar los criterios y procedimientos en la preparación del Plan de Vacaciones de los empleados(as) de la OPS tendrá vigencia inmediata.

Y PARA ASÍ CONSTE, firmo la presente Orden Administrativa, hoy 9 de diciembre de 2011, en San Juan, Puerto Rico.



Carlos R. Mellado López, MD
Procurador de la Salud