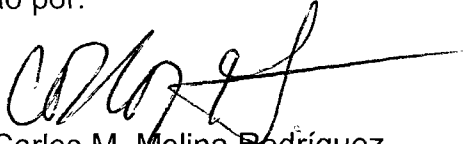


ORDEN ADMINISTRATIVA DCR-2009- 03	
Fecha de Efectividad: 17 de febrero de 2009	Aprobado por:  Carlos M. Molina Rodríguez Secretario
TIEMPO COMPENSATORIO A LOS EMPLEADOS CIVILES	

I. PROPOSITO

El propósito de esta Orden Administrativa es establecer las normas que regirán la concesión de tiempo compensatorio a los empleados civiles del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección.

II. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todos los empleados civiles que acumulan tiempo compensatorio, y a todo funcionario responsable de su implantación.

III. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se emite en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, que crea la Administración de Corrección; y el Plan de Reorganización Núm. 3 del 1993, que crea el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

IV. NORMAS

1. Constituye tiempo compensatorio o tiempo extra de trabajo cuando el servicio se haya realizado en exceso de la jornada regular diaria o semanal o aquel tiempo trabajado por un empleado en cualquier día libre o feriado o que tenga derecho y en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a la licencia por el Gobernador.
2. El personal con derecho a la acumulación de tiempo compensatorio deberá evitar, en lo sucesivo la acumulación del mismo. Será la excepción a la norma y bajo ningún concepto constituirá la jornada regular de trabajo.
3. Cuando las necesidades urgentes del servicio requieran que un empleado comience a trabajar antes de su hora de entrada o que continúe sus labores después de la hora de salida, el supervisor lo podrá autorizar previa consulta con el director de área.
4. Cada director de área le enviará al SubSecretario un informe mensual del tiempo compensatorio autorizado y disfrutado por los empleados en su área de trabajo. Consignará en dicho informe las circunstancias de excepción que hicieron necesaria su concesión.
5. Será obligación de cada director de oficina hacer los arreglos pertinentes para que el tiempo compensatorio se disfrute dentro de un periodo de treinta (30) días desde la fecha en que haya acumulado el tiempo compensatorio.

6. Debe evitarse que el trabajar tiempo compensatorio se convierta en norma en las áreas de trabajo, por lo tanto, se deben realizar esfuerzos encaminados a que el trabajo se realice dentro de la jornada regular de trabajo.
7. El Secretario Auxiliar de Administración y Gerencia será responsable de poner en vigor los mecanismos necesarios para el disfrute del tiempo compensatorio.

V. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

VI. DEROGACION

Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier otra norma, comunicación verbal o escrita que esté en conflicto con ésta.

VII. VIGENCIA

Esta Orden entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.