ORDEN ADMINISTRATIVA DCR-2012-26	
Fecha de Efectividad: 20 DE DICIEMBRE DE 2012	Aprobado por: Jesús González Cruz Secretario
DESARROLLO DE PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CASOS LEGALES	

I. INTRODUCCIÓN

Actualmente la División Legal del Departamento de Corrección y Rehabilitación tiene ante sí un gran volumen de casos pendientes por resolver relacionados a alegados nombramientos nulos, destituciones y separaciones de empleo. La cantidad de casos en los que el Departamento no ha obtenido sentencias a su favor han causado pérdidas económicas que implican pagos millonarios, ya sea por que se ordena la restitución del empleado o por cuantías en pago a las reclamaciones.

Por esta razón, el Departamento coordinó la realización de una auditoría sobre los casos pendientes y las razones por las cuales están recayendo comúnmente dictámenes desfavorables contra el Departamento, tanto en foros administrativos como judiciales.

Luego de evaluados los resultados de la auditoría, se ha determinado desarrollar un Protocolo para el Manejo de Casos Legales, diseñado para manejar de una manera efectiva los casos ante la División Legal. Se podrán desarrollar además

talleres de capacitación y adiestramientos de entenderse necesario para el buen funcionamiento del Protocolo. De realizarle, estos talleres y adiestramientos estarán dirigidos tanto a los abogados como a los empleados de la Agencia que estén relacionados al manejo de casos.

Esto con el objetivo de mejorar la disposición de los casos y aumentar las posibilidades de obtener sentencias favorables para la Agencia.

II. BASE LEGAL

Plan de Reorganización Núm. 2 de 21 de noviembre de 2011, el cual establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será aplicable a todos los (as) abogados (as) de la División Legal de la Agencia y a los abogados externos que contrate la Agencia. También aplicará a todos los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación, en lo que respecta al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

IV. DEFINICIONES

1. Abogado(a) – Se refiere a abogados (as) de la División Legal de la Agencia y a los abogados externos contratados por la Agencia para la atención de los casos.
2. Agencia – Se refiere al Departamento de Corrección y Rehabilitación.
3. Protocolo – Se refiere al Protocolo para el Manejo de Casos Legales.

V. NORMAS GENERALES

1. El desarrollo del Protocolo para el Manejo de Casos Legales estará a cargo del personal que el Secretario designe para ello.

2. Al personal designado se le tendrá que proveer o poner a su disposición toda la información necesaria para el desarrollo del Protocolo.

3. Los abogados de la Agencia y los externos cooperarán efectivamente con el desarrollo y evaluación del Protocolo, por lo que tendrán que asistir al personal designado en todo aquello que se le solicite.

4. Los empleados de la Agencia también deberán cumplir con los requerimientos del personal designado para el desarrollo del Protocolo.

5. Culminado el proceso de elaboración del Protocolo con la disposición y asistencia de los abogados y empleados de la Agencia, el personal designado por el Secretario deberá presentar ante su consideración el borrador final del Protocolo para el Manejo de Casos Legales.

6. A partir de la aprobación del borrador por el Secretario, el personal designado preparará la versión final del Protocolo a tenor con las recomendaciones realizadas por el Secretario.

7. Una vez aprobada la versión final del Protocolo por el Secretario, éste advendrá efectivo y todos los componentes del Departamento estarán obligados a cumplir con éste por figurar como regla administrativa interna cuya desatención a sus disposiciones conllevará la posibilidad de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente.

VI. SEPARABILIDAD

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

VII. DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejarán sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

VIII. ENMIENDAS

Toda enmienda a este documento 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 al momento de su aprobación y firma.