

**MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 98-07**

**A : TODOS LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES**

**DE : ERIC R. LABRADOR ROSA  
SECRETARIO**

**ASUNTO : PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER A LOS EMPLEADOS TIEMPO  
LABORABLE, SIN REDUCCION DE SU PAGA O DE SUS BALANCES  
DE LICENCIAS, PARA COMPARECER A LAS INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS DONDE ESTUDIAN SUS HIJOS, E INDAGAR SOBRE  
SU CONDUCTA O APROVECHAMIENTO ESCOLAR**

**FECHA : 20 DE MARZO DE 1998**

El 1 de abril de 1997, el Hon. Pedro Roselló, Gobernador, aprobó la Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11. La misma fue promulgada el 10 de abril de 1997 con el propósito de autorizar a los departamentos y agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico a conceder, tiempo laborable a sus empleados, sin reducción de su paga o de sus balances de licencia. Esto es solamente cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar.

**PROPOSITO**

Dentro del contexto de la reforma educativa la participación ciudadana en general representa un recurso esencial en el proceso educativo y la figura de los padres constituye una parte fundamental en la consecución de dicho objetivo. En ese nuevo concepto educativo es necesario y altamente deseable que los padres comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar.



## **ELEGIBILIDAD**

Son elegibles para esta licencia especial todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternas. Están excluidas las personas que prestan servicios por contrato.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Se concede dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción del pago o de balances de licencias acumuladas.
2. El empleado puede hacer uso de esta licencia cuando sea citado por la institución educativa de su (s) hijo (s) o por iniciativa propia.
3. Esta licencia es solamente para indagar sobre la conducta y aprovechamiento escolar de sus hijo (s).
4. El tiempo utilizado puede ser fraccionado. De excederse del tiempo establecido, el exceso se descontará de la licencia regular o tiempo compensatorio, que tenga acumulado el empleado.
5. El tiempo concedido debe ser dividido entre todos los hijos del empleado.
6. El empleado es responsable de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio.
7. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de ambos padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por las autoridades nominadoras.
8. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia y evitar que se afecten los servicios que ofrece.
9. Esta licencia debe ser autorizada previamente por el supervisor inmediato, Director de Oficina o Región, quién entregará al empleado el formulario OARH-ME -07, provisto para este propósito.
10. Los supervisores tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en la agencia.

11. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado deberá presentar la evidencia (formulario OARH-ME-07) que acredite el uso del tiempo concedido para realizar las gestiones autorizadas.
12. Nuestra Agencia podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiado, que el uso de esta licencia cumpla con los requisitos de la Orden Ejecutiva.
13. El Departamento de Recreación y Deportes podrá imponer sanciones disciplinarias a los empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

### **PROCEDIMIENTO EN EL DRD**

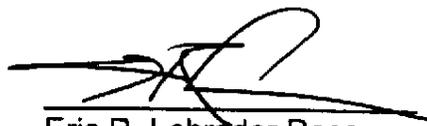
- ❖ El empleado deberá solicitar a su supervisor inmediato autorización para ausentarse con el propósito de visitar la (s) institución (es) educativa (s) donde cursa (n) estudio su (s) hijo (s), ya sea por iniciativa propia o porque haya sido citado.
- ❖ El supervisor le entregará el formulario (OARH-ME-07), el cual debe ser llenado por el maestro que lo atenderá y debe tener el sello de la institución.
- ❖ Para acreditar el tiempo utilizado bajo esta licencia, dicho formulario debe estar lleno en todas sus partes. El mismo debe entregarse al supervisor inmediato, el cual lo incluirá con la hoja o tarjeta de asistencia de esa semana del empleado. Estos documentos serán enviados a la Sección de Asistencia y Licencias, de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente.

Si el empleado tiene alguna querrela sobre el uso y aplicación de esta licencia, puede dirigir su planteamiento por escrito a la **Oficina del Secretario, Departamento de Recreación y Deportes, P.O. Box 9023207, San Juan, P.R. 00902-3207.**

### **VIGENCIA**

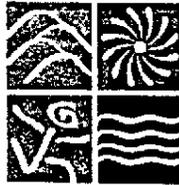
Este procedimiento en el Departamento de Recreación y Deportes estará vigente en forma inmediata, después de su aprobación.

Aprobado el 15 de abril de 1998.

  
Eric R. Labrador Rosa  
Secretario

Anejo: Formulario OARH-ME-07





**CERTIFICACION DE VISITA A INSTITUCION EDUCATIVA PARA INDAGAR SOBRE LA CONDUCTA Y APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS HIJOS**

Por la presente certifico que la información aquí provista es fiel y exacta. La misma confirma la visita a la institución educativa del siguiente servidor público, en virtud de la Orden Ejecutiva OE-1997-11 del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro Roselló, del 1 de abril de 1997 y promulgada el 10 de abril de 1997. Esta concede a los empleados públicos dos (2) horas laborables, al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga ni cargo de sus balances de licencias.

Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Supervisor Inmediato

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre del Empleado

\_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_

Fecha de Visita

\_\_\_\_\_

Propósito de la Visita

\_\_\_\_\_

Hora de Llegada

\_\_\_\_\_

Hora de Salida

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre Institución Educativa

\_\_\_\_\_  
Nombre del Maestro (a)

Sello de la Institución

\_\_\_\_\_  
Firma del Maestro (a)

\_\_\_\_\_  
Teléfono de la Institución



