



## **ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: OPP 2014-002**

### **ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL PACIENTE PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE NORMAS INTERNAS DE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

#### **INTRODUCCIÓN**

La Oficina del Procurador del Paciente (OPP) es un organismo creado en virtud de la Ley número 77 de 24 de julio de 2013, con el deber ministerial de hacer cumplir los preceptos contenidos en la Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente, establecidos mediante la Ley número 194 de 25 de agosto de 2000, según enmendada.

La referida Ley faculta al Procurador a adoptar los reglamentos necesarios para el funcionamiento interno de la Oficina. Los reglamentos adoptados a tales efectos, excepto aquellos para regir el funcionamiento interno de la Oficina, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Para cumplir con la misión y los objetivos establecidos, la Oficina tiene la responsabilidad ineludible de prestar servicios de óptima calidad, los cuales dependerán de la eficiencia de cada empleado(a) en el desempeño cotidiano de sus deberes y responsabilidades; lo que impone sobre cada uno de nosotros(as) la obligación de acatar y cumplir a cabalidad con los estatutos, normas y procedimientos locales y federales, cuya razón de ser es precisamente lograr esa finalidad. Esta obligación emana de la relación entre el empleado(a) y el patrono, que en nuestro caso es el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Reconocemos la necesidad de los(as) empleados(as) de disfrutar de un periodo de descanso para reponerse del cansancio físico y mental que ocasiona el desempeño de sus funciones. A estos efectos, se provee el disfrute anual de *Licencia de Vacaciones* para cada empleado(a). Es responsabilidad de todo empleado(a) hacer uso juicioso y responsable de tales licencias.

Es con ese propósito que se emite este Reglamento sobre Normas Internas Jornada de Trabajo y Asistencia, cuyo fiel cumplimiento será mandatorio para la totalidad de los empleados(as) de la Oficina del Procurador del Paciente.

#### **ARTÍCULO 1: BASE LEGAL**

El Artículo 11 de 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" dispone que cada agencia administrará lo relativo al horario, jornada de trabajo y la asistencia de sus empleados(as), conforme a la reglamentación que se establezca.



## **ARTÍCULO 2: APLICABILIDAD**

Estas Normas serán de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) de la Oficina del Procurador del Paciente (OPP).

## **ARTÍCULO 3: RESPONSABILIDADES**


Cada empleado(a) tendrá que cumplir fielmente estas Normas como parte de sus deberes y responsabilidades.

Los(as) Supervisores(as) tienen la responsabilidad primaria de cumplir y hacer cumplir estas Normas y de orientar a los(as) empleados(as) bajo su supervisión sobre su cumplimiento. Además, procurarán que se mantenga un ambiente de trabajo ordenado que garantice la continuidad y eficiencia de los servicios que se prestan; así como la productividad que se espera. De ser necesario, tomará y/o recomendará las medidas correctivas o acciones disciplinarias, en caso de incumplimiento de estas Normas.

## **ARTÍCULO 4: ASISTENCIA AL TRABAJO**

### **SECCIÓN 4.1: JORNADA DE TRABAJO**

1. La jornada regular de trabajo de la Oficina del Procurador del Paciente será de treinta y siete horas y media (37.5) semanales a razón de cinco (5) días laborables. Como regla general, los días de descanso serán sábado y domingo. Sin embargo, la Autoridad Nominadora, en el uso de su discreción y para optimizar la productividad y eficiencia, podrá establecer diferentes jornadas de trabajo con carácter provisional o permanente, constituyendo días de descanso otros diferentes a los anteriores; pero considerando el disfrute de dos (2) días.
2. La jornada diaria regular de trabajo será de siete y media (7.5) horas. El horario de trabajo será de 8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 4:30 pm; a excepción del personal que la Autoridad Nominadora haya autorizado como parte de un programa de horario flexible. Para el personal que la Autoridad Nominadora decida, se podrán establecer horarios, cuya hora de entrada podrá fijarse entre la 5:30 AM y las 9:00 AM y la hora de salida entre las 2:00 PM y las 5:30 PM, después de cumplir una jornada de 7.5 horas diarias. La Oficina de Recursos Humanos asignará el horario correspondiente a cada empleado(a) y le notificará con antelación.
3. Para empleados(as) a jornada parcial, la jornada diaria de trabajo se fijará, de conformidad con el total de horas diarias que se le requiera trabajar. De acuerdo a lo anterior, se fijarán horas de entrada y salida diarias, en cada caso en particular; tomando en consideración las necesidades del servicio.

- 
4. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los(as) empleados(as) como acción para evitar cesantías, cuando exista una situación económica precaria causada por la disminución o pérdida de ingresos en erario u otras fuentes de ingreso o por falta de trabajo. A todo(a) empleado(a) que se le reduzca la jornada de trabajo, se le informará por escrito las horas que trabajará semanalmente, días en que trabajará, sueldo mensual y razones por la que se requiere la reducción de jornada de trabajo.
  5. El control de la asistencia se llevará por los mecanismos manuales o electrónicos que adopte la Oficina. Periódicamente, se notificará a los(as) empleados(as) en relación a su patrón de asistencia; de forma tal que éstos(as) puedan mejorarlo, en caso de ser necesario.
  6. El (La) Supervisor(a) será responsable de que el (la) empleado(a) cumpla estas Normas mediante reuniones de orientación e informes escritos y; en caso de incumplimiento, impondrá la medida correctiva correspondiente o recomendará al Procurador, la acción disciplinaria que amerite.

#### **SECCIÓN 4.2: PERIODOS DE TOMA DE ALIMENTO Y DESCANSO**

##### **1. Periodo de toma de alimentos**

Como norma general, se concederá una (1) hora para tomar alimentos, entre la tercera y la quinta hora de trabajo consecutiva. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá autorizar la reducción del periodo de tomar alimentos a media (1/2) hora, conforme se dispone más adelante. De surgir situaciones de emergencia o cuando por necesidades del servicio se requiera que el (la) empleado(a) labore durante su periodo de tomar alimentos o parte del mismo, se le concederá tiempo compensatorio sencillo durante el mismo día que se suprimió o redujo el periodo de toma de alimentos.

- a. El periodo para tomar alimentos se registrará entre la tercera y quinta hora, posterior a la hora de entrada establecida. Si por alguna razón justificada, el (la) empleado(a) se ve en la necesidad de tomar su periodo para tomar alimentos luego de la quinta hora, deberá solicitar autorización a su Supervisor(a) Inmediato(a).
- b. Será responsabilidad del (de la) Supervisor(a) que se reduzca al mínimo que el (la) empleado(a) tenga que trabajar en el periodo de tomar alimentos.
- c. Por razón de conveniencia mutua para el (la) empleado(a) y la Oficina; y por estipulación escrita de ambos, se podrá fijar un periodo menor de una (1) para tomar alimentos; pero éste no será menor de treinta (30) minutos. De igual forma, por mutuo acuerdo entre la Oficina y el (la) empleado(a), se podrá adelantar o atrasar la hora del periodo para tomar alimentos.

## 2. Periodo de Descanso


Diariamente, se concederán dos (2) periodos de descanso; uno por la mañana y otro en la tarde. Dichos periodos no excederán de quince (15) minutos en cada uno y se podrán disfrutar entre las nueve y treinta (9:30) y diez y treinta (10:30) de la mañana; y entre las dos y treinta (2:30) y tres y treinta (3:30) de la tarde. Estos periodos de descanso no son acumulables y su concesión es de naturaleza privilegiada. Mientras la necesidad del servicio no lo requiera, no se registrará dicho periodo.

Los(as) Supervisores(as) determinarán la forma más adecuada para que los(as) empleados(as) disfruten dicho periodo; considerando las necesidades del servicio y recomendarán el descuento de los balances de *Licencia de Vacaciones* o del sueldo; según sea el caso, cuando se excedan del periodo establecido.




### SECCIÓN 4.3: REGISTRO DE ASISTENCIA

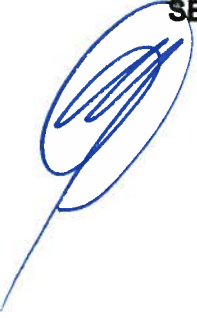
1. Como norma general, la asistencia de todos(as) los(as) empleados(as) de la Oficina del Procurador del Paciente, se registrará mediante un Sistema Electrónico de Registro de Asistencia. El equipo disponible para este propósito consistirá de un reloj con un sistema de reconocimiento biométrico de la mano u otra formas de registro "Hand Punch" y un código numérico de identificación para cada empleado(a). No obstante, la OPP podrá imponer cualquier otro sistema de registro que sirva a los propósitos de un registro y control adecuado de asistencia.
2. Los(as) empleados(as) de la Oficina del Procurador del Paciente (OPP) registrarán su asistencia cuatro (4) veces diariamente, usando su código de identificación y colocando su mano derecha u otra forma de registro, en el dispositivo de reconocimiento electrónico a la hora de entrada y salida en la mañana y; entrada y salida en la tarde. **Será compulsorio registrar los cuatro ponches.**
3. Los(as) empleados(as) del Servicio de Carrera registrarán las horas de entrada y salida, de acuerdo con el horario establecido; salvo que incurran en tardanzas o salgan antes del horario establecido, o que hayan sido autorizados previamente a trabajar tiempo extra por el(la) Supervisor(a). El registro de la hora de entrada podrá hacerse desde diez (10) minutos antes hasta diez (10) minutos después de la hora de entrada establecida. Dicho tiempo, no se deducirá ni acumulará en el cómputo de la *Licencia de Vacaciones* por el empleado. No obstante, la utilización excesiva o cotidiana de este periodo de gracia posterior a la hora de entrada, puede dar lugar a que se considere tardanza y se tome medidas correctivas o disciplinarias.
4. Los(as) empleados(as) del Servicio de Confianza registrarán su asistencia una vez al día o se le podrá exigir otro tipo de registro a los empleados de confianza, según la necesidad del servicio.

- 
5. El Sistema no reconocerá el registro de la hora de entrada antes de los diez (10) minutos previos a la hora de entrada establecida; tampoco reconocerá como tiempo compensatorio o acumulado el registro de la hora de salida que se realiza diez (10) minutos posterior de la hora establecida. El tiempo trabajado después de los once (11) minutos de la hora establecida, comienzan a ser acumulativos para ser compensados (TC). Ejemplos:
    - a. Si el (la) empleado(a) registra su hora de salida a las 4:39 pm, el Sistema no reconocerá los nueve (9) minutos como tiempo acumulado o compensatorio.
    - b. Si el (la) empleado(a) registra su hora de salida a las 4:41 pm, el Sistema reconocerá sólo un (1) minuto como tiempo acumulado o compensatorio.
  6. Cuando el (la) empleado(a) registre la hora de entrada después de transcurridos los diez (10) minutos siguientes a la hora de entrada establecida, el sistema lo registrará como tardanza y se descontará de la licencia acumulada correspondiente. Ejemplos:
    - a. Si el (la) empleado(a) registra su hora de entrada a las 8:11 am, será tardanza y el sistema descontará 11 minutos.
    - b. Si el (la) empleado(a) registra su hora de entrada a las 8:25 am, será tardanza y el sistema descontará 25 minutos.
  7. Cuando por una razón justificada, un(a) empleado(a) no pueda registrar su hora de entrada o salida, según el horario establecido, deberá notificarlo inmediatamente a su Supervisor(a), quien tomará la acción que proceda en cada situación. El (La) Supervisor(a) Inmediato(a) deberá llevar control interno, indicando la justificación para tal acción en la hoja de asistencia, según se establece en los espacios provistos.
  8. El Sistema Electrónico actualizará diariamente el cómputo de acumulación y utilización de licencias de los(as) empleados(as). Cualquier corrección en la asistencia ya registrada, se realizará en los espacios provistos en la propia hoja de asistencia y se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.
  9. La hoja de asistencia siempre deberá ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos con la firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a) y la del empleado(a). También, deberá tener los cuatro ponches diarios.
  10. Cuando la asistencia no aparezca, cualquiera de los cuatro (4) ponches diarios se deberá justificar en los espacios provistos para tal acción en la propia hoja de asistencia, según aplique.

11. En ausencia de un sistema electrónico de registro de asistencia, se utilizará el método manual mediante el *Formulario* denominado *Registro de Asistencia*. Cada Director(a) o Supervisor(a) designará a un(a) empleado(a) como encargado(a) de llevar efectivamente y con exactitud, el registro de asistencia de los(as) empleados(as) bajo su supervisión. El (La) encargado(a) de la asistencia se asegurará de incluir en el *Registro de Asistencia*, la siguiente información:

- 
- a. Fecha de la semana correspondiente (lunes a viernes), nombres correctos de los(as) empleados(as) en orden alfabético. El *Registro de Asistencia* deberá colocarse en un lugar accesible al personal y que sea visible para dicho(a) encargado(a) y para el (la) Supervisor(a), quien será responsable por la exactitud de la información que allí aparece y podrá ser objeto de medida correctiva o acción disciplinaria por la desviación de su responsabilidad.
  - b. Los(as) empleados(as) de la Oficina registrarán diariamente en tinta, la hora exacta de entrada y salida en la mañana, y en la tarde. Además, colocará sus iniciales en el espacio provisto para ello. Cada empleado(a) firmará el *Registro de Asistencia* al inicio de la semana de trabajo. Está terminantemente prohibido que un(a) empleado(a) anote las horas de entrada y salida o firme por otro(a) empleado(a); acción que puede ser objeto de la aplicación de medidas disciplinarias.
  - c. El (La) encargado(a) de la asistencia en cada unidad de trabajo hará diariamente un círculo con tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados, que con posterioridad a la hora de entrada o salida en la mañana y en la tarde, no hayan registrado su hora de entrada o salida. Al finalizar la jornada diaria de trabajo, el (la) encargado(a) de la asistencia de cada unidad de trabajo revisará el *Registro de Asistencia* y trazará una línea en el encasillado correspondiente al día en que el (la) empleado(a) se ausentó. Bajo ninguna circunstancia, se dejará ese encasillado en blanco hasta el próximo día. El (La) Supervisor(a) Inmediato(a) hará anotaciones que identifiquen el tipo de licencia a la cual se cargará la ausencia, según se dispone más adelante en estas normas.
  - d. En caso de aquellos(as) empleados(as) a quienes se le requiera prestar servicio fuera de su área de trabajo, la asistencia se registrará conforme se dispone más adelante en el **Artículo 7.2** de esta normativa.
  - e. Una vez finalizada la semana de trabajo, el (la) encargado(a) de la asistencia cotejará, el próximo día hábil, que el *Registro de Asistencia* esté debidamente completado y lo firmará. El (La) Supervisor(a) Inmediato(a) lo certificará; de estar correcto, lo referirá a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde de dos días siguientes, luego de culminada la semana. El (La) Encargado(a) de la asistencia, se asegurará de incluir todos los documentos justificativos de las ausencias de los (las) empleados(as) y las licencias concedidas a éstos(as).

12. La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro por empleado(a) en el cual se reflejará el patrón de asistencia de cada uno(a). La Oficina de Recursos Humanos emitirá un informe al Supervisor(a) Inmediato al identificar un patrón de ausentismo o tardanza. De igual forma, el Supervisor(a) Inmediato(a) podrá solicitarlo, al entender que el empleado(a) está en incumplimiento. Se considerará como patrón de ausencia, el ausentarse esporádicamente por días, horas o minutos que alcancen o excedan seis (6) días laborables en un periodo de seis (6) meses o doce (12) días o más en un periodo de doce (12) meses.
13. El (La) Encargado de la asistencia será responsable de cumplir con las normas establecidas. Su incumplimiento podrá dar base para la toma de medidas correctivas o imposición de acciones disciplinarias.




#### **SECCIÓN 4.4: TARDANZAS**

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) observar fielmente el horario regular de trabajo establecido por la Oficina.
2. Cuando se considerase justificada una tardanza, el tiempo correspondiente a ésta será descontado del balance de la *Licencia de Vacaciones* o Enfermedad, según sea el caso. De ser injustificada, se considerara no autorizada y se descontará del sueldo del (de la) empleado(a), el tiempo correspondiente a la tardanza. Además, la tardanza injustificada podrá ser motivo para la toma de medidas correctivas o acciones disciplinarias.
3. Al momento de registrar su entrada, será responsabilidad de cada empleado(a) informar el motivo de su tardanza a su Supervisor(a) Inmediato(a).
4. Las disposiciones de esta Sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas. El (La) empleado(a) deberá ser orientado por su Supervisor(a) Inmediato(a) para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla con su deber de asistir a su trabajo puntualmente.
5. El incurrir en tardanzas excesivas tres (3) o más al mes o menos de tres (3) en un mes; pero seis (6) o más en un trimestre, podrá ser motivo para la toma de medidas correctivas o la imposición de medidas disciplinarias, según reglamentación interna.
6. Si el empleado(a) tiene conocimiento que va a llegar tarde el próximo día laborable, deberá informar a su Supervisor(a) y completar el formulario para esos fines. El documento deberá ser entregado al Supervisor(a) Inmediato(a) y acompañar la asistencia de dicho día.

7. Para propósitos disciplinarios, no serán consideradas como tardanzas las demoras por situaciones de emergencias extraordinarias que ocurran en las vías públicas y que causen cierres o desvíos de tránsito imprevistos (protestas, manifestaciones, accidentes de carácter grave o fatales, derrumbes o inundaciones) que tengan notoriedad pública y sean ajenas al empleado(a).

#### **ARTICULO 5: TIEMPO EXTRA**


- 
1. Cada Supervisor(a) programará las actividades de su unidad de trabajo; de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los (las) empleados(as) trabajar en exceso de su jornada regular.
  2. Los (Las) empleados(as) prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal; cuando por razón de la naturaleza de los servicios o por cualquier situación de emergencia, así les requiera el (la) Supervisor(a) Inmediato(a), previa notificación correspondiente.
  3. Los (Las) supervisores(as) deberán tomar medidas para cuando se requiera a un(a) empleado(a) trabajar tiempo extra, lo haga en virtud de una autorización escrita del (de la) Supervisor(a), previo a la prestación del servicio.
  4. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de suplir a los (las) Supervisores(as), la lista actualizada de los(las) empleados(as) excluidos(as) de compensación de tiempo extra, conforme a los parámetros establecidos por los estatutos federales.
  5. Se concederá licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular diaria o semanal de trabajo o por servicios prestados en los días de descanso, días feriados o en los días que los servicios sean suspendidos por el Gobernador. El disfrute de la licencia compensatoria se autorizará dentro de un lapso razonable de tiempo posterior a la petición del empleado o a discreción del Supervisor(a); siempre y cuando, no se afecte la prestación de los servicios ni el funcionamiento de la Oficina.
  6. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas, se pagarán en efectivo; a razón de tiempo y medio, a base del sueldo que esté devengando el (la) empleado(a) en el momento de efectuarse el pago. Dicho pago se hará dentro del mismo periodo en que se realizó el trabajo en exceso de las doscientas cuarenta (240) horas. Si no se han podido computar las horas extras a pagar, se realizará dentro del próximo periodo de pago.



7. Todo(a) empleado(a) que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá paga en efectivo a base del sueldo promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo o del sueldo final, el que sea más alto.
8. El personal ejecutivo, administrativo y profesional de la Oficina del Procurador del Paciente está excluido de compensación por tiempo extra trabajado, en armonía con la definición de estos conceptos en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA).
9. El tiempo extra trabajado, que no esté debidamente autorizado, constituirá violación a estas normas; por lo que no se acreditará como tal.

## **ARTÍCULO 6: AUSENCIAS**

### **SECCIÓN 6.1 - DISPOSICIONES GENERALES**

- 
1. Los (Las) empleados(as) en el Servicio de Confianza y Carrera de la Oficina del Procurador del Paciente tendrán derecho a licencias con o sin paga, conforme lo establece la Ley Núm. 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.
  2. En aquellos casos en que los (las) empleados(as) hayan agotado ambas Licencias de Enfermedad y Vacaciones, podrán acogerse a una licencia sin paga, la cual deberán solicitar con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos; previa la autorización de su Supervisor(a) Inmediato(a). Asimismo, los (las) empleados(as) que se encuentren en disfrute de este tipo de licencia previamente autorizada y les surja la necesidad de extenderla, deberán efectuar los trámites correspondientes para solicitar que le sea prorrogada.
  3. Se considerará abandono de servicio, cuando el (la) empleado(a) se ausente de su trabajo, sin informar las razones que justifican su ausencia a su Supervisor(a) Inmediato(a).

### **SECCION 6.2: PLANES DE VACACIONES**

1. Cada Supervisor(a) preparará, en coordinación con sus supervisados(as), un Plan para el disfrute de *Licencia de Vacaciones*, el cual incluirá el próximo Año Natural. Este Plan de Vacaciones se formulará y administrará; de manera que los (las) empleados(as) disfruten sus licencias de vacaciones cada Año Natural dentro de los límites de treinta (30) días laborables por año. Se dispone que todo(a) empleado(a) deberá disfrutar de su *Licencia de Vacaciones*, dejando un remanente de al menos cinco (5) días a la fecha de su disfrute.

2. En el Plan se establecerá el periodo dentro del cual cada empleado(a) disfrutará su *Licencia de Vacaciones*, tomando en consideración las necesidades del servicio, las preferencias de los (las) empleados(as) y el balance de *Licencia de Vacaciones* acumulado por éstos(as).
3. Al preparar el Plan Anual, no se programarán más de treinta (30) días de vacaciones para cada empleado(a), de tenerla acumulada.
4. Normalmente, no se concederá *Licencia de Vacaciones* por más de treinta (30) días laborables por Año Natural. No obstante, el Procurador podrá autorizar a los (las) empleados(as) que tengan acumulada licencia en exceso de treinta (30) días hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier Año Natural y que sea necesario su disfrute. Al conceder la licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores como los siguientes:
  - a. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
  - b. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
  - c. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
  - d. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia; y
  - e. total de licencia acumulado que tiene el empleado.
5. En estos casos, el (la) Supervisor(a) podrá recomendar favorablemente la solicitud mediante un memorando explicativo dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, que considere las necesidades del servicio.
6. El (la) Supervisor(a) firmará el Plan de Vacaciones y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos durante el mes de diciembre de cada año. En la referida Oficina, se revisarán los planes recibidos y se recomendarán aquellas modificaciones, que sean necesarias para la mejor prestación de los servicios; y recomendará al Procurador que apruebe dichos planes. Además, se remitirá copia de los respectivos Planes aprobados a cada Supervisor(a). El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año. La Oficina de Recursos Humanos no podrá autorizar el disfrute de *Licencia de Vacaciones* a ningún(a) empleado(a), si no cuenta con un Plan de Vacaciones debidamente aprobado.
7. Será responsabilidad de los (las) Supervisores(as) dar fiel cumplimiento al Plan de Vacaciones.

8. El (La) Supervisor (a) podrá modificar el Plan de Vacaciones debido a necesidades claras e inaplazables del servicio o por situaciones imprevistas o de emergencia. En estos casos, notificará por escrito la modificación al Plan a la Oficina de Recursos Humanos, indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina de Recursos Humanos revisará y modificará el Plan y lo referirá al Procurador quien aprobará la modificación. La Oficina de Recursos Humanos notificará al Supervisor(a) la determinación final, quien a su vez notificará al (la) empleado(a).
9. El (La) Supervisor(a) de cada unidad de trabajo cotejará el Plan de Vacaciones al inicio de cada mes para asegurarse de que los(las) empleados(as), que han de disfrutar su *Licencia de Vacaciones* en el mes siguiente, sometan su Solicitud de Licencia. Esta solicitud deberá realizarse al menos con quince (15) días de anticipación a la fecha autorizada para el disfrute de este beneficio.
10. El (La) empleado(a) solicitará la *Licencia de Vacaciones* en el Formulario denominado *Solicitud de Licencia*, el cual debe ser completado al menos quince (15) días antes a la fecha autorizada para el disfrute de sus vacaciones. Al hacer esta solicitud, deberá asegurarse que tiene balance a su favor para la licencia solicitada.
11. El (La) Supervisor(a) Inmediato(a) se asegurará que la licencia solicitada esté debidamente incluida en el Plan de Vacaciones. Además, firmará la *Solicitud de Licencia* y la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos. Acto seguido, se corroborará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el Plan General de la Oficina y que el (la) empleado(a) tenga acumulado a su favor el balance necesario. La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito la fecha de inicio y terminación de la licencia.
12. Por circunstancias especiales, el Procurador podrá anticipar la *Licencia de Vacaciones* por un periodo que no exceda de treinta (30) días laborables en un Año Natural, a empleados regulares en el Servicio de Carrera, empleados con status transitorio que hubiesen sido empleados regulares inmediatamente antes; y empleados en el Servicio de Confianza, que hayan prestado servicios por más de un año consecutivo. En tales casos, el (la) empleado(a) deberá presentar su *Solicitud* por escrito. El (La) Supervisor(a) o Director(a) de la Unidad de Trabajo podrá, a su mejor discreción, recomendar por escrito favorablemente el anticipo de la licencia; si considera que las circunstancias lo ameritan y que existe la certeza de que el (la) empleado(a) se reintegrará al servicio. En su evaluación, considerará las circunstancias particulares que preceden la petición, el patrón de asistencia, conducta del (de la) empleado(a) y cualquier otro asunto relacionado. La Oficina de Recursos Humanos hará recomendaciones al Procurador, quien aprobará o denegará la *Solicitud de Licencia* de forma final. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado *Licencia de Vacaciones* y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, está obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

## **SECCIÓN 6.1: AUSENCIAS POR ASUNTO PERSONAL**

1. Las ausencias por asunto personal deberán reducirse al mínimo. El (La) Supervisor(a) Inmediato(a) o el (la) Director(a) de la Unidad de Trabajo deberá autorizar estas ausencias con anterioridad a las mismas. Para ello, se utilizará el *Formulario* provisto para esos fines.
2. Firmado el *Formulario*, se procederá como sigue:
  - a. En la *Hoja de Asistencia Semanal*, se incluirá el *Formulario* y se procederá a completar los encasillados de ajuste, de la siguiente manera:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horas	Justificación
00/00/00					7:30	AP

- b. El empleado encargado de asistencia, descontará la ausencia del balance de vacaciones. En el encasillado correspondiente a observaciones, indicará el motivo de la ausencia utilizando las letras "AP".
3. Cuando se trate de ausencias por un periodo mayor de dos (2) días, el (la) empleado(a) deberá completar el *Formulario* e indicar a que licencia serán cargadas las ausencias. Si por alguna razón, el (la) empleado (a) se ve imposibilitado (a) de completar el *Formulario*, deberá enviar en sustitución, una carta solicitando la misma. Al regreso a sus labores, el (la) empleado(a) deberá completar el *Formulario*.
4. Si el (la) Supervisor(a) deniega la *Solicitud* para ausentarse; y a pesar ello, ,el (la) empleado(a) se ausenta, el periodo de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según dispone la **Sección 6.6 de Normas sobre Ausencias Sin Autorización**.
5. La utilización del *Formulario* para ausentarse y la firma por parte del (de la) Supervisor(a) o Director (a) de la Unidad de Trabajo, no deberá interpretarse como impedimento para que se evalúe el uso excesivo e indebido de las licencias y se tomen las medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes, dispuestas en las Normas, Reglamentos y Normativas de la Oficina del Procurador del Paciente.
6. En casos de ausencias imprevistas, el (la) empleado(a) deberá comunicarse con el (la) Supervisor(a) Inmediato(a), a través del medio de comunicación más rápido y a su alcance, durante la primera hora de incurrida la ausencia. En esa comunicación, el (la) empleado(a) notificará la razón para su ausencia. De no lograr comunicación con su Supervisor(a), deberá comunicarse con la persona encargada que el (la) Supervisor(a) haya designado. Aquellos empleados, que por alguna situación de emergencia, no puedan comunicarse con su Supervisor(a), procurarán tener contacto a la brevedad posible.

7. El (la) Supervisor(a) hará uso de su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el (la) Supervisor(a) considera justificada la ausencia o la excusa, lo indicará en los encasillados de ajustes de la *Hoja de Asistencia*. En la columna correspondiente de Horas, anotará 7:30; y en la justificación, anotará AP.

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horas	Justificación
00/00/00					7:30	AP

8. Las ausencias esporádicas se descontarán según la justificación; y para las mismas, se podrán aplicar medidas disciplinarias, conforme a las Normas y Procedimientos Internos de la OPP.
9. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o excusa no fuese aceptada por el (la) Supervisor(a), se considerará ausencia sin autorización. El (La) Supervisor(a) informará en la *Hoja de Asistencia*, las letras ASA, que indican que es una ausencia sin autorización y se procederá según se establece en la **Sección 6.6 Ausencias sin Autorización** de esta normativa.
10. Las ausencias por asunto personal se descontarán del balance de *Licencia de Vacaciones* de los treinta (30) días a que puede ser acreedor (a) el (la) empleado (a) durante un año natural. Esto significa que el (la) empleado(a) no podrá exceder los treinta días con cargo a *Licencia de Vacaciones* entre ausencias por asunto personal y el disfrute de vacaciones.

#### **SECCIÓN 6.4: AUSENCIA POR ENFERMEDAD O CONDICIÓN MÉDICA**

1. Cuando el (la) empleado(a) se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros(as) de trabajo y de otras personas, las ausencias se cargarán exclusivamente a la licencia por enfermedad acumulada. Se podrá autorizar licencia por enfermedad a los (las) empleados(as) para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos, el (la) empleado(a) deberá completar el *Formulario Solicitud para Ausentarse*, el cual deberá ser firmado, con anterioridad a la ausencia, por el Supervisor(a).
2. Cuando el (la) empleado (a) se ausente por razón de enfermedad deberá comunicarlo al (la) Supervisor(a) Inmediato(a) durante la primera hora de incurrida la misma. De no poder comunicarse con el (la) Supervisor(a), deberá contactar a la persona designada por el Supervisor(a). En aquellos casos en que le sea imposible comunicarse con su Supervisor(a) durante la primera hora de incurrida la ausencia, deberá notificarlo a la brevedad posible.

3. En caso de que el uso de la licencia por enfermedad pueda preverse, y sea por un periodo de tres (3) días o más, el (la) empleado(a) deberá completar el *Formulario* y presentar certificación médica al respecto. Es mandatorio someter certificación médica previa al uso de licencia por enfermedad anticipada. En caso de que el (la) empleado(a) se vea imposibilitado(a) de completar el *Formulario* deberá enviar una comunicación escrita solicitando la licencia. De regreso a sus labores, el (la) empleado(a) deberá completar el referido *Formulario*.
4. Todo(a) empleado(a) que se ausente del trabajo por enfermedad por un periodo de tres días o más en forma consecutiva, deberá proveer una certificación médica indicando la condición que le impidió asistir al trabajo, no más tarde del día en que se reintegra a sus labores. No obstante, el (la) Supervisor(a) podrá requerir certificación médica por un periodo menor de ausencia por enfermedad, cuando lo estime necesario.
5. Si el (la) Supervisor(a) considera justificada la ausencia, completará los encasillados de ajustes en la Hoja de Asistencia y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos con el Certificado Médico. El encasillado de ajuste se llenará como sigue:




Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horas	Justificación
00/00/00					7:30	LE

6. Las ausencias esporádicas por enfermedad se descontarán del balance, según su justificación; y se podrán aplicar medidas disciplinarias, conforme a las **normativas internas de la OPP**.
7. Si el (la) empleado(a) se ausenta y no lo notifica según se indica anteriormente; no presenta certificación médica o el (la) Supervisor(a) no considera justificada la ausencia, se considerará ausencia sin autorización. Evaluada la situación, el (la) Supervisor(a) anotará las letras *ASA* en la *Hoja de Asistencia*. En la columna correspondiente al día de la ausencia, indicará que es una ausencia sin autorización y la referirá a la Oficina de Recursos Humanos con la justificación correspondiente.
8. En caso de enfermedad del (la) empleado(a) y no tenga balances de licencia por enfermedad acumulada, el Procurador podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado(a) regular en el Servicio de Carrera, empleado(a) probatorio(a) que hubiese sido regular inmediatamente antes y empleado(a) en el Servicio de Confianza, que hubiese prestado servicios al Gobierno, por un periodo no menor de un (1) año consecutivo. Disponiéndose que para que proceda dicho anticipo el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) del (de la) empleado(a), deberá recomendar el mismo al Procurador; considerando el tiempo en el servicio, patrón de asistencia, razones que motivan la petición del (de la) empleado(a) y la certeza de que el (la) empleado(a) se reintegrará al trabajo.

9. En caso de enfermedad prolongada y una vez se haya agotado la licencia por enfermedad, los(as) empleados(as) podrán hacer uso de toda *Licencia de Vacaciones* que tuvieren acumulada, previa autorización del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a). Si el empleado agota ambas licencias y continua enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
10. El uso de licencia fragmentada por enfermedad en exceso podrá dar base para la toma de medidas correctivas, recomendación de acciones disciplinarias o solicitud de examen médico para determinar la capacidad del (de la) empleado(a) para trabajar.
11. El (La) Supervisor(a) podrá requerir al (a la) empleado(a) que se someta a examen médico cuando demuestre un patrón de ausencias excesivas por enfermedad o cuando tenga base razonable para creer que el (la) empleado(a) está incapacitado para desempeñar sus labores.

#### **SECCIÓN 6.5: ADJUDICACIÓN POR CONCEPTO DE LICENCIA**

- 
1. Las ausencias justificadas en que incurra el (la) empleado(a), se descontarán del balance del tipo de licencia que corresponda. En el caso de *Licencia de Vacaciones*, se cargarán al balance de treinta (30) días a que puede ser acreedor(a) un(a) empleado(a) durante un Año Natural.

#### **SECCIÓN 6.6: AUSENCIA SIN AUTORIZACIÓN (ASA)**

1. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:
  - a. Cuando el (la) empleado(a) no se comunica con el (la) Supervisor(a), el día que se ausenta para notificar la razón o justificación.
  - b. Cuando el (la) empleado(a) no comunica al (a la) Supervisor(a) la ausencia, inmediatamente que se reintegra a sus labores.
  - c. Cuando el (la) Supervisor(a), no considera justificada la ausencia o la excusa.
  - d. Cuando un(a) empleado(a) en disfrute de cualquier licencia, no se reintegre al servicio; una vez finalizada ésta y/o no cumple con lo dispuesto en estas ***Normas sobre la Licencia por Enfermedad y Vacaciones***.
  - e. Cuando un(a) Supervisor(a) deniega una solicitud para ausentarse a un empleado(a); y a pesar de ello, el (la) empleado(a) se ausenta del trabajo.
  - f. Cuando el (la) empleado(a) no presenta certificación médica indicativa de la condición que le impidió asistir al trabajo, según se le requiera.

2. Cuando un (a) empleado (a) se ausente sin autorización, el (la) Supervisor(a) anotará la palabra **ASA**, justificará por escrito la determinación y la referirá a la Oficina de Recursos Humanos; donde se analizará la situación y recomendará la acción a tomar, según dispone el **Reglamento de Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias**.
3. Las ausencias sin autorización no se considerarán tiempo trabajado; por lo que no recibirá paga ni acumulará licencia alguna por el período correspondiente.
4. El (la) Director(a) o Supervisor(a) de la Unidad de Trabajo informará por escrito, la razón para no autorizar la ausencia a la Oficina de Recursos Humanos. Además, impondrá la medida correctiva o recomendará la acción disciplinaria que proceda.
5. La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al (a la) empleado(a), la determinación de no autorizar las ausencias por parte del (de la) Director(a) o Supervisor(a) de su Unidad de Trabajo. En la comunicación, se informará al empleado que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. Recibida la comunicación, se concederá un período de tres (3) días al (a la) empleado(a) para que conteste y presente evidencia que demuestre que la ausencia debe ser autorizada. La respuesta del (de la) empleado(a) debe ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos. Esta última, remitirá la comunicación al (a la) Supervisor(a) del (de la) empleado(a) para su evaluación y determinación. De no recibir contestación del (de la) Supervisor(a) dentro del término establecido o en caso de que el (la) Supervisor(a) ratifique su determinación de que la ausencia no es justificada, se procederá a descontar del salario mensual, el equivalente a la duración de la ausencia. Además, se tramitará la medida correctiva o acción disciplinaria que proceda, conforme al **Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias**.

#### **ARTÍCULO 7: SALIDAS OFICIALES**

1. Se considerarán salidas oficiales, los servicios que se presten en horas laborables fuera de la Oficina. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a). El (La) empleado(a) deberá completar el *Formulario*, según se establece en esta normativa.
2. En los casos en que el (la) empleado(a), por estar fuera de la Oficina, no pueda registrar sus (2) horas de entrada y sus (2) horas de salida, el (la) Supervisor(a) anotará en la *Hoja de Asistencia*, las letras **AO** (*Asunto Oficial*) en la columna correspondiente al día en que se preste el servicio.

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horas	Justificación
00/00/00	8:00	12:00	1:00	4:30	7:30	<b>AO - Inspección Ocular</b>



3. También se considerarán salidas oficiales, el tiempo de participación del (de la) empleado(a) en adiestramientos de corta duración autorizados por la Oficina. En estos casos, el (la) empleado(a) deberá registrar las horas de entrada y salida en los *Formularios* provistos para estos fines por la Agencia o Entidad que ofrece el adiestramiento.
4. En caso de que un(a) empleado(a) en adiestramiento, se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, deberá cumplir con las disposiciones del **Artículo 6 de esta Normativa**.
5. En caso de que el empleado(a) termine su Asunto Oficial dentro de su horario regular, deberá volver a su lugar de trabajo; siempre y cuando, esté cercano al área geográfica oficial del lugar de trabajo.

## **ARTÍCULO 8: INFORMES Y FORMULARIOS**

### **SECCIÓN 8.1: INFORMES**



#### **1. Registro de Asistencia**


- a. La asistencia al trabajo de los (las) empleados(as) de cada Unidad de Trabajo, se registrará mediante el sistema electrónico "Hand Punch". Sobre este particular, se procederá conforme a la **Sección 4.3** de estas Normas y el cada registro indicará lo siguiente:
  - i. Nombre del Área, División, o Sección;
  - ii. Fecha de inicio y terminación de la semana;
  - iii. Nombre de los (las) empleados(as), colocados en orden alfabético y los últimos cuatro números de su Seguro Social;
  - iv. Horario diario de entrada y salida, mañana y tarde; (4) registros
  - v. Indicaciones correspondientes en caso de ausencias y licencias, según se establecen en estas Normas;
  - vi. Un campo para observaciones o comentarios.

#### **2. Informe Acumulativo de Asistencia**

- a. Trimestralmente (cada tres meses), la Oficina de Recursos Humanos rendirá un informe acumulativo de asistencia de cada empleado(a), por conducto del Procurador, al Director(a) de cada Oficina.

- b. El referido Informe incluirá:
- i. Ausencias por asunto personal con cargo a *Licencia de Vacaciones*;
  - ii. *Licencia de Vacaciones* regulares utilizadas; Balance de *Licencia de Vacaciones*,
  - iii. *Licencia por enfermedad* utilizada,
  - iv. *Balance de Licencia por Enfermedad*,
  - v. Otras licencias disfrutadas,
  - vi. Tiempo Compensatorio acumulado, utilizado y el balance, y
  - vii. Ausencias sin autorización incurridas.

### 3. Informe Semestral de Asistencia

- 
- a. La Oficina de Recursos Humanos enviará semestralmente un informe escrito sobre acumulación y uso de *Licencias de Vacaciones y Enfermedad*, que cubrirá los periodos del 1 de enero al 30 de junio de cada año y de 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.
- b. El referido Informe indicará, además del nombre del (de la) empleado(a), lo siguiente:
- i. *Balance de Licencias de Vacaciones y Enfermedad* acumuladas, anteriores al periodo que cubre el Informe,
  - ii. *Licencias de Vacaciones y Enfermedad* acumuladas desde el balance anterior,
  - iii. Cargos de ambas licencias correspondientes al semestre, y
  - iv. Balances de ambas licencias al finalizar el semestre.
- c. Durante el semestre, cualquier empleado(a) puede solicitar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y a través de su Supervisor(a) Inmediato, los balances de licencias acumuladas.
- d. Si el (la) empleado(a) tuviera alguna reclamación sobre el contenido de los Informes, deberá canalizarla a través del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a). En la comunicación escrita, solicitará una reunión para discutir el cuadro de sus asistencias.


#### 4. Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales

- a. Este documento constituirá un Informe para uso interno de cada Supervisor(a), sobre las salidas de su personal en asuntos oficiales.
- b. El Informe indicará lo siguiente:
  - i. Nombre del Área u Oficina,
  - ii. Fecha de inicio y terminación de la semana,
  - iii. Nombre del (de la) empleado(a),
  - iv. Fecha de salida,
  - v. Hora de salida y llegada a la Oficina,
  - vi. Lugar a visitar,
  - vii. Persona a visitar,
  - viii. Propósito de la visita,
  - ix. Firma del (de la) encargado(a) de la asistencia.
- c. Este Informe será completado por el (la) empleado(a) previo a la salida en Asunto Oficial.
- d. Al finalizar la semana, el Supervisor(a) cotejará con el (la) encargado(a) de la asistencia de su Oficina y procederá hacer los ajustes correspondientes.

#### SECCIÓN 8.2: DOCUMENTOS

##### 1. Formulario para ausentarse, Licencias, Trabajo sobre Jornada y otros.

- a. El (La) empleado(a) deberá completar el *Formulario* previo a su ausencia; siempre que vaya a ausentarse por un período de mínimo de quince (15) y el mismo deberá ser firmado por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) o su Representante Autorizado(a). El *Formulario* incluirá lo siguiente:
  - i. Nombre de (la) empleado(a),
  - ii. Últimos cuatro dígitos del Seguro Social,
  - iii. Clasificación,
  - iv. Unidad de trabajo, razón de la ausencia y licencia que solicita,
  - v. Duración,
  - vi. Firma del (de la) empleado(a) y fecha de la solicitud,
  - vii.

- 
- viii. Recomendaciones y observaciones del (la) Supervisor(a) Inmediato(a), respecto al tipo de licencia a la cual se cargará la ausencia;
  - ix. Firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a),
  - x. En caso de que la ausencia se vaya a cargar a Licencia por Tiempo Compensatorio, la solicitud deberá completarse con por lo menos tres (3) días de anticipación.
  - xi. El (La) empleado(a) deberá completar el *Formulario*, previo al uso de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de tres (3) días. El (La) Supervisor(a) firmará la solicitud previo a la fecha de efectividad de la licencia y la enviará a la Oficina de Capital Humano.
  - xii. Como Norma General, toda Solicitud de Licencia deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos con quince (15) días de anticipación a la fecha de comienzo del disfrute de la licencia. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada, conforme a la reglamentación vigente aplicable.
  - xiii. Se completará **Hoja de Cambio**, según aplique.

#### **ARTÍCULO 9: MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Los (Las) empleados(as) y funcionarios(as) que no cumplan con el Reglamento y con los procedimientos establecidos, que hagan uso inadecuado de sus balances de licencias o su tiempo de trabajo; que presenten un patrón no satisfactorio de ausencias y tardanzas, estarán sujetos a las medidas correctivas y acciones disciplinarias establecidas.

#### **ARTÍCULO 10: VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa para adoptar el Reglamento de **Normas Internas de Jornada de Trabajo y Asistencia** tendrá vigencia inmediata.

**PARA ASÍ CONSTE**, firmo la presente Orden Administrativa, hoy 12 de febrero de 2014, en San Juan, Puerto Rico

Carlos R. Mellado López, MD  
Procurador del Paciente

Anejos



**AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS OFICIALES,  
CONFORME A LA ORDEN ADMINISTRATIVA 2014-002**

<b>1. Nombre:</b>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
<b>2. Lugar de la actividad:</b>		
<b>3. Tipo de actividad:</b>		
<b>4. Persona contacto:</b>		
<b>5. Fecha de actividad:</b>	<b>Hora:</b>	
	Desde	Hasta
Firma del (de la) Empleado (a)		Fecha
<b>ACCIÓN TOMADA</b>		
___ <b>AUTORIZADO</b>		___ <b>DENEGADA</b>
<b>Comentarios:</b>		
Firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a)		Fecha

Original: Supervisor / Copia: Empleado





**AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE**  
(Esta autorización debe usarse para ausencias de menos de tres (3) días)  
**CONFORME A LA ORDEN ADMINISTRATIVA 2014-002**

<b>1. Nombre:</b>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
<b>2. Área u Oficina:</b>		
<b>3. Licencia solicitada:</b>		
[ ] Licencia Regular		
[ ] Enfermedad		
[ ] Otra:		
<b>4. Desde</b> ____ (a.m./ p.m.) <b>del</b> ____/____/____ <b>hasta</b> ____ (a.m./ p.m.) <b>del</b> ____/____/____		
<b>5. Total (días u horas):</b> _____		
<b>6. Fecha en que regresa a sus labores:</b>		

Firma del (de la) Empleado(a)	Fecha
-------------------------------	-------

**PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR**  
(Original: Supervisor / Copia: Empleado)

**AUTORIZADO**

**DENEGADO**

**Comentarios:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Supervisor**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**





**SOLICITUD DE LICENCIAS  
CONFORME A LA ORDEN ADMINISTRATIVA 2014-002**

<b>1. Nombre:</b>			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	
<b>2. Área u Oficina:</b>			
<b>3. Licencia solicitada:</b> (En caso de enfermedad, acompañar certificado médico)			
<input type="checkbox"/> Vacaciones	<input type="checkbox"/> Maternidad	<input type="checkbox"/> Militar <i>sin</i> paga	<input type="checkbox"/> Especial para estudios
<input type="checkbox"/> Enfermedad	<input type="checkbox"/> Paternidad	<input type="checkbox"/> Militar <i>con</i> paga	
<input type="checkbox"/> Judicial	<input type="checkbox"/> Sin Paga	<input type="checkbox"/> Familiar y Médico	
<b>Especial con paga:</b>			
Indique la situación que origina esta clase de licencia y presente evidencia. Refiérase al Reglamento de Personal de Empleados para el detalle de las licencias especiales con paga.			
<b>4. Número de días:</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta,</b>	<b>inclusive.</b>
Firma del (de la) Empleado (a)		Fecha	
Firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a)		Firma del (de la) Director(a) de Área u Oficina	
Firma del (de la) Director(a) de Recursos Humanos		Fecha	

**Balances de Licencias**

<b>Balance anterior:</b>	<b>Vacaciones</b>	<b>Enfermedad</b>	<b>Tiempo Compensatorio</b>
<b>Fecha</b>			
<b>Balance al</b> _____			
Licencia acumulada desde balance anterior			
Licencia utilizada desde balance anterior			
Total de días acumulados			

**Original: Oficina de Recursos Humanos / Copia: Empleado y Supervisor**

