



**Administración  
de Corrección**

**ORDEN ADMINISTRATIVA AC-2004- 009**

Fecha de Efectividad:

22 de julio de 2004

Aprobado por:

**Miguel A. Pereira Castillo**  
**Secretario**

**AUSENCIAS OFICIALES CORRECCIONALES**

**I. INTRODUCCIÓN y PROPOSITO**

La Administración de Corrección tiene la obligación de tomar aquellas medidas convenientes y necesarias para asegurar un ambiente de trabajo adecuado y seguro. Como parte de esa función se requieren normas dirigidas a exigir de los supervisores acciones afirmativas que promuevan una gerencia efectiva.

Durante años hemos enfrentado problemas con relación al alto nivel de ausentismo entre los Oficiales Correccionales. Además, hemos enfrentado falta de diligencia de algunos supervisores en traer a la atención de la Administración de Corrección los casos de ausentismo crónico o abandono de servicios.

***Proveyendo Seguridad, Propiciando Rehabilitación***

Apartado 71308, San Juan, Puerto Rico 00936 Tel. (787) 273-6464

Mediante esta Orden Administrativa pretendemos establecer unas normas que impongan cuál será la responsabilidad de los supervisores ante un empleado que denote ausencias injustificadas o abandonos en el servicio.

## **II. BASE LEGAL**

Se promulga esta Orden Administrativa en virtud de las facultades conferidas al Administrador de Corrección, mediante la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección y el Plan de Reorganización Número 3 de 1993.

## **III. APLICABILIDAD**

Las normas que aquí se establecen son aplicables a todos los supervisores miembros del Cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección y a los directores regionales.

## **IV. DEFINICIONES**

Director	Director de la Oficina Central de Recursos Humanos
Supervisor	Toda persona que ocupe un puesto de oficial Correccional II, III, IV, o V y directores regionales
Secretario	Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación

## **IV. NORMAS**

1. Los Oficiales Correccionales tienen la obligación de cumplir con una asistencia y una jornada regular de trabajo.

2. En aquellos casos donde un Oficial Correccional se ausente por un periodo mayor de cinco días consecutivos, sin ofrecer razones algunas para dicha ausencia, el Supervisor deberá enviar un informe sobre ese asunto a la Oficina Central de Recursos Humanos dentro del término de tres días laborables, luego de la ausencia.
3. La Oficina Central de Recursos Humanos deberá emitir una certificación señalando que la persona en cuestión se ha ausentado por el número de días que se indica. Dicha certificación deberá estar acompañada de la “hoja de relación de ausencias” . En aquellos casos donde el empleado cumplimente con posterioridad a su ausencia la “Hoja de Solicitud de Licencias” , el supervisor **no podrá autorizar** las mismas. En esos casos, el supervisor deberá remitir a la Oficina Central de Recursos Humanos las “Hojas de Solicitud de Licencia”, **no autorizadas por éste**. La Oficina de Recursos Humanos redactará una comunicación sobre intención de medida disciplinaria para la firma del Secretario en contra del empleado que se ausentó. Dicha comunicación junto con la documentación pertinente deberá ser referida al Secretario dentro del término de tres días laborables, a partir del recibo del informe del supervisor a la Oficina de Recursos Humanos. El propósito de dicha acción es que el empleado tenga la oportunidad de ser escuchado previamente a una determinación de medida disciplinaria en su contra.

notificar al director, el día y el horario de trabajo en el que reincorporó esta persona.

4. Toda persona que no se haya presentado a trabajar durante un periodo de treinta (30) días o más, no podrá regresar a su área de trabajo hasta tanto reciba la autorización del Director. El supervisor será responsable de requerir de esta persona la autorización del Director, que permita al empleado regresar a su área de trabajo. Incluidos en esta norma se encuentran aquellos empleados que hayan estado disfrutando de cualesquiera de las licencias autorizadas por ley, con excepción de aquellos que se hayan ausentado por razón del disfrute de licencias por vacaciones, previamente autorizadas.

En los casos que el Director determine que procede la reincorporación del empleado, se procederá a determinar la necesidad de la Agencia para indicar en qué lugar podrá reincorporarse.

#### V. **IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Los supervisores serán responsables del cumplimiento con el procedimiento aquí establecido. El incumplimiento de las normas que anteceden por parte de cualesquiera de las personas obligadas a velar por el cumplimiento de las mismas, podrá ser razón suficiente para imponer medidas disciplinarias.

## **VI. DEROGACIÓN**

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

## **VII. SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

## **VIII. ENMIENDAS**

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del Administrador de la Administración de Corrección.

## **IX. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.