



ORDEN ADMINISTRATIVA AC-2010- 18	
Fecha de Efectividad: 1 de diciembre de 2010	Aprobado por:  Carlos M. Molina Rodríguez Secretario
CREACIÓN DE LA UNIDAD DE RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS	

I. INTRODUCCIÓN

En el ejercicio de nuestras funciones como componentes del sistema de seguridad, nos corresponde velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y toda norma interna, de manera que no se afecte el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) y la Administración de Corrección. A estos efectos, se crea una unidad de trabajo que se conocerá como Unidad de Recomendaciones Administrativas.

II. BASE LEGAL

- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección".
- Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

- Carta Circular Núm. 74-04, Guía 2; emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, que delega en las agencias la creación de unidades de trabajo.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden será aplicable a todos los empleados y funcionarios del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección, en lo que respecta al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

IV. NORMAS

A. Creación

1. Se crea la Unidad de Recomendaciones Administrativas, adscrita a la Oficina de Seguridad del DCR.
2. Esta unidad estará compuesta por oficiales correccionales
3. El Secretario designará los oficiales que van a componer la unidad.
4. El encargado de la Unidad será designado por el Secretario.
5. La Unidad se va dividir en seis (6) zonas que van a ir a todas las instituciones correccionales.
6. Los miembros de la unidad que van a componer las zonas se asignarán según surja la necesidad. En caso de surgir una situación que amerite su pronta intervención deberán ir inmediatamente.

B. Responsabilidades

1. Asegurar que todos los empleados cumplan con sus deberes desde el puesto que ocupan y que se ofrezcan los servicios que son su obligación, así como que se haga buen uso del equipo y la propiedad.
2. Esta nueva unidad tendrá la encomienda de determinar el cumplimiento con las leyes, normas, reglamentos y normas internas, e identificar posibles violaciones a las responsabilidades de los empleados y funcionarios de la Agencia para detectar la omisión o negligencia en el cumplimiento del deber.
3. Su rol principal será prevenir posibles situaciones de riesgo, de manera que se detecten los problemas a tiempo para ponerles remedio y facilitar el buen funcionamiento operacional de la Agencia.
4. Preparar informes detallados de las situaciones identificadas.
5. Además, realizarán todas aquellas encomiendas que le asigne el Secretario.

C. Referidos

1. En caso de que algún miembro de esta unidad, detecte el incumplimiento con alguna ley, norma, regla o el posible incumplimiento por parte de algún empleado o funcionario con los deberes y obligaciones establecidos referirá el asunto a la Oficina de Asuntos Legales.
2. El referido deberá tener una narración detallada de los hechos que motivaron el mismo.

3. Todos los referidos deberán estar firmados por el encargado de la unidad y el oficial que realiza el mismo.
4. El referido deberá ser dirigido a la atención del Director de la Oficina de Asuntos Legales.
5. La Oficina de Asuntos Legales evaluará el referido para determinar si procede iniciar un proceso disciplinario.
6. La Oficina de Asuntos Legales preparará la Carta de Intención o Formulación de Cargos, la cual será firmada por su Director, iniciándose así el proceso disciplinario.

D. Uniformes

1. Los miembros de la Unidad de Recomendaciones Administrativas utilizarán su uniforme oficial completo durante horas laborables.
2. Utilizarán una insignia que será provista por la Agencia para identificar la Unidad.

V. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

VI. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de esta Orden Administrativa se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto de la misma.

VII. DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejarán sin efecto toda comunicación verbal

o escrita, o parta de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

VIII. ENMIENDAS

Toda enmienda a esta Orden Administrativa se hará por escrito con la aprobación y firma del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

IX. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.