

**ORDEN ADMINISTRATIVA DCR- 2006- 02**

Fecha de Efectividad:

21 de abril de 2006

Aprobado por:

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario**PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE
ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE EMPLEADOS****I. INTRODUCCION Y PROPOSITO**

La Administración de Corrección tiene vigente un Reglamento de Procedimientos Disciplinarios para Empleados que establece las normas de conducta y deberes que todo empleado debe cumplir. Para agilizar el proceso de los asuntos disciplinarios de empleados se crea esta Orden Administrativa que establece el procedimiento para la tramitación de los asuntos disciplinarios de empleados en el Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección.

II. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se emite en virtud de la facultad que le confiere al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, el Plan de

B. A quién lo Refiere

Lo refiere de inmediato (dentro de las 24 horas siguientes) al Administrador de Disciplina que está ubicado en la Oficina de Asuntos Legales (éste puede ser un abogado o persona designada por el Director de la Oficina de Asuntos Legales (OAL) para evaluar estos referidos).

C. Funciones del Administrador de Disciplina (Procedimientos Administrativos)

PERSONA RESPONSABLE	ACCION	TÉRMINO
Administrador de Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> • Enumera cada uno de los casos recibidos para mantener el control de los mismos • Incluye el caso en el Programa Legal (registro de casos) 	1 día
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el expediente del empleado • Determina si el caso está completo para referirlo al área de los abogados para que se prepare la carta de intención de medida disciplinaria, o • Refiere el caso para que sea investigado por la SAISC en los próximos 20 días calendario (en los casos que no requieren autorización del Secretario para investigar) o • Refiere al Secretario para que autorice una investigación, en los casos que requiera autorización de este para investigar, en cuyo caso tendrán un término de 30 días calendario para investigar, preparar el informe y referirlo a la Oficina de Asuntos Legales • Luego de evaluar el caso junto al Director de la Oficina de Asuntos Legales, puede determinar el archivo, cuando no se desprenda la violación de ninguna norma o para que se complete 	2 días

	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna los casos a los oficiales examinadores para que celebren las vistas administrativas informales y pauten las vistas en el calendario. 	
Oficial Examinador	<ul style="list-style-type: none"> • Celebra la vista administrativa informal 	
Oficial Examinador	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez celebrada la vista informal, redacta el informe correspondiente que contendrá determinación de hechos, conclusiones y la recomendación. Redactará un borrador de carta de notificación para la evaluación y firma del Secretario. 	5 días
Administrador de Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> • Envía el informe con el borrador de la carta al Secretario para su consideración. • Recibe la determinación final del Secretario y la refiere a la Oficina de Recursos Humanos para la notificación final al empleado y a las Oficinas que intervienen en el proceso. • En casos de suspensiones de empleo y sueldo o destituciones, notificará a la División de Nóminas para que detengan los pagos de inmediato. • Archiva todos los documentos en el expediente que se mantendrá en la Oficina de Asuntos Legales. 	1 día

D. Oficina de Recursos Humanos

PERSONA RESPONSABLE	ACCION	TÉRMINO
Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibe la carta de medida disciplinaria de la Oficina de Asuntos Legales, notifica la carta y tramita la suspensión de los pagos de nómina que correspondan de inmediato. • Mantendrá en el expediente de personal del empleado los documentos que correspondan. 	1 día