



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2017-18

Certificación Número 121

YO, **NYDIA BONET JORDÁN**, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el **martes, 19 de junio de 2018**, y luego de la discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

**APROBAR** el documento llamado **Reglamento para la Otorgación "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones" (Ley #44 de 22 de mayo de 1996) del Recinto de Ciencias Médicas.**

El documento se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veinte de junio del año dos mil dieciocho.

Nydia Bonet Jordán, MD  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:

Segundo Rodríguez Quilichini, MD, FACS, FASCRS  
Rector Interino

NBJSRQ:ynr



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

**DECANATO DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO**



**REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN  
“LEY DE CESIÓN DE LICENCIAS POR VACACIONES”  
(LEY #44 DE 22 DE MAYO DE 1996)  
DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

## INDICE

<b>INDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO I - TÍTULO.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO II - BASE LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO III - APLICABILIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO IV - PROPÓSITO.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO V - DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO VI - JURISDICCIÓN, FUNCIONES, COMPOSICIÓN, DIRECCIÓN Y OPERACIÓN GENERAL DEL COMITÉ LEY DE CESIÓN DE LICENCIAS POR VACACIONES.....</b>	<b>4-6</b>
<b>ARTÍCULO VII - PRINCIPIOS PARA RESOLVER SOLICITUDES DE LEY DE CESIÓN DE LICENCIAS POR VACACIONES.....</b>	<b>6-7</b>
<b>ARTÍCULO VIII – TÉRMINOS Y CONDICIONES .....</b>	<b>7-8</b>
<b>ARTÍCULO IX - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, EVALUAR Y ADJUDICAR LA LEY DE CESIÓN DE LICENCIAS POR VACACIONES (LEY #44) ..</b>	<b>8-10</b>
<b>ARTÍCULO X - PROCEDIMIENTO PARA RECLAMAR REVISIÓN DE RESULTADOS FINALES DE SOLICITUDES LEY DE CESIÓN DE LICENCIAS POR VACACIONES (LEY #44).....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO XI - CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO XII - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO XIII - ENMIENDAS Y DEROGACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO XIV - IMPLANTACIÓN.....</b>	<b>12</b>

## **REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN "LEY DE CESIÓN DE LICENCIAS POR VACACIONES" (LEY #44 DE 22 DE MAYO DE 1996) DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

### **Artículo I Título**

Este conjunto de normas se conocerán como el Reglamento para la otorgación "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones" (Ley #44 de 22 de mayo de 1996) del Recinto de Ciencias Médicas.

### **Artículo II Base Legal**

Este Reglamento se promulga al amparo de la Ley #44 de 22 de mayo de 1996 mejor conocida como "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones; la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, Artículo 7 - Rectores y directores, (18 L.P.R.A. sección 606); el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 6 – Materias No Previstas, Sección 6.2 – Unidades institucionales autónomas; Artículo 7 – Prelación Normativa; Artículo 18 – Administración Interna, Sección 18.2 – Instrucciones administrativas; Artículo 19 – Rectores, Sección 19.4 – Autoridad de los rectores; Artículo 14 - El Presidente de la Universidad, Sección 14.11 – Régimen mientras se promulgan normas complementarias. Estas últimas disposiciones facultan a los Rectores a emitir las normas y procedimientos necesarios para la operación administrativa de la unidad institucional de competencia.

### **Artículo III Aplicabilidad**

Este Reglamento aplicará a todo empleado del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

### **Artículo IV Propósito**

Este Reglamento tendrá como objetivo crear un cuerpo de normas y criterios para la solicitud, consideración, evaluación, adjudicación y revisión de la Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones (Ley #44) para los empleados del Recinto de Ciencias Médicas.

Además, estos estatutos garantizan al empleado una justa, ponderada y uniforme evaluación de su solicitud.

## **Artículo V Definiciones**

- A. **Empleado público** - significa todo funcionario, empleado y personal que trabaje para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- B. **Empleado cesionario** - significa un empleado público al cual se le ceden días de Licencias por vacaciones por razón de una emergencia personal.
- C. **Empleado cedente** - significa un empleado público que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un empleado cesionario.
- D. **Emergencia** - significa una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.
- E. **Entidad Gubernamental** - significa cualquier rama del Gobierno, Agencia, Departamento, Instrumentalidad o Corporación Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cubierta o no por la ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" [Nota: Actual Ley 8 - 2017, "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico"].

## **Artículo VI Jurisdicción, Funciones, Composición, Dirección y Operación General del Comité Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones**

### **A) Comité Institucional de Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones y su Jurisdicción**

El Recinto de Ciencias Médicas creará un Comité Institucional para atender los casos de Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones con la siguiente jurisdicción:

1. evaluación de las solicitudes
2. adjudicación y el monitoreo

### **B) Deberes y Responsabilidades del Comité:**

1. Atender las solicitudes a la luz de la Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones
2. Autorizar, dirigir y analizar las Evaluaciones de Caso de cada solicitud
3. De ser necesario citar al empleado solicitante y toda aquella persona que sea requerida para clarificar y analizar las solicitudes.
4. Considerar las recomendaciones de su médico, de los supervisores de los empleados solicitantes si fue necesario entrevistar, de los asesores legales del recinto, u otro personal, en cada Evaluación de Caso
5. Tomar determinación de las solicitudes
6. Adjudicar la Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones correspondiente, luego de la Evaluación del Caso
7. Revisar sus propias decisiones, según las estipulaciones de este Reglamento
8. Velar por el cumplimiento de las normas de la Universidad de Puerto Rico, incluyendo las de este Reglamento, y de las leyes tanto federales como estatales que cobijan a los Empleados.
9. Someter enmiendas a este Reglamento a las autoridades universitarias concernidas

### **C) Composición del Comité:**

1. El(La) Director(a) de Recursos Humanos, o su representante autorizado
2. El(La) supervisor(a) y/o Especialista de la Unidad de Licencias del Departamento de Gerencia de Capital Humano o su representante autorizado
3. Un Médico Ocupacional designado a la Clínica de Salud Ocupacional (si fuere necesario)

**D) Dirección y Operación General del Comité:**

1. Será presidido por el Director/a de Recursos Humanos quién convocará y establecerá la propuesta de agenda de las reuniones.
2. El quórum de las reuniones será de dos (2) miembros presentes.
3. Adoptará sus decisiones por mayoría simple para todos sus asuntos.
4. Se reunirá cuantas veces estime necesario.
5. Levantará acta de sus reuniones y certificará debidamente sus determinaciones.
6. Cada miembro del Comité se compromete a guardar estricta confidencialidad de los asuntos discutidos

**Artículo VII Principios para resolver Solicitudes de Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones**

**A) El Comité resolverá cada Solicitud de Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones al personal que cumpla con los siguiente requisitos:**

1. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad Gubernamental.
2. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la entidad Gubernamental.
3. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
4. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente la Emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
5. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión Propuesta.
6. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

7. El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental en la cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

## **Artículo VIII Términos y Condiciones**

1. Reglamentación y descuentos en la cesión de vacaciones - La entidad Gubernamental correspondiente procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la misma, conforme se dispone en esta Ley y de acuerdo a los reglamentos de personal aplicables en la entidad gubernamental. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.
2. Prohibiciones - Un empleado público no podrá transferir a otro empleado público más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.
3. Efecto de la cesión al empleado cedente - El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
4. Devolución del balance cedido al empleado cedente - Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
5. Limitación - El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta Ley por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
6. Reserva del empleo - La entidad Gubernamental no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el artículo anterior.



7. Penalidades - La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta ley, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no mayor de quinientos (500) dólares o con plena de reclusión que no excederá de seis (6) meses: o ambas penas a discreción del tribunal.
8. El Comité se reserva el derecho de re-evaluar las solicitudes vigentes al momento de la aprobación de este Reglamento.

## **Artículo IX Procedimiento para Solicitar, Evaluar y Adjudicar la Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones (Ley #44)**

### **A) Procedimiento para la radicación de la Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones:**

1. El empleado/a deberá realizar una comunicación solicitando la Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones (Ley #44) y entregarla en el Departamento de Gerencia de Capital Humano, el cual se encuentra en 7mo. Piso del Edificio Principal.

La *comunicación* deberá incluir lo siguiente:

- a. Nombre del solicitante, el puesto que ocupa, el departamento y el Decanato al cual pertenece;
- b. La descripción de la condición que el solicitante alega lo limita física o mentalmente para estar en el lugar de trabajo;
- c. La comunicación debe estar firmada por el empleado/a solicitante y con el visto bueno del supervisor/a inmediato y del Director/a del Departamento.
- d. Además debe incluir un Informe Médico y/o Certificado Médico, el cual indique la naturaleza de la alegada limitación y de los efectos que a su juicio causa el mismo en el ámbito laboral correspondiente. **Este deberá entregarse en un sobre sellado junto a la comunicación**

2. El Certificado Médico debe incluir:

- a. Nombre del empleado
- b. Fecha del servicio
- c. Diagnóstico o código de diagnóstico
- d. Fecha de inicio y terminación aproximada del periodo solicitado
- e. Nombre del médico en letra de molde y la firma
- f. Papel timbrado del médico
- g. Número de Licencia del médico

3. Relevó de Confidencialidad

**B) Procedimiento Evaluativo de Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones (Ley #44) será el siguiente:**

1. Recibida la comunicación, Certificado Médico y el Relevó de Confidencialidad el comité se reunirá para realizar una evaluación preliminar si la solicitud cuenta con toda la documentación requerida.
2. El Comité decidirá, si la información médica sometida por el empleado es lo suficiente para iniciar y dar curso a la Evaluación de Caso. Si tiene todos los elementos de juicio realizará la Evaluación de Caso.
3. El Comité dispondrá de treinta (30) días laborables para determinar si el caso puede ser adjudicado. No obstante, en caso de que se excedan los treinta (30) días laborables, y como excepción, se notificará al empleado sobre el aplazamiento de la determinación. **En ningún caso el Resultado Final de una Evaluación de Caso se extenderá por más de sesenta (60) días laborables.**
4. El empleado podrá someter documentación médica adicional al Comité, durante un periodo de quince (15) días laborables a partir de la entrega de su comunicación y relevó de confidencialidad. Esta documentación deberá radicarse en un sobre sellado con el nombre del empleado y dirigida al director/a del Departamento de Gerencia de Capital Humano.
5. En caso de que se determine que la documentación médica sea insuficiente el Comité tendrá la prerrogativa de solicitar información médica adicional al empleado, para reconsiderar la solicitud.
6. Iniciado un proceso de evaluación médica, o habiéndose solicitado nueva información al empleado, por el Comité, el término de treinta (30) días laborables para determinar la **Evaluación de Caso** se entenderá interrumpido hasta tanto culmine la evaluación o sea recibida la

información solicitada. Dicho término comenzará nuevamente a partir del recibo de la información solicitada o del resultado de la evaluación médica dentro del término concedido.

7. Si dicha información adicional no se recibiera en el término requerido por el Comité, o el empleado se negara a someterse a una evaluación médica, la Solicitud será archivada sin perjuicio.
8. De ser necesario el Comité entrevistará al empleado solicitante y a su médico privado, de éste último estar disponible, así como al supervisor inmediato, al gerencial encargado de la unidad administrativa a la cual está adscrito el empleado solicitante, y a todo aquel personal profesional, o de otra índole, para facilitar la comprensión y el entendimiento objetivo de su Solicitud.

**C) Trámite para Oficializar e Informar la Determinación Final de una Evaluación de Caso y Procedimiento para Adjudicar Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones (Ley #44)**

1. Luego de la reunión el Comité dispondrá de cinco (5) días laborables para notificar por escrito y por correo certificado la Determinación Final al empleado solicitante, una vez evaluada la Solicitud de Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones (Ley #44).
2. Contenido de notificación de la Determinación Final de una Solicitud de Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones (Ley #44) contendrá la siguiente información:
  - a. El derecho a solicitar reconsideración de la decisión del Comité durante los próximos diez (10) días laborables si tuviera algún documento adicional a los ya sometidos.
  - b. El nombre de la oficina/departamento y/o Decanato del Empleado a la que será copiada la Determinación Final del Comité.
3. El Comité notificará la Determinación Final a la unidad donde el empleado presta servicios.

**Artículo X Procedimiento para Reclamar Revisión de Resultados Finales de Solicitudes Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones (Ley #44)**

A) Del solicitante no estar conforme con la determinación final que por este medio se le notifica, podrá solicitar reconsideración de la misma ante el Comité, dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de esta notificación, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.19 de la Certificación Núm. 138 de 1981-82 del Consejo de Educación Superior, según enmendada por la Certificación Núm. 93 de 1989-90 del mismo organismo, la cual contiene el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la UPR. El Comité decidirá a su discreción si ha de considerar su resolución, aquí emitida, en cuyo caso lo haría constar mediante notificación al solicitante dentro del plazo de quince (15) días a partir de la fecha en que se solicite dicha reconsideración. En ausencia de notificación alguna del Comité, que expresamente haga constar su intención de reconsiderar, se entenderá rechazada de plano la solicitud. Los trámites de solicitud de reconsideración no interrumpirán el plazo para solicitar apelación al Rector del Recinto de Ciencias Médicas, excepto si el Comité decidiera reconsiderar y así lo notificará. Véase Sec. 6.19, antes citada.

De igual modo, del solicitante no estar conforme con la determinación final que por este medio se le notifica, tiene derecho de apelar la misma, dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la decisión aquí notificada, al Rector del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, por lo dispuesto en la Sección 4.2 de la Certificación Núm. 138, supra, según enmendada por la Certificación Núm. 79 de 1982-83 del Consejo de Educación Superior.

**Artículo XI Cláusula de Confidencialidad**

El Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, mediante el Comité de Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones (Ley #44), garantizará la confidencialidad de la información médica y de las Solicitudes de los empleados solicitantes, así como del proceso de toma de decisiones y de los documentos de un Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones (Ley #44).

## **Artículo XII Cláusula de Separabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento están separadas entre sí y cualquier declaración de nulidad de alguna de sus partes, no afectará la vigencia de las demás disposiciones del Reglamento.

## **Artículo XIII Enmiendas y Derogación**

1. Este Reglamento podrá ser enmendado por el Rector del Recinto de Ciencias Médicas.
2. Se deroga cualquier norma, procedimiento o circular interna del Recinto de Ciencias Médicas que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

## **ARTÍCULO XIV IMPLANTACIÓN**

Este Reglamento para la otorgación "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones" (ley #44 de 22 de mayo de 1996) del Recinto de Ciencias Médicas será efectivo inmediatamente a partir de su aprobación por el Rector Interino del Recinto de Ciencias Médicas.

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
**Segundo Rodríguez Quilichini, MD, FACS, FASCRS**  
**Rector Interino**

  
\_\_\_\_\_  
**Fecha**