

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM: 08-003**

**ORDEN ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PARA CONCEDER BENEFICIOS ADICIONALES AL PERSONAL EXCLUIDO DE LA LEY 45, "LEY DE RELACIONES DEL TRABAJO PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO", DE 25 DE FEBRERO DE 1998, SEGÚN ENMENDADA, Y ESTABLECER LAS NORMAS PARA LA CONCESIÓN DE LOS MISMOS**

**POR CUANTO:** El Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, red denominó y organizó el Departamento de la Familia, constituyéndolo por cuatro (4) componentes programáticos y operacionales a cargo de la prestación de servicios a nivel Isla; éstos son: Secretariado, Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), Administración de Familias y Niños (ADFAN), y Administración para el Sustento de Menores (ASUME). Posteriormente, se creó la Administración para el Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN).

**POR CUANTO:** Como Agencia de servicios primarios y esenciales en nuestro país, creemos en una transformación social que afirme los valores de dignidad, justicia, solidaridad y equidad del trabajo, y la convivencia en armonía de nuestro pueblo. Asimismo, tenemos como misión facilitar la autogestión y la autosuficiencia de las personas, las familias y las comunidades, y promover su fortalecimiento con sensibilidad y respeto a sus necesidades y aspiraciones de desarrollo y paz. Esto de conformidad con el plan de trabajo, y desarrollo y bienestar social que impulsa para Puerto Rico el Gobierno del Estado Libre Asociado, y según la política pública establecida por la Autoridad Nominadora a esos fines.

**POR CUANTO:** Para cumplir con esta misión es necesario mantener a los(as) empleados(as) motivados(as), adiestrados(as) y comprometidos(as) a servir con eficiencia, honestidad, dedicación y objetividad.

**POR CUANTO:** Es política pública del Departamento de la Familia y sus componentes propiciar mejores condiciones de trabajo a los(as) empleados(as) conforme con su realidad presupuestaria, con el

fin de promover la autoestima, capacitación y productividad de éstos(as).

**POR CUANTO:** La Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", establece que el área de beneficios marginales es necesaria para el servidor público, con el fin de mantener una administración de los recursos humanos uniforme y justa. Además, provee para que las Agencias administren las licencias establecidas por leyes especiales mediante reglamentación.

**POR TANTO:** Yo, **Félix V. Matos Rodríguez, Secretario del Departamento de la Familia**, en virtud de los poderes que me confieren las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispongo para la concesión de beneficios marginales adicionales a los empleados(as) excluidos de la Ley 45 de 25 de febrero de 1998, "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", según se establece a continuación:

**PRIMERO: Licencia de Cumpleaños**

Se concede el día de cumpleaños **sin cargo** a licencia regular, sujeto a las siguientes condiciones:

1. El(la) empleado(a) debe notificar a su Supervisor(a) Inmediato(a) con por lo menos dos (2) semanas de antelación a la fecha de su cumpleaños.
2. Ningún área de trabajo debe tener simultáneamente dos (2) empleados(as) o más ausentes en uso de licencia de cumpleaños. De surgir esta situación, el(la) Supervisor(a) Inmediato(a) tiene que realizar los arreglos necesarios con los(as) empleados(as) para llegar a un acuerdo.
3. El(la) Supervisor(a) Inmediato(a) puede autorizar el día de cumpleaños, siempre y cuando no se afecten los servicios.
4. El(la) empleado(a) tiene que estar trabajando al momento de solicitar el beneficio.

5. La licencia de cumpleaños se puede suspender en caso de emergencia o necesidad de servicio, por lo que el(la) empleado(a) disfrutará de la misma tan pronto sea posible, previa coordinación con el(la) Supervisor(a) Inmediato(a).
6. Cuando el día de cumpleaños se celebre en un día feriado o de descanso para el(la) empleado(a), se le concede la licencia de cumpleaños el próximo día laborable, sin cargo a licencia de vacaciones; sujeto a las condiciones aquí dispuestas.

**SEGUNDO: Licencia de Enfermedad**

Cuando el(la) empleado(a) se ausente por enfermedad por más de **tres (3) días consecutivos**, está obligado(a) a presentar un certificado médico que cumpla con los parámetros ya establecidos. De entender que el(la) empleado(a) hace uso indebido de la licencia por enfermedad, el Departamento puede requerir un certificado médico hasta por fracción de días.

**TERCERO: Licencia Médico Familiar**

El(la) empleado(a) puede utilizar hasta **catorce (14) semanas** de licencia médico familiar **sin sueldo**, sujeto a las disposiciones reglamentarias establecidas en la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993, según enmendada.

**CUARTO: Licencia Ocupacional por Accidentes o Enfermedades Relacionadas con el Trabajo (Corporación del Fondo del Seguro del Estado)**

Cuando un(a) empleado(a) se reporte a recibir tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, tiene derecho a que se le reserve el puesto hasta un máximo de **dieciocho (18) meses** a partir de la fecha del accidente o enfermedad ocupacional.

**QUINTO: Licencia para Fines Funerales**

1. Se concede al(a) empleado(a) que así lo solicite, dos (2) días laborables sin cargo a otra licencia, a partir de la fecha de

FM

- fallecimiento de cualquiera de sus padres, cónyuges, hijos(as), abuelos(as), hermanos(as) y nietos(as). En caso de que la muerte de alguno de estos familiares ocurra fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, se concede **un (1) día adicional** de licencia funeral sin cargo a licencia alguna.
2. En caso de que el(la) empleado(a) necesite tiempo adicional, se le puede conceder con cargo a tiempo compensatorio o licencia de vacaciones.
  3. Para tener derecho a esta licencia, el(la) empleado(a) debe presentar al momento de reintegrarse a sus labores evidencia provisional del fallecimiento del familiar, y posteriormente una Certificación de la Funeraria o copia del Certificado de Defunción. De no presentar los documentos en el término de cuarenta y cinco días (45) a partir del fallecimiento del familiar, se cargarán los días utilizados para fines funerales de tiempo compensatorio, licencia de vacaciones acumuladas o se descontarán del sueldo del(de la) empleado(a).

**SEXTO:**

**Licencia de Maternidad**

1. La licencia de maternidad comprende el periodo de descanso prenatal y post-parto a que tiene derecho toda empleada embarazada. De igual manera, aplica al período que tiene derecho una empleada que adopte un(a) menor de edad preescolar, de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, de conformidad con la legislación aplicable y esta Orden.
2. Toda empleada en estado de embarazo tiene derecho a un período de reposo de **cuatro (4) semanas** antes del alumbramiento y **ocho (8) semanas** después.
3. La empleada puede optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas de descanso post-parto a que tiene derecho.
4. En el caso de que a una empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo post-parto, se le concede una licencia por enfermedad. De ésta no tener

licencia por enfermedad acumulada, se le puede conceder tiempo compensatorio o licencia de vacaciones. Si no tiene tiempo acumulado, otros(as) empleados(as) le pueden ceder días o se le puede conceder una licencia sin sueldo hasta que se recupere.

5. En caso de parto prematuro, la empleada tiene derecho a disfrutar de las doce (12) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
6. La licencia de maternidad cubre los casos de aborto, tal como si fuera un alumbramiento normal, cuando el aborto sea de tal naturaleza que le produzca a la empleada los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que atienda a la empleada durante el aborto.
7. La empleada que adopte un(a) menor de edad preescolar, de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado(a) en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos vigentes en Puerto Rico, tiene derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empieza a contar a partir de la fecha en que se reciba el(la) menor en el núcleo familiar. La empleada debe someter certificación de la Agencia correspondiente.

**SÉPTIMO:**

**Licencia por Paternidad**

1. Se concede esta licencia por un periodo de **ocho (8) días laborables con paga** al empleado(a) que lo solicite y que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 184, supra.
2. Se extiende la concesión de **ocho (8) días laborables** de licencia por paternidad al empleado que adopte un(a) menor de cinco (5) años que no esté matriculado(a) en una institución educativa, a partir de la fecha en que se reciba el(la) menor en el núcleo familiar, sujeto a que cumpla con las normas establecidas para este tipo de licencia.

**OCTAVO: Licencia con Paga para Vacunar a los(as) Hijos(as)**

1. Se concede hasta un máximo de **tres (3) horas** a todo(a) empleado(a) que así lo solicite, para vacunar a sus hijos(as) en una institución gubernamental o privada, cada vez que sea necesaria la vacunación, según se indica en la tarjeta de inmunización del(de la) hijo(a).
2. El(la) empleado(a) debe presentar una certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos(as) fueron vacunados, con el fin de justificar el tiempo utilizado, según se establece para este tipo de licencia. De lo contrario, el tiempo utilizado se cargará a tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o se descontará del sueldo.

**NOVENO: Licencia por Tiempo para Visitar Instituciones Educativas**

1. Esta licencia se concede a todo(a) empleado(a) que lo solicite, hasta un máximo de **ocho (8) horas laborables** durante cada semestre escolar para comparecer a las instituciones públicas o privadas, donde cursan estudios sus hijos(as) para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar, sujeto a las disposiciones reglamentarias establecidas en la Ley 134 de 11 de julio de 1998.
2. Cuando los(as) hijos(as) estén matriculados en Programas de Educación Especial, se concede hasta un máximo de **diez (10) horas laborables** durante el semestre escolar. Incluye acompañar a los(as) estudiantes a citas médicas.
3. En caso de que el(la) empleado(a) se exceda de las horas concedidas, el exceso se descuenta del balance de tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o del sueldo, de no tener balances a su favor.
4. El(la) empleado(a) que tenga varios hijos(as) en instituciones educativas tiene que planificar y coordinar las visitas a las escuelas, de manera que no se afecten los servicios.

**DÉCIMO: Licencia con Paga para Donar Sangre**

1. Se concede a todo(a) empleado(a) que así lo solicite, hasta un máximo de **cuatro (4) horas** al año para donar sangre. La licencia puede extenderse en situaciones en que el(la) empleado(a) le sobrevenga una complicación durante la donación y ésta se efectúe fuera de su área de trabajo.
2. El(la) empleado(a) tiene que presentar la evidencia correspondiente de que donó sangre y el tiempo que permaneció en el establecimiento donde se lleva a cabo la donación.

**UNDÉCIMO: Licencia con Paga para Renovar la Licencia de Conducir**

1. Todo(a) empleado(a) puede utilizar hasta **cuatro (4) horas** de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna para renovar su licencia de conducir, de conformidad con la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada.
2. Para recibir este beneficio el(la) empleado(a) tiene que presentar copia de la licencia renovada.

**DUODÉCIMO: Licencia para Atender Asuntos Relacionados con Pensión Alimentaria**

1. Cualquier empleado(a) cubierto(a) por esta Orden a quien un Tribunal le haya concedido la custodia de su(s) hijo(as) menor(es) de edad, tiene hasta **ocho (8) horas anuales** sin cargo a licencia alguna para comparecer a citaciones ante el Tribunal o a las Oficinas de la ASUME, con relación a reclamos o ajustes de la pensión alimentaria de sus hijos(as).
2. Para ser acreedor(a) de este beneficio, el(la) empleado(a) debe notificar la ausencia con antelación y presentar la evidencia oficial de dicha comparecencia.

**DECIMOTERCERO: Proclama u Orden Ejecutiva**

1. Cuando un(a) empleado(a) se encuentre en disfrute de su licencia de vacaciones y se haga efectiva una Proclama u

Orden Ejecutiva del(de la) Gobernador(a) que conceda tiempo oficial, se le extenderá la misma por el tiempo oficial concedido, sin cargo a ninguna licencia.

**DECIMOCUARTO: Proceso de Jubilación**

1. La **primera visita** del(de la) empleado(a) en gestiones de jubilación en el Secretariado, Administraciones u Oficinas Regionales, según corresponda, se considerará como **tiempo oficial** y no se descontará de ninguna licencia.
2. Las visitas subsiguientes se considerarán como asunto oficial, si el(la) empleado(a) es citado(a) por el(la) Coordinador(a) de Retiro o el(la) Director(a) de la Oficina, División o Sección.
3. Para solicitar este beneficio, el(la) empleado(a) tiene que presentar evidencia de la comparecencia de la Oficina, División o Sección y la razón por la que fue citado(a).

**DECIMOQUINTO:** Las disposiciones de esta Orden aplican a todos(as) los(as) empleados(as) excluidos(as) de los convenios colectivos del Departamento de la Familia y sus Componentes. **Se excluyen de esta Orden a los(as) empleados(as) irregulares y por contrato.**

**DECIMOSEXTO:** Es responsabilidad de los(as) Administradores(as), Administradores(as) Auxiliares, Secretarios(as) Auxiliares y Directores(as) de Recursos Humanos realizar las gestiones necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de esta Orden.

**DECIMOSÉPTIMO:** Esta Orden deroga la Orden Administrativa 03-005, aprobada el 25 de junio de 2003, u otra disposición o norma interna que entre en conflicto con las disposiciones de la misma, y tiene vigencia a la fecha de su aprobación.

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL,** expido la presente Orden Administrativa bajo mi firma, en San Juan, Puerto Rico, el 30 de noviembre de 2007.

  
Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.  
Secretario