



Oficina del Secretario

16 de febrero de 2001

Memorando Normativo DCR- 2001-03

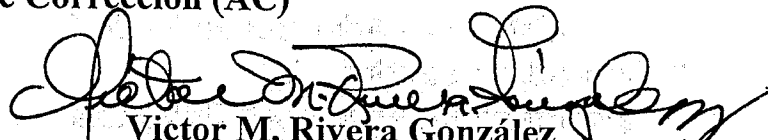
Hon. José A. Aponte Pérez
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles (AIJ)

Lcdo. Enrique García García
Presidente
Junta de Libertad
Condicional (JLC)

Sr. Juan Quintero Fontánez
Director Ejecutivo Interino
Corporación de Empresas de
Adiestramiento y Trabajo (CEAT)

Sr. Armando Villegas
Director Ejecutivo Interino
Oficina de Servicios
con Antelación al
Juicio (OSAJ)

Srta. Ileana Mattei
Administradora Auxiliar
en Gerencia y Administración
Administración de Corrección (AC)


Victor M. Rivera González
Secretario

ASIGNACION DE TABLILLAS CONFIDENCIALES

I. Propósito:

Mediante la aprobación del Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993 (Plan) al Secretario (a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), se le confirió la responsabilidad de coordinar y supervisar la utilización de los recursos humanos, fiscales y de equipo para lograr la mayor efectividad y eficiencia operacional.

Apartado 71308 • San Juan, Puerto Rico 00936

Tel. (787) 775-0020 / 775-0060 / 273-6464 - Fax (787) 749-0470

Página 2

Para cumplir con las responsabilidades que se nos confieren en el Plan, supra, con relación a la asignación de tablillas confidenciales, se emite el presente memorando.

II. Base Legal:

Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, Artículo IV y IX y el Artículo 29, inciso (b) del Reglamento Núm. 12 de la Administración de la Flota de la Administración de Servicios Generales.

III. Normas:

1. Se autoriza la asignación de tablillas confidenciales a los empleados que ocupan los siguientes puestos:

- a. Secretario - DCR
- b. Sub-Secretario - DCR
- c. Administrador - Administración de Corrección (AC)
- d. Sub-Administrador - AC
- e. Administrador Auxiliar en Seguridad - AC
- f. Administrador Auxiliar en Programas y Servicios - (AC)
- g. Administrador - Administración de Instituciones Juveniles (AIJ)
- h. Sub-Administrador - AIJ
- i. Director de Seguridad - AIJ
- j. Director Ejecutivo - Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ)
- k. Sub-Director- OSAJ
- l. Presidente Junta de Libertad Condicional (JLC)
- m. Vice-Presidente - JLC
- n. Director Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT)

2. Todo empleado que tenga asignada una tablilla confidencial y que no ocupe uno de los puestos de referencia, deberá entregarla al gerente de transportación.

3. Todo empleado que considere que por la naturaleza de las funciones que realiza, debe asignársele una tablilla confidencial, deberá solicitarlo al Secretario del DCR.

4. Todo empleado al que se le asigne una tablilla confidencial, deberá cumplir con las normas establecidas por la Administración de Servicios Generales.

IV. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

V. 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.

VI. Separabilidad:

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

VII. Enmiendas:

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del (de la) Secretario del DCR.

VIII. Vigencia:

Estas normas entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.