

ORDEN ADMINISTRATIVA DCR-2009- 02

Fecha de Efectividad:

17 de febrero de 2009

Aprobado por:

Carlos M. Molina Rodríguez
Secretario**TIEMPO COMPENSATORIO A LOS OFICIALES CORRECCIONALES****I. INTRODUCCION**

La jornada regular semanal para los oficiales correccionales no excederá de cuarenta (40) horas sobre una base de cinco (5) días laborables. El empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. La jornada regular de trabajo, por necesidades del servicio, para todo o parte de su personal, podrá comenzar y terminar en cualquier día de la semana siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso por cada jornada.

II. PROPOSITO

El propósito de esta Orden Administrativa es establecer las normas que regirán la concesión de tiempo compensatorio a los oficiales correccionales de la Administración de Corrección.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todo oficial correccional de la Administración de Corrección y a todo funcionario que sea responsable de su implantación.

IV. 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.

V. NORMAS

1. Un supervisor por la razón de la naturaleza especial de los servicios que presta esta Agencia o por una situación de emergencia que afecte la seguridad, podrá requerir a un oficial correccional que preste servicios en exceso de su jornada regular de trabajo.
2. El programa de trabajo en los diferentes puestos se formulará de tal manera que reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular de trabajo. La concesión de tiempo compensatorio será la excepción y bajo ningún concepto constituirá la jornada regular de trabajo.
3. El superintendente o el comandante de una institución serán responsables de reducir a un mínimo la necesidad de realizar turnos sucesivos. En situaciones que afecten la seguridad de las instituciones podrán movilizar, por necesidad en el servicio, oficiales correccionales dentro de la misma región para cubrir los turnos de trabajo. En tales circunstancias esta movilización incidental no constituye un traslado.
4. El superintendente o comandante de la institución que autorice a un oficial a trabajar turnos sucesivos deberá anotar en la hoja de asistencia del empleado la razón por la cual se autorizó el mismo.

5. Los oficiales correccionales no podrán abandonar sus puestos de custodia por ningún motivo, hasta que sean debidamente relevados u obtengan el permiso de su supervisor inmediato, a los fines de cumplir con esta Orden.
6. El Secretario Auxiliar de Administración y Gerencia será responsable de poner en vigor los mecanismos necesarios para el disfrute del tiempo compensatorio.

VI. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

VII. DEROGACION

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

VIII. VIGENCIA

Esta Orden entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.