



MEMORANDO CIRCULAR

Número: JP-2014-01

Fecha: 5 de diciembre de 2013

DIRECTORES DE PROGRAMAS, SUBPROGRAMA, OFICINAS Y EL CONSEJO ESTATAL SOBRE DIFICIENCIAS EN EL DESARROLLO



Luis García Pelatti
Presidente

PLAN ANUAL DE VACACIONES AÑO 2014

La Sección 12.4, Inciso 1 (d) de nuestro Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera, dispone que las unidades de trabajo, en coordinación con los supervisores y empleados, formularan un Plan Anual de Vacaciones, por año natural, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

Por otra parte, el Convenio Colectivo en su Artículo XVI Sección 12, dispone que la Junta de Planificación debe facilitar al sindicato copia del Plan de Vacaciones de la Unidad Apropriada. Para cumplir con esta disposición es necesario que sometan por separado un Plan de Vacaciones de los empleados incluidos en la Unidad Apropriada y otro de los empleados excluidos de la Unidad Apropriada.

En la formulación del Plan Anual de Vacaciones, tanto los supervisores como los empleados deberán guiarse por lo dispuesto en la Sección 12.4, Inciso 1 (d) de nuestro Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera. En dicho reglamento se establece que se preparará un Plan Anual de Vacaciones para el año entrante. Aquellas unidades de trabajo que cuenten con empleados excluidos de la Unidad Apropriada que mantienen un balance de licencias de vacaciones en exceso de sesenta (60) días al 31 de diciembre, prepararán un Plan de Vacaciones adicional, para el disfrute del mismo dentro de los primeros seis (6) meses del 2014. La Oficina de Recursos Humanos le enviará la lista de empleados que tendrá exceso de vacaciones al 31 de diciembre de 2013.

A manera de orientación, le recordamos ciertos detalles a tomar en cuenta al preparar su Plan Anual de Vacaciones:

1. Todo Plan de Vacaciones deberá hacerse en estricto orden alfabético y por Subprograma, Oficina o según sea el caso.
2. En el Plan deben aparecer todos los empleados de la unidad de trabajo en particular, aun cuando a la fecha del mismo estén disfrutando de vacaciones debidamente aprobadas previamente. Es decir, los supervisores deberán comunicarse con estos empleados, a los fines de que informen la fecha en que tomarán sus vacaciones en el Plan bajo consideración.
3. De los treinta (30) días de vacaciones a que tienen derecho los empleados, no menos de quince (15) de éstos deberán ser consecutivos, según dispone la Sección 12.4, Inciso 1.f, del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera y el Inciso 3 del Artículo XVI del Convenio Colectivo. Recuerden que al preparar el Plan, aquellos que dividen sus vacaciones, tomen quince (15) días en el primer período. Esto, para garantizar que, si por necesidades del servicio u otra razón personal, no puedan tomar las vacaciones en el segundo término o se le pospongan, al menos hayan disfrutado parte de ellas durante el año.
4. No se aprobarán vacaciones a empleados, si el Plan de Vacaciones no está registrado y aprobado por nuestra Oficina de Recursos Humanos.
5. Conforme dispone el Reglamento, en primera instancia se aprobará hasta un máximo de 30 días de licencia de vacaciones por cada año natural. Para computar esos 30 días, se tomará en cuenta las licencias esporádicas disfrutadas previamente durante ese año natural y cargadas a la licencia de vacaciones regulares y el balance acumulado. Si el empleado ha disfrutado entre uno (1) y cinco (5) días de licencia esporádica y solicita 30 días de licencia de vacaciones, la Oficina de Recursos Humanos podrá aprobar su solicitud siempre que cuente con un balance en exceso de los 30 días. En caso de que un empleado interese disfrutar más de los 30 días hasta un máximo de sesenta (60), deberá someter su solicitud al Presidente con la recomendación del supervisor y explicar sus razones.
6. A los empleados que soliciten la licencia de vacaciones para disfrutarla durante el último mes del año, pero continuarán de vacaciones en enero, se le aprobarán hasta el 31 de diciembre y se le cargarán a ese año solamente las solicitadas hasta esa fecha, de manera que se pueda garantizar el uso de 30 días al año, según dispone el Reglamento. En este caso, los empleados excluidos de la unidad apropiada, podrán cargar los días de vacaciones

correspondientes a enero de 2014, al exceso de licencia de vacaciones que tengan acumuladas al 31 de diciembre de 2013 o a su balance de licencia de vacaciones. En ambos casos, deben incluir el período de vacaciones en el Plan Anual para el 2014.

7. El personal directivo deberá garantizar la continuidad de los servicios, notificando en la petición de sus vacaciones, la persona que le sustituirá durante sus vacaciones.
8. Toda solicitud de Licencia deberá someterse con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de efectividad. No se aceptarán solicitudes que no estén recomendadas por el supervisor inmediato y endosadas por el Director del Programa. Esta Solicitud deberá radicarse en la Oficina de Recursos Humanos con suficiente antelación, de manera que se cuente con un tiempo razonable para la evaluación correspondiente, previo a la aprobación. Recomendamos, por tanto, que se envíe separada del Registro Semanal de Asistencia para garantizar que los empleados reciban la aprobación o se les notifique cualquier otra acción, antes de la fecha de comienzo de las vacaciones.

Los exhorto a que al elaborar sus Planes de Vacaciones, estén alertas para que no se afecten los servicios, especialmente durante aquellos períodos en que habrá más volumen de trabajo. Para ello, deben tomar en cuenta que siempre exista personal técnico y secretarial disponible para hacer las encomiendas de trabajo asignadas. Los Planes de Vacaciones deben hacerse conforme a los Planes de Trabajo que nos hemos trazado. Por tanto, las encomiendas que se soliciten luego de estos ser aprobados, deben ser mínimas y justificadas adecuadamente.

Es muy importante que garanticen el derecho que tienen sus empleados a disfrutar de sus vacaciones anuales y eviten la acumulación innecesaria del exceso de esta licencia. Deberán utilizar el formulario JP-27 - **Plan Anual de Vacaciones**, que se encuentra en el Programa Formularios, en el Sistema Mecanizado de la Junta de Planificación. Es necesario que los mismos estén en poder de la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde del 18 de diciembre de 2013; de manera que contemos con el tiempo suficiente para evaluar y aprobar los mismos.

De requerir ayuda u orientación adicional sobre este asunto, pueden comunicarse con nuestra Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Sra. Magdalena Vázquez, al teléfono núm. 722-0101 ext. 16628.