



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Corrección y Rehabilitación

21 de junio de 2017

MEMORANDO ESPECIAL RH-1-2017

Secretarios Auxiliares, Coronel, Directores Regionales, Jefes de Programas Superintendentes, Jefes Institucional, Directores de Seguridad Comandantes de la Guardia, Oficial de Servicios Institucionales IV y Supervisores de Oficina y Programas



Erik Y. Rolón Suárez
Secretario

PLAN DE TRABAJO EN DIAS FERIADOS

Se ha establecido como política pública del Gobierno de Puerto Rico, la disciplina, control y reducción de gastos en la agencia, instrumentalidades, departamentos y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico.

La Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", regula en su Sección 10.2 el Trabajo en Exceso de la Jornada Regular y la Ley Núm. 26 de 29 de abril de 2017, "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal", regula la Remuneración del Trabajo en Exceso a la Jornada Regular.

Los planes de trabajo se formularán de tal manera, en reducir al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida para los empleados civiles y de seguridad, especialmente en los días feriados.

Ante las medidas de control fiscal, requiere la reducción de gastos y la reducción de jornada laboral en exceso se les instruye a;

1. Cada Superintendente, Jefe Institucional o Director de Unidades Especializadas, Oficina o Programa será responsable de desarrollar y hacer cumplir un plan trabajo dirigido a minimizar la cantidad de empleados asignados a trabajar los días feriados.



PLAN DE TRABAJO EN DIAS FERIADOS

2. Los Planes de Trabajo para cada Día Feriado se efectuarán y publicarán en los tabloneros de edictos, con catorce (14) días de anticipación. Los mismos serán revisados y avalados por los Directores Regionales y Jefes de Programas, según corresponda. Se enviará copia del mismo a través de correo electrónico a los Secretarios Auxiliares e Inspectores de Campo.
3. Las Secretarías, no programaran en los días feriados, actividades a ser efectuadas fuera o dentro de las facilidades correccionales, excepto cuando surja un evento extraordinario o de emergencia que sean previamente autorizado por la autoridad nominadora.
4. Los Superintendentes, Jefes Institucionales y Directores de Unidades Especializadas, Oficinas y Programas, se asegurarán de que los Oficiales Correccionales y Oficiales de Servicios Juveniles asignados a trabajar en el turno de 8:00 am a 4:00 pm, disfruten de cualquier día feriado, según corresponda. A su vez, aquellos Oficiales Correccionales y Oficiales de Servicios Juveniles asignados a las Unidades Especializadas, Oficinas y Programas (PEAT, PSAJ), o cualquier otro empleado no esencial, disfrutarán de su día feriado.
5. De surgir algún evento extraordinario o de emergencia que amerite la prestación de servicios de los empleados antes mencionados, se requerirá una autorización previa de los Secretarios Auxiliares que correspondan, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora.
6. Los Secretarios Auxiliares informarán a los Directores Regionales, Superintendentes, Jefes Institucionales o Directores de Unidades Especializadas, Oficinas o Programas, para que estos tomen conocimiento y lleven a cabo los cambios correspondientes en el plan de trabajo para el día feriado.
7. Los Inspectores de Campo, se asegurarán de que se implemente los planes de trabajo sometidos.

 Las instrucciones aquí impartidas comenzaran a regir a la fecha de esta comunicación.

Se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes contra aquellos funcionarios que no cumplan con las instrucciones aquí impartidas.

AIE/JARR/RDV/CM/aie

c. Ingrid Morales, SubSecretaria
Ayudantes Especiales



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Corrección y Rehabilitación

21 de junio de 2017

MEMORANDO ESPECIAL RH-2-2017

Secretarios Auxiliares, Coronel, Directores Regionales, Jefes de Programas, Superintendentes, Directores de Seguridad, Comandantes de la Guardia, Directores y Supervisores de Unidades Especializadas



Érik Y. Rolón Suárez
Secretario

PLAN DE MANEJO DE PERSONAL DE SEGURIDAD UNIDADES ESPECIALIZADAS

El Cuerpo de Oficiales de Custodia, tiene la responsabilidad de custodiar los miembros de la población correccional, conservar el orden, la disciplina en las instituciones correccionales y en los centros de detención, proteger las personas y la propiedad.

Ante las medidas de control fiscal y la obligación de reducción de gastos, hemos identificado la necesidad de maximizar los recursos de seguridad existentes de manera que los mismos permitan la continuidad de la prestación de servicios diariamente en nuestras facilidades. A tales efectos;

1. Cuando en las facilidades correccionales el personal presente no sea suficiente para cubrir los puestos fijos, los Comandantes de la Guardia o del Turno se comunicarán con los Directores de Seguridad de los Complejos para solicitar se asignen Oficiales Correccionales de las Unidades Especializadas.
2. Los Directores de Seguridad de Complejos, se comunicarán con los Directores y/o los Supervisores de las Unidades Especializadas para que hagan la asignación del Oficial Correccional que cubrirá puestos fijos.
3. Los Supervisores de las Unidades Especializadas relevarán a los Supervisores de las instituciones correccionales, siempre y cuando sea necesario para evitar doble turno entre los Supervisores y la interrupción de los servicios en las facilidades correccionales.



PLAN DE MANEJO DE PERSONAL DE SEGURIDAD UNIDADES ESPECIALIZADAS

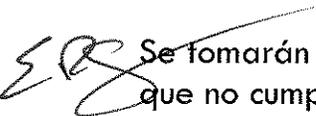
4. Los Comandantes de la Guardia y/o de Turno, informarán al Superintendente y/o Capitán de la medida preventiva que permitirá la asignación de los empleados en los puestos fijos.
5. Como medida preventiva de seguridad, los Oficiales Correccionales y/o Supervisores asignados a la Unidad de Operaciones Tácticas, Arrestos Especiales, Brigadas de Ornato y Mantenimiento, Unidad de Rutas y Escoltas y Unidad Canina, serán asignados en el orden aquí mencionado, a los puestos fijos no cubiertos en las instituciones correccionales o donde le sea requerido.
6. Los Oficiales Correccionales, podrán ser asignados a los siguientes puestos fijos no cubierto; entrada vehicular de complejos o instituciones, perímetros, armería, vestíbulo y control maestro.
7. En casos extraordinarios podrán ser asignados a otros puestos no incluidos en el anterior, sean estos en instituciones correccionales o cualquier lugar fuera de las instituciones, como por ejemplo custodia, en hospitales públicos o privados.
8. Los Supervisores de las Unidades Especializadas documentaran la asignación del Oficial Correccional en la Hoja de Roster Diario, sección de Asignación Especial.
9. La institución correccional que lo recibe hará constar al empleado en la Hoja de Roster Diario en el puesto que le fue asignado.
10. Cuando el empleado culmine su jornada laboral de ocho (8) horas, los Comandantes de la Guardia y/o de Turno garantizaran que estos sean relevados de los puestos.
11. Conforme al **Reglamento Interno de Personal Correccional** en su **Artículo VI, Procedimiento Sección B; Necesidad Personal Correccional, inciso 2;**
"Será responsabilidad del Comandante de la Guardia mantener un registro actualizado que refleje el número de horas que el personal correccional por rango ha dedicado a licencias y otros deberes asignados que no sean los que se realizan como requisito de un puesto incluido en el patrón de personal aprobado. Esta información se obtendrá del roster diario, las cifras deberán compilarse mensualmente, proveerán información requerida para revisar o corroborar el factor de relevo reflejando la necesidad de personal por debajo o en exceso de aquellos que respondan a los puestos establecidos y ayudarán en las proyecciones de horas extras".



PLAN DE MANEJO DE PERSONAL DE SEGURIDAD UNIDADES ESPECIALIZADAS

12. Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes los Comandantes de la Guardia someterán a la Oficina de Manejo de Personal adscrita a la Secretaría Auxiliar de Seguridad, el informe estadístico antes mencionado.
13. Los Inspectores de Campo se asegurarán de que la documentación esté completada según las instrucciones aquí incluidas.

Las instrucciones aquí impartidas comenzarán a regir a la fecha de esta comunicación.

 Se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes contra aquellos funcionarios que no cumplan con las instrucciones aquí impartidas.


ME/JARR/RDV/CM/VGC/aie

c. Ingrid Morales, SubSecretaria
Ayudantes Especiales
Directores Regionales



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Corrección y Rehabilitación

21 de junio de 2017

MEMORANDO ESPECIAL RH-3-2017

Secretarios Auxiliares, Coronel, Directores Regionales, Jefes de Programas Superintendentes, Jefes Institucional, Directores de Seguridad Comandantes de la Guardia, Oficial de Servicios Institucionales IV y Supervisores de Oficina y Programas

Erik Y. Rolón Suárez
Secretario

PLAN DE MANEJO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PARA LA REDUCCION DE HORAS EXTRAS

La Ley 3-1017, conocida como "Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico", se crea a fin de tomar medidas temporeras de emergencia necesarias para lograr que el Gobierno de Puerto Rico siga operando y ofreciendo servicios esenciales a la ciudadanía. A su vez, la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", regula en su Sección 10.2 el Trabajo en Exceso de la Jornada Regular y la Ley Núm. 26 de 29 de abril de 2017, "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal", regula la Remuneración del Trabajo en Exceso a la Jornada Regular.

El Departamento tiene la responsabilidad de formular los planes de trabajo necesarios para reducir al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular. A los fines de establecer las medidas de control y reducción de gastos y de jornada laboral en exceso se les instruye a;

- 
1. Se elimina y queda prohibido efectuar la reunión de orientación y distribución de la guardia (monte de la guardia), al inicio de cada jornada de trabajo.
 2. De ser necesario, orientar a los empleados, se hará durante la ronda de supervisión.



PLAN DE MANEJO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PARA LA REDUCCION DE HORAS EXTRAS

3. Los supervisores recibirán a los empleados de seguridad de cada turno en el área donde se registra la asistencia de manera electrónica (ponchador).
4. Se asegurará que la asistencia se registre siete (7) minutos antes del comienzo de su jornada de trabajo.
5. Al finalizar su jornada trabajo, cada supervisor se asegurará que sus supervisados registren su hora de salida tan pronto sea relevado por el turno que le precede, de manera que no registre tiempo extra sin ser trabajado.
6. El supervisor no podrá retirarse de la institución correccional, programa u oficina, hasta tanto todos los oficiales correccionales sean relevados y registren su asistencia.
7. Solo los supervisores tienen la responsabilidad de validar la asistencia de los empleados y aplicar los códigos según corresponda.
8. De ser necesario que algún empleado trabaje tiempo extra, los Comandantes de Guardia y los Comandantes de Turno, así como, los Supervisores de Programas u Oficinas, serán responsables de registrar en el área de comentarios, la autorización de tiempo extra, en el Sistema de Registro Electrónico de Asistencia (KRONOS). Los Superintendentes, tendrán la responsabilidad de verificar que los Comandantes de la Guardia hayan completado la justificación del tiempo extra trabajado por cada empleado, en el Sistema de Registro de Asistencia Digital (KRONOS).
9. En el caso de los empleados civiles los responsables de lo antes mencionado serán los Superintendentes, Jefes, Directores o Supervisores de estos.
10. Los Supervisores validarán el tiempo extra trabajado de cada empleado dentro de las próximas 24 horas laborables.
11. Los empleados podrán trabajar tiempo extra siempre y cuando sea previamente autorizado por el Superintendente, Jefe, Director o Supervisor.
12. Los Inspectores de Campo se asegurarán de que se cumpla las instrucciones aquí incluidas.

Las instrucciones aquí impartidas comenzarán a regir a la fecha de esta comunicación.

Se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes contra aquellos funcionarios que no cumplan con las instrucciones aquí impartidas.


ME/JARP/RDV/CM/VGC/aie

c. Ingrid Morales, SubSecretaria
Ayudantes Especiales