

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
P.O. Box 40945 San Juan, Puerto Rico 00940-0945

ORDEN ADMINISTRATIVA JLBP-2012-02

PARA ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGIRAN LA FORMA EN QUE SE TRABAJARA CON EL PLAN DE VACACIONES Y LAS SOLICITUDES DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS EN LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

I. INTRODUCCION

Por mandato de la Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos y la Ley Núm. 103, de 25 de mayo de 2006, Ley para Implantar la Reforma Fiscal del Gobierno, las agencias tienen la responsabilidad de preparar, implantar y administrar los planes de vacaciones en las respectivas agencias del sector público.

A tales efectos, la Junta prepara anualmente el Plan de Vacaciones para los funcionarios y empleados de la Agencia. El mismo es un acuerdo entre las partes, empleados y supervisores, y finalmente lo autoriza la autoridad nominadora. Este acuerdo debe tomar en consideración que los servicios que presta la Junta no se vean afectados.

Dicho Plan tiene el propósito de que los empleados puedan separarse de sus respectivas áreas de trabajo para disfrutar anualmente entre quince (15) a treinta (30) días de licencia de vacaciones. Esto permite al empleado apartarse de sus tareas y labores diarias, para que disfrute de un periodo de descanso, con el fin de pueda continuar con las funciones asignadas a su regreso.

Por otro lado, el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, del 20 de noviembre de 2008, dispone que “se formulará un plan de vacaciones por cada año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, **en la forma más compatible con las necesidades del servicio.**”

II. BASE LEGAL

- Ley para la Administración de los Recursos Humanos, Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada
- Ley para Implantar la Reforma Fiscal del Gobierno, Ley Núm. 103, de 25 de mayo de 2006, según enmendada
- Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, del 20 de noviembre de 2008
- Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas, y Acciones Disciplinarias para Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra, de diciembre de 2008
- Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la Junta de Libertad Bajo Palabra, de octubre 27 de 2010.
- Reglamento Núm. 58, Pago de Nómina Mediante Depósito Directo, del 13 de agosto de 2008

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todos los empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra, incluyendo al personal gerencial y a los empleados de confianza.

IV. EXPOSICION DE MOTIVOS

En los últimos meses, nos hemos percatado de que se nos han presentado solicitudes de vacaciones que no cumplen con las normativas y disposiciones establecidas en los Reglamentos de la Junta y las leyes aplicables. Adviértase que el incumplimiento con estas normativas pueden afectar los servicios de la Junta y pone en peligro la continuidad de los mismos.

El incumplimiento con las disposiciones sobre licencia de vacaciones y el Plan de Vacaciones no permite a los supervisores y a la autoridad nominadora, administrar efectivamente el mismo.

La autoridad nominadora no puede avalar aquellas prácticas de incumplimiento con las normas estatuidas tanto en los reglamentos como en las leyes aquí citadas, las cuales ponen en riesgo la continuidad de los servicios que ofrece la Agencia.



V. **NORMAS QUE REGISTRAN LA ADMINISTRACION DEL PLAN DE VACACIONES – DISPOSICIONES GENERALES**

- a) De acuerdo con las disposiciones de las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la Junta de Libertad Bajo Palabra, “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 entregó la misma.
- b) Antes de llenar la solicitud de vacaciones, el empleado deberá solicitar sus balances acumulados por concepto de esta licencia a la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Una vez cotejados los balances, el empleado procederá a llenar su solicitud de licencia de vacaciones de acuerdo a sus balances.
- d) Todos los empleados deberán cumplir con las normativas establecidas por las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, del 27 de octubre del 2010, en su Artículo XII sobre Normas Que Registrarán las Licencias, sección 12.2, Licencia de Vacaciones, Inciso 4, el cual dispone que “el empleado deberá mantener un balance mínimo de diez (10) días de licencia al disfrutar sus vacaciones”.
- e) No será prerrogativa del empleado el incumplir con mantener el balance requerido, toda vez que Agencia tiene la responsabilidad de velar por que sus empleados reciban el pago de nómina mediante depósito directo. *Véase Reglamento Núm. 58 del Departamento de Hacienda, del 13 de agosto de 2008.* Cónsono con lo anterior, en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la Junta de Libertad Bajo Palabra, se establece que 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 periodo de pago. En aquellos casos en que el empleado no cuente con balance acumulado para cubrir el período de pago, se procederá conforme a lo dispuesto en la Carta Circular 1300-35-09 emitida por el Departamento de Hacienda el 27 de mayo de 2009.
- f) De acuerdo a la normativa establecida en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la Junta de Libertad Bajo Palabra, el empleado deberá entregar la solicitud de vacaciones al supervisor, para el trámite correspondiente, con quince (15) días de antelación a la fecha en que comenzará a disfrutar la licencia.
- g) El empleado, antes de comenzar el disfrute de su licencia de vacaciones, deberá obtener la autorización de dicha licencia. De lo contrario, se considerará una ausencia sin autorizar, de acuerdo a las disposiciones del Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas, y Acciones Disciplinarias para Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra, de diciembre de 2008.

- h) Al recibo de la solicitud de licencia de vacaciones cada supervisor revisará que los días solicitados correspondan a los días solicitados en el Plan de Vacaciones. De haber alguna discrepancia, el empleado presentará justificación a tales fines. Disponiéndose que en estos casos la autorización de la licencia de vacaciones quedará condicionada a la necesidad del servicio.

VI. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las normas aquí establecidas serán de estricto cumplimiento para todos los empleados y supervisores. El incumplimiento con estas disposiciones conllevará la imposición de medidas correctivas, cónsonas con las normativas contenidas en la **Tabla de Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias del Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra**. Estas medidas podrán conllevar desde amonestación verbal hasta la imposición de medidas más severas, como suspensión de empleo y sueldo y hasta la destitución, de acuerdo a la falta cometida y la gravedad de las circunstancias.

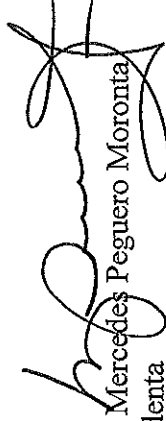
Deseamos enfatizar que si algún empleado se va de vacaciones sin la previa autorización de su supervisor, se considerará, para todos los fines pertinentes, que se ha incurrido ausencia sin autorizar y se tomarán las medidas correctivas correspondientes.

Esperamos el fiel cumplimiento de lo aquí dispuesto por todos los empleados de la Junta y para el mejor funcionamiento de la misma.

VII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente a partir de la fecha de aprobación.

Aprobada hoy, 18 de julio de 2012 en San Juan, Puerto Rico.



Lcda. Mercedes Peguero Moronta
Presidenta
Junta de Libertad Bajo Palabra