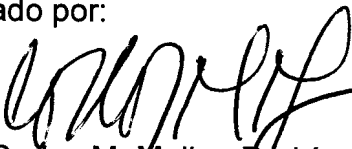




ORDEN ADMINISTRATIVA AC-2011- 01	
Fecha de Efectividad: 14- enero - 2011	Aprobado por:  Carlos M. Molina Rodríguez Secretario
JORNADA LABORAL DE LOS MANEJADORES DE LA UNIDAD CANINA CORRECCIONAL	

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Corrección y Rehabilitación cuenta con una unidad canina para el rastreo, búsqueda y detección de sustancias controladas en personas, estructuras y vehículos; entre otras funciones. Los canes que se utilizan en esta unidad están a cargo de oficiales correccionales que se conocen como manejadores. Éstos tienen la responsabilidad, entre otras cosas, de velar por la seguridad, el aseo y cuidar al animal proveyéndole las comidas y entrenamiento adecuados. Esta Orden Administrativa tiene como propósito establecer la jornada laboral de los empleados que se desempeñan como Manejadores en la Unidad Canina Correccional.

II. BASE LEGAL

- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección”
- Plan de Reorganización Núm.3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación

III. APLICABILIDAD

Esta Orden será aplicable a todos los oficiales correccionales que prestan servicios en la Unidad Canina Correccional.

IV. NORMAS

1. Los manejadores utilizarán una (1) hora dentro de su jornada de ocho (8) horas diarias, para las funciones del cuidado y mantenimiento del Can. Dicho período de tiempo será dividido en dos (2) períodos de media hora en la mañana y media hora en la tarde. Durante dichos períodos, el Manejador deberá como mínimo levantar el Can; sacarlo a defecar, caminar, desayunar, lavar y secar la jaula, darle comida, peinarlo y aquellas otras tareas que se requieran para el cuidado del Can.
2. Dicho período de tiempo será registrado por el Manejador en el formulario “Hojas de Registro de Asistencia”, la cual será provista por el Supervisor. El empleado deberá registrar su asistencia; su entrada y salida de la institución asignada; mediante el Sistema Kronos. Al finalizar la semana laboral del empleado, el supervisor deberá hacer los

ajustes en el Sistema Kronos conforme al registro de asistencia entregada por el empleado. El registro de asistencia deberá ser firmado por el supervisor y referido a la División de Licencia y Horas Extras, para futuras auditorías.

3. Durante sus días libres, al manejador se le honrará una hora diaria para el cuidado y mantenimiento del Can, la misma debe ser reflejada en el registro de asistencia y su supervisor inmediato, al finalizar la semana laboral, hará los ajustes correspondientes para reflejarla en el Sistema Kronos.
4. En casos de emergencia o por necesidad de servicio que los manejadores sean llamados a trabajar, los supervisores serán responsables de llevar y mantener un control documentando cada caso en particular. Este control debe ser certificado por el Comandante de la Unidad Canina, para ser sometido a la División de Licencia y Horas Extras.

V. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

VI. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de esta Orden Administrativa se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto de la misma.

VII. DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejarán sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

VIII. ENMIENDAS

Toda enmienda a esta Orden Administrativa se hará por escrito con la aprobación y firma del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

IX. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.