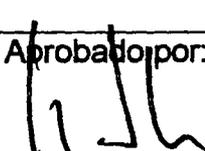


<b>ORDEN ADMINISTRATIVA AC-2004- <u>016</u></b>	
Fecha de Efectividad:  30 de diciembre de 2004	Aprobado por:  <b>Miguel A. Pereira Castillo</b> Secretario
<b>ASISTENCIA A ADIESTRAMIENTOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS DE CORTA DURACION</b>	

**I. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO**

Como parte de los programas para mejorar la calidad de vida de los empleados, la Administración de Corrección le ofrece adiestramientos que redundan en mejores indicadores de productividad. Estos adiestramientos, en su mayoría son sufragados con fondos destinados por la Agencia a esos fines. Es importante que los empleados nominados para participar de adiestramientos, asistan a éstos o en caso de no poder hacerlo deberán informarlo con tiempo suficiente, de manera que puedan ser sustituidos o cancelar su participación. Para establecer las normas a seguir en estas cancelaciones se emite esta Orden Administrativa.

## **II. BASE LEGAL**

- Ley Número 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

## **III. APLICABILIDAD**

Esta Orden será de aplicabilidad a todos los empleados de la Administración de Corrección y el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

## **IV. NORMAS**

1. Todo empleado nominado a participar de un adiestramiento tiene un compromiso de asistir al mismo.
2. En caso de no poder asistir deberá informarlo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos de la región a la que pertenece y exponer las razones.
3. Las cancelaciones deberán realizarse con no menos de cinco (5) días de anticipación, de manera que se pueda cancelar o sustituir al participante.
4. En caso de no asistir a un adiestramiento, pagado por la Agencia, sin haber cancelado, el empleado vendrá obligado a rembolsar el costo de dicho adiestramiento.
5. Para realizar el cobro del adiestramiento, curso de corta duración, taller o seminario, será responsabilidad de la sección de adiestramiento de la región o de la sección de adiestramiento de nivel central en caso de que el empleado trabaje en la misma, realizar un informe con el nombre del empleado y la cantidad a cobrar. Este informe será enviado a la división de finanzas para que se efectúe el ajuste correspondiente.

6. La sección de adiestramiento enviará copia de ese informe al empleado.
7. El empleado podrá ser relevado del pago cuando exista justa causa para su ausencia del adiestramiento. Se entenderá como justa causa aquellas circunstancias no previsibles o que están fuera del control de la persona; como por ejemplo: tormentas, huracanes, ciclones, inundaciones, terremotos, fuego, estragos, y otros de naturaleza similar, que le impidan, imposibiliten o no le permitan efectuar la misma.

#### **V. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

#### **VI. DEROGACIÓN**

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

#### **VII. SEPARABILIDAD**

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

#### **VIII. ENMIENDAS**

Toda enmienda a estas normas 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.