



## **ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO OA-2014-003**

### **ORDEN ADMINISTRATIVA PARA ADOPTAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN DEL PLAN DE VACACIONES DE LOS(AS) EMPLEADOS(AS) DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL PACIENTE (OPP)**

#### **INTRODUCCIÓN**

La Licencia de Vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al (a la) empleado(a) para ausentarse de su trabajo, con paga y se realiza con el propósito de ofrecer la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. Es por ello que, se hace prioritario y necesario, preparar un Plan de Vacaciones por Año Natural, en coordinación con los (las) Supervisores(as) y empleados(as).

Dentro de este Plan, se establecerá el período que cada empleado(a) disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades de servicio. Además, deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor, el primero de enero de cada año.

#### **I. BASE LEGAL**

El Artículo 10 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

#### **II. APLICABILIDAD**

Estos criterios y procedimientos serán de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) de la Oficina del Procurador del Paciente (OPP).

#### **III. CRITERIOS PARA LA PREPARACIÓN DEL PLAN**

1. El Plan Anual de Vacaciones se extiende desde enero a diciembre de cada año y debe distribuirse el disfrute de las licencias equitativamente, a través de los doce (12) meses conforme a las necesidades de servicio y la preferencia de los(as) empleados(as).
2. La concesión de Licencia de Vacaciones deberá reducirse al mínimo durante los períodos de mayor concentración de trabajo de la oficina o unidad de trabajo y, deberán concentrarse en los períodos de menor actividad de trabajo.
3. Como norma general, no debe autorizarse, simultáneamente, Licencia de Vacaciones a dos (2) o más empleados(as) que realicen las mismas funciones en una unidad de trabajo; a menos que sea indispensable hacerlo por el número de empleados(as). En estos casos, se tomarán en consideración las funciones de los(as) empleados(as); de modo que no se afecte o paralice una actividad de trabajo.
4. Los(as) empleados(as) podrán expresar libremente su preferencia para disfrutar su Licencia de Vacaciones en determinado período del año. Se autorizará tomando en consideración, las necesidades de servicio conjuntamente con las preferencias expresadas por los(as) empleados(as).

5. Si dos (2) o más empleados(as) de una misma unidad de trabajo expresan preferencia por disfrutar su Licencia de Vacaciones en un mismo período y fuere necesario de acuerdo a los criterios establecidos, limitar el número de empleados(as) en uso de tal licencia, el(la) Supervisor(a) utilizará criterios objetivos para hacer la determinación final. Las alternativas a considerar son:
  - A. Limitar la concesión de licencia a quince (15) días consecutivos por empleado(a), para darle la oportunidad de disfrutar al menos parte del período de su preferencia. El tiempo restante se programará para otros períodos disponibles que seleccione el (la) empleado(a), conforme a las necesidades de servicio.
  - B. Conceder Licencia de Vacaciones en el tiempo solicitado al empleado(a) que más lo amerite; tomando en consideración factores tales como: el balance de licencias acumuladas y no disfrutadas en años anteriores; el buen uso de licencia y tiempo transcurrido desde que disfrutó su anterior Licencia de Vacaciones.
6. Si un(a) empleado(a) voluntariamente selecciona otro período para el disfrute de su Licencia de Vacaciones, que no sea el de su preferencia y en beneficio de un(a) compañero(a) de trabajo, deberá considerarse con prioridad su solicitud el año siguiente.
7. Se programará con prioridad la Licencia de Vacaciones de los(as) empleados(as) que, al finalizar el Año Natural, no la han disfrutado por necesidades de servicio y tienen exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días. Esta planificación se hará para disfrutar la licencia dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente Año Natural.
8. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el (la) empleado(a) no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, la Oficina deberá pagar en o antes del 31 de julio de cada año.
9. Si el (la) empleado(a) necesita realizar alguna enmienda en las vacaciones establecidas en el Plan, deberá solicitar autorización por escrito a su Supervisor(a) y este último, notificará el cambio a la Oficina de Recursos Humanos.
10. Al inicio de la elaboración del Plan Anual de Vacaciones, los(as) Supervisores(as) orientarán a los(as) empleados(as) sobre los criterios que regirán el establecimiento y mantenimiento de este beneficio.
11. Normalmente, no se concederá Licencia de Vacaciones por más de treinta (30) días por Año Natural. Sin embargo el Procurador del Paciente podrá autorizar Licencia de Vacaciones, en exceso de treinta (30) días hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier Año Natural a los(as) empleados(as) que tengan licencia acumulada y sea necesario su disfrute. En estos casos, el (la) Supervisor(a) podrá recomendar favorablemente la solicitud del (de la) empleado(a), mediante Memorando Explicativo dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.
12. El (La) Supervisor(a) firmará el Plan de Vacaciones y lo referirá a la Oficina de Recursos Humanos en o antes del 1 de diciembre de cada año. El (La) Director(a) de Recursos Humanos revisará los Planes, hará sugerencias sobre las modificaciones necesarias para la mejor prestación de los servicios y recomendará su aprobación al Procurador.
13. Luego de la aprobación de los Planes, se le enviará copia a los(as) Supervisores(as) de cada una de las unidades de trabajo y deberá ser colocado en un lugar visible.

#### **IV. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa para adoptar los criterios y procedimientos en la preparación del Plan de Vacaciones de los empleados de la OPP tendrá vigencia inmediata.

**PARA ASÍ CONSTE**, firmo la presente Orden Administrativa, hoy 14 de febrero de 2014, en San Juan, Puerto Rico.



Carlos R. Mellado López, MD  
Procurador del Paciente