

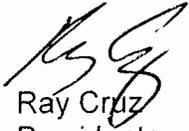


CORPORACIÓN DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

18 de febrero de 2011

Orden Administrativa RH-11-04

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



Ray Cruz
Presidente

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE REMOTOS

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 el Departamento de Producción siempre que la Corporación sea solicitada a realizar un remoto, ya sea en vivo o grabado. Dicho procedimiento servirá para uniformar los procesos de coordinación y calendarización de remotos propuestos a la Corporación, con el fin de asegurar un mejor uso de nuestros recursos, así como de la propiedad pública (tiempo al aire).

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. La Corporación deberá dirigir sus operaciones de modo que pueda cumplir con la visión y misión establecidas en la Ley Orgánica que la crea, a la vez que logre el objetivo de ser una Corporación Pública autosuficiente.
2. Todo departamento u oficina que interese solicitar la grabación o transmisión en vivo de un remoto, deberá canalizar la misma a través del Departamento de Producción.

3. La Oficina de Sistemas de Información creará un calendario digital, en adelante "Calendario" al cual solo tendrán acceso la Oficina del Presidente y Vicepresidente, Producción, Finanzas, Legal, Recursos Humanos, Ingeniería y Programación. Sin embargo, dicho calendario solo podrá ser editado por el Departamento de Producción y Finanzas.
4. Toda transmisión que se pretenda pasar por cualquiera de los canales de la Corporación deberá estar calendarizada, incluyendo las transmisiones propias de nuestros canales.
5. En aquellos casos en que se transmitan remotos de forma gratuita, el departamento u oficina que la solicita deberá presentar al Departamento de Producción, con copia a la Oficina de Finanzas, un memorial explicativo sobre las razones que justifican su transmisión gratuita.

PROCEDIMIENTO

1. Todo departamento u oficina que interese solicitar los servicios del Departamento de Producción para la grabación o transmisión en vivo de un remoto, deberá referir con razonable anticipación una solicitud que incluya los detalles sobre el trabajo a realizarse.
2. El Departamento de Producción registrará tentativamente la fecha solicitada en el "Calendario" y procederá a realizar un presupuesto detallado de los gastos en los que incurrirá la Corporación por concepto de horas extras o "freelance". Dicho informe será presentado a la consideración del Presidente, de modo que se pueda comenzar cualquier gestión de auspicio o negociación del contrato correspondiente.
3. El Departamento encargado de negociar los términos y condiciones del contrato deberá tomar en consideración los gastos de horas extras o "freelance" en los que incurrirá la Corporación, de modo que los mismos sean cubiertos por la cuantía total del contrato. Una vez firmado, el contrato deberá ser enviado a la Oficina de Finanzas.
4. La Oficina de Finanzas será responsable de certificar en el "Calendario" que dicho remoto previamente calendarizado como tentativo, ya es oficial debido a que cuentan con un contrato o memorial explicativo en casos de transmisiones gratuitas.
5. El Departamento de Programación deberá verificar el "Calendario" para no programar nada que no este previamente registrado, y autorizado por la Oficina de Finanzas.
6. La Oficina de Recursos Humanos utilizara el calendario para mantener un control del personal de la Corporación que incurre en horas extras, así como sobre la utilización de los contratos tipo "freelance".

ICS

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, así como la propiedad de la Corporación. Fomentar o propiciar prácticas que resulten en el gasto desmedido y/o el mal uso de fondos o propiedad pública, atenta contra los principios éticos incluidos en el deber de todo servidor público y pone en riesgo los mejores intereses de la Corporación.

ICS
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 marzo de 2011.