

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO SOBRE ORDENES DE
PUESTO Y RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todos los oficiales correccionales, de todos los rangos, Superintendentes y todos los funcionarios responsables del desarrollo y revisión de las órdenes de puestos de custodia.

ARTÍCULO V - DEFINICIONES

Conforme se utilizan en este Reglamento las siguientes palabras tendrán la definición señalada:

1. **Administración** - Administración de Corrección.
2. **Administrador** - Administrador de la Administración de Corrección.
3. **Confinado** - Toda persona bajo la custodia física o legal del Administrador en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariados o sentenciados.
4. **Institución** - Facilidades físicas que albergan a las personas que ingresan al Sistema Correccional de Puerto Rico en calidad de sumariados o sentenciados en prisión.
5. **Orden de puesto** - Documento que contiene instrumentos generales y detalladas para la operación de cada puesto de custodia aprobado en la institución, a los fines de asegurar la uniformidad en el desempeño de los deberes de los oficiales correccionales asignados al mismo.

ARTÍCULO VI - NORMAS GENERALES

Las siguientes normas serán de aplicación, para la implementación de estas disposiciones reglamentarias:

1. Las órdenes de puestos estarán disponibles para todo el personal asignado a los puestos de custodia.
2. Las órdenes de puestos específicas se prepararán de acuerdo con la Guía para la Preparación de Ordenes de Puestos. (Anejo A)

ARTÍCULO VII - PROCEDIMIENTOS

A. Ubicación de las Ordenes de Puestos

1. Estarán disponibles durante todos los turnos en la oficina del comandante de la guardia o el supervisor de turno.
2. Además de las órdenes de puestos que se mantendrán en la comandancia, las órdenes de cada puesto específico (ejemplo: oficial asignado a las áreas de vivienda), deberán estar en los puestos, a menos que el colocarlas en el mismo permita el acceso de los miembros de la población correccional a esa información o se trate de un puesto no estacionario, como patrullaje o escoltas.
3. Cada institución preparará una lista de los puestos de custodia e indicará dónde se colocará la orden en cada uno. La lista formará parte de la revisión requerida de las órdenes de puestos al inicio de cada período de rotación y relevo del puesto.

Ejemplo:

Puesto	Ubicación Orden de Puesto
Torre 1	Torre 1
Pasillo Sección 2	Control Sección 2
Escolta	Oficina del Comandante de la

**Guardia o del Supervisor de
Turno**

B. Alcance de las Ordenes de Puestos

1. Las órdenes de puesto contendrán instrucciones generales y específicas para la operación de cada puesto de custodia, incluyendo la frecuencia con la que se realizarán las rondas y los informes.
2. Las órdenes de puestos no pueden cubrir todos los incidentes o situaciones que ocurran. El oficial asignado a cada puesto ejercerá el buen juicio, tendrá tacto y prestará atención especial a cada detalle, mientras realiza sus funciones, independientemente de si la situación está cubierta o no por la orden.

C. Utilización de las Ordenes de Puesto

1. Todos los oficiales correccionales y los supervisores usarán las órdenes de puestos para familiarizarse con los deberes y responsabilidades de cada puesto de custodia, así como para estar enterados de los cambios en la operación o deberes del mismo.
2. Al inicio de cada período de rotación (cada "Roster Maestro), o cuando se utilice un empleado del Relevo Administrativo, el oficial asignado al puesto leerá la orden correspondiente. El supervisor de cada turno verificará que

cada oficial haya cumplido con esto. Tanto el oficial, como el supervisor de turno certificarán que han leído y entendido la orden de puesto al firmar y anotar la fecha en el formulario provisto para esos propósitos. (Ver Anejo B)

3. El comandante de turno instruirá a cada oficial de nuevo reclutamiento, a los fines de que lea las órdenes correspondientes a cada puesto al que sea asignado.

D. Responsabilidades del Personal Correccional

1. Ningún oficial correccional dejará el puesto asignado, a menos que sea relevado del mismo. El oficial que abandone su puesto sin ser relevado o incumpla con lo dispuesto en la orden de puesto, estará sujeto a acción disciplinaria, la cual podrá incluir la destitución.
2. Los supervisores correccionales que fallen en supervisar adecuadamente a sus subalternos o en hacer cumplir estas disposiciones, estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la destitución, según dispone la reglamentación vigente.
3. A la llegada al puesto asignado, al inicio de cada turno de trabajo o cuando se releva un puesto, todo oficial firmará la bitácora (Libro Control), anotando la fecha, hora y comentarios que estime pertinentes. La firma del oficial servirá, además, para certificar que ha revisado la

información contenida en la cubierta del Libro Control, la cual deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre del puesto**
 - b. Inventario del equipo asignado al puesto.**
 - c. Una declaración de que el equipo asignado al puesto está presente y funcionando; que se ha realizado un inventario y cualquier discrepancia que se detecte, deberá anotarse en el Libro Control y se informará de inmediato al supervisor de turno.**
 - d. Una declaración de que el oficial tiene conocimiento de que no podrá abandonar el puesto asignado o incumplir con las responsabilidades del puesto, a menos que sea relevado apropiadamente.**
- 4. Todo supervisor visitará la mayor cantidad de puestos posibles durante su turno. Cada visita incluirá una inspección de salud ambiental y verificará el inventario del equipo y materiales. Además, se asegurará de que el oficial asignado conozca sus deberes y responsabilidades, cumpla con éstos y que su desempeño profesional y apariencia sean óptimas. Cada supervisor de turno deberá realizar una inspección de todo puesto al menos una vez por semana.**
- 5. Cada vez que el supervisor visite un puesto, firmará el Libro Control, indicando la fecha y hora de la visita. Su firma**

certificará, además, que ha verificado el Libro Control para asegurar que los oficiales estén realizando las anotaciones correspondientes y que las discrepancias o deficiencias han sido corregidas.

E. Cambios en las Ordenes de Puestos

1. Dos (2) días antes del cambio de rotación ("Roster Maestro), cada oficial correccional someterá a su supervisor inmediato una lista de los cambios, si alguno, que han ocurrido, o que en su opinión, deberían ocurrir en la operación de ese puesto. El supervisor resumirá estas sugerencias y las presentará al comandante de la guardia para su revisión y la acción que proceda.
2. No se harán cambios en las órdenes de puestos sin la autorización del superintendente.

F. Seguridad de las Ordenes de Puestos

1. Las órdenes de puesto son para uso exclusivo del personal institucional y en ningún momento se dará acceso a las mismas a los miembros de la población correccional o a personas no autorizadas.

G. Uso de la Fuerza

1. Toda orden de puesto que requiera el uso de armas de fuego, equipo de seguridad y agentes químicos, así como la intervención directa con miembros de la población

correccional, se emitirá conforme a las disposiciones del
Reglamento para el Uso de la Fuerza.

ARTÍCULO VIII - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cualquier empleado que infrinja estas normas podrá ser sometido a la
Imposición de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO IX - DEROGACION

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

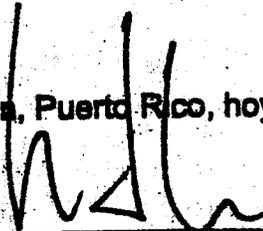
ARTÍCULO X - SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento se declarase inválida, ilegal o nula, ello
no afectará el resto del mismo.

ARTÍCULO XI - VIGENCIA

Este Reglamento es de naturaleza interno y comenzará a regir una vez
aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2004.



Miguel A. Pereira Castillo

Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

**GUIA PARA LA PREPARACIÓN DE
ORDENES DE PUESTOS**

(1) ORDEN DE PUESTO	Páginas:	(3)	
	Fecha de Efectividad:	(4)	
	Fecha de Revisión:	(5)	
INSTITUCIÓN:	(2)	Puesto:	(6)

A. RECUADRO DEL ENCABEZAMIENTO

1. Logo de la Administración de Corrección
 - a. Identifica la Agencia y el título del documento:
Orden de Puesto
2. Institución
 - a. Nombre de la institución
Ejemplo:
Institución Correccional de San Juan
3. Páginas
 - a. Número de páginas que tiene el documento.
4. Fecha de efectividad
 - a. Fecha en la cual entra en vigor la orden.
5. Fecha de Revisión

a. Fecha en la cual se debe revisar la orden.

6. Puesto

a. Nombre del puesto correspondiente

Ejemplo:

Torre # 5

B. 1. Localización

a. Lugar donde se encuentra el puesto

Ejemplo:

Perímetro exterior, detrás del Edificio M, al oeste de la
Institución.

2. Personal

b. Título (clase) del funcionario que cubrirá el puesto.

Ejemplo:

Oficial Correccional I

3. Horario de los Turnos

a. Turno (s) y hora (s) en que se cubre el puesto.

Ejemplo:

Turno de la noche - 8 PM a 4 AM

Turno de la mañana - 4 AM a 12 PM

Turno del día - 12 PM a 8 PM

4. Horas de Operación

a. Número de horas que se cubre el puesto diariamente y
número de días que se cubre en la semana.

Ejemplo:

24 horas, 7 días a la semana

5. Días Libres Regulares

- a. Días libres regulares asignados al puesto, según los "rosters" maestros.**

Ejemplo:

Según se especifica en el "roster" maestro.

6. Supervisión

- a. Supervisor a quien le responde el oficial durante el turno de trabajo.**

Ejemplo:

"Este puesto está bajo la supervisión directa del Sargento de Turno y todos los problemas e incidentes serán referidos al mismo".

7. Equipo

- a. Equipo necesario asignado a la demarcación.**

Ejemplo:

"walkie talkie"

escopeta . 12

10 cartuchos 00 calibre 12

arma de reglamento

linterna

llaves

capa

Nota: El oficial que releve el puesto verificará en el libro control que todo el equipo aplicable esté presente e indicará la condición en que se encuentre el mismo. El supervisor designado será notificado inmediatamente, de faltar algún equipo o si sus condiciones no son las adecuadas.

El supervisor reemplazará el equipo esencial inmediatamente y se le cobrará, al último oficial en turno, el costo del equipo averiado.

8. Deberes y Responsabilidades

- a. Obligaciones que tiene el oficial correccional una vez haya firmado por el puesto. Las mismas se dividirán por tareas y se desglosarán los deberes y responsabilidades correspondientes a cada una.

Ejemplo:

Vigilancia de los edificios y predios de la institución

- (1) No se permitirá que persona alguna, sin autorización, se encuentre en el techo de ningún edificio.
- (2) No permitirá, bajo ninguna circunstancia, que los miembros de la población correccional escalen, se cuelguen o salten sobre una verja. Cualquiera de estos incidentes se considerará como un

intento de fuga. El arma autorizada se utilizará de acuerdo a lo especificado en estas órdenes de puesto.

9. Seguridad y Limpieza de los Puestos

- a. Instrucciones relacionadas con las medidas que deben tomar los oficiales correccionales para mantener sus puestos seguros y en condiciones sanitarias adecuadas.

Ejemplo:

- (1) Se requerirá un informe sobre el uso del equipo y de cualquier riesgo de seguridad existente.
- (2) Cada oficial será responsable de la disposición de la basura y la limpieza general de su puesto, antes de ser relevado al final del turno.

10. Instrucciones Especiales

- (a) Directrices que se consideren importantes sobre algún tema en particular que no se haya incluido en la orden de puesto.

Ejemplo:

- (1) El oficial correccional no podrá abandonar el puesto por ninguna razón, a menos que sea relevado por un oficial asignado por el supervisor de turno.
- (2) Cada oficial que monte un puesto deberá leer las órdenes de puesto y firmará la hoja de control de

firmas donde se indica que las órdenes se leyeron y comprendieron. Esto se hará inmediatamente después de ocupar el puesto.

11. Revisión

- a. Anotación indicando cuando se deberán revisar las órdenes de puesto.

Ejemplo:

Esta orden de puesto se revisará y actualizará anualmente o cuando sea necesario.

12. Aprobación de la Orden de Puesto

- a. En cada orden de puesto deberá aparecer el nombre en letra de molde, la firma y el título de la persona que aprueba la orden, así como la fecha.

Ejemplo:

_____	_____
Nombre en letra de molde	Firma
_____	_____
Título	Fecha

