



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. LUIS SÁNCHEZ BETANCES
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

29 de julio de 2013

SECRETARIOS AUXILIARES, DIRECTORES Y TODO EL PERSONAL

Luis Sánchez Betances
Secretario de Justicia

**AUTORIZACIÓN ESPECIAL NECESARIA PARA TRABAJAR
HORAS EN EXCESO DEL HORARIO REGULAR**

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, y su División de Administración de Asistencia y Licencias, tienen la responsabilidad de administrar los asuntos relacionados con la asistencia y acumulación de balances de horas en exceso del horario regular por parte del personal del Departamento de Justicia y sus organismos adscritos.

A su vez, cada supervisor de unidades tendrá la responsabilidad de asegurar que los empleados bajo su dirección cumplan con el horario regular establecido en el Departamento de Justicia. A tales fines, cada supervisor debe asegurar que los empleados registren su asistencia a la hora establecida. A manera de excepción, previa autorización del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, el supervisor puede autorizar por escrito al empleado a que registre su asistencia antes de la hora de entrada establecida o luego de la hora de salida, si existen necesidades apremiantes e impostergables que atender. Sin embargo, esto sólo debe suceder cuando sea indispensable, pues representa un impacto presupuestario para el Departamento. En dichos casos, el supervisor mantendrá un registro de tales autorizaciones en que se expongan las razones que justifiquen el trabajo de horas adicionales a la jornada regular. Dichas autorizaciones deberán ser remitidas por el Director de la Oficina o Secretario Auxiliar, para ser aprobadas por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos ejerciendo la facultad delegada por el Secretario.

Sobre el particular, el *Reglamento de personal para los empleados de carrera del Departamento de Justicia*, Reglamento Núm. 4177 de 20 de agosto de 1986, en su Artículo 15, Sección 15.5, Inciso 1, establece lo siguiente:

1. Es política administrativa del Departamento que los trabajos se formulen de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de realizar trabajo en exceso de las horas regulares que se establecen mediante este Reglamento. No obstante, el Departamento, por razón de la naturaleza especial de los servicios que presta o por cualquier situación de emergencia, podrá requerirle a sus empleados que presten servicios en exceso de una jornada de trabajo diaria o semanal, en días de fiesta legal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos, deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Secretario o el funcionario de quien el Secretario delegue. Se tomarán las medidas que correspondan para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre a virtud de una autorización expresa. Cuando esto ocurra, será responsabilidad de la unidad de trabajo someter a la Secretaría de Recursos Humanos mediante el formulario correspondiente, la relación de horas trabajadas en exceso por los empleados la semana siguiente al período cubierto por el registro de asistencia, para el trámite de rigor.

De otra parte, el Artículo 15, Sección 15.6, Inciso 3, dispone que:

3. No se permitirá registrar la asistencia por más cinco (5) minutos antes ni después de las horas de entrada y salida a menos que medie la autorización que en este Reglamento se requiere para realizar trabajo extra. En caso de diferencia mayor, deberá indicarse en el registro de asistencia la razón.

En virtud de lo dispuesto por el Reglamento es importante que todo el personal cumpla con su responsabilidad. Aquel empleado que, a pesar de las instrucciones de su supervisor, registre su asistencia antes de la hora de entrada o luego de la hora salida establecida, podrá estar sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias. En igual forma podrá estarlo aquel supervisor que incumpla con su responsabilidad a estos fines.

Esperamos el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas para velar por una sana administración de los fondos públicos.

Para cualquier orientación sobre este aspecto, pueden comunicarse con el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos al (787) 721-2900, exts. 2480 y 2481.