



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: OA-2014-006

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL PACIENTE PARA OTORGAR BENEFICIOS MARGINALES A LOS EMPLEADOS(AS) EN EL SERVICIO DE CONFIANZA, DE CARRERA (NO UNIONADOS) Y TRANSITORIOS

INTRODUCCIÓN

La administración del programa de beneficios marginales pretende establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el (la) empleado(a), que contribuya a su mayor productividad y eficiencia. El Procurador del Paciente es responsable de velar que el disfrute de los beneficios marginales se realice, conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del (de la) empleado(a) y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Con este propósito, se emite la presente ***Orden Administrativa para Otorgar Beneficios Marginales a los empleados(as) en el Servicio de Confianza, de Carrera (no unionados) y Transitorios de la Agencia.***

ARTÍCULO 1: BASE LEGAL

En virtud de la *Ley 77 de 24 de julio de 2013*, se creó la Oficina del Procurador del Paciente (OPP), con el deber de adoptar la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos de la OPP.

Por otro lado, el Artículo 10 (Beneficios Marginales) de la *Ley número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada*, conocida como *Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, dispone las normas a fin de mantener una administración de recursos humanos uniforme y justa.

ARTÍCULO 2: APLICABILIDAD

Estos beneficios serán de aplicabilidad a los(as) empleados(as) en el Servicio de Confianza, de Carrera (no unionados) y Transitorios de la OPP.

ARTÍCULO 3: BENEFICIOS MARGINALES

Constituye responsabilidad primordial de la Oficina, mantener a los(as) empleados(as) debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y, los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de la Agencia, se implantará un Plan para instruir e informar a los(as) Supervisores(as) sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que puedan orientar a sus empleados(as) y se puedan administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas.




Cualquier beneficio de concesión de tiempo libre de cargo alguno que no esté establecido por Ley, podrá darse por terminado, cuando la Oficina no disponga de presupuesto para concederlos.

3.1 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituyen parte complementaria de este Artículo, los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

3.2 Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los(as) empleados(as) de la Oficina.




<u>Fecha</u>	<u>Celebración</u>
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y Natalicio de Luis Muñoz Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
(Movable)	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego y Día de Reafirmación del Idioma Español en Puerto Rico
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias

24 de diciembre

Día de Noche Buena – Medio día

25 de diciembre

Día de Navidad

- 
1. Además, se considerarán días feriados, aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador(a).
 2. En el caso en que sea día feriado un domingo, la celebración será observada el día siguiente.
 3. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducido y el último día de descanso coincide con un día feriado, el (la) empleado(a) tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
 4. Cuando por necesidades del servicio, se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo; y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el (la) empleado(a) tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
 5. Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado(a) que preste servicios en determinado día de fiesta legal; en cuyo caso, el (la) empleado(a) tendrá derecho a compensación extraordinaria, según dispone el *Artículo 5 de la Orden Administrativa 2014-002 Reglamento de Normas Internas de Jornada de Trabajo y Asistencia*; siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

3.3 Licencia de Vacaciones

1. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular *Licencia de Vacaciones*, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Los (Las) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán *Licencia de Vacaciones*, en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
2. Los(as) empleados(as) podrán acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada Año Natural.
3. Se formulará un *Plan de Vacaciones* por Año Natural, en coordinación con los respectivos(as) Supervisores(as) y los(as) empleados(as), que establezca el período dentro del cual cada empleado(a) disfrutará de sus vacaciones; en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho Plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina y de los(as) empleados(as), dar cumplimiento al referido Plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
4. La Oficina formulará y administrará el *Plan de Vacaciones*; de modo que los(as) empleados(as) no pierdan *Licencia de Vacaciones* al finalizar el Año Natural y disfruten de su *Licencia Regular de Vacaciones*.




5. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a disfrutar de su *Licencia de Vacaciones* acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada Año Natural, de los cuales por lo menos quince (15) días deberán ser consecutivos.
6. Se proveerá para que el (la) empleado(a) disfrute de, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente Año Natural.
7. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio, el (la) empleado(a) no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, la Oficina se regirá por las normativas vigentes para estos propósitos.
8. El (La) empleado(a) podrá optar por autorizar a la Oficina, a transferir cualquier cantidad por concepto del balance de la *Licencia de Vacaciones* acumulada en exceso; a fin que se acredite como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese, al momento de autorizar la transferencia.
9. La Oficina proveerá para el disfrute de todo exceso de *Licencia de Vacaciones* acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio; y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
10. Normalmente, no se concederá *Licencia de Vacaciones* por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada Año Natural. No obstante, la Oficina podrá conceder *Licencia de Vacaciones* en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier Año Natural, a aquellos(as) empleados(as) que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:
 - a) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del (de la) empleado(a), tales como: viajes, estudio y otros.
 - b) Enfermedad prolongada del (de la) empleado(a) después de haber agotado el balance de *Licencia por Enfermedad*.
 - c) Tiempo en que el (la) empleado(a) no ha disfrutado de licencia.
 - d) Problemas personales del (de la) empleado(a) que requieran su atención personal.
 - e) Si ha existido cancelación del disfrute de licencia, por necesidades del servicio a requerimiento de la Oficina.
 - f) Total de licencia acumulada que tiene el (la) empleado(a).



11. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar *Licencia de Vacaciones* a los(as) empleados(as) regulares que hayan prestado servicio al Gobierno por más de un (1) año y se tenga la certeza de que el (la) empleado(a) se reintegrará a sus labores. La *Licencia de Vacaciones* anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de *Licencia de Vacaciones* anticipada requerirá, en todo caso, aprobación previa y por escrito del Procurador o el funcionario en quien éste delegue. Todo(a) empleado(a) que se le haya anticipado *Licencia de Vacaciones* y se separe del servicio público, voluntaria o involuntariamente, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quede al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de licencia anticipada.
12. En el caso en que a un(a) empleado(a) se le conceda una *Licencia sin Sueldo*, no será necesario que agote la *Licencia de Vacaciones* que tenga acumulada, antes de comenzar a utilizar la *Licencia sin Sueldo*.
13. Cuando se autorice el disfrute de *Licencia de Vacaciones* acumulada o anticipada a un(a) empleado(a), se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de *Licencia*; siempre y cuando, se solicite con treinta (30) días de anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la *Licencia*.
14. Uno(a) o más empleados(as) públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro(a) empleado(a) público que trabaje en la misma entidad gubernamental, hasta un máximo de cinco (5) días acumulados de vacaciones, conforme a la *Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996*; siempre y cuando:
 - a. El (La) empleado(a) cesionario(a) haya trabajado continuamente, el mínimo de un año con cualquier entidad gubernamental.
 - b. El (La) empleado(a) cesionario(a) no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la OPP.
 - c. El (La) empleado(a) cesionario(a) haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
 - d. El (La) empleado(a) cesionario(a) o su representante, evidencie fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
 - e. El (La) empleado(a) cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de *Licencia por Vacaciones*, en exceso de la cantidad de días de licencias a cederse;
 - f. El (La) empleado(a) cedente haya sometido por escrito a la OPP, una autorización accediendo a la cesión y que especifique el nombre del (de la) cesionario(a).

- g. El (La) empleado(a) cesionario(a) o su representante, acepte por escrito la cesión propuesta.

3.4 Licencia por Enfermedad



1. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular por enfermedad; a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los(as) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán *Licencia por Enfermedad*; en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el (la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la salud de otras personas. Además, todo(a) empleado(a) podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad; siempre y cuando, mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial, con el fin de utilizar la misma en:

- a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de su hijo(a) o sus hijos(as).
- b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas en el núcleo familiar; entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Las gestiones a realizarse, deberán ser cónsonas con el propósito de la *Licencia de Enfermedad*; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
 - i. Persona de edad avanzada significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 - ii. Personas con impedimentos significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- c. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El (La) empleado(a) presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

2. La *Licencia por Enfermedad* se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier Año Natural. El (La) empleado(a) podrá hacer uso de toda la *Licencia por Enfermedad* que tenga acumulada durante cualquier Año Natural. Además, el (la) empleado(a) tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso, como mínimo antes del 31 de marzo de cada año u optar por autorizar a la Agencia a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda del exceso o parte del mismo; con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos.
3. Cuando un(a) empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un *Certificado Médico*, acreditativo:
 - a. Que estaba realmente enfermo(a), expuesto(a) a una enfermedad contagiosa o impedido(a) para trabajar durante el período de ausencia.
 - b. Sobre la enfermedad de su hijo(a) o sus hijos(as).
 - c. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.


Además del *Certificado Médico*, se podrá corroborar por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del (de la) empleado(a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad. Lo anterior, no se aplicará o interpretará de forma que incumpla con la *Ley ADA* ni la *Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM)*.

4. En casos de enfermedad en que el (la) empleado(a) no tenga balances acumulados, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado(a) regular que haya prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año. Esta concesión será posible cuando exista certeza razonable de que el (la) empleado(a) se reintegrará al servicio público.
5. Cualquier empleado(a) a quien se le hubiera anticipado *Licencia por Enfermedad* y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quede al descubierto y haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
 - a. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la *Licencia por Enfermedad*, los(as) empleados(as) podrán hacer uso de toda *Licencia de Vacaciones* que tengan acumulada, previa autorización del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a). Si el (la) empleado(a) agota ambas licencias y continúa enfermo, se le podrá conceder *Licencia sin Sueldo*.

3.5 Licencia de Maternidad

1. La *Licencia de Maternidad* comprenderá el periodo de descanso prenatal y “post-partum” a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente, comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
2. Toda empleada en estado grávido, tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Se dispone que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario; inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufra la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- 
3. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso “post-partum” a que tiene derecho; o hasta once (11) semanas, al incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, una *Certificación Médica* acreditativa, que indique que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
 4. Durante el periodo de la *Licencia de Maternidad*, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
 5. En el caso de una empleada con status transitorio, la *Licencia de Maternidad* no excederá del periodo de nombramiento.
 6. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
 7. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso “post-partum”; siempre y cuando presente a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, *Certificación Médica* acreditativa, que indique que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de *Licencia de Maternidad* al que tenía derecho.

8. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto, a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
9. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de *Licencia de Maternidad*, a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
10. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de *Licencia de Maternidad*. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
11. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto ("post-partum") que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso "post-partum" y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, se le concederá *Licencia por Enfermedad*.
 - a. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener *Licencia por Enfermedad* acumulada, se le concederá *Licencia de Vacaciones*. En el caso de que no tenga acumulada la *Licencia por Enfermedad* o de *Vacaciones* se le podrá conceder *Licencia sin Sueldo* por el término que recomiende su médico.
12. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de *Licencia de Maternidad* a sueldo completo, que disfruta la empleada que tiene un alumbramiento normal. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la *Licencia de Maternidad* a sueldo completo por el término de quince (15) días. Esta *Licencia* comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
13. La *Licencia por Maternidad* no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado *Licencia de Vacaciones* o *Licencia por Enfermedad* y a las empleadas que estén en *Licencia sin Sueldo*, por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

14. La empleada embarazada que adopte un menor, tiene la obligación de notificar con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia sobre sus planes para el disfrute de su *Licencia por Maternidad* y sus planes de reintegrarse al trabajo.
15. La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de *Licencia de Maternidad*; siempre y cuando, la empleada lo solicite con treinta (30) días de anticipación y se cuente con los recursos fiscales necesarios para atender la solicitud. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la *Licencia por Maternidad* no disfrutada.
16. En caso de muerte del (de la) recién nacido (a) previo a finalizar el periodo de *Licencia por Maternidad*, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo "post-partum" que complete las primeras ocho (8) semanas de *Licencia por Maternidad* no utilizada. Se dispone que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del (de la) niño(a); puesto que no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justifica su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.



3.6

Licencia por Paternidad


1. La Licencia por Paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del (de la) hijo(a) o de los(as) hijos(as).
2. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica.

Dicha certificación se realizará mediante la presentación del **Formulario Solicitud de Licencia** requerido por la Agencia.

3. El empleado solicitará la *Licencia por Paternidad* y a la mayor brevedad posible, someterá el *Certificado de Nacimiento* del menor.
4. Durante el período de *Licencia por Paternidad*, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la *Licencia por Paternidad* no excederá del período de nombramiento.
6. La *Licencia por Paternidad* no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado *Licencia de Vacaciones* o *Licencia por Enfermedad*.



7. El empleado que, junto a su cónyuge, adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una *Licencia de Paternidad* que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la *Licencia de Paternidad* a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha *Certificación* se realizará mediante la presentación del **Formulario Solicitud de Licencia** requerido por la Agencia. Además, se dispone que:

- 
- a. Aquel empleado que, individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una *Licencia de Paternidad* que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la *Licencia de Paternidad* a sueldo completo por el término de quince (15) días.
 - b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.


3.7 Licencia especial con paga para lactancia

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que, después de disfrutar su *Licencia de Maternidad*, tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante media (1/2) hora dentro la jornada de tiempo completo; y que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno.
- b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses contados, a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio, deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, una *Certificación Médica* durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha *Certificación*, deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Se dispone que la Agencia designará un área o espacio físico que garantice a la madre

lactante, la privacidad, seguridad e higiene; sin que ello, conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales y estará supeditado a la disponibilidad de recursos de las Entidades Gubernamentales. Se establecerá una normativa sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

3.8 Licencias sin Sueldo

- a. La *Licencia sin Sueldo* no se concederá, en caso que el (la) empleado(a) se propone probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- b. Cuando cese la causa por la cual se concedió la *Licencia*, el (la) empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo y notificar a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, las razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo.
- c. Además de las *Licencias sin Sueldo* que puedan otorgarse mediante normativa, se concederán las siguientes:

- 
- 1) A empleados(as) en el Servicio de Carrera, para prestar servicios en otras Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada; de determinarse que la experiencia que derive el (la) empleado(a), le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al Servicio Público. Para una decisión final en este caso, la Autoridad Nominadora considerará la necesidad de servicio y; garantizará el cumplimiento con el deber ministerial y todos los compromisos programáticos, gerenciales y operacionales de la Agencia.
 - 2) Para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores los(as) empleados(as) en el Servicio de Carrera, en casos de:
 - a. Una reclamación de incapacidad ante el sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el (la) empleado(a) haya agotado su *Licencia por Enfermedad y de Vacaciones*.
 - b. Un accidente de trabajo sufrido por el (la) empleado(a) y que esté bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, después de haber agotado su *Licencia por Enfermedad y Licencia de Vacaciones*.
 - 3) Luego del nacimiento de un(a) hijo(a) para empleados(as), que así lo soliciten. En este caso, se dispone que la *Licencia sin Sueldo* podrá concederse por un periodo de tiempo, que no excederá de seis (6) meses, después de la autorización.

- 4) A empleados(as) con status regular, que pasen a prestar funciones como Empleado(a) en el Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa. Esta concesión estará vigente, mientras se mantengan estas condiciones.
- 5) A empleados(as) con status regular, que han sido electos(as) en las Elecciones Generales o sean seleccionados(as) para cubrir vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde(sa). Esta concesión estará vigente, mientras se mantengan estas condiciones.

Además, se concederán *Licencias Especiales* por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso, tales como, pero sin limitarse a: *Licencia para Fines Judiciales*; *Licencias con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del País*; *Licencia Militar*, *Licencia de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar para asistir a la escuela de sus hijos(as) y conocer su aprovechamiento escolar*, *Licencia para vacunar a sus hijos(as)*; *Licencias por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre*; *Licencia para prestar Servicios Voluntarios a la Cruz Roja Americana*; *Licencia Deportiva* y *Licencia para donar sangre*. Entiéndase que, las referidas licencias, se registrarán por las disposiciones de las normativas que permiten estas concesiones.



3.9 Licencia Militar

Se concederá Licencia Militar de acuerdo a lo siguiente:

1. Entrenamiento Militar

- a. Conforme a la *Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada*, mejor conocida como *Código Militar de Puerto Rico*, los(as) empleados(as) pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho a *Licencia Militar con Paga* hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada Año Natural, durante el periodo que prestan Servicios Militares como parte de su entrenamiento anual o en Escuelas Militares, cuando le ha sido ordenado o autorizado, de acuerdo a las disposiciones de las *Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Cuando el servicio militar activo federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá Licencia sin Sueldo (a la) empleado(a). A solicitud del (de la) empleado(a), se le podrá cargar dicho exceso a la *Licencia de Vacaciones* que tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo(a) Funcionario(a) y empleado(a) gubernamental, sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

2. Llamadas a Servicio Activo Estatal


a. En caso de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de otra índole, los(as) empleados(as) que sean miembros de la Guardia Nacional y sean convocados por el (la) Gobernador (a) al Servicio Militar Activo Estatal, se les concederá *Licencia Militar con Paga* por el periodo que se autorice. Esta *Licencia Militar* es independiente de la *Licencia Militar con Paga* que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares. Esta *Licencia Militar* es independiente del beneficio creado, conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada* (Inciso 1 A de esta normativa).



- i. Cuando la seguridad pública lo requiera, tales como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro;
- ii. en casos de desastres naturales, tales como: huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
- iii. en apoyo a Oficiales del Orden Público, en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
- iv. para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a Dignatarios(as) y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;
- v. cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud.

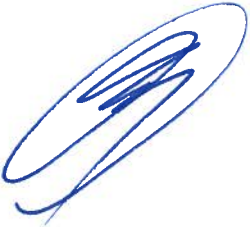
3. Servicio Militar Activo

1. Los(as) empleados(as) públicos miembros de las Fuerzas Armadas, que reciban Orden para prestar Servicio Militar activo, se les concederá *Licencia Militar sin Paga* por el periodo de duración de la Orden. Igualmente, se le otorgará esta *Licencia*, a aquellos(as) empleados(as) que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas.
2. La *Licencia Militar sin Sueldo* aplicará para aquellos casos, en que el (la) empleado(a) preste Servicio Militar activo conforme a las disposiciones de la *Ley de Servicio Selectivo Federal*, por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años; siempre y cuando, este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército, a la cual ingresó. Transcurridos los periodos de servicio señalados, si el empleado extiende voluntariamente el Servicio Militar, se entenderá que renuncia a su empleo y se procederá a dejar vacante el puesto.

- 
3. Los empleados deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre. En la eventualidad de que algún empleado no provea copia de la orden militar, la Agencia hará las gestiones necesarias con los representantes del ejército activo regular para obtenerla.
 4. En caso que el Servicio Militar activo sea provocado por Declaración de Guerra o de Emergencia, se utilizará y se acreditará a las ausencias iniciales, el remanente (si alguno), de los treinta (30) días con paga que se le otorgan anualmente al (a la) empleado(a) para adiestramiento militar de la Guardia Nacional o Reserva; siempre y cuando permanezcan para recibir adiestramiento en un campamento militar en Puerto Rico. Los primeros días después que el (la) empleado(a) es llamado(a) a Servicio Activo y participa en un adiestramiento militar anual de la Guardia Nacional y de la Reserva, pueden recibir *Licencia con Paga por Entrenamiento*, conforme a la *Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico*.
 5. Hasta su regreso del servicio militar activo, estos(as) empleados(as) conservarán la *Licencia acumulada por Enfermedad, Vacaciones y/o Tiempo Compensatorio*, según dispone la reglamentación federal o estatal vigente relacionada con las normas razonables del trabajo. A partir de la Orden Militar, las ausencias iniciales se podrán cargar a la *Licencia de Vacaciones* o cualquier tiempo compensatorio que el (la) empleado(a) tenga acumulado; siempre y cuando, sea solicitado a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, voluntariamente y por escrito. En el caso que el (la) empleado(a) reservista o miembro de la Guardia Nacional previo a la *Licencia Militar sin Paga*, solicite el disfrute de la *Licencia de Vacaciones* acumulada, será concedida mientras no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el Año Natural, según dispone la reglamentación vigente. No obstante, del Año Natural anterior como del exceso de sesenta (60) días que tenga el empleado(a) durante el Año Natural en que fue llamado a Servicio Activo, se podrá conceder el exceso de *Licencia de Vacaciones* acumulada y no disfrutada por las necesidades del servicio.
 6. La Oficina conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la *Licencia con Sueldo* responde a una petición expresa del (de la) empleado(a). Toda *Licencia con Sueldo* que se otorgue precederá a la *Licencia Militar sin Sueldo*. Una vez concedida, continuará activa sin interrupción durante la vigencia de la Orden Militar. La *Licencia por Enfermedad*, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el (la) empleado(a) esté en Servicio Militar activo.
 7. Ninguna persona, independiente de su relación con el (la) empleado(a) llamado(a) a Servicio Activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste; excepto si ha sido designada oficialmente como su



representante legal mediante un Poder Militar autorizado. Si no media un Poder Militar al efecto, la Autoridad Nominadora se abstendrá de ejecutar acción alguna con un tercero relacionada con el (la) empleado(a); aún cuando sea cónyuge, padres o hijo(a). En ausencia de dicho documento legal, la Oficina deberá gestionar con el (la) empleado(a) la consignación por escrito de su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan, luego de su partida; y de todo lo relativo a la *Licencia* que solicite.


- 
8. Los puestos permanentes que ocupan los(as) empleados(as) en el Servicio de Confianza, Carrera o Transitorios, sólo podrán cubrirse con empleados(as) transitorios durante la duración de la *Licencia Militar sin Sueldo*.
 9. Si algún(a) empleado(a) en el Servicio de Carrera o Transitorio llamado al Servicio Activo, disfruta de *Licencia sin Sueldo* concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto transitorio, se procederá a cancelar esta Licencia y a reinstalar al (a la) empleado(a) en el puesto que ocupa en propiedad.
 10. La Licencia Militar sin Sueldo se concederá por el periodo de duración del Servicio Activo, según se haga constar en la Orden Militar. Será prorrogada por el periodo adicional que sea ordenado; siempre y cuando, sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.
 11. Si el (la) empleado(a) tiene un plan médico o un plan médico mancomunado, será orientado debidamente de las normas emitidas por la Oficina.
 12. El (La) empleado(a) no acumulará *Licencia por Enfermedad*, ni *Licencia de Vacaciones*; mientras disfruta de *Licencia Militar sin Sueldo*.
 13. Será responsabilidad del (de la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos o su Representante Autorizado, de orientar a los(as) empleados(as) sobre las gestiones que deben realizar; previo a interrumpir sus actividades de empleo; lo que permitirá proteger los beneficios a que son acreedores, tales como planes médicos y beneficios otorgados por el Sistema de Retiro y por la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3.10 Licencia para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales- Cualquier empleado(a) citado(a) oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, Organismo Administrativo o Agencia Gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de *Licencia con Sueldo* por el tiempo que se ausente de su trabajo para atender tales citaciones.
 - a. Cuando el (la) empleado(a) es citado(a) para comparecer como acusado(a) o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho a

su carácter personal, tales como: demandado (a), demandante en una acción civil, peticionario(a) o interventor(a) de una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usarán los empleados(as) se cargará a *Licencia de Vacaciones*; y de no tener licencia acumulada, se le concederá *Licencia Sin Sueldo* por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado, cuando:

- 
- a. Es citado(a) para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el (la) empleado(a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
 - b. cuando el (la) empleado(a) comparece como demandado(a) o querrellado(a) en su carácter oficial.
2. Servicio de Jurado- Se le concederá *Licencia con Paga*, a todo(a) empleado(a) que le sea requerido servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Oficina del Procurador del Paciente (OPP) tendrá facultad para gestionar que el empleado(a) sea excusado de prestar este servicio en el tribunal correspondiente.
- a. En el caso en que el (la) empleado(a), estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como: agotamiento o cansancio del (de la) empleado(a) que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas; en cuyo caso, se le cargarán las ausencias correspondientes al balance de *Licencia de Vacaciones* acumuladas por el (la) empleado(a). En el caso en que no tenga balance de *Licencia de Vacaciones* acumulada, se le considerará como *Licencia sin Sueldo*.
3. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo- El (la) empleado(a) que disfrute de *Licencia Judicial*, no tendrá que reembolsar a la Oficina por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

3.11 Licencia para Estudios o Adiestramientos

1. Se podrá conceder *Licencia Especial para Estudios o Adiestramientos* a los (as) empleados (as), según dispone la Sección 6.5 de la *Ley Núm. 184 de 3 agosto de 2004, según enmendada*.
2. La *Ley Núm. 203, de 14 de diciembre de 2007, según enmendada*, conocida como *Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI* dispone

para la concesión de *Licencia sin Sueldo* para proseguir estudios a los(as) Veteranos(as) que estén sirviendo en cualquier puesto en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, ordena la reposición en el puesto, una vez terminados dichos estudios. Esta concesión es de aplicabilidad únicamente a aquellos empleados(as) con estatus regular.


3. Se podrá conceder *Licencia para Estudios* por fracciones de días a los(as) empleados(as) para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la *Licencia de Vacaciones* que el (la) empleado(a) tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al (a la) empleado(a) reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usado para estos fines.
4. Cuando se le autorice un adiestramiento de corta duración a un(a) empleado(a), se le concederá *Licencia con Sueldo*.

3.12 Licencias Especiales con Paga



A. Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial de país


1. Se concederá esta *Licencia*, en aquellos casos en que un(a) empleado(a) ostente la representación oficial del País, en eventos tales como: olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación; incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad.
 - a. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado(a) conjuntamente con su *Solicitud de Licencia*. En todo caso, esta Licencia será aprobada previamente por el Procurador del Paciente.
2. Conforme a la *Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada*, se concederá *Licencia Deportiva Especial* a todo (a) empleado (a) que esté debidamente certificado (a) por el Comité Olímpico de Puerto Rico, como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales.
 - a. En el caso de personas con impedimentos, éstos(as) deben ser debidamente certificados(as) por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos; luego de certificación de la organización local, que haya sido reconocida por la Organización Internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.
3. Los(as) empleados(as) que tengan ese derecho, acumularán la *Licencia Deportiva Especial* hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año.

- 
4. De tener los días acumulados, los(as) empleados(as) deportistas elegibles, podrán ausentarse de sus empleos hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del (de la) empleado (a) deportista que exceda dicho límite, será tramitada y autorizada descontando los días en exceso del balance acumulado de *Licencia de Vacaciones*.
 5. Para utilizar la *Licencia Deportiva Especial*, el (la) empleado(a) deberá estar certificado(a) como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso. Con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, el (la) empleado(a) presentará a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, una copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia. Además el referido documento deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el (la) deportista en la competencia.
 6. El término deportista incluye a: atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad, por el Comité Olímpico de Puerto Rico; y las personas con impedimentos, certificados(as) como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.
 7. A los efectos de esta *Licencia Deportiva Especial* que se concederá a las personas con impedimentos, certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:
 - a. Deportista incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados (as) y cualquier otra persona certificada en tal capacidad, por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local, que haya sido reconocida por la Organización Internacional. En cuanto al atleta con impedimento, es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal, por la organización local, que haya sido reconocida por la Organización Internacional.
 - b. Organización local es la entidad que a nivel de País, es reconocida por la Organización Internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos; ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos.
 - c. Organización Internacional es la entidad que establece a nivel internacional, los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

B. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

1. Se concederá esta *Licencia* a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del (de la) empleado(a), para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. La Agencia requerirá al Comité Olímpico de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado(a) o de la necesidad o conveniencia de esta Licencia; así como el máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado(a) aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.
2. El Procurador o su Representante Autorizado(a) velará por la garantía del servicio en la Agencia y que el (la) empleado(a) haga buen uso de la Licencia.

C. Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas

- 
1. Se concederá esta *Licencia* a base del tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del (de la) empleado (a), sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias; sin menoscabo de los servicios normales de la Agencia. La Oficina deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado (a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia; así como el máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado(a) aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.
 2. El Procurador o su Representante Autorizado(a), velará que al conceder la Licencia al (a la) funcionario(a) o empleado(a) que lo solicite, no se afecte el servicio en la Agencia.

D. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres.

1. Se concederá *Licencia con Paga* por el tiempo en que un(a) empleado(a) preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil, en casos de desastres o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente. Por casos de desastre, se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor, que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de esta Licencia, el (la) empleado(a) deberá someter a la Agencia lo siguiente:
 - a. Evidencia oficial que demuestre que es miembro de los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo trabajado.

- b. En el caso en que el (la) empleado(a) no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia, se integra a esta Entidad, deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo trabajado.

E. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

1. Esta *Licencia con Paga* está regida por la *Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994*, conocida como *Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia*.
2. Los(as) empleados(as) que sean voluntarios(as) certificados(as) en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrán ausentarse de su trabajo mediante *Licencia con Paga*, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un periodo de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.
3. Esta Licencia podría utilizarse consecutivamente, en forma intermitente o fragmentada; pero no excederá de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.
4. A los fines de esta *Licencia*, por desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor, que requieran los servicios de emergencia.
5. Para disfrutar de esta Licencia, el (la) empleado(a) deberá obtener aprobación previa del Procurador y luego presentar lo siguiente:
 - a. Evidencia oficial de que es voluntario(a) certificado(a) en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
 - b. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana, en la que solicita sus servicios.
 - c. Posterior a la prestación de servicios, presentará a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo trabajado.
6. Esta Licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

F. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

1. Se concederá *Licencia con Paga* a cualquier empleado(a) que solicite por el tiempo que le requiera, tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente para una oportunidad de empleo en el servicio público. El (la) empleado(a) deberá presentar a la Oficina de Recursos

Humanos de la Agencia, evidencia de la notificación oficial a tales efectos y la comparecencia.

G. Concesión de Tiempo a Empleados (as) para Vacunar a sus Hijos (as)

1. Se concederá *Licencia con Paga* por un período de siete punto cinco (7.5) horas, a todo(a) empleado(a) que solicite tiempo para llevar a vacunar a su hijo(a) a una institución gubernamental o privada. Los(as) empleados(as) que tienen varios niños(as) tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta *Licencia*.
2. Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta *Licencia*, el (la) empleado (a) deberá presentar a la Agencia la tarjeta de inmunización de su hijo (a) o hijos (as).
3. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el (la) empleado(a) presentará la correspondiente Certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo(a) o hijos(as) fueron vacunados. De no presentar esta Certificación, el tiempo utilizado se descontará del balance acumulado de *Licencia de Vacaciones*. De no tener balances de esta *Licencia*, el período concedido se descontará del sueldo del (de la) empleado(a).



H. Licencia para los(as) Legisladores(as) Municipales

1. Se concede *Licencia* de hasta diez (10) días laborables de la jornada regular durante cada Año Natural, a todo funcionario o empleado de la Oficina, que sea electo o designado para servir como miembro en pleno derecho de una Legislatura Municipal.

La *Licencia* se concederá bajo las condiciones mencionadas a continuación:

- a. La Licencia se concederá para realizar gestiones incidentales a su función de legislador(a).
- b. Los primeros cinco (5) días de *Licencia* serán con paga, los últimos cinco (5) días sin paga.
- c. desde el inicio de su gestión como Legislador(a) Municipal, deberá proveer una certificación expedida por el (la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal; y en el caso del (la) Secretario (a) de la Legislatura Municipal por el (la) Presidente(a) del Cuerpo, acreditando la capacidad y término del cargo. Además, deberá someter copia de la Certificación emitida por la Comisión Estatal de Elecciones.
- d. El (La) Legislador (a) Municipal deberá presentar copia de la citación o mandato que a esos efectos emite el (la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal. (Véase *Ley número 22 de 5 enero de 2002, según enmendada*).

I. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

1. Se concede tiempo laborable a los(as) empleados(as), sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, cuando comparezcan a las instituciones educativas, donde cursan estudios su hijo(a) o sus hijos(as) para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.
2. El tiempo concedido será de cuatro (4) horas laborables; distribuyéndose en dos (2) al principio y dos (2) al final de cada semestre escolar. Serán elegibles a esta Licencia, todos(as) los(as) empleados(as) en el Servicio de Confianza, Carrera y Transitorios de la Agencia.

J. Concesión de Tiempo para donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea



1. Se concede una *Licencia con Paga*, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea.. El (La) empleado(a) deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Oficina de Recursos Humanos de la OPP podrá corroborar por cualquier medio que el tiempo concedido se haya utilizado para los propósitos establecidos.
2. Se disfrutará del período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea, sólo una vez por empleado(a). (Véase *Ley Núm. 153 de 23 de junio de 2004*)

K. Concesión de Tiempo para Renovar las Licencias o Acreditaciones

1. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho hasta un máximo de siete punto cinco (7.5) horas con paga para renovar las licencias o acreditaciones, que le sean requeridas para ejercer sus funciones.

L. Licencia por Muerte de Familiar

1. La Licencia por Muerte de Familiar comprenderá el período de dos (2) días laborables consecutivos, a partir de la fecha del fallecimiento del hermano(a), abuelo(a), nieto(a), suegro(a); y tres días consecutivos, en caso de fallecimiento del padre, madre, esposo(a), hijo(a) biológico o adoptivo.
2. Al reclamar este derecho, el (la) empleado(a) certificará la relación con el familiar.
3. El (La) empleado solicitará la *Licencia por Muerte de Familiar*, y a la mayor brevedad posible, someterá el *Certificado de Defunción*.
4. Durante el período de la *Licencia por Muerte de Familiar*, el (la) empleado(a) devengará la totalidad de su sueldo.

5. En el caso de un(a) empleado(a) con status transitorio, la *Licencia por Muerte de Familiar* no excederá del período de nombramiento.
6. La *Licencia por Muerte de Familiar* no se concederá a empleados(as) que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado *Licencia de Vacaciones* o *Licencia por Enfermedad*.

M. Concesión de Tiempo por Cumpleaños

Se podrá disfrutar del día de su cumpleaños libre sin cargo a ninguna licencia.

1. El beneficio estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a. El (La) empleado(a) deberá notificar a su Supervisor(a), al menos cinco (5) días laborables antes de la fecha de su cumpleaños.

- b. Ninguna área deberá tener dos (2) o más empleados(as) ausentes simultáneamente en uso de *Licencia de Cumpleaños*. Cuando ocurra este conflicto, lo disfrutarán en orden de antigüedad, el próximo día laborable o según acuerdos entre las partes.

- c. De no afectarse los servicios, el (la) Supervisor(a) autorizará el disfrute del día de cumpleaños,. En aquellos casos que no se apruebe o que el (la) empleado(a) en acuerdo con el (la) Supervisor(a) desee escoger otro día, tendrá hasta cinco (5) días posterior a la fecha de su cumpleaños.

- b. El (La) empleado(a) deberá estar trabajando al momento de solicitar el beneficio.

- c. El (La) empleado(a) que cumpla años el día 29 de febrero, disfrutará el beneficio el 1^{ro} de marzo.

- d. No se podrá disfrutar de este beneficio, si cae fines de semana o en disfrute de alguna *Licencia con Paga* o *sin Paga*.

- e. Si por necesidad de servicio, su jornada de trabajo requiere trabajar los fines de semana; y su cumpleaños cae sobre ese período, se concederá el día, según se acuerde con el (la) Supervisor(a).

Esta licencia no es concurrente con otras ni acumulables.

N. Becas y Licencias para Estudio

1. Se podrá conceder *Licencias para Estudios* a empleados(as) con estatus regular. También podrán conceder *Licencias para Estudios* a empleados(as) con estatus probatorio o transitorio; cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario

que el (la) empleado(a) complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular.

2. Los(as) empleados(as) al acogerse a *Licencias para Estudios* deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la *Licencia*. Estas licencias van dirigidas a promover el estudio de ciertas profesiones investidas de un gran interés público.
3. Podrá concederse *Licencia con o sin Sueldo*, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de *Licencia* que esté en armonía con la *Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada*.

O. Otras Actividades de Adiestramiento

1. Se podrá organizar y desarrollar en cualquier momento y por la necesidad en el servicio, cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal; con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Agencia. Además, se coordinará en cualquier momento y por necesidad de servicio, la participación de los(as) empleados(as) para satisfacer necesidades comunes y generales de la Agencia. Cuando un(a) empleado(a), se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá *Licencia con Sueldo*. Además, se podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viajes, y cualquier otro gasto, cuando será necesario.

P. Concesión de Tiempo para Atender Tratamiento de Hijos Bajo el Programa de Educación Especial

1. Se autoriza una *Licencia Especial* de cinco (5) días al año; sin cargo a licencias, para que los padres (madres, tutores) cuyos hijos(as) estén registrados(as) bajo el Programa de Educación Especial puedan asistir a las terapias, reuniones y otras gestiones o actividades de padres (madres y tutores) para el beneficio de los(as) niños(as) del Programa de Educación Especial.
2. El padre, madre o tutor (empleado/a) deberá presentar *Certificación del Programa* que evidencie la condición del (de la) niño(a). El (La) empleado(a) deberá probar que es tutor(a) y/o responsable; y que otra persona, no puede realizar la gestión por él(ella) en beneficio del (de la) niño(a). El (La) empleado(a) deberá presentar evidencia de cada cita o tiempo utilizado en gestiones del Programa. Toda ausencia deberá ser coordinada con tiempo razonable para realizar los arreglos en el trabajo. El mal uso de esta *Licencia* conllevará el descuento en nómina para pagar el tiempo mal utilizado.

Q. Concesión de Tiempo para Gestiones sobre Pensiones Alimentarias

1. Se les concederá a los(as) empleados(as) hasta quince (15) horas anuales, libre de cargo alguno, para gestionar ante los Tribunales de Justicia, reclamos o ajustes en

las pensiones alimentarias que recibe o paga. Es obligación del (de la) empleado(a) notificar la utilización de este tiempo con cinco (5) días de anticipación y requiere la autorización del Supervisor(a) Inmediato(a).

2. Para acreditar este tiempo sin cargo alguno, el empleado deberá presentar el original del Certificado de Comparecencia expedido por el Tribunal de Justicia que corresponda. De lo contrario, el tiempo utilizado será cargado a la *Licencia de Vacaciones*.

3.13 Reembolso por concepto de pago por el cuidado de niños(as) en edad pre-escolar

1. Serán elegibles para recibir el incentivo todos(as) los(as) empleados(as) de la OPP que sean padres, madres o custodios legales de niños(as) de edad preescolar que trabajen y que sus niños de edad pre-escolar, se encuentren matriculados en el Centro de Cuidado Diurno licenciado por el Departamento de la Familia, según establecido en la *Ley Núm. 84 del 1^o de marzo de 1999, según enmendada*.
 - a. Se establece que en el caso que ambos cónyuges trabajen en la OPP, sólo uno tendrá el derecho a reclamar el reembolso.
 - b. La aportación económica aplicará por núcleo familiar del (la) empleado(a); es decir, la aportación será hasta un máximo de \$100.00 dólares por empleado(a); sin importar a la cantidad de hijos(as) que asistan a un centro de cuidado de edad pre-escolar.
 - c. Este beneficio no incluye el pago de matrícula y otras cuotas del Centro seleccionado.
 - d. El reembolso procederá; siempre y cuando, cumpla con los requisitos aquí establecidos.
2. Los empleados(as) elegibles que interesen el beneficio, deberán entregar en la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:
 - a. *Formulario de Solicitud para el Beneficio de Reembolso por Pago de Cuido de Niños(as) de los Empleados(as) de la Oficina del Procurador del Paciente.*
 - b. Certificado de Nacimiento del (de la) niño(a), original y copia. La Oficina de Recursos Humanos certificará que la copia es fiel y exacta del original y devolverá el original.
 - c. Certificación que evidencie que el Centro de Cuido seleccionado cumple con los requisitos de licencia que requiere el Departamento de la Familia. No obstante, se aceptará copia de la Licencia otorgada por el Departamento de la Familia. Además, se requiere Certificación del costo mensual del Centro de Cuido Diurno.

- d. Cuando aplique, se solicitará Resolución o Sentencia del Tribunal que otorgue patria potestad, custodia legal o documentación legal que otorgue adopción.
3. La Oficina de Recursos Humanos deberá evaluar la *Solicitud*, conforme a lo aquí dispuesto. Una vez aprobada la *Solicitud*, la Oficina de Recursos Humanos le notificará mediante comunicación al empleado(a).
4. Luego de la aprobación, el empleado(a) procederá dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes próximo reclamado, a presentar en la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos:
 - a. Certificación de Asistencia al Centro de Cuidado Diurno para niños(as) de edad pre-escolar, del mes a ser reembolsado.
 - b. Completar el *Formulario Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares*. Este documento será certificado por el (la) Director(a) de Recursos Humanos o su Representante Autorizado.
 - c. Recibo de pago, cheque cancelado o factura pagada del mes a ser reembolsado.
5. La Oficina de Recursos Humanos enviará a la Sección de Finanzas, los documentos antes descritos debidamente certificados. La Sección de Finanzas procederá con el pago de reembolso al (a la) empleado(a) en los próximos quince (15) días calendario, a partir del recibo de los documentos.



3.14 Beneficio Choferil

1. Se pagará la totalidad por cada empleado(a) que conduzca y este cubierto por la *Ley de Seguro Choferil*.
 - a. Los(as) empleados(as) cubiertos por la *Ley Núm. 428 de 15 de mayo de 1950, según enmendada*, deben estar autorizados(as) a conducir vehículos, según la *Ley de Tránsito de Puerto Rico*.

3.15 Programa de Ayuda al (a la) Empleado (a)

1. Se emitió la **Orden Administrativa 2014-001 para adoptar el Programa de Ayuda a Empleados y el Manual para los Supervisores**.

ARTÍCULO 4: SALVEDAD

Por falta de presupuesto se podrá dar por terminado cualquier beneficio que no esté establecido en Ley, previa notificación al empleado(a). Estos beneficios pueden ser adoptados con la aprobación de los Reglamentos para el Servicio Confianza y de Carrera.

ARTÍCULO 5: VIGENCIA

Esta Orden Administrativa para Otorgar Beneficios Marginales a los Empleados(as) en el Servicio de Confianza, Carrera (no unionados) y Transitorios tendrá vigencia inmediata.

PARA ASÍ CONSTE, firmo la presente Orden Administrativa, hoy 25 de febrero de 2014, en San Juan, Puerto Rico.



Carlos R. Mellado López, MD
Procurador del Paciente



SOLICITUD DE LICENCIAS

1. Nombre:			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	
2. Área u Oficina:			
3. Licencia solicitada: (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	
Especial con paga:			
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.			
4. Número de días:	Desde	Hasta,	inclusive.
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

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

Original: Oficina de Recursos Humanos / Copia: Empleado(a) y Supervisor(a)





**SOLICITUD PARA EL BENEFICIO DE REEMBOLSO A EMPLEADO(A) DE OPP
POR PAGO DE CUIDO DE NIÑOS(AS)**

Nombre del (de la) Empleado(a):	
Área u Oficina:	Puesto que ocupa:
Nombre del Niño(a):	Edad:
Centro de Cuido:	Horario:
Licenciado por el Departamento de la Familia: SI _____ NO _____ OTROS: _____	
Dirección del Centro:	Teléfono:
Nombre del (de la) Director(a) o Persona Autorizada:	Costo Mensual:
Documentos Requeridos Incluidos: _____ Certificado de Nacimiento del niño(a) _____ Certificado de Licenciamiento del Centro de Cuidado Diurno para edad pre-escolar o copia de la Licencia otorgada a éste, y costo mensual. _____ Si aplica Resolución o Sentencia del Tribunal otorgando Patria Potestad, Custodia legal o documento legal otorgando adopción.	
Declaro que la información incluida en este formulario es exacta, verídica y que la misma ha sido expuesta sin intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude. Tengo conocimiento que de descubrirse falsedad o fraude, mi solicitud podrá ser denegada y la acción podrá conllevar acción disciplinaria.	
_____	_____
Fecha	Firma
PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
Certifico que esta solicitud cumple con todos los requisitos de elegibilidad establecidos para conceder el beneficio.	
_____	_____
Fecha	Director(a) de Recursos Humanos o Representante Autorizado(a)





CERTIFICACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y COSTO MENSUAL

Yo, _____, certifico que nuestro Centro de Cuidado Diurno para niños(as) en edad pre-escolar _____ ostenta la licencia número _____, otorgada el _____ por el Departamento de la Familia.

Dirección del Centro:	
Costo Mensual:	
Teléfono:	
Firma del Director(a) del Centro	Fecha





CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA AL CENTRO DE CUIDADO DIURNO PARA NIÑOS(AS) EN EDAD PRE-ESCOLAR

Certifico que al (a la) niño(a) _____ se le ofreció
el servicio de Cuidado Diurno durante el mes de _____
de _____.

Certifico que la información antes ofrecida es correcta y sujeta a verificación.

Nombre y Puesto de Persona Autorizada

Firma Autorizada (Centro de Cuidado Infantil)

Fecha

SELLO OFICIAL
DEL CENTRO