



20 de diciembre de 2010

**A Todos los Supervisores, Gerentes
Directores y Vicepresidentes**


Ray Cruz
Presidente

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS

Con el propósito de mantener una sana administración de los recursos fiscales de la Corporación, además de mantener un mayor control de la utilización de las horas extras de nuestro personal, se establece un procedimiento que deberá seguir todo departamento u oficina que interese hacer uso de su personal fuera del horario regular de trabajo. Dicho procedimiento servirá para evaluar las necesidades y determinar su prioridad, de acuerdo al plan estratégico y metas organizacionales de la Corporación.

BASE LEGAL

Ley Núm. 216 del 12 de septiembre de 1996, la cual crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, establece sus poderes y prerrogativas y provee para su organización.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Convenio Colectivo vigente establece que será la Corporación, quien determinará cuando las necesidades del servicio requieren solicitar trabajo de sus empleados fuera de horas regulares de trabajo u "overtime". Además, establece que las horas extras se le ofrecerán en primera instancia a los empleados regulares que esten cualificados y disponibles para realizar el trabajo, en orden de antigüedad, sin que esto afecte otras necesidades de servicio.
2. El Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera, Artículo 15, Sección 15.5, establece que, por razones de naturaleza especial de los servicios o por cualquier situación de emergencia, la Corporación podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada regular de trabajo, diaria o semanal.
3. El uso de horas extras se limitará a necesidades del servicio que representen una prioridad para la Corporación y que estén acorde a las metas organizacionales y al plan estratégico. Todas las horas extras trabajadas a partir de la efectividad de esta orden administrativa deberán seguir el procedimiento que aquí se establece.

4. En los casos en que se identifique la necesidad de realizar trabajos comprendidos en clases de puesto incluidos en la Unidad Apropriada, deberá considerarse en primer lugar el uso del personal unionado adscrito al departamento u oficina donde se origine la necesidad. Como parte de este ejercicio, el Supervisor y/o jefe de departamento deberá evidenciar que ha informado al personal elegible, según el orden de antigüedad.

PROCEDIMIENTO

- 
1. Todo departamento u Oficina que entienda que requiera del trabajo de sus empleados fuera de sus respectivos horarios regulares de trabajo, diario o semanal, deberá someter, previo el comienzo de las horas extras, una comunicación a la consideración del Vicepresidente de Recursos Humanos, en la cual establezca la necesidad específica que dio base a las horas extras solicitadas. Deberán tener especial atención al cumplimiento de las disposiciones generales anteriormente señaladas, además de incluir una explicación de por qué dicho trabajo no pudo ser realizado durante el horario regular del empleado. Dicha comunicación deberá también contar con la aprobación del Supervisor (si aplica) y el jefe de mayor jerarquía en el departamento u oficina. Una vez el departamento cuente con la aprobación expresa de la Oficina de Recursos Humanos, podrá requerir a los empleados incluidos en su solicitud trabajar horas extras para los días dispuestos.
 2. En caso de eventos especiales que puedan ser anticipados, las solicitudes de los departamentos deberán incluir un reporte detallado que demuestre que la realización de dicho evento no representará ninguna pérdida económica para la Corporación. Aún cuando este tipo de solicitudes serán canalizadas a través de la Oficina de Recursos Humanos, deberán contar con la aprobación expresa de la Oficina de Presidencia, previa la realización del trabajo. No obstante, aquellos eventos imprevistos considerados como noticiosos, podrán ser atendidos con la inmediatez que la situación amerite, sujeto a que posteriormente los departamentos involucrados sometan la información solicitada en el párrafo anterior.
 3. Semanalmente, todos los departamentos **tendrán** que someter a la Oficina de Recursos Humanos los registros de asistencia de su personal, de manera que esta pueda mantener un control del gasto incurrido por concepto de horas extras.
 4. La Oficina de Recursos Humanos evaluará los registros de asistencia enviados por los departamentos para contabilizar el uso de horas extras y monitorear que el gasto reportado no exceda el presupuestado por la Oficina de Finanzas y Presupuesto. En el momento en que el gasto registrado alcance la cantidad presupuestada por la Oficina de Finanzas y Presupuesto, la Oficina de Recursos Humanos no estará aprobando ninguna solicitud de horas extras. En caso de haber agotado el presupuesto mensual de horas extras, estas podrán ser realizadas previa autorización expresa de la Oficina de Presidencia.
 5. La Oficina de Recursos Humanos solicitará a la Oficina de Finanzas y Presupuesto, el presupuesto mensual destinado a cada departamento por concepto de horas extras. Una vez recibida la información, la Oficina de Recursos Humanos procederá a monitorear el gasto de horas extras por departamento, con el propósito de que éstos no excedan el gasto presupuestado.

6. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá informado al Presidente sobre el grado de utilización de horas extras por departamento, en comparación con el gasto mensual presupuestado.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En aras de mantener prácticas para una sana administración pública, todo personal con funciones de supervisión o dirección tiene como responsabilidad inherente a las funciones de su puesto, velar por el buen uso de los recursos humanos y fiscales de la Corporación. Fomentar o propiciar prácticas que resulten en el gasto desmedido y/o el mal uso de fondos públicos, atenta contra los principios éticos incluidos en el deber de todo servidor público y pone en riesgo los mejores intereses de la Corporación.

Por tal razón, cualquier funcionario y/o empleado de la Corporación que incumpla con las disposiciones de esta orden administrativa, podrá ser objeto de las medidas correctivas y/o disciplinarias que correspondan.

VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 1 de enero de 2011.

