



ORDEN ADMINISTRATIVA DCR-2012-17	
Fecha de Efectividad: <i>14 de agosto de 2012</i>	Aprobado por:  Jesús González Cruz Secretario
MONITORÍA DEL PAGO DE HORAS EXTRAS	

I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Reorganización Núm. 2-2011 establece que es responsabilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) la evaluación de la efectividad del uso de los recursos fiscales que le son asignados para el cumplimiento adecuado de sus deberes ministeriales. Establece además que le corresponde al Secretario del DCR instrumentar tal encomienda mediante el establecimiento de un presupuesto balanceado y administrando los fondos que en virtud de cualquier ley estatal o federal sean asignados o se le encomiende administrar.

En la consecución del deber fiscalizador de los recursos asignados, esta Orden Administrativa instituye el mecanismo mediante el cual se monitorearán los pagos de horas extras que se emitan a un empleado cuya cuantía mensual exceda de quinientos dólares (\$500).

II. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, el cual establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

III. APLICABILIDAD

Las normas aquí dispuestas aplicarán a todos los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación en lo que respecta al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, particularmente al personal de supervisión de sus diversas dependencias y oficinas, y aquel que interviene en el proceso de revisión, aprobación y emisión de pagos por concepto de horas extras.

IV. NORMAS

1. Todo empleado que trabaje horas extras, previo a la ejecución del trabajo, deberá estar autorizado por su supervisor inmediato, según lo establece la Orden Administrativa AC-2001-10, de 4 de mayo de 2001. En este sentido, la realización de trabajo fuera de la jornada regular diaria, deberá estar justificada y avalada por el supervisor de área.
2. Cuando una dependencia u oficina del DCR tenga la necesidad de que su personal realice funciones fuera de la jornada regular, será necesario que ese esfuerzo adicional de trabajo se reparta de manera equitativa entre su personal, cuya disponibilidad así permita que sea distribuido.

3. En la medida en que la disponibilidad del personal asignado a la dependencia u oficina en cuestión permita la rotación equitativa para la realización de esas funciones necesarias fuera de la jornada laboral, se debe evitar que un mismo empleado realice continuamente esas funciones en horas extras.
4. Los empleados tendrán derecho a recibir compensación por las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) y cuatrocientas ochenta (480), según sea caso, a tenor con el procedimiento aplicable establecido en el Memorando Informativo OAPE 93-01: "Normas y Procedimientos para la Compensación de Horas Extras a los Empleados de la Administración de Corrección", de 24 de junio de 1993.
5. Toda compensación adicional por concepto de horas extras a un empleado que sea o exceda de quinientos dólares (\$500) por mes, tras la emisión del pago, deberá ser evaluada individualmente por la Secretaría Auxiliar de Presupuesto y Finanzas.
6. El Secretario del DCR designará al personal de la Secretaría Auxiliar de Presupuesto y Finanzas sobre el cual recaerá la responsabilidad de monitorear los pagos que sean o excedan de esa cuantía dentro del período de un mes.
7. La evaluación consistirá en corroborar que se haya cumplido cabalmente con el procedimiento aplicable para el pago de horas extras. Entre los criterios a evaluarse se encuentran:
 - a. la autorización previa del supervisor inmediato;

- b. la justificación para que un empleado acumule la cuantía de o más de quinientos dólares (\$500) mensuales en horas extras;
 - c. la asistencia regular del empleado;
 - d. patrón de ausencias de los empleados en la dependencia u oficina a la que pertenece el empleado;
 - e. necesidad continua de tiempo extra para completar el trabajo generado por la dependencia u oficina;
 - f. cuantía total del pago de horas extras mensual por parte la dependencia u oficina en general;
 - g. distribución de la prestación de servicios en exceso de la jornada regular entre los empleados de la dependencia u oficina en cuestión; y
 - h. cualquier otro criterio adecuado que permita la consecución de los propósitos de esta Orden Administrativa.
8. La Secretaría Auxiliar de Presupuesto y Finanzas deberá preparar un informe mensual que recoja los hallazgos obtenidos por cada dependencia u oficina, a base de los criterios antes enumerados, para evaluar patrones y establecer estadísticas con el objetivo de atender eficazmente la necesidad de servicios en las distintas áreas de trabajo del DCR.
9. En los casos en que se evidencie la falta de justificación adecuada para el pago de o más de quinientos dólares (\$500) mensuales a un empleado, se deberá remitir el asunto a la consideración de la Autoridad Nominadora para el trámite correspondiente.

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 la validez de sus restantes disposiciones.

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.