

Estado Libre Asociado  
de Puerto Rico



ADMINISTRACION  
DE CORRECCION

ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO AC-2002-08

Fecha de aprobación:

27 de febrero de 2002

Aprobado por:

Lcdo. Victor M. Rivera González

Administrador

**PARA ESTABLECER LAS NORMAS A SEGUIR EN LA CONCESION DE  
TIEMPO CON CARGO A VACACIONES A UN GRUPO DE EMPLEADOS**

## I. INTRODUCCION Y PROPOSITO

El Artículo 9, de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, dispone que el(la) Administrador(a) implantará y administrará el Sistema de Personal. Por otro lado, la Sección 5.15 de la Ley de Personal del Servicio Público (Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada), dispone que será responsabilidad de cada agencia velar por la protección y buena administración de los beneficios marginales de los empleados.

Esta Orden se emite con el propósito de establecer el procedimiento a seguir, cuando se le concede a un grupo de empleados tiempo con cargo a vacaciones.

## II. APLICABILIDAD

Esta Orden será de aplicación a la Administración de Corrección (AC).

## III. DEFINICIONES

**1. Directores de nivel central** – Funcionarios que dirigen las operaciones de las oficinas y programas regionales desde nivel central, tales como: Director Programa de Comunidad, Director de Instituciones Correccionales, Director Oficina de Récord, etc.

**2. Grupo de empleados** – Dos o más empleados que forman parte de una oficina o programa.

**3. Personal Gerencial** – Funcionarios responsables de implantar la política pública de la agencia en una región o más de una oficina, tales como los Directores Regionales, Superintendentes, etc.

## IV. NORMAS GENERALES

1. Todo personal gerencial o supervisor que tenga interés en que se le conceda a un grupo de empleados tiempo con cargo a vacaciones para una actividad que no sea de naturaleza oficial, deberá someter su solicitud al director del área que corresponda de nivel central para que éste le otorgue su visto bueno.
2. El(la) director(a) del área de nivel central por conducto del(la) Administrador(a) Auxiliar que corresponda, referirá la solicitud con su recomendación al(la) Administrador(a) para la aprobación final.
3. El(la) Administrador(a) le notificará su determinación al(la) Administrador(a) Auxiliar que corresponda y el(la) director(a) de nivel central, a su vez, le informará ésta al solicitante.
4. En la concesión de tiempo de vacaciones para una actividad que no sea de carácter oficial, se tomarán en consideración los siguientes criterios:
  - a. la época en que se solicita la misma;
  - b. si la actividad servirá para el mejoramiento de las relaciones personales de los empleados;
  - c. el impacto, si alguno, que tendrá la ausencia del personal en los servicios que ofrece la oficina o programa.
  - d. y las leyes y reglamentos aplicables.

5. Ningún supervisor o director podrá conceder tiempo con cargo a vacaciones a un grupo de empleados, sin la previa autorización del(la) Administrador(a).

## **V. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

## **VI. DEROGACION**

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

## **VII. SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

## **VIII. ENMIENDAS**

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del (de la) Secretario (a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) y Administrador (a) de la Administración de Corrección (AC).

## **IX. VIGENCIA**

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.