
**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DISFRUTE Y/O LIQUIDACION
DE LICENCIA REGULAR**

1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la solicitud, disfrute y/o liquidación de la licencia regular de los empleados de la institución.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los empleados de la institución que deseen solicitar la licencia regular.

3. DEFINICIONES: Licencia regular: Período de ausencia del trabajo por causas justificadas, con goce de sueldo.

4. FUNDAMENTO: Este procedimiento se fundamenta en el artículo 167 del Código de Trabajo y en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Organización y Funciones de la institución.

5. PROCEDIMIENTO: El procedimiento para la solicitud, disfrute y/o liquidación de la licencia regular es el siguiente:

5.1. Solicitud: El empleado debe presentar una solicitud por escrito, debidamente justificada, al jefe inmediato superior.

5.2. Aprobación: El jefe inmediato superior debe aprobar o denegar la solicitud, según corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

5.3. Disfrute: El empleado debe disfrutar la licencia regular en el período de ausencia del trabajo solicitado.

5.4. Liquidación: Al finalizar el período de disfrute de la licencia regular, el empleado debe presentar un informe de liquidación al jefe inmediato superior.

6. RESPONSABILIDADES: El jefe inmediato superior es responsable de aprobar o denegar la solicitud de licencia regular.

7. DISPOSICIONES FINALES: Este procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD,
DISFRUTE Y/O LIQUIDACION DE LICENCIA
REGULAR

PROCEDIMIENTO
NUM. 02-02

Pág. 1 de 8

Fecha Efectividad:

Procedimiento Derrogado:

Aprobado Por:

1ro. de julio de 1989

Filiberto Rivera

I. Introducción:

La Comisión para Seguridad en el Tránsito, entre los incentivos marginales para sus empleados regulares, concede que se acumule a razón de dos días y medio (2 1/2) de licencia regular por cada mes calendario trabajado. En adición, concede el disfrute de las vacaciones así acumuladas, en un mínimo de quince (15) días consecutivos hasta un máximo de treinta (30) días consecutivos, durante el transcurso del año natural.

Este procedimiento delinea las guías a seguirse para la solicitud y disfrute de este tipo de licencia, así como los trámites necesarios para la liquidación de la misma incluyendo cualquier balance en exceso de 60 días al finalizar el año natural, cuando dicho exceso obedece a que no se pudo disfrutar de vacaciones por necesidades del servicio.

II. Propósito:

Este procedimiento tiene como propósito establecer los métodos necesarios a los fines de que cada empleado pueda disfrutar de su licencia anual, de la forma más compatible con las necesidades del servicio, según lo dispone el Reglamento de Personal de la Comisión para Seguridad en el Tránsito.

III. Instrucciones

A. Plan Anual de Vacaciones

1. Jefes de Oficina y/o unidades organizacionales

a. Complimentan el Formulario CST Plan Anual

de Vacaciones, (Anexo 1) en coordinación con sus respectivos empleados, en original y tres copias. En este plan deberá incluirse la fecha exacta de comienzo de las vacaciones y el número de días de licencia a solicitarse.

- b. Someterá a la Oficina de Personal el Formulario CST Plan Anual de Vacaciones. Retienen última copia para su archivo.

2. Oficina de Personal

- a. Revisa el Plan Anual de cada una de las oficinas o unidades de la agencia y verifica entre otras cosas:

1. Si para la fecha en que se han de disfrutar las vacaciones, los empleados contarán con el balance de licencia acumulada necesario.
2. Si los empleados califican para dicha licencia de acuerdo a la reglamentación vigente. Se tomarán en consideración las excepciones tales como, empleados que vengán en traslados de otras agencias, cuyo balance de licencia transferido a la Comisión, pueda crear un exceso de sesenta (60) días acumuladas al finalizar el año natural. En estos casos se concederá la licencia y si el empleado estuviere en un

período probatorio, se harán los ajustes correspondientes al mismo.

3. Si al disfrutar la licencia incluida en el plan el empleado eliminará todo balance en exceso de sesenta (60) días que pueda tener al finalizar el año natural.
4. Cualquier otra información que estime necesaria.

b. De encontrarse todo correcto, el Jefe de Personal someterá un memorando al Director Ejecutivo por conducto del Director de Servicios Administrativos, incluyendo el Plan Anual de Vacaciones de todos los empleados de la agencia. Este plan se debe someter al Director Ejecutivo de la Agencia no más tarde del 31 de enero de cada año.

c. De encontrarse alguna irregularidad en el Formulario CST Plan Anual de Vacaciones, lo devolverá sin aprobar a la División que lo originó, conjuntamente con un memo indicativo de dichas irregularidades.

4. Director Ejecutivo y/o su Representante

a. Recibe el memorando con el Plan Anual de Vacaciones. Archiva la copia que le corresponde para fines de referencia durante el trámite de

solicitudes de licencia y envía copia a cada Director de División para los mismos fines.

B. Revisiones o Enmiendas al Plan Anual de Vacaciones

1. Director Ejecutivo y/o su Representante Autorizado

a. Cuando por necesidades del servicio, peticiones de empleados o reclutamiento de nuevos empleados, surja la necesidad de hacer enmiendas o revisiones al Plan Anual de Vacaciones, coordi-

nará las mismas con la Oficina de Personal y las someterá a ésta por los canales correspondientes, con la justificación al efecto.

b. Todo cambio o enmienda se someterá al momento de surgir la necesidad del servicio o el reclutamiento de empleados nuevos. Cualquier petición de empleados que conlleve adelanto o atraso de vacaciones, deberá someterse; por lo menos con treinta días de anticipación a la fecha en que han de tomarse, si es adelanto; y, con por lo menos quince días de anticipación a la fecha que corresponde tomarlas, si es atraso, excepto cuando surja una emergencia.

2. Oficina de Personal

a. Revisará las peticiones de cambios y/o enmiendas al Plan Anual de Vacaciones.

b. Determinará si los mismos afectan los balances

de licencia de tal forma que implique excesos sobre sesenta (60) días al concluir el año natural.

- c. De el cambio o enmienda no implicar excesos sobre sesenta (60) días de licencia acumulada al finalizar el año natural, y no haber otras irregularidades, aprobará los mismos, revisará el Formulario CST Plan Anual de Vacaciones,

de la División correspondiente, para incertarle los cambios y devolverá las copias de la petición debidamente aprobada al área originadora para los mismos fines.

- d. Si el cambio o enmienda implica excesos sobre sesenta (60) días de licencia acumulada al finalizar el año natural, remitirá la petición con sus correspondientes recomendaciones al Director Ejecutivo.

C. Solicitudes de Licencia

1. Funcionarios y Empleados

- a. Cumplimentarán el Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, (Ver anexo II) en original y dos copias, con quince días de anticipación a la fecha de comienzo de la licencia regular a solicitar.

- b. Someterán el Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, a su respectivo Director de oficina o

división, para su recomendación.

2. Directores de Divisiones

- a. Examinarán el Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, y de no encontrar irregularidades endosarán los mismos mediante su firma.
- b. En caso de denegar la licencia solicitada, adjuntarán al Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, un memorando explicativo que justifique la acción tomada.
- c. De el empleado no estar de acuerdo con la denegación de la licencia solicitada podrá apelar al Director Ejecutivo.

3. Director Ejecutivo

- a. Al recibir la apelación del empleado, analizará la situación del caso y tomará la acción que se entienda razonable.
- b. Si el Director Ejecutivo revoca la decisión del supervisor, se deja sin efecto la denegación del supervisor.

4. Oficina de Personal

- a. Al recibir el Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, revisará el mismo y de estar todo en orden lo aprobará. Retendrá el original y devolverá la copia a la oficina o unidad concerniente.

b. De haber alguna irregularidad en el Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, lo devolverá al área correspondiente señalándole dichas irregularidades.

D. Liquidación por Exceso de sesenta (60) días de licencia regular al finalizar el año natural.

1. Oficina de Personal

a. Obtendrá del Registro de licencia, el balance de licencia acumulado por el empleado en exceso de sesenta (60) días al finalizar cada año natural.

b. Cotejará si este balance no fue disfrutado por necesidades del servicio y si la denegación al disfrute del mismo fue autorizada por el Director Ejecutivo y/o su representante.

c. Enviará un comunicado al empleado indicándole que podrá disfrutar la misma.

d. El Director Ejecutivo le enviará un comunicado al empleado que por necesidad del servicio no pudo disfrutar la licencia extendiéndole el período hasta un máximo de seis meses para que utilice dicho exceso.

IV. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DISFRUTE Y/O LIQUIDACION DE LICENCIA REGULAR	PROCEDIMIENTO NUM. 02-02	Pág. 8 de 8

V. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado el mismo.

1ro. de julio de 1989

Fecha

Lenidas Ramírez
Directora Ejecutiva