

Orden Administrativa
OPM-2015-02



“Plan de
Vacaciones de
Emergencia de la
Oficina de la
Procuradora de
las Mujeres”.

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INDICE

Artículo I – Introducción.....	3
Artículo II – Base Legal.....	3-4
Artículo III –Responsabilidad de la OPM.....	4
Artículo IV – Delegación de la Responsabilidad.....	4-5
Artículo V – Normas Generales y Procedimiento.....	5-6
Artículo VI – Aplicabilidad.....	6
Artículo VII – Vigencia y Divulgación.....	6
Artículo VIII – Aprobación.....	6

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Orden Administrativa OPM-2015-02

“Para asignar a la Gerencia de Recursos Humanos la responsabilidad de establecer un Plan de Vacaciones de Emergencia por balances de licencias regulares para los empleados y empleadas en la OPM”.

Artículo I – Introducción

El Gobierno de Puerto Rico se encuentra en una situación fiscal que requiere una estricta disciplina en términos económicos, gerenciales y presupuestarios. La Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) como medida de una sana administración pública, establece estas directrices para atender esta situación como medida preventiva para mantener un presupuesto balanceado y de esta manera, contribuir y estar preparados para cualquier situación que afecte el presupuesto de la agencia. Además, la OPM en cumplimiento con lo antes indicado, se compromete a continuar manteniendo una administración pública de excelencia y promover el uso efectivo y eficiente de los recursos del gobierno en beneficio de todas las mujeres y de nuestro pueblo.

Artículo II - Base Legal

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres promulga esta Orden Administrativa en cumplimiento con La Ley Núm. 20-2001, según enmendada, *“Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”*, que dispone en su sección VIII, sobre Administración y Funcionamiento de la Oficina, en su Artículo 14 – *“La Procuradora determinará la organización interna de la Oficina y establecerá los sistemas necesarios para su adecuado funcionamiento y operación”*.

Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como *“Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”*.

Cartas Circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) 112-13, 115-14, 116-14 y 118-14.

Artículo III – Responsabilidad de la OPM

La OPM tiene la responsabilidad de establecer medidas correctivas con el fin de atender las proyecciones de posibles sobregiros al presupuesto de la agencia por liquidaciones de balances de licencias acumuladas a empleados/as que presenten carta de renuncia a sus puestos y/o cesantías, entre otros, ya sea en los servicios de carrera y confianza. En casos de empleados/as con diez (10) años o más de servicio en el gobierno, se desembolsarían pagos por concepto de licencia regular y licencia por enfermedad.

La OPM ha identificado que al 30 de junio de 2015, hay empleados/as en los servicios de confianza y carrera que mantienen balances mayores en el caso de licencias regulares al acumulado en doce (12) meses de servicio y en caso de enfermedad a los 90 días establecidos en la Ley Núm. 184-2004.

En caso de una liquidación de un/a empleado/a que tenga diez (10) años o más en el servicio público, la agencia tendría que desembolsar una cantidad significativa de dinero colocándola en una situación fiscal difícil de ésta no tener el dinero presupuestado para estos propósitos, lo que la llevaría a una posibilidad de un presupuesto en déficit.

Al 30 de junio de 2015, la OPM tiene diecisiete (17) empleados/as en los servicios de carrera y confianza que mantienen un balance de licencia regular mayor al acumulado en doce (12) meses de servicio.

Por las razones antes expuestas, la OPM establecerá un Plan de Vacaciones de Emergencia desde el 1 de julio de 2015 hasta que la necesidad lo requiera.

Artículo IV – Delegación de la Responsabilidad

Se asigna al/la Director/a de la Gerencia de Recursos Humanos de la OPM la

responsabilidad de establecer un Plan de Vacaciones de Emergencia para los/as empleados/as en la OPM con el propósito de implantar de forma inmediata el reducir la acumulación de días de vacaciones regulares de los/as empleados/as. El objetivo es que cada empleado/a tenga acumulado una cantidad de días no mayor a los días de vacaciones correspondientes a doce (12) meses de servicio.

Tendrá además, la responsabilidad de establecer los procedimientos necesarios para que cada empleado/a en el servicio de carrera o de confianza que tenga un balance mayor al balance acumulado en doce (12) meses de servicios, pueda tomar los días de vacaciones o descanso según sea programado y establecido para que el servicio no se vea afectado.

Artículo V – Normas Generales y Procedimiento

Utilizando como fundamento estas bases legales y siendo la Gerencia de Recursos Humanos la que mantiene la administración y el control de los recursos profesionales en la OPM, se establecen las siguientes normas y procedimiento:

- El/la Director/a de Recursos Humanos preparará un informe de balances de licencias acumuladas regulares de todos/as los/as empleados/as de la OPM al 30 de junio de 2015.
- El/la Director/a de Recursos Humanos identificará aquellos/as empleados/as que al 30 de junio de 2015 mantengan un balance de licencias regulares acumuladas mayor a doce (12) meses de servicio.
- El/la Director/a de Recursos Humanos preparará un Plan de Vacaciones de Emergencia para el disfrute de los/as empleados/as con exceso a los doce (12) meses de servicio.
- El/la Director/a de Recursos Humanos notificará al/la empleado/a mediante comunicación escrita, el periodo de días en que estará disfrutando de los días de vacaciones regulares.
- El/la Director/a de Recursos Humanos notificará al/la supervisor/a el

periodo de días que estará disfrutando el/la empleado/a para que pueda realizar los ajustes correspondientes para que el servicio no se afecte.

- El/la Director/a de Recursos Humanos establecerá los días programados en el sistema de asistencia Kronos con cargo a licencia por vacaciones (LV).
- El/la Director/a de Recursos Humanos preparará un Informe a la Procuradora referente al cumplimiento de las directrices impartidas.
- El/la Director/a de Recursos Humanos mantendrá los balances mínimos no mayor a doce (12) meses de servicio de todos/as los/as empleados/as.

Artículo VI – Aplicabilidad

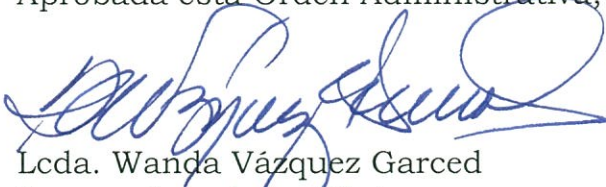
Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos/as los/as empleados/as del servicio de carrera, empleados/as del servicio de confianza y empleados/as transitorios/as en la OPM.

Artículo VII – Vigencia y Divulgación

Esta Orden Administrativa comenzará su efectividad a la firma de la Procuradora y se dará a conocer a todo el personal de supervisión; Procuradores/as Auxiliares, Directores de División y Supervisores de la OPM a través del correo electrónico.

Artículo VIII– Aprobación

Aprobada esta Orden Administrativa, hoy 1 de julio de 2015.



Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres