DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
BIBLIOTECA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Justicia
San Juan, Puerto Rico

Ref. No. _____
Rógase mencionar este número cuando se refiera a este asunto.

Lcdo. Héctor Rivera Cruz
SECRETARIO

14 de septiembre de 1988

ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO 88-16

A : Subsecretario, Procurador General, Secretarios Auxiliares, Director de la Oficina de Investigaciones y Procesamiento Criminal, Directora de la Oficina de Investigaciones y Procesamiento de Asuntos de Menores y Familia, Director del Negociado de Investigaciones Especiales, Directora Administrativa del Sistema de Información de Justicia Criminal, Directora Administrativa del Registro de la Propiedad, Director de la Oficina de Asuntos del Contralor, Director de la Oficina del Auditor Interno

ASUNTO : LICENCIAS SIN SUELDO

@@@@

Le incluyo copia de las guías emitidas relacionadas con el asunto de epígrafe.

Todos los empleados que ejerzan funciones de supervisión, deberán tomar conocimiento e implantar estas guías junto a las normas reglamentarias que nos rigen, al evaluar y recomendar licencias sin paga de los empleados bajo su supervisión.

Héctor Rivera Cruz
Secretario

vnp

Anejo

ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO 88-16 14 de septiembre de 1988

GUIAS GENERALES PARA SOLICITAR LICENCIAS SIN SUELDO

Toda solicitud de licencia sin sueldo se recibe en la Sección de Nóminas y Licencias de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, donde se evaluará el balance de licencias acumuladas y se hará un análisis de la asistencia del empleado durante los últimos dos años. Este análisis será referido a la Sección de Relaciones de Personal junto con la Solicitud de Licencia (OCAP-13), la cual contendrá las enmiendas correspondientes en las fechas, en los casos en que sea necesario. La Sección de Relaciones de Personal evaluará la solicitud junto con el análisis de asistencia, expediente personal, documentos que justifican la solicitud, recomendación del supervisor, Secretario Auxiliar o Director de Programa u Oficina y cualquier otro dato que sea relevante al estudio de la licencia. En este proceso, si es necesario, nos comunicaremos con el supervisor y/o el empleado para obtener datos adicionales que nos permitan hacer una evaluación lo más completa posible para tomar la determinación final en el caso: aprobación o no aprobación de la solicitud. Esta determinación se le informará por escrito al empleado a través del Secretario Auxiliar o Director de Programa u Oficina.

Una Solicitud de Licencia es una solicitud del empleado para ausentarse de su trabajo. Como tal, tiene que cursarse con suficiente antelación para que sea evaluada y se emita una determinación antes de que comience a ausentarse. La solicitud deberá estar debidamente aprobada por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o el Secretario de Justicia según corresponda. El empleado que se ausente del trabajo sin estar aprobada su Solicitud de Licencia y cuando ésta es denegada luego de haber disfrutado el período de tiempo solicitado, incurre en ausencia sin autorización lo cual puede constituir un abandono del servicio y dar base para imponer una medida disciplinaria.

Cuando medien situaciones de fuerza mayor, la solicitud deberá incluir un memorando explicativo sobre el particular. En estos casos, el Secretario Auxiliar o Director de Programa u Oficina verificará si están o no presente los requisitos que rigen para la autorización de la licencia solicitada. Procederá a orientar al empleado y éste podrá tomar una decisión en relación a su empleo.

Licencias sin Sueldo:

1. Deben ser sometidas antes de la fecha del período de tiempo que se solicita autorización.

2. Deben tener la fecha en que el empleado firma la solicitud.

3. Deben incluir el período completo de duración de la licencia solicitada. No se autorizan licencias por un período de tiempo indefinido.

4. Deben ser firmadas por el Supervisor Inmediato y por el Secretario Auxiliar o Director de Programa u Oficina recomendando la misma.

5. Cuando son por razón de enfermedad del empleado deben incluir certificado médico que la justifique. Este certificado médico debe contener, en forma legible, lo siguiente:

   (1) Período de duración del tratamiento o descanso ordenado
   (2) Diagnóstico y pronóstico
   (3) Tratamiento recomendado
   (4) Especialidad del médico
   (5) Nombre y firma del médico
   (6) Dirección y teléfono del médico
   (7) Número de licencia para ejercer la profesión
   (8) Fecha en que se expide el certificado
   (9) Fecha en que fue atendido por el médico

   La concesión de licencia sin sueldo por razón de enfermedad del empleado, conforme a la reglamentación, es discrecional de la autoridad nominadora, por lo cual requiere la aprobación expresa del Secretario de Justicia. Su aprobación está sujeta a que exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo al finalizar la licencia. Los hábitos, actitudes, productividad, eficiencia del empleado serán considerados al evaluar la solicitud.

6. Si la solicitud es para atender un asunto personal, el formulario OCAP-13 debe enviarse acompañado de una comunicación del empleado explicativa de los motivos de la solicitud, fechas y duración. Incluirá, además, un memorando de recomendación del supervisor y del Secretario Auxiliar o Director de Programa u Oficina descriptivo de los méritos que hacen acreedor al empleado para que se le conceda la licencia solicitada. Para recomendar licencia a un empleado debe existir una expectativa razonable de que se reintegrará al servicio al finalizar la misma. Es preciso, también, se expliquen los arreglos internos que se harán en el lugar de trabajo para que el servicio no se afecte durante su ausencia.

   Cuando el empleado presenta como razón la enfermedad de algún familiar deberá, también, sustentar debidamente el por qué recae sobre su persona la obligación de atender al enfermo y someter certificado médico explicativo de la condición del enfermo, el cual tiene que incluir la información enumerada en el anterior inciso 5.

La concesión de licencia sin paga por asunto personal no emana de la reglamentación vigente. Esta se concede en virtud de la facultad inherente a la autoridad nominadora, razón por la cual requiere la aprobación expresa del Secretario de Justicia. Es requisito indispensable, entre otros, que el historial de servicios del empleado demuestre fiel cumplimiento con sus deberes, hábitos y actitudes para ser acreedor a que se considere favorablemente su petición.

7. Las solicitudes de licencia sin paga por razón de estar recibiendo tratamiento en descanso en el Fondo del Seguro del Estado deben estar acompañadas de copia de las citas médicas. La fecha de vencimiento de éstas corresponderá siempre a la fecha de la próxima cita para evaluación médica expedida por los médicos del Fondo.

8. Los empleados transitorios no son acreedores a licencia sin paga. Excepto cuando se trata de un accidente del trabajo o en situaciones de fuerza mayor si el Secretario de Justicia en uso de su discreción lo autoriza. Ninguna licencia a favor de un empleado transitorio podrá concederse por un período que exceda el término de su nombramiento.

9. Es responsabilidad de los supervisores dar seguimiento al empleado y verificar si la situación por la cual se concedió la licencia permanece o ha cesado y si amerita que el empleado se reinstale al servicio. El empleado tiene la obligación de notificar inmediatamente por conducto del Supervisor y del Secretario Auxiliar o Director del Programa, cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia o su decisión de no regresar al trabajo al finalizar la misma. En el caso de que cese la causa por la cual se concedió, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al trabajo. Inmediatamente que el empleado se reinstale, el supervisor deberá notificar por escrito a esta Secretaría sobre la fecha de reinstalación de éste. Esto provee para que el empleado no se afecte en el recibo de su próximo cheque.

Las licencias sin sueldo serán evaluadas tomando en consideración los méritos que tenga el empleado, sus ejecutorias, historial de asistencia y la justificación que someta para su solicitud. Las normas específicas que las rigen están contenidas en los Reglamentos de Personal para el Servicio de Carrera y de Confianza aprobados para el Departamento de Justicia, el Negociado de Investigaciones Especiales y el Sistema de Información de Justicia Criminal.

Los certificados médicos serán analizados con rigurosidad y estarán sujetos a la evaluación de su validez. Además, el Departamento podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por cualesquiera otros medios apropiados.

lrp