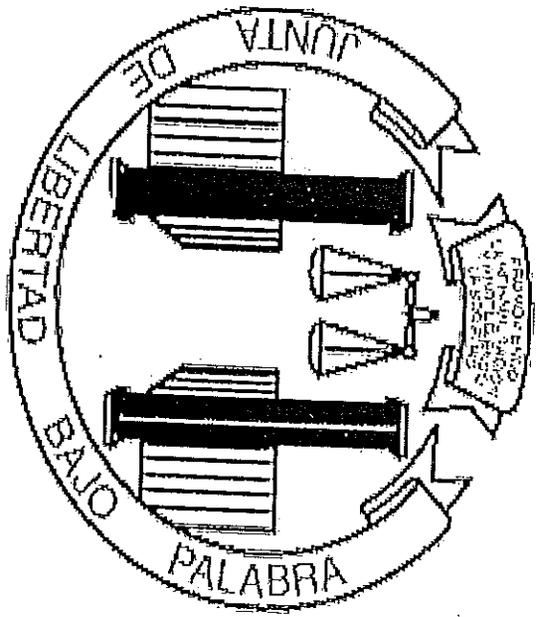


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
SAN JUAN, PUERTO RICO



NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Lcda. Gloria E. Ortiz Martínez
Presidenta

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE NO DICRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Junta de Libertad Bajo Palabra reafirma dicha política en estas Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia. A esos efectos, en estas Normas deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.


Leda. Gloria E. Ortiz Martínez
/ Presidenta

ARTICULO I - DENOMINACIÓN

Estas normas se conocerán como las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia para los Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra

ARTICULO II DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

La Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, impone a los empleados la obligación de asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, así como cumplir con la jornada de trabajo establecida. El incumplimiento de dicha obligación afecta adversamente la calidad de los servicios que ofrece la Junta.

La Junta, como Administrador Individual, está facultada para administrar lo relativo a la jornada de trabajo y la asistencia de sus empleados mediante la adopción de normas internas. Es nuestro interés que los empleados de la Junta se familiaricen con las normas, reglas y procedimientos que les afectan en sus relaciones de trabajo y que conozcan cuáles son sus derechos, deberes y responsabilidades.

A tenor con lo anterior, se adoptan las presentes normas y procedimientos relacionados con la jornada y la asistencia. Estas Normas estarán a la disposición de todos los supervisores y accesibles a todos los empleados; toda vez que la asistencia diaria puntual al trabajo es una condición de empleo con la cual el empleado se compromete y por la cual a cambio, recibe una retribución y otros beneficios.

Mediante estas Normas se actualiza el registro y control de asistencia de todos los empleados. Por otra parte, la Oficina de Recursos Humanos mantendrá al día los expedientes de asistencia de los empleados, facilitando y agilizando aquellas acciones que dependen de dicha información.

ARTICULO III - BASE LEGAL

Estas Normas se promulgan en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 118 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Junta de Libertad Bajo Palabra"; la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, conocida como la "Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993" y de su Plan de Reorganización Núm. 3 1993; la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"; el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Convenio Colectivo vigente.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Estas normas aplicarán a todo el personal de la Junta, tanto en el Servicio de Carrera como el Servicio de Confianza, en conjunto con lo dispuesto en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, Reglamento Núm. 7616 del 20 de noviembre de 2008. Con estas Normas aplicarán en todos aquellos aspectos que no estén regulados por el Convenio Colectivo vigente.

ARTICULO V – DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en estas Normas tienen el significado que se indica a continuación.

Ausencia: Período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados.

Ausencia Justificada: Aquella cuya razón ha sido aceptada por el Supervisor y que haya sido notificada con anticipación o, de no haber ocurrido así, que se presente evidencia y medien justificaciones razonables. Las ausencias justificadas podrán ser cargadas contra la licencia por enfermedad o de vacaciones acumuladas por el empleado, según sea el caso. Si no tuviese balance disponible, se considerará como licencia sin sueldo.

Ausencia sin Autorización: Es aquella ausencia no autorizada por el supervisor cuando no considera justificada la ausencia o excusa, o cuando el empleado incurre en cualquiera de las siguientes conductas, entre otras: (1) cuando el empleado no se comunica con el supervisor el mismo día en que se ausenta para notificar la razón de su ausencia; (2) cuando el empleado no comunica la ausencia a su supervisor inmediatamente se reintegra a sus labores; (3) cuando el supervisor deniega la solicitud de ausentarse y, a pesar de ello, el empleado se ausenta de su trabajo; (4) cuando el empleado no presenta el certificado médico indicativo de la condición que le impidió presentarse a su trabajo, según se le requiera; (5) cuando el empleado no asistiera a un adiestramiento, seminario o conferencia, cuya asistencia fuera compulsoria y tampoco asistiera al trabajo; (6) cuando el empleado no regrese al trabajo después de habersele requerido que se retire por incumplir con el Código de Vestimenta de la Junta.

Ausentismo: Ausencia del empleado de forma recurrente, justificada o no, que afecte el buen y normal funcionamiento de la agencia.

Autoridad Nominadora: Todo jefe de agencia con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el gobierno.

Autorización y Aceptación de la Cesión de Licencias: Documento mediante el cual un empleado autoriza la cesión de días de licencia acumulada a favor de otro empleado quien, a su vez, acepta la cesión.

Comisión Apelativa: Significará la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de los Recursos Humanos (CASARH).

Condición de salud grave: conforme lo dispuesto en la "Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993", significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve: (1) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera estancia por una noche o más en un hospital, casa de hospicio o institución de cuidado médico residencial; (2) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias, que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o (3) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor en servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que, de no tratarse, probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

Convenio: Significará el Convenio Colectivo vigente.

Empleado en el Servicio de Carrera: Son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.

Empleados en el Servicio de Confianza: Son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Presidente de la Junta o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

Empleados Confidenciales: Son aquellos que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública, o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés; los mismos están excluidos de todas las unidades apropiadas.

Hoja de Asistencia: Documento que utilizan los empleados y funcionarios autorizados para registrar su asistencia.

Horas Extra: Todas las horas adicionales trabajadas en exceso de treinta y siete horas y media (37½) de la jornada de trabajo regular semanal

Horas Trabajadas: Todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.

Informe de Balances: Documento utilizado por la Oficina de Recursos Humanos para informarles a los empleados el balance acumulado de las licencias por vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio, así como para informar los excesos acumulados en las mencionadas licencias.

Junta: Significará la Junta de Libertad Bajo Palabra

Ley Núm. 45: Significará la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada conocida como "Ley de Relaciones de Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

Ley Núm. 184: Significará la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Licencia: Facultad o permiso para hacer algo y documento que lo autoriza.

Notificación de Ausencia Sin Autorizar: Documento mediante el cual el supervisor inmediato notifica al empleado que incurrió en una ausencia sin autorizar (ASA) y que la misma será descontada del sueldo del empleado.

Oficina: Oficina de Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Patrón de ausencias y/o tardanzas: conducta repetitiva y frecuente, autorizada o no, que afecta e interrumpe el funcionamiento normal de la agencia. Constituye un patrón de ausencias y/o tardanzas cuando el empleado incurra en cualquiera de estas conductas conforme los términos establecidos en el Manual de Normas de

Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Plan de Vacaciones: Documento utilizado por la agencia para establecer, en coordinación con los supervisores y empleados, el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en el año natural, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Proveedor de Servicios Médicos: Conforme lo dispuesto en la "Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993", quiere decir doctores de medicina u osteopatía, autorizados para ejercer su profesión de medicina o cirugía por el Estado en donde ejerce su práctica; o podiatras, dentistas, sicólogos clínicos, optómetras y quiroprácticos (limitados a la manipulación manual de la espina dorsal para corregir una distorsión visible por medios de rayos x), autorizados para ejercer su profesión y consultado o practicando dentro de su profesión, según la ley estatal, o enfermeras practicantes y enfermeras parteras autorizadas para practicar, y consultando o practicando dentro de los límites de su profesión, según estipula la ley estatal; o practicantes de la ciencia cristiana (Christian Science) reconocidos por la First Church of Christ Scientist en Boston, Massachusetts.

Registro de Asistencia: Es el documento que produce el sistema automatizado, en el cual se refleja el registro diario de asistencia del empleado, incluyendo el tiempo extra trabajado.

Solicitud de Licencia: Es el formulario utilizado por el empleado para solicitar el disfrute de alguna de las licencias establecidas en el Convenio o Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta.

Solicitud de Permiso para Ausentarse: Es el formulario utilizado por el empleado para notificar al supervisor sobre su ausencia o tardanza, indicando las razones para ello.

Tarjeta de Registro de Asistencia e Identificación: Tarjeta de 3 1/4" x 2 1/4" que utilizan los empleados para registrar electrónicamente sus asistencia y que le identifica como empleado de la Junta.

ARTICULO VI- RESPONSABILIDADES.

La asistencia diaria y puntual al trabajo es una condición de empleo con la cual el empleado se compromete y por la cual, a cambio, recibe retribución y otros beneficios. Es por ello, que será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las presentes Normas Internas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

Los Directores y/o supervisores tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir estas Normas, de manera que se mantenga la continuidad y eficacia necesaria de los servicios que presta la Junta.

ARTICULO VII - NORMAS QUE REGIRAN LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 7.1 Jornada Semanal de Trabajo

La jornada regular semanal será de treinta y siete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, de lunes a viernes. Los días de descanso serán el sábado y domingo. La jornada diaria será de siete horas y media (7½). Como norma general, la misma será de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

La Autoridad Nominadora podrá, de acuerdo a las necesidades y exigencias del servicio, modificar el horario regular de trabajo para uno o varios empleados conforme las normas que se aprueben. En aquellos casos en que el empleado pertenezca a la unidad apropiada, el acuerdo deberá ser aprobado por el representante sindical.

En otra parte, podrán existir horarios de trabajo distintos, conforme a las disposiciones del Reglamento Interno para la Implantación del Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos.

Se considerará como horas trabajadas todo el tiempo durante el cual se le requiera a un empleado prestar servicios, permanecer en su área de trabajo o en determinado lugar y todo el tiempo durante el cual se le autorice realizar trabajo.

Sección 7.2- Horas de Tomar Alimentos y Receso

1. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado después de concluida la tercera hora y media (3½) pero antes de concluir la quinta (5ta) hora de su trabajo consecutivo. Normalmente, este período será de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.
2. No obstante, y conforme al Artículo 11, Sección 11.1 (6) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la Agencia, la hora de tomar alimentos podrá reducirse a media (½) hora por necesidades de servicio o a solicitud del empleado. En aquellos casos en que el empleado pertenezca a la unidad apropiada, el acuerdo deberá ser aprobado por el representante sindical.
3. Se programará el trabajo, de forma tal, que se evite al máximo tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado. Cuando a un empleado se le requiera trabajar durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, por razón de una situación de emergencia o por necesidades de servicio, el supervisor le concederá tiempo para disfrutar del período de tomar alimentos, lo más pronto posible.
4. Los supervisores de cada unidad de trabajo podrán determinar, en coordinación con sus empleados y considerando las necesidades del servicio, lo relativo a los períodos de descanso o receso de labores ("coffee break"). El mismo debe ser en el período de 9:30 a 10:30 en la mañana, y de 2:30 a 3:30 en la tarde. Estos períodos de descanso no son acumulables cuando no se utilizan. Los supervisores serán responsables de mantener un control del disfrute de este receso y velar porque no se afecte el servicio debido a la concesión de este privilegio.

5. El periodo de receso no deberá exceder de quince (15) minutos. Todo periodo que exceda de quince (15) minutos será descontado de la licencia regular del empleado.
6. Los empleados que pertenecen a la unidad apropiada, registrarán el disfrute de estos recesos conforme lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.
7. El incumplimiento de estas normas dará base a la imposición de medidas correctivas y/o sanciones disciplinarias conforme lo dispuesto en el Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Sección 7.3- Días Feriados

Los días feriados serán aquellos decretados por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Gobierno de los Estados Unidos de América. También se entenderán por días feriados, sin pérdida de paga, aquellos días o medios días decretados como tal mediante proclama del Gobernador y/o el Presidente de los Estados Unidos, o por disposición de ley.

Los días en que el Gobernador suspenda los servicios se considerarán cedidos para aquellos empleados que estén en servicio activo y no para el personal que se encuentre disfrutando cualquier tipo de licencia. Esta disposición aplica también cuando la proclama sea por medio día o fracción de día.

En caso de que el día festivo sea domingo, su celebración se observará el lunes siguiente.

Sección 7.4 - Licencia por cumpleaños

Se concederá libre a los empleados de la Junta, un (1) día laborable, sin cargo a ningún tipo de licencia. El empleado coordinará con su supervisor inmediato y solicitará el disfrute del día concedido dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su cumpleaños. El disfrute del día concedido en esta licencia esta sujeto a las necesidades del servicio.

ARTICULO VIII – NORMAS QUE REGIRÁN EL REGISTRO DE ASISTENCIA

Sección 8.1 Disposiciones Generales

1. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de implantar y administrar un sistema de registro de asistencia para agilizar y contabilizar la asistencia de los empleados de la Junta. Además, tendrá la responsabilidad de ofrecer asesoramiento a todas las áreas de trabajo y orientar a los empleados en el uso del sistema electrónico de registro de asistencia.
2. Los empleados deberán cumplir con las reglas sobre el registro de asistencia establecido en estas Normas.
3. Quincenalmente, la Oficina de Recursos Humanos enviará el "Registro de Asistencia" a los supervisores, quienes se encargarán de entregarlo a los empleados bajo su supervisión.
 - a. Será responsabilidad del empleado verificar la corrección de la asistencia registrada, entregando a su supervisor el Registro firmado,

con todas las solicitudes de ausencias y permisos relacionados con la asistencia, en el término de tres (3) días a partir de la fecha en que se le entregó la misma. Mediante su firma, el empleado está certificando la veracidad de la información contenida en estos documentos. Disponiéndose que el incumplimiento con lo anterior conllevará la imposición de sanciones, a tenor con lo dispuesto en el Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

b. Será responsabilidad del supervisor revisar la información provista por el empleado, aprobándola mediante su firma en el Registro de Asistencia. En aquellos casos que surja discrepancia con la información provista por el empleado, el supervisor se reunirá con el empleado para discutir la misma previo a impartir su aprobación.

c. El Registro de Asistencia será devuelto a la Oficina de Recursos Humanos, luego del trámite antes indicado, en el término de cinco (5) días a partir de la fecha en que se le entregó al supervisor. Disponiéndose que el incumplimiento con lo anterior conllevará la imposición de sanciones, a tenor con lo dispuesto en el Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

4. Durante los meses de enero y julio, la Oficina de Recursos Humanos notificará el "Informe de Balances" a todos los empleados, indicando los balances acumulados durante el año natural, correspondientes a las licencias de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio. El empleado que no esté de acuerdo con los balances informados, coordinará una reunión en la Oficina de Recursos Humanos para la revisión de los mismos, en un término de cinco (5) días laborables a la fecha del recibo del Informe.

5. Todo empleado que abandone su lugar de trabajo para asuntos personales dentro de las horas laborales, deberá notificar y solicitar autorización a su supervisor y registrar las horas de salida y de entrada en el sistema electrónico. El supervisor será responsable de que esto se cumpla y de velar que las interrupciones en la labor del empleado sean por razones justificadas.

6. La Junta proveerá a todos los empleados una tarjeta de identificación, independiente de la forma en que el empleado registre su asistencia. Los empleados de la Junta llevarán en todo momento su tarjeta de identificación visible dentro de la Junta y cuando se encuentren en gestiones oficiales fuera de las facilidades de la agencia.

7. De extravíarse la tarjeta de identificación, o mutilarse por cualquier motivo, el empleado será responsable de notificarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, quien tramitará la entrega de una tarjeta provisional a ser utilizada por el empleado mientras se gestiona el reemplazo. Todo reemplazo de tarjeta conllevará el costo establecido por la compañía que ofrece el servicio, el cual será sufragado por el empleado. Lo anterior no aplicará en aquellos casos en que la tarjeta no permita el registro de la asistencia por razón de deterioro normal por el uso.

8. La tarjeta de identificación pertenece a la Junta. Todo empleado que se desvincule del servicio, deberá entregar la tarjeta de identificación conjuntamente con la Hoja de Liquidación.

Sección 8.2 Procedimiento para Registrar la Asistencia

1. Los empleados del servicio de confianza, y aquellos del servicio de carrera que ocupan posiciones gerenciales, registrarán su asistencia en la Hoja de Asistencia, la cual permanecerá en el Área de Presidencia. Estos empleados serán responsables de iniciar su asistencia diariamente.
2. Los demás empleados de la Junta registrarán su asistencia en el sistema electrónico utilizando su tarjeta de identificación. La tarjeta de identificación y registro de asistencia no es transferible. El transferir la misma será motivo de medida correctiva o acción disciplinaria.
 - a. Los empleados deben registrar todas las horas de entrada y salida en el sistema electrónico deslizando la tarjeta de identificación y registro de asistencia o ingresando la codificación que aparece en la parte posterior de esa tarjeta.
3. Ningún empleado podrá registrar la asistencia de otro empleado o solicitar de otra persona que registre la suya, disponiéndose que el empleado que incurra en esta conducta será sancionado conforme al Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ARTICULO IX - NORMAS QUE REGIRAN LAS TARDANZAS

1. Será responsabilidad de todos los empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra cumplir fielmente con la jornada diaria de trabajo regular.
2. Se considerará una tardanza cuando el empleado no haya registrado su hora de entrada, bien sea en la mañana o en la tarde, en el sistema electrónico o la Hoja de Asistencia.
3. En aquellos casos en que el empleado haya olvidado registrar la hora de entrada, ya sea en la mañana o en la tarde, el empleado será responsable de notificar inmediatamente a su supervisor sobre el particular. Habiéndose informado lo anterior al supervisor, éste será responsable de registrar la hora de entrada correspondiente en el Registro de Asistencia.
4. Se concederá a todos los empleados un período de gracia de siete (7) minutos en la mañana y después del período de alimentos. Dicho tiempo no se considerará una tardanza, por lo que no se deducirá de la licencia de vacaciones acumulada. El tiempo comprendido entre las 8:08 a 8:30 a.m. y 1:08 a 1:30 p.m. será contado como tardanza. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor el motivo de su tardanza.
5. Este período de gracia constituye un privilegio concedido en beneficio de los empleados de la Junta, para ser usado en aquellas instancias en que, por razones fuera del control del empleado, éste precise llegar tarde. Disponiéndose que el mismo no podrá ser interpretado, a los efectos, de que la hora de entrada para registrar su asistencia o para reportarse al área de

- trabajo será a las 8:07 a.m. y/o 1:07 p.m. Será responsabilidad del supervisor asegurarse que el empleado cumpla con el horario regular de trabajo y que no incurra en la conducta antes indicada.
6. La programación del reloj electrónico permite registrar la asistencia dentro de los cinco (5) minutos antes de la hora de entrada en la mañana y cinco (5) minutos antes de la hora de entrada en la tarde. Esto, sin que se entienda que se ha trabajado tiempo extra cuando se registre la asistencia antes del horario establecido.
 7. Será responsabilidad de cada empleado registrar inmediatamente su asistencia en el sistema electrónico o la Hoja de Asistencia e informar a su supervisor inmediato, tan pronto llegue a su lugar de trabajo, el motivo de su tardanza.
 8. Los supervisores serán responsables de orientar a los empleados sobre el deber de asistir puntualmente al trabajo. Además, serán responsables de detectar aquellos casos de empleados que incurran en tardanzas excesivas, o sea, tres (3) o más tardanzas en el periodo de un (1) mes, o nueve (9) o más tardanzas en un (1) trimestre, y tomar medidas correctivas y/o recomendar las medidas disciplinarias pertinentes.
 9. Todo empleado que incumpla con lo dispuesto en este artículo o incurra en un patrón de tardanzas, estará sujeto a la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, a tenor con lo dispuesto en el Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ARTÍCULO X - NORMAS QUE REGIRAN LAS AUSENCIAS

Sección 10.1- Disposiciones Generales

1. Se considerará ausente a todo aquel empleado que no haya registrado su asistencia diaria en el sistema electrónico o la Hoja de Asistencia. En estos casos, la ausencia será descontada de la licencia regular y/o, en los casos apropiados, del tiempo compensatorio acumulado. De no tener balance acumulado, la ausencia se descontará del salario del empleado conforme las normas establecidas en la Carta Circular Núm. 1300-35-09, del 27 de mayo de 2009, emitida por el Departamento de Hacienda.
2. Será obligación del empleado informar a su supervisor inmediato la razón o razones de su ausencia. Cuando por razones extraordinarias, no sea posible informar sobre su intención de ausentarse, el empleado se comunicará con su supervisor tan pronto le sea posible.
3. Las ausencias en que incurra un empleado se cargarán a la licencia correspondiente, excepto las ausencias sin autorizar, que se le descontarán de su sueldo. El tiempo utilizado en forma fraccionada se acumulará y descontará del tipo de licencia que se justifique.
4. Las salidas fuera de la oficina antes de completar la jornada diaria regular de trabajo, para fines no oficiales deberán estar autorizadas por el supervisor y se descontarán de los balances de licencias correspondientes.

Sección 10.2 – Ausencias por Asunto Oficial

1. Se considerarán ausencias por asunto oficial aquellas en las cuales el empleado se ausenta a su área de trabajo por razón de estar ejerciendo sus funciones fuera de la agencia, se encuentre tomando adiestramientos autorizados por la agencia, se encuentre como representante de la agencia en otros foros, así como cualquier otra situación previamente autorizada por la Autoridad Nominadora o representante autorizado.
2. En los casos en que el empleado se ausente por asunto oficial, será responsable de registrar las horas de entrada y salida en el sistema electrónico o la Hoja de Asistencia, salvo que medie justa causa para no poder cumplir con lo anterior, en cuyo caso el empleado será responsable de registrar las horas de entrada y salida en la Solicitud de Permiso para Ausentarse, la cual entregará a su supervisor inmediato, el próximo día laborable.
3. Las salidas oficiales deberán estar previamente autorizadas, por escrito, por la Autoridad Nominadora o representante autorizado.

Sección 10.3 - Ausencia por Asunto Personal y/o Enfermedad

1. Las ausencias por asunto personal deberán reducirse al mínimo y contar con la autorización previa del supervisor inmediato.
2. Cuando la ausencia sea por un período de tiempo mayor de treinta (30) minutos hasta dos (2) día completos, el empleado deberá completar el formulario de "Solicitud de Permiso para Ausentarse". Cuando el empleado se ausente por un período mayor, deberá llenar el formulario de "Solicitud de Licencia".
3. Será responsabilidad del empleado informar con anticipación al supervisor inmediato su intención de ausentarse en determinado día y la razón para la referida ausencia. Cuando la ausencia sea por razón de cita médica, el empleado notificará la misma a su supervisor con dos (2) días de anticipación.
4. Cuando un empleado se ausente por tres (3) días o más, por razón de enfermedad, deberá presentar un certificado médico original que indique el período de descanso y el diagnóstico. No se aceptará copia del Certificado Médico, o certificados con alteraciones, tachaduras, borrones, que no tenga el número de licencia del médico y/o que no incluya un diagnóstico.
5. En caso de ausencias imprevistas, ya sea por asunto personal o por enfermedad, el empleado deberá comunicarse con su supervisor inmediato, en las primeras horas de la mañana, para informar la razón de la ausencia. De no ser posible comunicarse con su supervisor, el empleado deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores. En estos casos, el supervisor usará su discreción en la aceptación del motivo para la ausencia o la excusa para no notificarlo antes. A falta de notificación o justificación, la ausencia se considerará como ausencia no autorizada y se descontará del sueldo del empleado, sin menoscabo de la acción disciplinaria que se pueda tomar.

6. Cuando un empleado, sin previa autorización, se ausente un viernes, lunes o después de un día feriado, por razón de enfermedad, y documentado un patrón, deberá presentar un certificado médico tan pronto se reporte al trabajo. Se entenderá que existe un patrón cuando el empleado incurra en esta conducta tres (3) veces en un (1) mes. En estos casos, las ausencias incurridas, sin previa autorización, se considerarán ausencias sin autorización, salvo que exista justa causa, debidamente evidenciada por el empleado.
7. Los supervisores serán responsables de orientar a los empleados sobre el deber de cumplir con su jornada regular de trabajo. Además, serán responsables de detectar aquellos casos de empleados que incurran en ausencia habitual por asunto personal, o sea, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un periodo de seis (6) meses, y tomar medidas correctivas y/o recomendar las medidas disciplinarias pertinentes.
8. Todo empleado que incumpla con lo dispuesto en este artículo estará sujeto a la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, a tenor con lo dispuesto en el Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta de Libertad Bajo Palabra.
9. Cualquier empleado que engañosamente, bajo pretexto de enfermedad justifique su ausencia del trabajo, será objeto de acción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia lo amerite.

Sección 10.4 Ausencias sin Autorizar

1. Se entenderá por ausencia sin autorización las siguientes:
 - a. Cuando el empleado se ausenta y no se comunica con el supervisor el día de la ausencia para notificar la razón de la misma.
 - b. Cuando el empleado no comunica a su supervisor la razón para ausentarse inmediatamente se reintegra a sus labores.
 - c. Cuando el supervisor no encuentra justificada la ausencia o excusa para ausentarse
 - d. Cuando el supervisor deniega la solicitud de ausentarse y, a pesar de ello, el empleado se ausenta de su trabajo.
 - e. Cuando el empleado no presenta el certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.
 - f. Cuando el empleado no asistiera a un adiestramiento, seminario o conferencia, cuya asistencia fuera compulsoria, y tampoco asistiera a su trabajo.
 - g. Cuando el empleado no regrese al trabajo después de habersele requerido que se retire por incumplir con el código de vestimenta de la Junta
2. También se considerará una ausencia sin autorización cuando el empleado no se reintegre al servicio, sin razón justificada, una vez finalizada cualquier

tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cese la condición por la cual se concedió la licencia. Si el empleado no se reporta al trabajo luego de transcurrido el término de cinco (5) días desde la fecha en que el empleado tenía que reportarse al trabajo, se considerará abandono de empleo, sujeto a la imposición de sanción disciplinaria correspondiente.

3. La ausencia sin autorización constituye una falta y se descontará del sueldo del empleado, sin menoscabo de la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias correspondientes. En estos casos, no procede descontar la ausencia sin autorización del balance de la licencia acumulada correspondiente o tiempo compensatorio.
4. En aquellos casos en que el supervisor se haya reunido con el empleado conforme lo dispuesto en la Sección 8.1 (3) (b), de prevalecer la determinación de ausencia sin autorizar, el supervisor deberá anotar las siglas "ASA" en el espacio correspondiente a la ausencia en el Registro de Asistencia y procederá a completar el formulario "Notificación de Ausencia Sin Autorizar" para informar al empleado sobre la acción tomada. Del empleado no estar de acuerdo con la determinación del supervisor, podrá solicitar reconsideración a la Autoridad Nominadora, por escrito, dentro del término de tres (3) días laborables, a partir de la fecha de notificación. La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado la decisión final. En aquellos casos en que prevalezca la determinación del supervisor, la Oficina de Recursos Humanos iniciará los trámites para la deducción correspondientes de sueldo. Si el empleado pertenece a la unidad apropiada, se recurrirá al procedimiento de quejas y agravios establecido en el Convenio Colectivo vigente.

ARTÍCULO XI- TRABAJO EN EXCESO DE LA JORNADA REGULAR (HORAS EXTRA)

1. El programa de trabajo se formulará, de tal manera, que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida en la Junta para los empleados.
2. La autoridad nominadora, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el (la) Gobernador (a). En estos casos deberá mediar una autorización escrita previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora. En aquellos casos en que el empleado pertenezca a la unidad apropiada, el acuerdo deberá ser aprobado por el representante sindical. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.
3. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se

suspendan los servicios sin cargo a licencia por el (la) Gobernador (a). Esta licencia deberá disfrutaria el empleado dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

4. Lo antes dispuesto no aplicará a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y su reglamento.

ARTICULO XII- NORMAS QUE REGIRAN LAS LICENCIAS

Sección 12.1 Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los supervisores serán responsables de velar por que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
2. Los días de descanso y días feriados no se consideraran para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia por maternidad.
3. Los días en que se suspenden los servicios públicos por el Gobernador, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y por vacaciones durante el tiempo de disfrute de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstale al servicio una vez finalice la autorización de la misma. La acreditación de estas licencias, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Como norma general, el empleado cobrará su salario quincenalmente. Cuando el pago sea adelantado por el Departamento de Hacienda, tendrá derecho a cobrar el empleado que tenga balance de licencia acumulada para cubrir el período de pago. En aquellos casos en que el empleado no cuente con balance acumulado para cubrir el período de pago, se procederá conforme lo dispuesto en la Carta Circular Núm. 1300-35-09 emitida por el Departamento de Hacienda el 27 de mayo de 2009.
6. Cuando un empleado se traslade a otra agencia gubernamental se le transferirá el balance de licencia acumulado hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones y noventa (90) días por enfermedad.
7. En los casos de empleados cuyos nombramientos tengan duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

8. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias con o sin sueldo a las que tiene derecho.
9. Aquellas licencias especiales no contempladas en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra ni en estas Normas, se regirán por lo dispuesto en las leyes especiales que las autorizan.
10. Las disposiciones sobre licencias de estas Normas se interpretarán en conjunto con lo dispuesto en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Convenio Colectivo vigente.
11. Las disposiciones que anteceden, relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderá que menoscaban la Licencia Familiar y Médica, instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-03).

Sección 12.2 –Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones se regirá por lo dispuesto en la Sección 16.1 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en conjunto con las disposiciones contenidas en estas normas:

1. El “Plan de Vacaciones” se preparará en coordinación con los supervisores y empleados, para establecer el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en el año natural, tomando en consideración las necesidades del servicio. El mismo deberá estar en la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del 30 noviembre de cada año, entrando en vigor al primero de enero del próximo año.
2. La solicitud de vacaciones será entregada al supervisor para el trámite correspondiente con quince (15) días de antelación a la fecha en que comenzará a disfrutar la licencia.
3. Todo empleado que solicite disfrutar de vacaciones fuera de las fechas provistas por éste en el plan de vacaciones tendrá que someter su solicitud acompañada de una explicación por escrito. En estos casos, la aprobación de las mismas está sujeta a las necesidades del servicio.
4. El empleado deberá mantener un balance mínimo de diez (10) días de licencia al disfrutar sus vacaciones.
5. En aquellos casos en que el empleado no pudo disfrutar la licencia de vacaciones por necesidades del servicio, se proveerá para que disfrute de, por lo menos, el exceso de la licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, siempre y cuando concurra lo siguiente:
 - a. Que el empleado haya solicitado el disfrute de las vacaciones programadas;

empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

- g. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- h. Todo empleado que incumpla con lo dispuesto en esta sección, estará sujeto a la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, a tenor con lo dispuesto en el Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Sección 12.3 - Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad se regirá por lo dispuesto en la Sección 16.3 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en conjunto con las disposiciones contenidas en estas Normas.

1. La tramitación de la solicitud de licencia por enfermedad debe hacerse a la brevedad posible. Cuando el empleado conozca de antemano la necesidad de someterse a tratamiento médico, terapia u operación, deberá solicitar permiso por anticipado para ausentarse del trabajo, acompañando la petición con la evidencia pertinente. De no poder ser así, el empleado debe tramitarla inmediatamente que regrese al trabajo, excepto cuando no cuente con suficiente licencia por enfermedad y por vacaciones acumuladas y tenga que solicitar una licencia sin sueldo.
2. Si un familiar de un empleado contrae una enfermedad contagiosa que lo obligue a guardar cuarentena o cuando por razón de su contacto con enfermedades contagiosas se estime que la presencia de este empleado en el trabajo pueda perjudicar la salud de los otros empleados, se le concederá licencia por enfermedad. En estos casos, el empleado debe enviar un certificado médico que establezca la enfermedad contagiosa y el período de tiempo por lo cual deberá ausentarse, junto a la Solicitud de Licencia por Enfermedad.
3. En los casos de licencia motivada por enfermedades contagiosas o en cualquier otro caso, que a juicio de la Autoridad Nominadora se estime conveniente y necesario, podrá solicitarse al empleado un certificado médico que indique que está totalmente restablecido de la enfermedad y/o que su presencia en el trabajo no constituye un riesgo a la seguridad de los empleados.
4. La licencia por enfermedad no debe usarse con el propósito de descansar, suplantando así la licencia de vacaciones.
5. Todo empleado que se separe del servicio para acogerse a una pensión por retiro, tendrá derecho a recibir paga hasta un máximo de noventa (90) días laborables por la licencia de enfermedad que tuviese acumulada al momento de su separación. La suma global por concepto de esta licencia se pagará a razón del sueldo regular que el empleado o funcionario estuviera

devengando al momento de su separación del servicio. Si el empleado hubiese estado acogido al Programa de Jornada Reducida, la liquidación de los días por enfermedad acumulados mientras estuvo acogido al Programa le será liquidada de conformidad con dicha jornada.

Sección 12.4 – Licencia por Maternidad, Licencia Especial para Lactancia y Licencia de Paternidad.

La licencia de maternidad se registrará por lo dispuesto en la Sección 16.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en conjunto con las disposiciones contenidas en estas Normas y el Convenio Colectivo vigente.

Durante la licencia por maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo, así como acumulará licencia por vacaciones y por enfermedad, las cuales se acreditarán una vez la empleada se reinstale en su empleo

La Junta podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre y cuando la empleada lo solicite con un (1) mes de anticipación a la fecha en que comenzará a disfrutar de la licencia, salvo que exista justa causa para solicitarlo fuera de este término.

La licencia especial para lactancia, se registrará por lo dispuesto en la Sección 16.5 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Convenio Colectivo vigente.

La licencia de paternidad, se registrará por lo dispuesto en la Sección 16.6 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Convenio Colectivo vigente.

Sección 12.5- Licencia con Sueldo por Servicios Voluntarios en Casos de Desastres

La licencia por servicios voluntarios en casos de desastres se registrará por lo dispuesto en la Sección 16.8G del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en conjunto con las disposiciones contenidas en estas Normas y el Convenio Colectivo vigente.

El empleado tendrá cinco (5) días laborables a partir de la fecha que termina la situación de emergencia para presentar la certificación de la agencia correspondiente, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual prestó los mismos.

Sección 12.6 – Licencia Militar

La licencia militar se registrará por lo dispuesto en la Sección 16.8D del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en conjunto con las disposiciones contenidas en estas Normas y el Convenio Colectivo vigente.

El empleado tiene derecho a solicitar su reinstalación dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento.

El empleado debe estar física y mentalmente capacitado para ejercer los deberes de su puesto.

Mientras se encuentre en licencia militar, el empleado acumulará licencia por vacaciones y enfermedad, las cuales se acreditarán una vez el empleado se reinstale en su empleo.

Sección 12.7 - Licencia para comparecer a las instituciones educativas

Esta licencia se regirá por lo dispuesto en la Sección 16.8E del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en conjunto con las disposiciones contenidas en estas Normas y el Convenio Colectivo vigente.

El período concedido y no utilizado por semestre no es acumulable ni transferible al próximo semestre escolar.

Para propósitos de esta Sección, se entenderá que la vigencia de cada semestre escolar será:

Primer Semestre

1 de agosto a 15 de octubre
16 de octubre a 31 de diciembre

Segundo Semestre

1 de enero a 15 de marzo
16 de marzo a 31 de mayo

Sección 12.8 - Licencia Sin Sueldo

La licencia sin sueldo se regirá por lo dispuesto en la Sección 16.7 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en conjunto con las disposiciones contenidas en estas Normas y el Convenio Colectivo vigente.

La concesión de licencia sin sueldo conlleva, a corto plazo, ciertas desventajas para el servicio. En muchos casos se hace difícil reclutar sustitutos adiestrados para el puesto que temporariamente deja vacante el empleado. Al justificar los méritos de una licencia sin sueldo, el supervisor deberá considerar al aspecto anteriormente señalado, de forma tal que el factor determinante lo sea el balance entre los beneficios que obtendrán el servicio y las desventajas que la concesión de la licencia conlleva.

La licencia sin sueldo se solicitará mediante el formulario "Solicitud de Licencia", acompañado de los documentos que justifican la misma. Cuando la solicitud de licencia sin sueldo sea por motivos de enfermedad, la misma deberá estar acompañada por certificado médico o informe de accidente de trabajo que la justifique. La solicitud de licencia sin sueldo que no cumpla con los requisitos antes mencionados, no será aprobada.

El empleado que se ausente antes de ser aprobada formalmente su licencia sin sueldo, incurrirá en abandono de servicio, salvo que exista justa causa para no haberla solicitado con anticipación.

El empleado no cotizará para el Sistema de Retiro durante el periodo que disfrute de la licencia sin sueldo.

Sección 12.9 – Licencia Familiar y Médica

1. Se concederá al empleado 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 a su cónyuge, hijo, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave; o
 - c. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
2. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la Junta por lo menos doce (12) meses.
3. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Junta, éstos tienen el derecho de tomar un total combinado de doce (12) semanas de ausencias protegidas, debido al nacimiento, adopción o la crianza de un niño(a), y para cuidar a un padre o una madre que sufre de un estado de salud grave.
4. Las ausencias debido a un nacimiento, una adopción o una crianza debe tomarse dentro de doce (12) meses a partir de la fecha del acontecimiento. En estos casos, se requiere que se apruebe la ausencia en intervalos.
5. Esta licencia podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal.
6. Bajo ciertas condiciones, el empleado o la Autoridad Nominadora podrán elegir sustituir la ausencia sin paga por una ausencia con paga con cargo a los balances acumulados de licencias. En estos casos, luego de evaluar las razones expuestas por el empleado para ello, la Autoridad Nominadora decidirá si la ausencia constituye una de las causales para la licencia sin paga. De determinarse que la ausencia será con paga, la misma no podrá ser modificada posteriormente para que cuente como una ausencia bajo esta licencia una vez el empleado haya regresado a su área de trabajo.
7. La solicitud de esta licencia se hará conforme a lo siguiente:
 - a. El empleado solicitará esta licencia con treinta (30) días de antelación, cuando la necesidad de la licencia sea previsible.
 - b. Cuando la licencia se solicite para atender una condición de salud grave, se requerirá que el empleado presente una certificación médica que justifique la solicitud de la licencia.
 - c. La Autoridad Nominadora, en el ejercicio de su discreción, podrá requerir una segunda y tercera opinión médica, asumiendo la agencia el costo de la misma. Además, se podrá requerir una certificación médica de que el empleado está apto para reintegrarse al trabajo, así

como reportes periódicos durante la ausencia sobre la condición del empleado y sus intenciones de regresar al trabajo.

8. Cuando la ausencia es para tratamiento médico anticipado de un miembro de la familia inmediata o por la enfermedad del empleado, al coordinar las citas médicas el empleado deberá tomar en consideración el que la ausencia no interrumpa el funcionamiento normal de la Junta.

ARTICULO XIII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD.

Si cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo de estas Normas fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal de Justicia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de estas Normas, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá como que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XIV- SITUACIONES NO PREVISTAS POR ESTAS NORMAS.

Cuando no se hubiese previsto una norma o procedimiento en estas Normas, la Autoridad Nominadora podrá reglamentar su práctica de manera consistente con o cualquier disposición de ley aplicable.

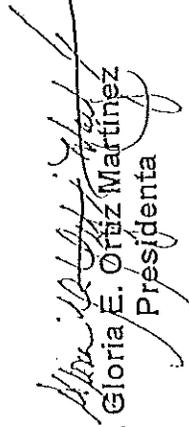
ARTICULO XV – DEROGACIÓN.

Por la presente quedan derogados todas las normas y/o reglamentos verbales o escritos, adoptadas anteriormente por la Junta para atender las materias y asuntos contemplados en estas Normas y estén en conflicto con las disposiciones del mismo. Lo anterior no aplicará al Convenio Colectivo vigente.

ARTICULO XVI – VIGENCIA.

Estas Normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de octubre de 2010.


Lcda. Gloria E. Ortiz Martínez
Presidenta