



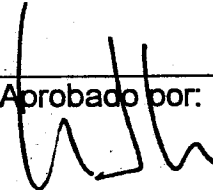
**Administración
de Corrección**

ORDEN ADMINISTRATIVA AC-2004-007

Fecha de Efectividad:

26 de mayo de 2004

Aprobado por:


Miguel A. Pereira Castillo
Secretario

NOTIFICACIÓN A EMPLEADOS

I. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

En el transcurso del funcionamiento diario de la Administración de Corrección se hace necesario entregar diferentes tipos de comunicación escrita a los empleados. Estas comunicaciones pueden ser notificaciones de ascensos, de asistencia a adiestramientos, así como de acciones disciplinarias, entre otras. A los efectos de establecer el procedimiento para la entrega de dichas notificaciones se emite esta orden administrativa.

II. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993 – Departamento de Corrección y Rehabilitación
- Ley 116 de 22 de julio de 1974, que crea la Administración de Corrección.

III. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa serán aplicables a todos los empleados de la Administración de Corrección.

IV. NORMAS

1. Cualquier notificación a los empleados de la Administración de Corrección podrá enviarse por correo certificado con acuse de recibo, salvo aquellos casos en que la Oficina de Asuntos Legales determine que se entreguen personalmente.
2. Las notificaciones incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
 - a. Notificación de cualquier acción disciplinaria, incluyendo las destituciones.
 - b. Notificación para requerir la asistencia a adiestramientos.
 - c. Notificación de ascenso o de concesión de pasos por mérito.
 - d. Cualesquiera otras notificaciones que sean necesarias enviar al empleado.
3. Las notificaciones se enviarán a la última dirección conocida del empleado, la cual está registrada en la Oficina de Recursos Humanos.

V. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

VI. DEROGACION

Esta Orden deja 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 Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) y el Administrador de la Administración de Corrección (AC).

IX. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.