



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS EN LA ASISTENCIA

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

Página intencionalmente dejada en blanco.

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1 Título	6
1.2 Objetivo.....	6
1.3 Propósito y Alcance	6
1.4 Base Legal.....	6
2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	7
2.1 Director de Recursos Humanos.....	7
2.2 Especialista en Recursos Humanos.....	7
2.3 Técnico de Asistencia	7
3. LICENCIA DE MATERNIDAD	7
4. LICENCIA DE PATERNIDAD	8
5. CESIÓN DE DÍAS.....	8
6. LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA.....	11
7. LICENCIA SIN SUELDO POR ESTUDIOS	13
8. LICENCIA DEPORTIVA	15
9. LICENCIA MILITAR.....	16

10. LICENCIA JUDICIAL.....	17
11. LICENCIA ESCOLAR CON SUELDO	18
12. LICENCIA SIN SUELDO POR ENFERMEDAD.....	18
13. LICENCIA SIN SUELDO PARA FUNCIONARIOS DE CONFIANZA	20
14. LICENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA.....	21
15. LICENCIA DE VACACIONES.....	22
16. LICENCIA DE ENFERMEDAD	22
17. VIGENCIA Y APROBACIÓN	23
ANEJOS.....	24
Anejo 1 - Solicitud del Empleado para Solicitar Licencia sin Sueldo por Enfermedad, FMLA o Cesión de Días	
Anejo 2 - Petición de Cesión de Licencias por Vacaciones.....	
Anejo 3 - Autorización para Proveer Información Médica al Evaluar Solicitudes de Licencias	
Anejo 4 - Hoja de Autorización para la Cesión de Licencia por Vacaciones	

Anejo 5 -	Lista de Documentos para Evaluar Solicitud de Licencia por Enfermedad, Incapacidad o FMLA en el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral
Anejo 6 -	<i>“Certification of Health Care Provider for Employee’s Serious Health Condition”</i>
Anejo 7 -	Formulario <i>“Certification of Health Care Provider for Family Member’s Serious Health Condition (Family and Medical Leave Act)”</i>
Anejo 8 -	Certificación Validación Orientación del Proceso.....
Anejo 9 -	Certificación Validación Orientación para la Licencia Deportiva
Anejo 10 -	Certificación Validación Orientación para la Licencia Militar
Anejo 11 -	<i>“Military Leave of Absence Record”</i>
Anejo 12 -	Certificación de Visita a Institución Educativa para Conocer el aprovechamiento Escolar de los Hijos
Anejo 13 -	Certificación Validación Orientación de Licencia sin Sueldo.....
Anejo 14 -	Solicitud de Licencia sin Sueldo
Anejo 15 -	Formulario Licencia sin Paga
Anejo 16 -	Formulario Licencia sin Sueldo para Funcionario.....
Anejo 17 -	Autorización para servir como Funcionario de Confianza en Algún Departamento o Agencia de la Rama Ejecutiva

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“Manual de Procedimientos para Aplicar Licencias en la Asistencia”**.

1.2 OBJETIVO

Estar en fiel cumplimiento de las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y con los reglamentos de personal aplicables.

Describir de manera detallada los procedimientos a ser utilizados para la otorgación del disfrute de las licencias aplicables para el personal del Municipio Autónomo de Caguas.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito principal de este proceso es uniformar la otorgación de licencias.

Tendrán derecho a solicitar licencias, siempre y cuando cumplan con las disposiciones aplicables, los empleados del Municipio Autónomo de Caguas con estatus regular, transitorio, irregular, confianza y del sistema de rango.

1.4 BASE LEGAL

Este proceso se adopta en virtud del Libro II, Capítulo VI del Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado;

del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera del Municipio de Caguas; y del Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Licencias de los Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas.

2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

2.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1. Revisión final para la otorgación de la Licencia y firma del documento oficial, en los casos que sea necesario.

2.2 ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Orientar a los empleados sobre los requisitos y documentos necesarios para la otorgación de la licencia.
2. Evaluar los requisitos y documentos entregados por los empleados para la otorgación de la licencia.

2.3 TÉCNICO DE ASISTENCIA

1. Revisar la documentación enviada por los enlaces.
2. Realizar la carga inicial de los “*paycode*”.
3. Auditar a los enlaces que realicen correctamente la adjudicación de la licencia en el sistema.

3. LICENCIA DE MATERNIDAD

Esta licencia también es aplicable en los casos de adopción de un menor, aborto involuntario y parto prematuro.

1. Se recibe el certificado médico que indica la fecha probable de alumbramiento y la fecha en que debe someterse al descanso prenatal.

2. Se procede a realizar la carga inicial por maternidad en el sistema “*Workforce*”.
3. Se notifica al Enlace del Departamento, para que registre en el sistema los días a pagarse bajo el “*paycode*” de maternidad.

4. LICENCIA DE PATERNIDAD

1. Se recibe la Solicitud de Licencia de Paternidad acompañada del Certificado de Nacimiento.
2. Se informa al Enlace de Asistencia que debe adjudicar el “*Paycode*” de Paternidad en el sistema “*Workforce*”.
3. Se audita en el sistema que esté adjudicado el “*Paycode*” de Paternidad.
4. Se archiva la documentación en la carpeta de Paternidad, en la Sección de Asistencia.

5. CESIÓN DE DÍAS

1. Se recibe al empleado interesado en solicitar la Licencia de Cesión de Días.
2. Se orienta al empleado y se le entregan los siguientes documentos:
 - a. Solicitud del Empleado para Solicitar Licencia sin Sueldo por Enfermedad, FMLA o Cesión de Días. (Anejo 1)
 - b. Petición de Cesión de Licencias por Vacaciones. (Anejo 2)
 - c. Autorización para Proveer Información Médica al Evaluar Solicitudes de Licencias. (Anejo 3)
3. Se verifica que el empleado cumpla con los siguientes requisitos para solicitar la licencia:

- a. El funcionario o empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un (1) año con el municipio.
 - b. El funcionario o empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de personal del municipio.
 - c. El funcionario o empleado cesionario hubiese agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho por una emergencia.
 - d. El empleado debe evidenciar la emergencia y la necesidad de ausentarse por días.
4. Se recibe del empleado cesionario los documentos que se le habían entregado el día de la orientación. Además, debe someter los siguientes documentos:
 - a. Certificado médico que incluya el diagnóstico de la condición y el período de descanso recomendado.
 - b. Carta, redactada por el empleado, dirigida a la Directora de Recursos Humanos solicitando la Licencia de Cesión de Días. En la misma debe incluir la razón por la cual la solicita y el período solicitado.
5. Se evalúa la información provista en la solicitud y se verifica que cumpla con los requisitos para solicitar la licencia.
6. Se notifica al Director del Departamento en que labora el empleado, que está solicitando una licencia.
7. Se envían los documentos a la Oficina de Salud y Bienestar Laboral para que el Doctor Ocupacional la evalúe.

8. Se recibe de la Oficina de Salud y Bienestar Laboral la Hoja de Recomendación del Médico Ocupacional, en la cual se encuentra la determinación del doctor de **aprobación o no aprobación**.
9. Se preparará una carta al empleado informándole la determinación final.
10. Se envía la carta para la firma de la Directora de Recursos Humanos.
11. Luego de firmada la carta, se contacta al empleado para hacerle entrega de la determinación. Dicha entrega se puede realizar personalmente o por correo certificado.
12. Se le informa al Director del Departamento en el que labora el empleado, vía correo electrónico, la determinación de la solicitud de la licencia y se archiva el documento en el expediente de personal.
13. Se informa al Enlace del Departamento del empleado, para que pueda realizar la debida adjudicación en el sistema.
14. Luego de informado el empleado de que su solicitud fue aprobada, se le entrega la *Hoja de Autorización para la Cesión de Licencia por Vacaciones*, (Anejo 4). La misma debe ser completada por el empleado cedente y entregada en la Oficina de Recursos Humanos.
15. Se evalúa que el empleado cedente cumpla con el requisito de haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones, en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
16. Luego de evaluar la totalidad de las hojas de Autorización para la Cesión de Días, se acredita en el sistema la cantidad total de horas recibidas al cesionario. La licencia por vacaciones cedidas se acredita a razón del salario del funcionario o empleado cesionario.
17. Se realiza la transacción en el sistema para restarle al empleado cedente la cantidad de días autorizados.

6. LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

1. Se recibe al empleado interesado en solicitar la licencia y se le orienta sobre las razones por las cuales puede solicitarla. Las mismas se desglosan a continuación:
 - a. Por el nacimiento de un hijo del empleado, para el cuidado del mismo.
 - b. Por adopción o cuidado de un hijo o hija.
 - c. Para cuidar a la esposa, hijo, hija y padres del empleado si tienen una condición de salud.
 - d. Por condición de salud de cuidado del empleado, que no le permita realizar las funciones del puesto.
2. Se le entregan al empleado los siguientes documentos:
 - a. Solicitud del Empleado para Solicitar Licencia sin Sueldo por Enfermedad, FMLA o Cesión de Días. (Anejo 1)
 - b. Autorización para Proveer Información Médica al Evaluar Solicitudes de Licencias. (Anejo 3)
 - c. Formulario “Certification of Health Care Provider for Employee’s Serious Health Condition (Family and Medical Leave Act), en los casos que la enfermedad sea del empleado. (Anejo 6)
 - d. Formulario “Certification of Health Care Provider for Family Member’s Serious Health Condition (Family and Medical Leave Act)”, en los casos que la enfermedad sea de un familiar. (Anejo 7)

3. Se verifica que el empleado cumpla con los siguientes requisitos para solicitar la licencia:
 - a. Haber cumplido un (1) año o más de servicio en el empleo.
 - b. Haber trabajado 1,250 horas durante el período de doce (12) meses, previo a la solicitud de la licencia.
 - c. El empleado debe evidenciar la emergencia.
4. Se completa el documento *Lista de Documentos para Evaluar Solicitud de Licencia por Enfermedad, Incapacidad o FMLA en el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral*. (Anejo 5).
5. Se reciben del empleado los documentos que se le habían entregado el día de la orientación. Además, debe someter los siguientes documentos:
 - a. Certificado médico que incluya el diagnóstico de la condición y el período de descanso recomendado.
 - b. Carta, redactada por el empleado, dirigida a la Directora de Recursos Humanos solicitando la Licencia sin Sueldo. En la misma debe incluir la razón por la cual la solicita y el período solicitado.
6. Se evalúa la información provista en la solicitud y se verifica que cumpla con los requisitos para solicitar la licencia.
7. Se notifica al Director del Departamento en que labora el empleado, que está solicitando una licencia.
8. Se envía la documentación a la Oficina de Salud y Bienestar Laboral para que el Médico Ocupacional la evalúe.
9. Se recibe de la Oficina de Salud y Bienestar Laboral la Hoja de

Recomendación del Médico Ocupacional, en la cual se encuentra la determinación del doctor de **aprobación o no aprobación**.

10. Se preparará una carta al empleado informándole la determinación final.
11. Se envía la carta para la firma de la Directora de Recursos Humanos.
12. Luego de firmada la carta, se contacta al empleado para hacerle entrega de la determinación. Dicha entrega se puede realizar personalmente o por correo certificado.
13. Se le informa al Director del Departamento en el que labora el empleado, vía correo electrónico, la determinación de la solicitud de la licencia y se archiva el documento en el expediente de personal.
14. Se informa al Enlace del Departamento del empleado, para que pueda realizar la debida adjudicación en el sistema.
15. Se audita en el sistema que el “*paycode*” sea adjudicado correctamente.

7. LICENCIA SIN SUELDO POR ESTUDIOS

1. Se recibe al empleado interesado en solicitar la licencia.
2. Se le solicita al empleado que complete la *Certificación*, donde valida que fue orientado sobre el proceso. (Anejo 8)
3. El empleado debe entregar los siguientes documentos para ser evaluada su petición:
 - a. Carta, redactada por el empleado, dirigida a la Directora de Recursos Humanos solicitando la Licencia sin Sueldo por Estudios. En la misma debe incluir la razón por la cual la solicita y el período solicitado.
 - b. Información o descripción de los cursos del programa y créditos al que está admitido, como por ejemplo:

- 1) Un plan de trabajo de los estudios a realizar
 - 2) Evidencia de documentos que indique que realizó pre-matricula.
 - 3) Prontuario o matrícula de todos los cursos del programa académico.
-
4. Se le notifica al Director del Departamento en que labora el empleado, que está solicitando una licencia.
 5. Se evalúa la información provista en la solicitud y se verifica que cumpla con los requisitos para solicitar la licencia.
 6. Se prepara una carta al empleado informándole la determinación final.
 7. Se envía la carta para firma de la Directora de Recursos Humanos.
 8. Luego de firmada la carta, se contacta al empleado para hacerle entrega de la determinación. Dicha entrega se puede realizar personalmente o por correo certificado.
 9. Se le informa al Director del Departamento en el que labora el empleado, vía correo electrónico, la determinación de la solicitud de la licencia y se archiva el documento en el expediente de personal.
 10. Se informa al Enlace del Departamento del empleado, para que pueda realizar la debida adjudicación en el sistema.
 11. Se audita en el sistema que el “*paycode*” sea adjudicado correctamente.

8. LICENCIA DEPORTIVA

1. Se recibe al empleado interesado en solicitar la licencia.
2. Se le solicita al empleado que complete la *Certificación* (Anejo 9), donde valida que fue orientado sobre los requisitos para la Licencia Deportiva.
3. Se reciben del empleado los siguientes documentos, para ser evaluada su petición:
 - a. Carta, redactada por el empleado, dirigida a la Directora de Recursos Humanos solicitando la Licencia Deportiva. En la misma debe incluir la razón por la cual lo solicita y el período solicitado.
 - b. Evidencia de parte de Comité Olímpico, que nos indique cual va a ser la participación del empleado en el evento y la fecha de dicho evento.
4. Se le notifica al Director del Departamento en el que labora el empleado, que está solicitando una licencia.
5. Se evalúa la información provista en la solicitud y que cumpla con los requisitos para solicitar la licencia.
6. Se prepara una carta dirigida al empleado informando la determinación final.
7. Se envía la carta para la firma de la Directora de Recursos Humanos.
8. Luego de recibir la carta firmada, se contacta al empleado para hacerle entrega de la determinación. Dicha entrega se puede realizar personalmente o por correo certificado.
9. Se le informa al Director del Departamento en el que labora el empleado, vía correo electrónico, la determinación de la solicitud de la licencia y se archiva el documento en el expediente de personal.

10. Se informa al Enlace del departamento del empleado para que pueda realizar la debida adjudicación en el sistema.
11. Se audita en el sistema que el “*paycode*” sea adjudicado correctamente.

9. LICENCIA MILITAR:

1. Se recibe al empleado interesado en solicitar la licencia.
2. Se le solicita al empleado que complete la *Certificación* (Anejo 10), donde valida que fue orientado sobre los requisitos para la Licencia Militar.
3. El empleado entrega a su supervisor evidencia oficial por parte del servicio militar, en la cual indique fecha específica de servicio o completa el documento *Military Leave of Absence Record* (Anejo 11).
4. El Enlace del Departamento nos envía dicha evidencia y se adjudica en el sistema la licencia.
5. Se envía a archivar la documentación oficial en el expediente de personal del empleado.
6. Si la Licencia Militar excede los 30 días laborables al año, que son con paga, el empleado tiene la opción de continuar recibiendo paga si tiene balance de vacaciones o tiempo compensatorio. En este caso el empleado debe redactar una carta solicitando que desea continuar recibiendo su paga, bajo los conceptos de Vacaciones o Tiempo Compensatorio acumulado. Si este fuese el caso se adjudica en el sistema el “*paycode*” Lic. Militar con Vaca.
7. De continuar en el servicio militar y haber agotado todos los balances disponibles, el empleado se acogerá a una Licencia sin Sueldo.
8. Para poder acogerse a la Licencia sin Sueldo, el empleado entregará la evidencia oficial militar.
9. Se evalúa la información provista en la solicitud y se verifica que cumpla

con los requisitos para solicitar la licencia.

10. Se prepara una carta dirigida al empleado informando la determinación final.
11. Se envía la carta para la firma de la Directora de Recursos Humanos.
12. Luego de recibir la carta firmada, se contacta al empleado para hacerle entrega de la determinación. Dicha entrega se puede realizar personalmente o por correo certificado.
13. Se envía copia del documento para archivar en el expediente de personal.
14. Se le informa al Director del Departamento en el que labora el empleado, vía correo electrónico, la determinación de la solicitud de la licencia.
15. Se informa al Enlace del departamento del empleado, para que pueda realizar la debida adjudicación en el sistema.
16. Se audita que el *“paycode”* sea adjudicado correctamente.

10. LICENCIA JUDICIAL

1. El empleado entrega a su supervisor evidencia oficial del Tribunal de Justicia, que indique fecha específica de la citación, hora y debe tener el sello oficial del Tribunal.
2. El Enlace del Departamento nos envía dicha evidencia para ser evaluada.
3. De ser aprobada se lo notificará al Enlace para que pueda adjudicar en el sistema el *“paycode”* Judicial.
4. Se orienta al Enlace del Departamento que la documentación oficial debe estar archivada con la Hoja de Ajustes.
5. Se audita que la adjudicación corresponda a la evidencia presentada.

11. LICENCIA ESCOLAR CON SUELDO

1. El empleado entrega a su supervisor evidencia oficial de la Institución Educativa, que indique fecha específica de la comparecencia, hora y debe tener el sello oficial de la Institución o en su lugar entrega la *Certificación de Visita a Institución Educativa para Conocer el aprovechamiento Escolar de los Hijos*. (Anejo 12)
2. El Enlace del Departamento nos envía dicha evidencia para ser evaluada.
3. Se evalúa la evidencia y de ser aprobada se lo notifica al Enlace, para que pueda adjudicar en el sistema el “*paycode*” Escolar.
4. El empleado que tenga un hijo de Educación Especial registrado en el Departamento de Educación y es citado oficialmente para la preparación o revisión del programa de Educación Individual (PEI), tendrá derecho a dos (2) horas laborables adicionales en la licencia escolar. Para un total de (6) seis horas durante cada semestre escolar.
5. El empleado entrega evidencia de que tiene un hijo registrado bajo el Departamento de Educación Especial.
6. Se evalúa la documentación y se adjudica en el sistema las 2 horas adicionales (carga inicial) en el “*paycode*” Educación Especial Inicial.
7. El Enlace adjudica en el sistema el “*paycode*” Educación Especial, cuando el empleado utilice la licencia.
8. Se orienta al Enlace del Departamento que la documentación oficial debe estar archivada con la Hoja de Ajustes.
9. Se audita que la adjudicación corresponda a la evidencia presentada.

12. LICENCIA SIN SUELDO POR ENFERMEDAD:

1. Este proceso aplica cuando un empleado agota sus balances por licencias disponible.

2. Se recibe al empleado interesado en solicitar la licencia.
3. Se le orienta de los documentos requeridos y se completa:
 - a. La Solicitud de Empleado para Solicitar Licencia sin Sueldo por Enfermedad, FMLA o Cesión de Días (Anejo 1)
 - b. Lista de Documentos para evaluar solicitud de licencia por enfermedad, incapacidad o FMLA en el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral. (Anejo 5)
 - c. La Autorización para Proveer Información Médica al Evaluar Solicitud de Licencias (Anejo 3)
 - d. Certificación (Anejo 13), donde valida que fue orientado sobre la solicitud de Licencia sin Sueldo.
 - e. Solicitud de Licencia sin Sueldo (Instrucciones para solicitar una Licencia sin Sueldo por Enfermedad) (Anejo 14).
4. Se reciben del empleado los documentos que se le habían entregado el día de la orientación. Además, debe someter los siguientes documentos:
5. Carta, redactada por el empleado, dirigida a la Directora de Recursos Humanos solicitando la Licencia sin Sueldo. En la misma debe incluir la razón por la cual lo solicita y el período solicitado.
6. Certificado Médico, que incluya el diagnóstico de la condición y el período de descanso recomendado.
7. Se evalúa la información provista en la solicitud y se verifica que cumpla con los requisitos para solicitar la licencia.
8. Se envía la evidencia médica a la Oficina de Salud y Bienestar Laboral para que el Doctor Ocupacional la evalúe.

9. Se recibe de la Oficina de Salud y Bienestar Laboral la Hoja de Recomendación del Médico Ocupacional, en la cual se encuentra la determinación del Doctor Ocupacional de aprobación o no aprobación.
10. Se preparará una carta al empleado informándole la determinación final.
11. Se envía la carta para la firma de la Directora de Recursos Humanos.
12. Luego de firmada la carta, se contacta al empleado para hacerle entrega de la determinación. Dicha entrega se puede realizar personalmente o por correo certificado.
13. Se le informa al Director del Departamento en el que labora el empleado, vía correo electrónico, la determinación de la solicitud de la licencia y se archiva el documento en el expediente de personal.
14. Se informa al Enlace del Departamento del empleado, para que pueda realizar la debida adjudicación en el sistema.
15. Se audita que el “*paycode*” sea adjudicado correctamente.

13. LICENCIA SIN SUELDO PARA FUNCIONARIO DE CONFIANZA

1. Se recibe al empleado interesado solicitar la licencia.
2. Se le orienta de los documentos requeridos y se completa:
 - a. Formulario *Licencia sin Paga* (Anejo 15)
 - b. Formulario *Licencia sin Sueldo para Funcionario* (Anejo 16)
 - c. *Autorización para servir como Funcionario de Confianza en Algún Departamento o Agencia de la Rama Ejecutiva* (anejo 17)
3. Se reciben del empleado los siguientes documentos, para ser evaluada su petición:

4. Carta, redactada por el empleado, dirigida a la Directora de Recursos Humanos solicitando la licencia. En la misma debe incluir la razón por la cual lo solicita y el período solicitado.
5. La *Recomendación de Nombramiento* con los siguientes datos: Información sobre el nombramiento, nombre de agencia/oficina en la cual va a trabajar, título del puesto que va a ocupar, naturaleza del puesto (debe ser de confianza), fecha de efectividad del nombramiento y firma del director o persona autorizada.
6. El Relevo de Propiedad, este documento lo solicita en su Departamento.
7. Se evalúa la información provista en la solicitud y se verifica que cumpla con los requisitos para solicitar la licencia.
8. Se prepara una carta dirigida al empleado informando la determinación final.
9. Se envía la carta para la firma de la Directora de Recursos Humanos.
10. Luego de recibir la carta firmada, se contacta al empleado para hacerle entrega de la determinación. Dicha entrega se puede realizar personalmente o por correo certificado.
11. Se le informa al Director del Departamento en el que labora el empleado, vía correo electrónico, la determinación de la solicitud de la licencia y se archiva el documento en el expediente de personal.
12. Se informa al Enlace del Departamento del empleado, para que pueda realizar la debida adjudicación en el sistema.
13. Se audita que el “*paycode*” sea adjudicado correctamente.

14. LICENCIA A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

1. Se recibe de la Oficina de Salud y Bienestar Laboral la información de adjudicación de días en el sistema, bajo el concepto de Violencia

Doméstica.

2. Se le notifica al Enlace que adjudique en el sistema el “*paycode*” VD.
3. Se auditará la adjudicación en el sistema del “*paycode*” VD.

15. LICENCIA DE VACACIONES

1. Se recibe el Plan de Vacaciones de cada Departamento en o antes del 31 de diciembre del año anterior a la vigencia del nuevo plan.
2. El Enlace adjudicará el “*paycode*” Vacaciones en el sistema “*Workforce*”.
3. Se audita la adjudicación de la licencia en el sistema.

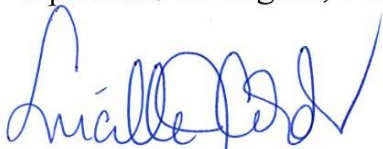
16. LICENCIA DE ENFERMEDAD

1. El Enlace adjudica en el sistema el “*paycode*” Enfermedad en el sistema “*Workforce*”.
2. Se audita que en el sistema esté adjudicados correctamente el “*paycode*” Enfermedad.
3. Si el empleado se ausenta del trabajo por tres (3) días laborables o más por motivo de enfermedad, debe presentar un certificado médico.
4. Se verifica con el Enlace y con la Oficina de Salud y Bienestar Laboral, que el empleado haya presentado certificado médico que justifique los días de ausencia.

17. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

ANEJOS