

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 88-4
REVISADA**

NORMA INTERNA SOBRE

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

PARA LA

**NORMA INTERNA SOBRE
JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO**

Octubre 2000

INDICE

Contenido	Páginas
Introducción.....	2
Artículo 1 Base Legal.....	3
Artículo 2 Aplicabilidad.....	3
Artículo 3 Responsabilidad.....	4
Artículo 4 Jornada de Trabajo y Asistencia	
Sección 1 Jornada de Trabajo.....	5
2 Período de Tomar Alimentos y Descanso.....	7
3 Registro de Asistencia.....	8
4 Tardanzas.....	10
Artículo 5 Tiempo Extra.....	11
Artículo 6 Ausencias	
Sección 1 Disposiciones Generales.....	18
2 Plan de Vacaciones.....	18
3 Ausencias por Asuntos Personales.....	22
4 Ausencias por Enfermedad.....	23
5 Cargos por Concepto de Ausencia.....	26
6 Ausencia sin Autorización.....	27
Artículo 7 Licencias	
Sección 1 Cesión de Licencias por Vacaciones.....	30
2 Licencia de Vacaciones.....	31
3 Licencia por Enfermedad.....	33
4 Licencia Militar.....	35
5 Licencia para Fines Judiciales.....	36
6 Licencia de Maternidad.....	37
7 Licencia para Estudios o Adiestramientos.....	38
8 Licencias Especiales con Paga.....	38
9 Licencia sin Paga.....	45
10 Licencia de Asambleístas Municipales.....	46
11 Licencia Familiar y Médica.....	47
Artículo 8 Salidas Oficiales.....	48

INTRODUCCIÓN

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico tiene como propósito esencial de servir como un organismo administrador y fiscalizador de las actividades hípicas, proteger y salvaguardar los intereses de todos los participantes del hipismo.

Para lograr estos propósitos se necesita una estructura funcional que permita mejorar la calidad y la cantidad de las operaciones y servicios que tenemos que prestar.

Nuestros objetivos propenden a concentrar sus actividades y esfuerzos mediante el manejo hábil y efectivos de los recursos humanos, legales y reglamentarios disponibles para alcanzar una organización efectiva que conduzca a una mejor y más eficiente Administración Pública.

Nuestra Agencia, en lo relativo a la Administración de Personal, se rige por las disposiciones de la Ley de Personal vigente y el Reglamento de Personal como Administrador Individual.

La asistencia diaria al trabajo para realizar las funciones que nos han sido encomendadas no sólo es saludable sino necesarias y una condición del empleo con la cual se compromete el empleado y por el cual recibe una retribución y otros beneficios como servidores públicos.

La Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en su Sección 5.17 Jornada de Trabajo y Asistencia, establece que:

"Cada Agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca".

A esos efectos, los Reglamentos de Personal para los Empleados de Confianza y Empleados de Carrera de la Administración Central establece en su Artículo 12 y Sección 14.6, respectivamente, que se delega en las agencias la administración de todos los asuntos relacionados con la jornada de trabajo y asistencia de todos los empleados.

A tenor con lo antes indicado, se pone en efecto la presente Orden Administrativa Revisada, la cual está en armonía con los Reglamentos de Personal para los Empleados de Confianza y Empleados de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

ARTÍCULO 2

APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

ARTÍCULO 3

RESPONSABILIDAD

Reconocemos la necesidad de los empleados de disfrutar de un período de descanso para reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. A tales efectos, se provee para que el empleado disfrute anualmente licencia de vacaciones. Igualmente, se provee la licencia por enfermedad y otros tipos de licencias.

Es responsabilidad de todo empleado el uso juicioso y restringido de estas licencias. Además, los supervisores son responsables ante la gerencia de que se cumpla con la jornada de trabajo para que se logren los objetivos de nuestra Agencia.

A tales efectos se emiten estas normas internas sobre jornada de trabajo, asistencia y licencias, cuya fiel observación ha de servir de guía y referencia para todos los empleados.

Es responsabilidad de cada empleado registrar su asistencia diariamente a través del sistema de ponchar con la mano. Para ponchar deberá entrar su número de identificación al terminal. El ponchador le indicará que coloque su mano y éste a su vez comparará la imagen de la mano con la lista del personal. Si las imágenes coinciden, esta registra la información.

Todo empleado que realice gestiones oficiales fuera de la Agencia debe completar el formulario "SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO", con anterioridad a la fecha de la ausencia y ésta deberá estar firmada por su Supervisor Inmediato o el representante autorizado. Es responsabilidad de todo empleado que esté reportado al Fondo del Seguro del Estado presentar evidencia si se encuentra en

descanso a su Supervisor Inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos, a la mayor brevedad posible.

Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo, asistencia y licencias que se establezcan en esta Orden Administrativa.

El supervisor tendrá la responsabilidad de hacer cumplir las normas internas sobre jornada de trabajo, asistencia y licencias de manera que se mantenga la continuidad y eficacia necesaria de los servicios que se prestan.

ARTÍCULO 4ª JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular de trabajo regular semanal de trabajo consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Para todos los empleados de esta Agencia la jornada de trabajo será de treinta y siete y media (37.5) horas sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso consecutivos por cada jornada regular semanal de trabajo. Por necesidad del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.
2. La jornada diaria será de 7.5 horas. El horario regular de trabajo será de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:30 pm. Comprenderá los días de

lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo los días de descanso. Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, la Administración podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado.

3. El empleado podrá registrar su asistencia comenzando a las 7:55 am hasta las 8:00 am, se concederán cinco (5) minutos de gracia para poder registrar su asistencia después de las 8:00 am sin que registre tardanza. El empleado tendrá desde las 12:55 hasta la 1:00 pm para registrar el inicio de sus labores por la tarde. Se le concederán cinco (5) minutos de gracia para poder registrar su asistencia después de la 1:00 pm sin que se registre tardanza. El empleado no podrá registrar su salida antes de las 4:30 pm. De hacerlo antes deberá llenar un permiso, o de lo contrario, se le considerará una ausencia sin autorizar.

Los empleados que tengan un horario diferente al regular, la norma será la misma. Se les concederán cinco (5) minutos antes para registrar su entrada y tendrán cinco (5) minutos de gracia después de su hora de entrada.

4. Cuando por necesidad del servicio se haya establecido una semana de trabajo, donde los días de descanso no sean sábados y domingos, y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

cada supervisor preparar el itinerario de trabajo de tal forma que se cumplan con las normas establecidas en esta Orden.

6. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados tomando en consideración las necesidades del servicio y éstos podrán ser modificados.

Sección 2 - Período de Tomar Alimentos y Receso

1. Se concederá una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria, la cual regularmente se extenderá de 12:00m a 1:00 pm. De surgir situaciones de emergencia en que las necesidades del servicio o nuestra obligación de atender adecuadamente a nuestra clientela requieran que el empleado labore durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, se le concederá este tiempo compensatorio sencillo al empleado, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.
2. En aquellas áreas donde la jornada diaria de trabajo es distinta a la establecida en la Sección 1, Inciso (2), será responsabilidad del supervisor que el período de tomar alimentos del empleado sea disfrutado después de concluida la tercera (3) hora y media y antes de terminar la quinta (5) hora de trabajo.

3. El Administrador podrá utilizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.
4. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento el empleado.
5. El Administrador Hípico determinará en la Agencia lo relativo al receso de labores para tomar café ("Coffee Break"). Los supervisores serán responsables de mantener un estricto control del disfrute del período del receso y velar porque no se afecte el servicio debido a la concesión de este privilegio. Estos períodos no podrán excederse de más de quince (15) minutos en la mañana y en la tarde. Entendiéndose que dichos períodos no serán acumulados.

Sección 3 - Registro de Asistencia

1. El Administrador Hípico informará al Director de Recursos Humanos cuál es el personal de confianza que firmará la hoja de asistencia y el que utilizará la tarjeta de asistencia que se registrará con el reloj ponchador.
2. Cada jefe de Oficina o División designará el personal que estará a cargo de la solicitud para ausentarse del trabajo. Éste las enviará diariamente a la Oficina de Recursos Humanos luego de ser autorizadas por Supervisor.

3. Todo empleado registrará su hora de entrada y salida por la mañana y la tarde. En caso de que alguno se le olvide registrar la misma en las horas señaladas, deberá indicarlo al Administrador Hípico y/o al Director de Recursos Humanos para que figure a través de la computadora la hora. De no seguirse este procedimiento, se entenderá que el empleado se encuentra ausente y se le cargará ese período de tiempo a su balance de tiempo regular.
4. Cuando a un empleado se le presente una situación de emergencia inaplazable, podrá solicitar del Supervisor Inmediato el permiso. El tiempo que utilice le será cargado al balance de licencia regular. El supervisor enviará el formulario a la Oficina de Recursos Humanos. El empleado, al regresar, deberá pasar por dicha oficina para informar la hora de llegada. De no proceder con estas directrices, se le descontará el medio día de licencia regular. Esto debe prevalecer en el récord de asistencia.

Sección 4 – Tardanzas

1. Cada Jefe de Oficina o División será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su dirección.
2. Las entradas después de la 8:05 por la mañana y 1:05 por la tarde se considerarán tardanzas aunque sean justificadas.

3. Las tardanzas serán descontadas de la licencia de vacaciones acumuladas, sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite cada caso. Será responsabilidad de cada empleado informar a su Supervisor Inmediato, tan pronto llegue a su oficina, el motivo de su tardanza.
4. Mensualmente la Oficina de Recursos Humanos enviará un informe a cada Jefe de Oficina o División de las tardanzas del personal bajo su dirección. En los casos de empleados que haya llegado tarde en más de cinco (5) ocasiones en un mes, el Jefe de la Oficina o División debe orientar al empleado para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla con su jornada regular de trabajo. Discutirá con el empleado su problema y tomará la acción necesaria para solucionar la situación. De continuar las tardanzas justificadas e injustificadas, se le enviará una amonestación por escrito advirtiéndole de la falta a la disciplina que entraña su conducta y se le hará un informe con las recomendaciones que se ameriten.
4. Copia de la carta a que se refiere en la disposición anterior se enviará a la Oficina de Recursos Humanos para ser archivada en el expediente de asistencia del empleado.
5. Las disposiciones de esta sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas hasta cinco (5) días al mes. Tampoco deberá interpretarse como una limitación cuando a través de un período extenso un empleado llegue tarde con frecuencia, pero en un número menor de cinco (5) tardanzas mensuales.

1. Cada supervisor programará las actividades en su unidad de trabajo, de manera tal que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar fuera de su jornada regular.
2. No obstante, los empleados prestarán servicios en exceso de jornada regular de trabajo cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia así se les requiera por su Supervisor Inmediato, previa la notificación correspondiente.
3. Por necesidades del servicio, el Administrador Hípico podrá autorizar a su personal a trabajar fuera de su jornada regular de trabajo. El supervisor deberá estar presente u otro personal de dirección y de mayor jerarquía y registrar su asistencia. Estará pendiente del tiempo extra trabajada y velará porque el mismo sea trabajado y aparezca registrado en su tarjeta de asistencia, junto al formulario de autorización de tiempo extra. Será responsabilidad del supervisor de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.
4. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo adicional lo haga en virtud de una autorización previa y por escrito. Esta autorización deberá completarse previa a la fecha de efectividad, hasta donde sea posible.
5. Se concederá tiempo extra por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días

feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenden los servicios por el Gobernador, a razón de tiempo y medio por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de su jornada regular, diaria o semanal.

6. El tiempo compensatorio se concederá al empleado en la fecha más próxima a la fecha en que el trabajo extra fue realizado y de ser posible dentro de la misma semana en que se realizó, ya sea a petición del empleado o por mutuo acuerdo entre el empleado y su supervisor, siempre que no se afecte el servicio.
7. Cada supervisor será responsable de conceder al empleado el tiempo compensatorio acumulado por éste. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicho tiempo hasta un máximo de treinta (30) días. En todo caso, la Administración proveerá para que el empleado disfrute de dicho tiempo previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra Agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar del tiempo compensatorio acumulado o el mismo no pueda ser transferido a otra agencia, la Administración de la Industria y el Deporte Hípico vendrá obligada a pagar dicho tiempo, a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse de la Administración.

En este caso deberá obrar evidencia fehaciente escrita, de que el empleado no pudo disfrutar este tiempo por necesidades del servicio y a requerimiento del Administrador Hípico.

Se excluirá de las disposiciones del Artículo 5 todo empleado clasificado de confianza, el empleado regular como ejecutivo, administrativo o profesional, según estos conceptos se definen en esta Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

PERSONAL DE CONFIANZA

Puesto Núm.	Clasificación	Unidad de Trabajo
99	Ayudante Especial I	Oficina del Administrador
30	Administrador de Sistema de Oficina Confidencial III	Oficina del Administrador
31	Chofer	Oficina del Administrador
58	Oficial Principal de Informática	Oficina del Administrador
29	Sub-Administrador	Oficina del Administrador
35	Administrador de Sistema de Oficina Confidencial II	Oficina de Administración
107*	Director de Administración	Oficina de Administración
75	Director de Asesoramiento Legal	Oficina de Asesoramiento Legal
70	Director Prensa y Comunicaciones	Oficina de Prensa y Comunicaciones
7	Director de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos
32	Secretario de Carreras	División Secretaría de Carreras
20	Director Servicios Veterinarios	División Servicios Veterinarios
21	Secretario Jurado Hípico	División Jurado Hípico
66	Secretario Auxiliar del Jurado Hípico	División Jurado Hípico
106	Director Investigaciones y Seguridad	Director Investigaciones y Seguridad
77	Director Escuela Vocacional Hípica	División Escuela Vocacional Hípica
34	Administrador Sistema de Oficina Confidencial III	Junta Hípica
33	Secretaría de Junta	Junta Hípica
37	Secretario Auxiliar de Carreras	División Secretaría de Carreras
93	Secretario Auxiliar de Carreras	División Secretaría de Carreras
10	Secretario Auxiliar de Carreras	División Secretaría de Carreras
62	Director Presupuesto y Finanzas	División Presupuesto y Finanzas
63	Director de Registros y Récord	División de Registros y Récord
6	Director de Auditoría Interna	Oficina de Auditoría Interna
49	Asesor Químico	División Veterinaria

**PERSONAL CON FUNCIONES EJECUTIVAS,
ADMINISTRATIVAS Y PROFESIONALES**

Puesto Núm.	Clasificación	Unidad de Trabajo
36	Subdirectora de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
26	Oficial Administrativo II	División Correspondencia y Archivo
112	Supervisor de Servicios Generales	División Servicios Generales
85	Investigador del Deporte Hípico III	División de Investigaciones
79	Oficial de Sistemas y Procedimientos	Oficina de Administración

PUESTOS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Puesto Núm.	Clasificación	Unidad de Trabajo
38	Analista de Recursos Humanos II	Oficina de Recursos Humanos
61	Trabajador Social	Escuela Vocacional Hípica
28	Auxiliar Fiscal III	Oficina de Presupuesto y Finanzas

PUESTOS CON FUNCIONES PROFESIONALES

Puesto Núm.	Clasificación	Unidad de Trabajo
4	Auditor IV	Oficina de Auditoría Interna
88	Instructor Entrenadores	Escuela Vocacional Hípica
118	Instructor Jinetes Profesionales	Escuela Vocacional Hípica
119	Instructor Jinetes Profesionales	Escuela Vocacional Hípica
120	Instructor Jinetes Profesionales	Escuela Vocacional Hípica

La determinación de excluir a cualquier empleado del disfrute de beneficio se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritos al mismo y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el

empleado lleve a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, se considerarán éstas para efectos de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por su descripción de deberes.

8. Horas extras trabajadas a tenor con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada:

Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

- a. Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia, a menos que registre su asistencia o inicie la misma su Supervisor Inmediato a la autoridad asignada.
- b. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta doscientas cuarenta (240) horas los demás empleados elegibles.
- c. Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste se autorizará dentro de un

lapso razonable posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento de la Agencia.

- d. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientos cuarenta (240) horas o cuatrocientos ochenta (480) horas, según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de efectuar el pago. Se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.
- e. Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de éste, a base de:
 - 1) El salario promedio durante los últimos tres años en el empleo; o
 - 2) El salario final; el que sea más alto.

ARTÍCULO 6 - Ausencias

Sección 1 - Disposiciones Generales

- 1. Los empleados del Servicio de Carrera de la Agencia tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme se establece en la Sección 11.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

2. Los empleados del Servicio de Confianza tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme se establece en la Sección 13.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.
3. Todo empleado deberá informar a su supervisor el motivo para sus ausencias.
4. Las ausencias en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda, excepto las ausencias sin autorización, las cuales se descontarán del sueldo del empleado.
5. Cualquier empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia que no se reinstale al servicio una vez finalizadas éstas, y no cumpla con lo dispuesto en esta Orden, se considerará ausencias sin autorización.

Sección 2 - Plan de Vacaciones

1. Cada jefe de Oficina o División preparará en coordinación con los empleados, un plan de vacaciones preliminar por año natural. Utilizará para estos propósitos el formulario "Solicitud de Vacaciones" y el "Plan de Vacaciones".
2. En el plan se establecerá el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones tomando en consideración primeramente las necesidades del servicio, el balance de vacaciones acumuladas por éstos y las preferencias de los empleados.

3. Al preparar el Plan Anual no se programará más de treinta (30) días de vacaciones para cada empleado, y no menos de quince (15) de estos días, deberán ser consecutivos. De ser necesario conceder un período mayor, el Supervisor Inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante comunicación escrita explicativa, considerando las necesidades del servicio y otros factores señalados en Reglamento de Personal de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.
4. El jefe de Oficina o División firmará el plan y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos durante el mes de noviembre de cada año. Éste revisará los planes de las Oficinas o Divisiones, recomendará aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de servicios y remitirá copia de sus respectivos planes a cada supervisor. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año.
5. Será responsabilidad de los jefes de Oficina o División, supervisores y empleados dar cumplimiento al referido plan.
6. La persona designada por el supervisor cotejará al inicio de cada mes el Plan de Vacaciones para asegurarse de que los empleados que han de disfrutar vacaciones en el mes siguiente hagan los trámites correspondientes con quince (15) días de anticipación.
7. De ser necesario efectuar cambios al Plan de Vacaciones por necesidad clara e inaplazable del servicio, el supervisor podrá modificar el Plan de Vacaciones. En consulta con el (o los) empleado(s), se establecerá la

nueva fecha para el disfrute de vacaciones y notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos con mayor antelación posible.

8. El jefe de la Oficina o División podrá modificar el Plan de Vacaciones a petición del empleado, debido a situaciones imprevistas o de emergencia, cambiando la fecha para el disfrute de la licencia, siempre que no conflija con las vacaciones de otros empleados y no se afecte el servicio. En estos casos el jefe de la Oficina o División, notificará por escrito con la mayor antelación posible a la oficina de Recursos Humanos, indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina de Recursos Humanos revisará, modificará y notificará al jefe de la Oficina o División la decisión tomada. Éste a su vez notificará al empleado.
9. El empleado solicitará la licencia de vacaciones en el formulario Solicitud de Licencia (AIDH-415), con por lo menos quince (15) días de antelación. Al hacer esta solicitud, éste deberá asegurarse, a base de los informes semestrales y el disfrute de las licencias, de que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada y que al descontar los días a ser disfrutados, le reste a su favor un balance de cinco (5) días o más y no tenga días adeudando. De no ser ésta la situación, la Oficina de Recursos Humanos procedería a devolver, sin autorizar, la licencia solicitada.
10. El supervisor se asegurará de que la licencia solicitada está debidamente incluida en su Plan de Vacaciones. Firmará la solicitud y la remitirá a la

Oficina de Recursos Humanos. Ésta a su vez cotejará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el plan general de vacaciones y que el empleado tiene acumulado a su favor el balance necesario. El Administrador Híptico o su representante autorizado aprobará la solicitud y notificará por escrito al empleado la fecha de inicio y terminación de la licencia.

11. Por circunstancias especiales, la autoridad nominadora podrá anticipar licencia de vacaciones por un período que no exceda de treinta (30) días laborables en un año natural, a los empleados que hayan prestado servicios por más de un año y no presente un patrón continuo de ausencia. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud por escrito al jefe de la Oficina o División, quien podrá, a su mejor discreción, denegar o recomendar favorablemente a la Oficina de Recursos Humanos el anticipo de la licencia si considera que las circunstancias lo ameritan y que existe la certeza de que el empleado se reinstalará al servicio. La Oficina de Recursos Humanos a su vez recomendará a la autoridad nominadora la acción a tomar, quien aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

Sección 3 - Ausencias por Asuntos Personales

1. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Éstas deberán contar con la autorización previa del Supervisor Inmediato. En estos casos, el empleado deberá llenar el formulario Solicitud para Ausentarse (AIDH-420), según se dispone en esta orden. Este formulario

se llenará para ausencias por el período de tiempo comprendido desde quince (15) minutos hasta tres (3) días. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres (3) días, el empleado deberá llenar una Solicitud de Licencia (AIDH-415).

Si el Supervisor denegase la solicitud para ausentarse y a pesar de ello el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorizar y se procederá, según se dispone en esta Orden sobre ausencias sin autorización.

2. En casos de ausencia imprevistas, el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.
3. El Supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el Supervisor encuentra justificada la ausencia, ésta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia no fuera aceptada por el Supervisor, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece en esta Orden.

Sección 4 - Ausencias por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo.
2. Cuando el empleado se ausente por enfermedad, deberá comunicar la razón de su ausencia a su Supervisor Inmediato en las primeras horas de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.
3. En caso de anticiparse el uso de la licencia por enfermedad, por un período mayor de tres (3) días, el empleado tendrá que llenar la Solicitud de Licencia (AIDH-415) acompañada del certificado médico, expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina.
4. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas, tratamientos, hacerse análisis y exámenes de laboratorios. En estos casos el empleado deberá llenar el formulario Solicitud para Ausentarse (AIDH-402). En este formulario se indicará el nombre y dirección del médico y deberá estar debidamente autorizado y firmado por su supervisor.
5. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva, vendrá obligado a presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió

asistir a su trabajo, no más tarde el día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el Supervisor, cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad. Este certificado será enviado en original junto con la solicitud de licencia a la Oficina de Recursos Humanos.

6. Si el Supervisor considera justificada la ausencia del empleado, lo notificará a la Oficina de Recursos Humanos para indicar que ésta es una ausencia por enfermedad, y se procederá conforme se establece en esta Orden.
7. Si el empleado se ausenta y no llama en horas de la mañana, y no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o en caso de licencia por enfermedad anticipada no solicita autorización previa de su Supervisor, o no presenta la autorización, el Supervisor preparará un informe al Administrador para indicar que dicha ausencia es una sin autorización para que se proceda conforme se establece en esta Orden.
8. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencias acumuladas por enfermedad o vacaciones, la Autoridad Nominadora podrá, a su discreción, anticipar licencia por enfermedad por un período que no exceda de dieciocho (18) días laborables de un año natural a los empleados que hayan prestado servicios por más de un año y no presenten un patrón continuo de ausencias. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia al Director de Área u

Oficina, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición, quien podrá denegar o recomendar favorablemente a la Oficina de Recursos Humanos el anticipo, tomando en consideración las necesidades del servicio y del empleado. La Directora de la Oficina de Recursos Humanos, a su vez, recomendará a la Autoridad Nominadora la acción a tomar y ésta aprobará o denegará la solicitud de manera final.

Sección 5 - Cargos por Concepto de Ausencia

1. Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de ausencia que corresponda.
2. La ausencia autorizada utilizada por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumularán hasta completar tres (3) horas y cuarenta y cinco (45) minutos. Una vez completado este período de tiempo en el mes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a descontar medio día del balance de la licencia correspondiente.
3. Cuando un empleado, al finalizar un mes, no cuente con un balance de licencia a su favor y reciba su sueldo completo por dicho mes, vendrá obligado a reembolsar la cantidad cobrada en exceso o se le descontará del tiempo que vaya acumulando por concepto de licencia por vacaciones y licencia por enfermedad y se le acreditará tomando como base los días trabajados por el empleado durante el mes y los próximos meses hasta completar el tiempo adeudado. Será autorizado por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.

Sección 6 - Ausencia sin Autorización

1. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizadas éstas, y no cumple con lo dispuesto en esta norma sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.
2. Cuando un supervisor deniega a un empleado la solicitud de ausentarse y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.
3. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el Supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo comunica inmediatamente que se reinstala a sus labores.
4. Cuando el Supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.
5. Cuando el Supervisor, Administrador o Personal Autorizado por éste no autoriza expresamente la ausencia o excusa en la solicitud para ausentarse.
6. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica al Supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma y no lo comunica inmediatamente que se reinstala a sus labores.

7. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y el supervisor le solicita evidencia médica y no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.
8. Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga, ni acumulará licencias por el período correspondiente a la duración de la ausencia.
9. Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionado (horas y minutos) se notificará a la Oficina de Recursos Humanos, la cual procederá a descontar el equivalente del salario mensual que recibe el empleado.
10. El jefe de la Oficina o División enviará un memorando al Administrador Hípico informando la razón para no autorizar la ausencia. En adición, podrá recomendar la medida correctiva que proceda, según se establece en la orden Administrativa de Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.
11. La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado la determinación del jefe de la Oficina o División, de no autorizar la ausencia y que no recibirá paga ni acumulará licencia por el equivalente al tiempo no trabajado.
12. Se procederá a descontar las ausencias sin autorización incurridas por el empleado de su sueldo mensual.

ARTÍCULO 7

LICENCIAS

Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libre solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con pago, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia acumulada en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
4. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
5. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida o con status transitorio en el Servicio de Confianza, la licencia no podrá concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

6. En casos de renuncia de un empleado que tiene menos de diez (10) años de servicio se le paga el exceso de 90 días que tenga de licencia por enfermedad. Si tiene diez (10) años o más se le paga todo lo acumulado por enfermedad y tiempo extra sino lo ha disfrutado.

Sección 1 - Cesión de Licencias por Vacaciones

Ley 44 de 22 de mayo de 1996, conocida como Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones.

El propósito de esta Ley es autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, que prácticamente imposibilita al empleado cumplir con sus funciones por un período considerable. Se aplicará esta licencia de acuerdo a la Ley.

La Ley establece que un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días de licencia de vacaciones durante un (1) mes y no más de quince (15) días en el año. (Uno o más empleados pueden ceder licencias).

Al momento que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retomará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

Sección 2 - Licencia de Vacaciones

La Licencia de Vacaciones es el período de tiempo que se le autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

Todos los empleados tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medios (2 ½) por mes de servicio. Los empleados podrán acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, en cualquier año natural, a aquellos que tengan licencia acumulada. Cada Supervisor deberá coordinar un plan de vacaciones por año natural, donde se establezca el período -dentro del cual cada empleado disfrutará sus vacaciones, siempre y cuando no se afecten las necesidades del servicio, ya que todos los empleados tienen derecho a disfrutar treinta (30) días de vacaciones de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos y a requerimiento del Administrador Hípico, si los tiene acumulado. Si por necesidad del servicio el empleado no pudiera disfrutar de sus vacaciones durante el año natural, ni dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural (en o antes del 30 de junio), se le pagarán los excesos de sesenta (60) días. Para poder pagar dicho exceso debe mediar una comunicación al Administrador Hípico que justifique cuáles fueron las necesidades del servicio que no le permitieron al empleado disfrutar de dicho exceso, según la Ley 156 de 20 de agosto de 1996.

Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Administrador Hípico o el funcionario en quien éste delegue.

Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquiera suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar una licencia sin sueldo.

Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado los solicite con anticipación suficiente, a través de su Supervisor y éste lo envíe a la Oficina de Recursos Humanos, Área de Nóminas. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

Sección 3 - Licencia por Enfermedad

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular Licencia por Enfermedad a razón de un (1) día y medio (1 ½) por cada mes de servicio, hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
2. La Ley 156 del 20 de agosto de 1996, según enmendada, conocida como Ley de Personal en el servicio público para conceder a las agencias gubernamentales la facultad de pagar anualmente a sus empleados las licencias de enfermedad acumulada en exceso de noventa (90) días y no disfrutadas. La agencia está obligada a pagar anualmente a sus empleados antes del 31 de marzo de cada año el exceso de los balances permitidos.

3. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).
4. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado 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 Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
5. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumuladas, previa autorización del Supervisor

Inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

Sección 4 - Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. **Adiestramiento de Guardia Nacional**

De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley 62 de 23 de junio de 1969, enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos.

2. **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal**

Se concederá Licencia Militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley 62 de 23 de junio de 1969, enmendada).

3. **Servicio Militar Activo**

Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período 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.

para Fines Judiciales Sección 5 - Licencia

1. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- a. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- b. Cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

2. Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga a todo empleado que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que debe realizar dichas funciones. La Administración tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

Sección 6 - Licencia de Maternidad

1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-parto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y el Reglamento de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.
2. La licencia de 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.
3. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Administración sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

4. La Administración podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente a su Supervisor Inmediato y éste a la Oficina de Recursos Humanos al Área de Nómina.

Sección 7 - Licencia para Estudios o Adiestramientos

1. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.
2. El Administrador podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados 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 empleado tenga acumulado o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

Sección 8 - Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

- 1) Para participar en actividades en donde se ostente la Representación Oficial del país.
- 2) De conformidad con la Ley 49 de 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley 38 del 23 de julio de 1992, se concederá licencia

deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado 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. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- 3) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la Administración, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.
- 4) 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 a las personas con

impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

c. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre.

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Defensa Civil.

d. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia de la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Núm. 58 de 11 de agosto de 1994. Los empleados que sean voluntarios certificados 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 período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre. Esta licencia podría

utilizarse consecutivamente en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendario durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones,

terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

e. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Administración evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

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

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. La Administración deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de la licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Administrador Hípico o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado

que lo solicite, no se afecte el servicio en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico y no se haga uso indebido de la misma.

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

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. La Administración deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Administrador o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la Administración.

h. Licencia con Paga: Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus Hijos

Se concederá licencia con paga por un período de dos horas a todo empleado que lo solicite para llevar a vacunar a sus

hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para ausentarse del trabajo, el empleado deberá presentar a su Supervisor Inmediato la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado presentará a su Supervisor la correspondiente certificación de visita de inmunización firmada, indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará del sueldo del empleado. El Supervisor la enviará a la Oficina de Recursos Humanos, Área de Licencias.

- i. Ley 44 de 22 de mayo de 1996 - Conocida como Ley de Cesión de Licencia de Vacaciones
- j. Licencia para Asambleístas Municipales

Todo Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga de cinco (5) días laborables y cinco (5) días sin paga durante cada año natural. Los primeros cinco (5) días serán con sueldo. El Asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato.

Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Asambleísta como empleado.

k. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de abril de 1997, dispone para conceder tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Para un máximo de cuatro (4) horas por semestre, de excederse del término concedido, se descontará de la licencia regular acumulada. Serán elegibles a esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares.

L. Pagos Excesos Licencia de Vacaciones y de Enfermedad

La Ley 156 de 20 de agosto de 1996 otorga el derecho a todos los empleados a que se les pague anualmente la licencia por enfermedad acumulada en exceso de lo establecido por el Reglamento.

Sección 9 - Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

1. Disposiciones Generales

- a. La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- b. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al administrador sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la licencia familiar y médica provista en la Sección 11.5 del Reglamento de Personal de carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico y en la Sección 13.5 del Reglamento de Personal de confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

3. Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga, a excepción de las que se señalan en los subincisos (4) y (5) del Reglamento de Carrera y el de confianza, subincisos (3) y (4) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Administración cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

4. Cancelación

El Administrador podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

5. Deber del Empleado

El empleado tiene la obligación de notificar a la Administración cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Sección 10 - Licencia de Asambleístas Municipales

Los Asambleístas Municipales que sean empleados públicos tendrán derecho a una licencia especial, conforme establece el Artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Núm. 81 de 30 de agosto de

1991, enmendada, y el Reglamento sobre la materia promulgado por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Sección 11 - Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:
 - a. Para cuidar un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.
 - b. Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento.
 - c. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

ARTÍCULO 8

SALIDAS OFICIALES

1. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el Jefe de la Oficina o División o el Administrador Hípico. El empleado deberá completar el formulario correspondiente.
2. En los casos en que el empleado, por estar fuera de la Oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el encargado de la asistencia anotará las palabras "AO" en el registro o tarjeta de asistencia en el encasillado correspondiente al día en que se preste el servicio.
3. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Agencia. En estos casos los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistas para estos fines por la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.

4. En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 5 de esta Orden, según corresponda.

ARTÍCULO 9

INFORMES

1. Registro Semanal de Asistencia

El Registro Semanal de Asistencia constituirá el informe semanal de la asistencia al trabajo de los empleados de cada Oficina o la División.

2. Informe Mensual de Asistencia

La Oficina de Recursos Humanos rendirá un Informe Mensual al Jefe de la Oficina o División sobre la asistencia al trabajo de su personal.

3. Informe Semestral de Asistencia

- a. La Oficina de Recursos Humanos enviará a todos los empleados semestralmente a cada empleado un informe que cubrirá los periodos del 1 de enero al 30 de junio de cada año y del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año natural.
- b. Durante el semestre, cualquier empleado puede solicitar por escrito, a través de su Supervisor Inmediato, a la Oficina de Recursos Humanos, sus balances de licencias acumuladas.

- c. Si el empleado tuviese alguna reclamación sobre el contenido de los informes, deberá canalizarla a través del Supervisor Inmediato y éste al Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 10

MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS

Los empleados que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos en esta Orden o que abusen del derecho a las licencias durante el período del tiempo de un año, o que establezcan de mes a mes un patrón de ausencias, estarán sujetos a las medidas correctivas establecidas en la Orden Administrativa de Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

ARTÍCULO 11

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La declaración judicial de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de estas normas o parte de ellas, no afectará la validez de las normas restantes.

ARTÍCULO 12

CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

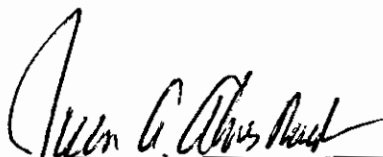
Con la aprobación de esta Orden Administrativa Revisada, se deroga toda norma o procedimientos que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en la misma.

ARTÍCULO 13

VIGENCIA

Esta Orden Administrativa Revisada comenzará a regir inmediatamente que sea firmada por el Administrador Hípico y deja sin efecto la Orden Administrativa 88-01 de 4 de febrero de 1988, sin enmendar.

Aprobado por:



Juan A. Alves Rueda
Administrador Hípico

NOV 15 2000

Fecha

APENDICES

1. Plan de Vacaciones
2. Recomendaciones para Manterner la Tarjeta de Identificación (y de ponchar) en Optimas Condiciones.
3. Solicitud para Ausentarse del Trabajo
4. AIDH-272
5. Solicitud de Vacaciones Regulares – Año
6. Solicitud de Licencia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE VACACIONES
 AÑO

DIVISION: _____

FIRMA: _____

Nombre	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones

RECOMENDACIONES PARA MANTENER LA TARJETA DE IDENTIFICACION (Y DE PONCHAR) EN OPTIMAS CONDICIONES

1. NO EXPONER LA TARJETA A TEMPERATURAS MUY ALTAS, ESTO QUIERE DECIR NO LA DEBES DEJAR EN EL AUTO EXPUESTA AL SOL, YA QUE ESTO HARA QUE SE DOBLE, PIERDA FLEXIBILIDAD Y DECOLORE.
2. NO DEBES DEJAR LA CARTERA, YA QUE ESTO HARA QUE LA MISMA SE DOBLE.
3. POR NINGUN MOTIVO LA TARJETA DEBE SER EXPUESTA A DE LIQUIDOS ABRASIVOS (ACIDOS, DETERGENTES, ETC...)
4. DEBES CUIDAR QUE LA TARJETA NO SEA RALLADA EN EL AREA DONDE SE ENCUENTRA IMPRESO EL CODIGO DE BARRA (BARCODE), YA QUE AL MOMENTO DE REGISTRAR ASISTENCIA EL TERMINAR PUEDE NO RECONOCER LA TARJETA DEL EMPLEADO.
5. SI DESEAS LIMPIAR LA TARJETA DEBES UTILIZAR SOLAMENTE UN PAÑITO HUMEDO EN LA AREAS DONDE ASI LO NECESITE.
6. SI DESEAS UNA PROTECCION ADICIONAL PARA LA TARJETA, EXISTEN UNOS BOLSILLOS TRANSPARENTES QUE PROTEGERAN LAS MISMAS CONTRA RALLAZOS.

Tiempo solicitado: Desde _____ [] A.M. [] P.M. Hasta _____ [] A.M. [] P.M.

Fecha ausencia _____ Total Horas o Días _____

RAZON: [] Enfermedad [] Personal [] Otras _____

[] Cita Médica - Nombre, dirección y teléfono del facultativo _____

Fecha _____ Firma del Empleado _____

Firma del Supervisor Inmediato _____ Firma del Administrador o su representante Autorizado _____

Ver al Dorso

AIDH-402

ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO

SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO

Nombre _____ Oficina, División, Sección _____

Tiempo solicitado: Desde _____ [] A.M. [] P.M. Hasta _____ [] A.M. [] P.M.

Fecha ausencia _____ Total Horas o Días _____

RAZON: [] Enfermedad [] Personal [] Otras _____

[] Cita Médica - Nombre, dirección y teléfono del facultativo _____

Fecha _____ Firma del Empleado _____

Firma del Supervisor Inmediato _____ Firma del Administrador o su representante _____

Ver al Dorso

AIDH-272

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

FECHA _____

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

El empleado _____, notifico que no podrá asistir hoy al trabajo por la siguiente razón:

A- Asunto Personal []

B- Enfermedad []

Supervisor Inmediato

SOLICITUD DE VACACIONES REGULARES - FRS

NOMBRE DEL EMPLEADO

FECHA

SUPERVISOR INMEDIATO

OFICINA O DIVISION

- A. Solicito se me concedan mis vacaciones regulares durante el mes de _____ de _____.
- B. Solicito se me concedan mis vacaciones regulares en dos períodos, _____ días en el mes de _____ y los _____ días restantes durante el mes de _____ de _____.

Firma del Empleado

Firma del Supervisor Inmediato

OBSERVACION: Los empleados que soliciten vacaciones en dos períodos deben ser de 15 días cada uno, según lo establece el Reglamento de Personal.

AIDH-415
03/12/92

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DE RECURSO HUMANOS

SOLICITUD DE LICENCIA

1. Nombre _____
Apellido Paterno Apellido Materno o del Esposo Nombre
2. Agencia _____
3. Oficina o División _____
4. Licencia que solicita:
- Vacaciones Maternidad Sin Paga Militar con paga
 Enfermedad Judicial Especial para estudios Militar sin paga
 Especial con paga _____
- Indique la situación que origina esta clase de licencia. Solicite la evidencia requerida.
5. Número de días _____ desde _____ 2000 _____ P.M. hasta _____ 2000 _____ P.M., inclusive

6. Si la solicitud es para licencia por enfermedad, llene esta certificación:

CERTIFICO: Que esta ausencia se debió a estar el suscribiente:

- Enfermo o incapacitado para el trabajo Expuesto a una enfermedad contagiosa

Nota: La agencia puede requerir al empleado un certificado médico que indique que la enfermedad impidió al empleado asistir al trabajo.

Fecha

Firma del Empleado

7. Recomendada: _____

8. Aprobada: _____

Firma del Supervisor Inmediato

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Título

9. INFORME DE LIQUIDACION

	VACACIONES	ENFERMEDAD
A. Balance anterior a _____ <small>Fecha</small>	_____	_____
B. Licencia acumulada desde balance anterior _____	_____	_____
C. Licencia utilizada desde balance anterior _____	_____	_____
D. Total de días acumulados _____ <small>Fecha</small>	_____	_____
E. Cargo correspondiente a este informe _____	_____	_____
F. Balance a _____ <small>Fecha</small>	_____	_____