

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPATAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION  
ADMINISTRACION DE CORRECCION**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
PERSONAL CORRECCIONAL**

**(MANEJO DE ROSTER)**

## INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	TITULO.....	1
II	PROPOSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	1
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	2
VI	PROCEDIMIENTO.....	6
	A. Factor de Relevancia.....	6
	B. Necesidades de Personal Correccional.....	8
	C. Parámetros a Considerarse para la Ubicación de un Puesto.....	9
	D. Patrón de Personal Correccional Aprobado...	12
	E. Rotación de Puestos de Ocho Horas.....	13
	F. Creación y Eliminación de Puestos.....	15
	G. "Roster" Maestro.....	17
	H. "Roster" Diario.....	20
	I. Programación de Vacaciones y otras Licencias.....	23
	J. Control del Tiempo Extraordinario.....	24
	K. Cumplimiento-Seguimiento.....	26
	L. Adiestramiento.....	27
VI	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	27
VII	DEROGACION.....	27

VIII	SEPARABILIDAD.....	28
IX	VIGENCIA.....	28

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL CORRECCIONAL  
(MANEJO DE ROSTER)**

**ARTICULO I - TITULO**

Este Reglamento se denominará como “Reglamento Interno de Personal Correccional”.

**ARTÍCULO II - PROPOSITO**

Proveer las guías a la Administración de Corrección y al personal institucional en el desarrollo y manejo del factor relevo, de los patrones de personal correccional de la institución, tiempo extraordinario, los “rosters” maestro y los diarios de las instituciones.

**ARTICULO III - BASE LEGAL**

Este Reglamento es uno de naturaleza interno y se adopta conforme a la Ley Núm.116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección” y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

## **ARTICULO IV - APLICABILIDAD**

Estas normas serán de aplicación a todo los oficiales correccionales, superintendentes y a todo el personal que de una forma u otra interviene en el área de seguridad.

## **ARTICULO V - DEFINICIONES**

Según se utiliza en este documento las siguientes definiciones habrán de ser aplicadas:

1. Días Hombres – total de horas trabajadas, divididas por ocho (8) horas. “Días Hombres” se utiliza para calcular y hacer una proyección del número de oficiales correccionales requeridos para llevar a cabo todas las tareas asignadas, incluyendo la disposición de “Relevo para otros servicios”. Además, se utiliza para proyectar el costo de horas extras. La información sobre la cual se basan estos cálculos es la información registrada en los “rosters” diarios y el patrón de personal correccional aprobado.
2. Días Libres Regulares - son dos (2) días, de cada siete (7) días, que un empleado tiene libre.
3. Factor de Relevo - número al que se llega a través de cálculos y que representa la cantidad de personal correccional necesario para cubrir y proveer relevo para un puesto. Este número también se utiliza para calcular la cantidad de personal correccional que se necesita para cubrir los puestos aprobados reflejados en el patrón de

personal y para calcular el número necesario de posiciones de relevo asignado al "roster" maestro. El Factor Relevo oficial es el que al presente ha sido aceptado por la Administración.

4. Factor Relevo Administrativo - aquellos puestos asignados a proveer relevo por otras razones que no son los días libres regulares, por ejemplo: licencia por enfermedad, licencia militar, vacaciones regulares, adiestramientos y otros.
5. Licencias - término que aplica a cualquier ausencia del trabajo, aprobada o no aprobada.
6. Patrón de Personal Correccional Aprobado - documento oficial que refleja todos los puestos de custodia que deben cubrirse en una institución y han sido aprobados por el Jefe de Seguridad. Se utiliza para calcular el número por rango de oficiales correccionales que se necesitan para cubrir estos puestos. El "Roster" Maestro se basa en este documento.
7. Posición Autorizada – cualquier posición que las autoridades a nivel administrativo hayan aprobado para cubrirse, independientemente de que se le haya asignado o no los fondos en el presupuesto.
8. Posición Presupuestada - posición para la cual específicamente se han consignado fondos en el presupuesto de la Agencia.

9. Puesto - demarcación de trabajo (asignación de deberes) que aparece en el patrón de personal correccional aprobado.
10. Puestos Fijos - puestos de seguridad en el cual los deberes son de tal naturaleza que siempre deben estar cubiertos y nunca se debe remover el personal del mismo.
11. Fijo según necesidad – es un puesto de seguridad que debe ser cubierto mientras está en operación, haya servicios o actividades. Este puesto será algunos días y horas fijos y otros días y horas movibles, por ejemplo, el área escolar es un puesto fijo mientras haya presencia de confinados y movable cuando los confinados no están presentes.
12. Puesto Movable - puestos de seguridad en donde los deberes son importantes, pero son de tal naturaleza que el personal puede ser reasignado, por períodos cortos de duración para cubrir un puesto “fijo” u otro deber, si no hay otro relevo disponible.
13. Relevo para otros Servicios - todos los deberes asignados al personal correccional que no forman parte de los deberes de un puesto enumerado en el patrón de personal aprobado y no forma parte del cálculo de factor de relevo.
14. “Roster” Anual - 364 días equivale a un “roster” anual. El “Roster” Anual está diseñado por 52 semanas en un año,

que multiplicadas por siete días de cada semana equivale a 364 días.

15. "Roster" Diario - documento oficial utilizado para manejar la asignación diaria de puestos del personal correccional. Este documento provee para un registro diario, por turno, utilización de licencia y asistencia. Provee asignaciones especiales e información sobre la utilización del personal. El "Roster" Diario se basa en el "Roster" Maestro.
16. "Roster" Maestro - documento oficial preparado para cubrir un periodo específico de tiempo identificando el puesto aprobado por turno y el personal asignado a cada puesto. El roster maestro se considera un itinerario planificado que identifica los puestos a cubrirse y como el personal se utilizará por un periodo de tiempo designado y la necesidad del personal. Los "rosters" diarios se basan en el "roster" maestro. El "Roster" Maestro será revisado y firmado por el superintendente y comandante de la guardia.
17. Turno - período de trabajo de ocho (8) horas. Usualmente, existen tres turnos en cada periodo de veinticuatro (24) horas. Pueden coexistir más dependiendo del número de turnos programados simultáneamente.



## **ARTICULO VI - PROCEDIMIENTO**

### **A. Factor de Relevo**

1. El factor de relevo oficial es establecido por la Agencia tomando como base la información y recomendaciones de las instituciones.
2. La legislación, normas estatales vigentes de las agencias y presupuestos, deberán ser evaluados por la Administración de Corrección en lo relativo a su impacto sobre el factor de relevo y el costo subsiguiente para su implantación. El Secretario o su designado deberán determinar el curso de acción apropiado.
3. El siguiente formato y fórmula se utilizará para computar el factor de relevo. El ejemplo provisto a continuación es solamente para propósitos de muestra, las cifras actuales y los tipos de licencias pueden variar con nuevas leyes, nuevas políticas y otras circunstancias.

364	Días al Año
- <u>104</u>	Días Libres Regulares
260	Días restantes disponibles para trabajar durante el año
- <u>30</u>	Días de Vacaciones Regulares promedio tomadas al año
230	Días restantes disponibles para trabajar durante el año
- <u>10</u>	Días promedios de licencias de enfermedad tomadas al año
220	Días restantes disponibles para trabajar durante el año
- <u>19</u>	Días Feriados autorizados en el año
201	Días restantes disponibles para trabajar durante el año
- <u>5</u>	Días Anuales Aprobados para adiestramiento
196	Días restantes disponibles para trabajar durante el año
- <u>5</u>	Promedio de días ausentes por otras razones (licencia para adiestramiento en servicio, posiciones vacantes, licencia Militar, etc.)
191	Total de días disponibles para trabajar durante el año

**Fórmula:**

Números de días que debe cubrirse el puesto ÷ total de días que una persona está disponible para trabajar = Factor de Relevo.

**Ejemplo:**

Un puesto de siete días debe cubrirse los 364 días ÷ 191 días que una persona está disponible para trabajar = Factor Relevo de 1.90 para un puesto de siete días.

**Ejemplo:**

Un puesto de cinco días debe tener personal de 260 días ÷ 191 días que una persona está disponible para trabajar = Factor de Relevó de 1.36 para un puesto de cinco días.

**B. Necesidades de Personal Correccional**

1. Se evaluarán por lo menos una vez al año las necesidades del personal correccional.
2. Será responsabilidad del comandante de la guardia mantener un registro actualizado que refleje el número de horas que el personal correccional por rango ha dedicado a licencias y otros deberes asignados que no sean los que se realizan como requisito de un puesto incluido en el patrón de personal aprobado. Esta información se obtendrá del "roster" diario. Las cifras deberán compilarse mensualmente, proveerán la información requerida para revisar o corroborar el factor de relevo reflejando la necesidad de personal por debajo o en exceso de aquellos que responden a los puestos establecidos y ayudarán en las proyecciones de horas extras.

El Apéndice A provee un ejemplo de los cálculos a realizarse para determinar el número de puestos necesarios. Se utilizarán los datos recopilados en los libros de control y el patrón de personal aprobado.

### C. Parámetros a Considerarse para la Ubicación de un Puesto

1. Para determinar la necesidad de la ubicación de un puesto se considerará primeramente la seguridad del público, del personal y del confinado.
2. Aún cuando no existen estándares a prueba de errores que apliquen a todas las instituciones sobre cómo determinar el número y los lugares donde debe ubicarse un puesto de seguridad, se deben considerar ciertas variables claves y condiciones. Las variables relevantes al determinar la ubicación de un puesto de seguridad incluyen:
  - a. Misión de la institución
  - b. Diseño y condiciones estructurales de la institución
  - c. Seguridad del público
  - d. Localización
  - e. Programación
  - f. Disponibilidad del personal civil para supervisar a los confinados
  - g. Nivel de experiencia del personal
  - h. Experiencias previas
  - i. Leyes del Estado y la intención legislativa
  - j. Reglas de la Agencia
  - k. Órdenes del tribunal
  - l. Acuerdos laborales

- m. La actitud y la expectativa del público, el personal y los confinados.
3. Los siguientes diez (10) criterios junto a las variables anteriores, deben observarse al establecer o revisar la ubicación de un puesto de seguridad.
- a. Los puestos en el perímetro deben ubicarse y cubrirse de forma tal que ofrezcan la supervisión, que permitan la detección rápida de intentos para violentar el perímetro y se tenga la visibilidad de las áreas.
  - b. Los puestos en el perímetro deben ubicarse y cubrirse de forma tal que puedan responder efectivamente a cualquier intento de violentar el perímetro.
  - c. Áreas esenciales para el control de movimiento de confinados deben cubrirse durante el período de movimiento de confinados.
  - d. Puntos de entradas y salidas en la institución deben cubrirse de forma tal que permitan un control efectivo del que entra y sale de la institución, la identificación positiva de cada persona, vehículos y artículos u otros que entren o salgan de la institución.
  - e. El Control Maestro de la institución, debe contar con el personal suficiente para asegurar que la institución

cuenta con veinticuatro (24) horas ininterrumpidas de comunicación, dirección y control adecuado.

- f. Las áreas de viviendas deben cubrirse de forma tal que provea supervisión y control de los confinados y puedan éstos responder en caso de emergencia.
- g. Personal correccional debe estar disponible para proveer supervisión, control y atender situaciones en áreas donde se desarrollan actividades de confinados, tales como: áreas de recreación, de comedores, áreas de adiestramiento y servicios médicos.
- h. Establecer puestos para supervisión y control de confinados trabajando en brigadas.
- i. Establecer puestos para ofrecer apoyo en tareas, tales como: admisión y egreso de confinados, en vistas de querellas, ropería, escoltas, supervisión de visitas, etc.
- j. Personal supervisor debe ubicarse en áreas donde puedan proveer la supervisión y dirección de los oficiales sin exceder los límites razonables de control y proveer la autoridad y experiencia necesaria en áreas críticas como unidades para atender casos especiales, centro de control, etc.

#### D. Patrón de Personal Correccional Aprobado

1. El patrón de personal correccional aprobado para cada institución tendrá la siguiente información, utilizando sustancialmente el mismo formato que el indicado en el Apéndice B; se preparará un patrón para cada rango.
  - a. Nombre de la institución
  - b. Nombre de la persona que prepara el documento
  - c. Aprobado según indicada por el Jefe de Seguridad o su designado, con su firma y fecha.
  - d. Nombre de cada puesto individual, por turno y la determinación de si es puesto fijo o puesto según necesidad o puesto movable.
  - e. Anotación en cuanto al número de días que el puesto se cubre por semanas.
  - f. Factor de Relevo para cada puesto
  - g. Cálculo total del personal necesario para cubrir y proveer relevo para los puestos reflejados en cada patrón de personal.
  - h. Puestos cubiertos en exceso del personal presupuestado debe identificarse como tal y aprobarlo de acuerdo con los procedimientos.

2. Una copia del patrón del personal aprobado se mantendrá en la Oficina de Seguridad en Nivel Central.

E. Rotación de Puestos de Ocho Horas

1. Salvo que exista una dispensa especial de conformidad con este procedimiento, todas las asignaciones a puestos de custodia serán de ocho (8) horas de duración.

- a. "Roster" Maestro:

Todo "Roster" Maestro debe reflejar claramente a qué puesto de custodia se le ha concedido una dispensa especial a la norma de rotación de ocho (8) horas de trabajo. Cada superintendente debe someter su petición para tal dispensa, puesto por puesto. Los cambios al "Roster" Maestro no podrán hacerse hasta que se reciba un permiso escrito de la Oficina de Seguridad de Nivel Central. Los siguientes criterios deben ser considerados por la Oficina de Seguridad cuando evalúen las peticiones para dispensa especial a la norma de rotación de puestos de ocho (8) horas:

- 1) El puesto no tiene acceso razonable a facilidades sanitarias o de agua, es responsabilidad del supervisor de turno o comandante de la guardia hacer una ronda o llamada de bienestar al oficial asignado al



puesto, y asignar un relevo temporero cuando el oficial solicite utilizar los servicios sanitarios.

2) El puesto está extremadamente expuesto a las inclemencias del tiempo.

3) El puesto es principalmente uno de observación donde se espera que se desarrollen actividades por periodos de ocho (8) horas y hay una presunción razonable de que por falta de actividad el oficial se pueda distraer (algunos puestos de torres pueden estar bajo esta categoría).

b. "Roster" Diario

Otros cambios a la rotación de puestos de ocho (8) horas podrían ser necesarios de tiempo en tiempo a juicio del supervisor en turno. Estos cambios deben hacerse sólo en "casos necesarios". Todo cambio al "roster" de puesto de ocho (8) horas debe estar evidenciado claramente y reflejado en el "roster" diario. Algunas situaciones extremas, que puedan requerir cambios a las normas de ocho (8) horas de rotación son:

- 1) Necesidad de atender una emergencia.
- 2) Necesidad de cubrir un puesto programado de mayor prioridad.

- 3) Necesidad de realizar una tarea crítica no programada.
  2. El superintendente y el comandante de la guardia son responsables de velar que se cumpla con este procedimiento. El autorizar dispensas especiales a la rotación de puestos de ocho (8) horas debe ser mínimo.
- F. Creación y Eliminación de Puestos
1. Solamente el superintendente puede autorizar los siguientes cambios de puestos:
    - a. Cualquier creación temporera de un puesto que no exceda de 180 días de duración que, luego de aplicar el factor de relevo, no requiera personal en exceso de la cantidad autorizada al patrón de personal aprobado.
    - b. Cualquier creación temporera de un puesto que no exceda de 90 días de duración y que requiere personal en exceso de la cantidad autorizada en el patrón de personal aprobado.
  2. El personal subordinado al superintendente, no podrá temporeramente ni de ninguna otra forma establecer puestos, ni podrá permitir un número mayor de personal de custodia en un turno que el autorizado por el patrón de personal aprobado o por el superintendente, excepto en caso de emergencia o para prevenir una emergencia. En

tal situación, el comandante de la guardia, podrá crear puestos y exceder la cantidad autorizada de personal. El comandante de la guardia, deberá notificar al superintendente de las acciones tomadas tan pronto le sea posible. El superintendente entonces, hará una determinación sobre la asignación del personal adicional y los puestos establecidos. (Véase Plan de Seguridad)

3. Solamente el Jefe de Seguridad podrá autorizar los siguientes cambios de puestos:
  - a. Cualquier creación temporera o a largo plazo de un puesto que exceda de cuarenta y cinco (45) días de duración que, luego de aplicar el factor relevo, no requerirá personal en exceso de la cantidad autorizada.
  - b. Esta autorización debe ser recibida en la institución por escrito. Cualquier creación temporera de un puesto que exceda los noventa (90) días deberá ser sometida al Secretario para su aprobación.
  - c. Cualquier creación de puesto aprobada que exceda los noventa (90) días debe añadirse al patrón de personal aprobado.
4. Todos los cambios requerirán la aprobación del Jefe de Seguridad, éstos serán sometidos por escrito con su justificación y una declaración del impacto fiscal si el cambio

fuese implantado. Cualquier cambio recomendado por el Jefe de Seguridad, que tenga impacto fiscal, deberá ser sometido al Secretario o Administrador para su aprobación. Si el cambio fuera a largo plazo (por lo menos 90 días) el patrón de personal deberá revisarse para reflejar el cambio y deberá ser firmado y fechado por el Jefe de Seguridad.

G. "Roster" Maestro

1. El "Roster" Maestro para cada institución deberá contener la siguiente información, utilizando sustancialmente el mismo formato que el presentado en el Apéndice C. Deberá ser diseñado por turno y categoría. Los puestos deberán clasificarse como fijos, según necesidad o movibles. Estos deberán aparecer en el "Roster" en orden de importancia.
  - a. Nombre de la institución
  - b. Fecha de efectividad y expiración del "Roster"
  - c. Horario de trabajo de cada turno
  - d. Categoría de turno (7 días, etc.)
  - e. Nombre y número de cada puesto
  - f. Cada puesto debe reflejar los días libres regulares y su relevo.
  - g. Los puestos de relevo deben aparecer identificados en cada turno por número.
  - h. Días de trabajos designados para cada puesto.
  - i. Nombre del personal asignado a cada puesto.

- j. Aquellos puestos que no se han de cubrir en un horario específico deberán aparecer en el roster maestro con "xxxxxxx", en el espacio donde normalmente se anota el nombre del empleado.
  - k. El Roster Maestro se deberá completar al menos dos (2) semanas antes de la fecha de comienzo. El mismo deberá ser ubicado en un lugar visible a toda la oficialidad. Enviarán copia aprobada y certificada dos (2) semanas antes del inicio a la Oficina de Seguridad de Nivel Central.
  - l. Firma del superintendente y comandante de la guardia y la fecha en que se firmó el documento.
  - m. Los requisitos de adiestramientos deben estar contenidos en el "roster" maestro o grapados a las órdenes de puestos que requieran adiestramiento especializado. Por ejemplo, puestos que requieran que se designe personal con experiencia en puestos similares, pero no menos críticos (Torre de la entrada, turno nocturno, Control Central, ect.)
2. No se harán cambios al "roster" maestro excepto, en aquellos casos donde haya ocurrido un cambio en el patrón de personal aprobado o esté ocurriendo un error. El comandante de la guardia y superintendentes deberán

someter por escrito cualquier solicitud de cambio a la Oficina de Seguridad.

3. El superintendente y el comandante de la guardia son responsables de administrar y mantener el "roster" maestro.
4. El número de puestos requeridos para relevo por turno, rango y categoría reflejados en el "roster" maestro deberán calcularse según se indica en el Apéndice A.
5. Copias del "roster" maestro se distribuirán a todos los turnos.
6. Los "rosters" maestros se mantendrán en archivo por dos años, luego se enviarán al archivo general.
7. Se le deberán asignar a cada puesto dos (2) días libres cada siete (7) días.
8. La rotación de puestos y de días libres ocurrirá en un período no menor de seis (6) semanas o cuarenta y cinco (45) días. La rotación de días libres se hará hacia atrás, ejemplo: D/L a S/D, S/D A V/S y así consecutivamente.
9. La rotación de días libres no se podrá alterar, la misma se interrumpe mientras el empleado disfruta de sus vacaciones o se acoge a alguna licencia o se ausenta por un período prolongado de tiempo. Una vez el empleado se reincorpora la rotación de días libres se reanuda de acuerdo al puesto asignado.

## H. "Roster" Diario

1. Los "rosters" diarios para cada institución deberán contener la siguiente información, utilizando sustancialmente el mismo formato que el que se presenta en el Apéndice D, y deberá ser diseñado por puesto y categoría. Debe asignarse la prioridad de cada puesto y deberán clasificarse como fijos, según necesidad o movibles.
  - a. Nombre de la institución
  - b. Fechas de efectividad
  - c. Horario de cada turno y las horas de trabajo de cada turno
  - d. Categoría del turno (7 días, 5 días, etc.)
  - e. Número y nombre de cada puesto según se refleja en el "roster" maestro
  - f. Personal designado para cubrir el Relevo Administrativo deberá aparecer en el "roster diario" debajo de los puestos y sus nombres en la columna del personal programado.
  - g. Nombre del personal asignado a cada puesto, según se refleja en el "roster" maestro y según la rotación.
  - h. El nombre del oficial programado a ese puesto para ese día, deberá aparecer en la columna de programados.

- i. Cuando el empleado programado no está disponible o cuando se requiera personal adicional para cubrir el puesto, deberá aparecer en la columna de asignados.
- j. En la columna de comentarios se debe identificar si el empleado programado está presente "P" o Ausente "A", además, se anotarán todos los cambios que ocurran con el oficial programado o el asignado; estos cambios deberán reflejar claramente cuando un puesto es dejado vacante, el motivo o justificación de la ausencia del empleado y la hora específica en que se realice algún cambio cuando es menos de ocho (8) horas; siempre se debe utilizar la columna de comentarios.
- k. Nombre de los oficiales ausentes en cada puesto, incluyendo licencias programadas, días libres, ausencias no programadas y razones para la ausencia, serán anotadas en la columna correspondiente.
- l. Sólo el nombre del empleado asignado a tareas especiales o a relevos para otros servicios, deberá aparecer en la columna de asignaciones especiales, como por ejemplo: Hospital Calle.



- m. La asignación específica o tareas de la asignación especial, deberá aparecer en la columna del lugar asignado.
  - n. Puestos dejados vacantes o cubiertos por menos horas que las programadas y razón para ello.
  - o. Nombres de los oficiales trabajando horas extras, su asignación, razón para trabajar horas extras y el número de horas extras trabajadas.
  - p. Nombres de los oficiales a quienes se les ha dado tiempo compensatorio, incluyendo la cantidad de tiempo otorgado, éstos deberán aparecer en la columna de otras licencias.
  - q. Firma y fecha del supervisor de turno que certifica la exactitud del “roster” diario.
2. No se harán cambios al “roster” diario, excepto en aquellos casos donde ha ocurrido un cambio en el “roster” maestro o se deba corregir un error. El comandante de la guardia, deberá aprobar todos estos cambios.
3. El comandante de la guardia, es responsable de verificar el “roster” diario y de que sea debidamente administrado y mantenido. Cada supervisor de turno es específicamente responsable por la debida administración y terminación del “roster” diario para su turno.

4. El comandante de la guardia, debe verificar regularmente que todos los supervisores de turno estén siguiendo los procedimientos establecidos para el manejo del “roster”.
  5. Copias de los “rosters” diarios se publicarán con tiempo suficiente con el fin de que puedan colocarse en un lugar donde cada turno que sale de trabajar pueda revisar el “roster” del día siguiente.
  6. Los “rosters” diarios se mantendrán en archivo por dos (2) años.
- I. Programación de Vacaciones y otras Licencias
1. Cada institución calculará, el factor de relevo y del patrón del personal aprobado y la cantidad de personal correccional que pueda disfrutar licencia por vacaciones, adiestramientos, etc.
  2. Las licencias, incluyendo disfrute del tiempo compensatorio, deben programarse sólo cuando se pueda garantizar que todos los puestos fijos serán cubiertos en cada turno.
  3. Se deberán hacer todos los esfuerzos para programar todas las licencias posibles dentro de los límites dictados por el factor de relevo oficial.
  4. El plan de vacaciones anual de la institución deberá ser publicado al menos con quince (15) días de antelación de su comienzo.
    - a. Fecha de comienzo y terminación

- b. Firma y fecha del superintendente y comandante de la guardia.
- c. Un memorando de licencia de vacaciones, se deberá preparar con quince (15) días de antelación y deberá incluir nombre del empleado y el puesto, al igual el nombre del personal asignado y el puesto a ser relevado, éste debe estar firmado por el superintendente y comandante de la guardia.

Ejemplo:

#### Memorando de Licencia Anual

Fecha de efectividad: día/mes/año (4/10/2006 al 14/11/2006)

J. Pérez, del perímetro puesto 005, para vacaciones regulares

P. López, del relevo administrativo #5 para puesto perímetro 005.

- J. Control del Tiempo Extraordinario
  - 1. Todos los tipos de licencias deberán manejarse de forma tal que permanezcan dentro de los límites dictados por el factor de relevo.
  - 2. Ninguna licencia no programada, sea por vacaciones regulares, licencia administrativa, etc., se autorizará si la concesión de dicho tiempo libre significa incurrir en costos de tiempo compensatorio o de horas extras.

3. Solamente cuando no haya puesto de relevo disponible y todos los puestos movibles estén sin cubrir, es que deberá cubrirse un puesto fijo con algún oficial que tenga que trabajar tiempo extraordinario. Se podrá autorizar tiempo extraordinario solamente para cubrir un puesto fijo o puestos especiales críticos para los cuales no haya ningún otro relevo disponible.
4. Un puesto movable no se cubrirá si al cubrirse dicho puesto se incurre en tiempo extraordinario trabajando.
5. Al empleado que llegue tarde a trabajar, se le descontará de su licencia, según corresponda, por el período de tiempo que llegó tarde. En ningún caso, se le permitirá trabajar al comienzo del próximo turno la cantidad de tiempo no trabajado. Tampoco se le acreditará al tiempo compensatorio acumulado. Si el empleado ha agotado los balances de licencias, se procederá a descontarle de su sueldo la tardanza.
6. El personal que exhiba un patrón de tomar licencias por enfermedad conjuntamente con sus días libres, días feriados y vacaciones o que utilice más días de licencia por enfermedad que los que haya acumulado, deberá ser orientado sobre el abuso de licencia y posible medida disciplinaria que se pueda tomar. (Ver Manual de Medidas Disciplinarias para Empleados del Departamento de

Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección).

7. Los oficiales no podrán intercambiar puestos y turno sin la aprobación escrita del comandante de la guardia o superintendente.
8. Ningún puesto de oficial correccional podrá ser transferido de una entidad presupuestaria a otra sin la aprobación escrita del Secretario.
9. Todo tiempo extraordinario deberá estar aprobado por adelantado por el superintendente o comandante de la guardia.
10. Nadie por debajo del rango del supervisor del turno, podrá autorizar tiempo extraordinario.
11. Al finalizar cada turno, el "Roster" diario debe entregarse al comandante de la guardia y cuando éste no esté disponible se entregará al oficial del control maestro para que los guarden hasta que se entreguen para ser archivados en un área segura, donde sólo esté disponible para el personal autorizado.

K. Cumplimiento - Seguimiento

1. El cumplimiento con este procedimiento, de parte de cada institución, será auditado por lo menos una vez al año, según lo disponga el Jefe de Seguridad. Durante el año la Oficina del Jefe de Seguridad realizará evaluaciones

rutinarias. El resultado de esas inspecciones debe documentarse e incluir las acciones correctivas a tomarse.

**L. Adiestramiento**

1. Para garantizar que todos los oficiales correccionales que emplee la Administración de Corrección estén adiestrados adecuadamente en las responsabilidades contenidas en las normas y procedimientos y áreas relacionadas en seguridad, debe establecerse un currículo de adiestramiento para el personal de nuevo ingreso, el personal recién ascendido y el personal en servicio.

**VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que infrinja estas normas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

**VII. DEROGACION**

Este Reglamento Interno deja sin efecto el “Reglamento Interno de Personal Correccional” de 27 de septiembre de 2007; y la “Enmienda al Reglamento Interno de Personal Correccional” de 27 de febrero de 2008 y cualquier otra norma, comunicación verbal o escrita que esté en conflicto con el mismo.

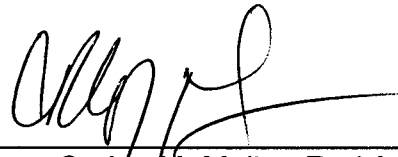
## **VIII. SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este Reglamento Interno se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

## **IX. VIGENCIA**

Este Reglamento Interno es de naturaleza interno y comenzará a regir una vez aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de Marzo de 2010.



---

Carlos M. Molina Rodríguez  
Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación