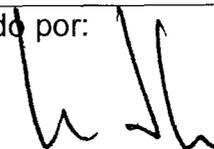
MEMORANDO NORMATIVO DCR-2007- 03

Fecha de Efectividad:

28 de noviembre de 2007

Aprobado por:


 Miguel A. Pereira Castillo
 Secretario

**NORMAS PARA REGLAMENTAR EL USO DE LOS CUARTELILLOS
 EN LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES**
I. INTRODUCCION

El sistema correccional requiere de mecanismos y recursos que respondan rápida y eficazmente en situaciones extraordinarias o de emergencia.

Para lograr la disponibilidad y rápido acceso del personal correccional, que no reside en las proximidades de la institución, se han estado utilizando viviendas temporeras conocidas como cuartelillos.

Para que estos cuartelillos sirvan adecuadamente su propósito, se emite este Memorando Normativo.

II. BASE LEGAL

Se promulga este memorando en virtud de la autoridad conferida mediante la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección", el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993 y la Sección 4.12 del Reglamento de Retribución Uniforme de la Oficina Central de Administración de Personal, aprobado el 7 de junio de 1984.

III. PROPOSITO

Este Memorando Normativo se emite con el propósito de reglamentar el uso de los cuartelillos en las instituciones correccionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este memorando aplicarán a los oficiales correccionales y al personal que por una situación de emergencia solicite y se le permita utilizar los cuartelillos; incluyendo a los Directores Regionales y Superintendentes.

V. DEFINICIONES

1. Administración – Administración de Corrección
2. Comida – significará el desayuno, el almuerzo o la cena.
3. Cuartelillo – área designada para alojamiento de los oficiales correccionales y el personal que por una situación de emergencia solicite utilizar la misma, incluyendo Directores Regionales y Superintendentes.
4. Departamento – Departamento de Corrección y Rehabilitación
5. Director Regional – persona designada para dirigir y administrar las instituciones correccionales de la región.
6. Encargado – persona designada para administrar el cuartelillo.
7. Obvención – significará una utilidad, fija o eventual, que se concederá a los funcionarios y empleados de la Policía, además del sueldo que se disfruta, para atender requerimientos o conveniencias del servicio y para el mejor desempeño de las

funciones del cargo o empleo. Para los fines de este Memorando, el término obvención aplica a cualquiera de lo siguiente o una combinación de ellos: alojamiento, comidas y mobiliario. La tenencia de obvenciones no es un derecho sino un privilegio de los funcionarios y empleados, el cual podrá ser eliminado cuando se determine que no es necesario. Es una concesión que se justifica a base de las exigencias y necesidades del servicio y condicionada a que la Agencia la pueda sufragar.

Es una utilidad fija o eventual que se concede sin costo alguno para el empleado por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.

7. Retén – oficial correccional asignado al cuartelillo para identificar los oficiales y personal autorizado a pernoctar en las facilidades.
8. Secretario – Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
9. Superintendente – persona encargada de las instituciones correccionales.

VI. REQUISITOS PARA HACER USO DE LOS CUARTELILLOS

- A. Se proveerá libre de costo el uso de las facilidades de los cuartelillos por un corto período de tiempo al empleado, sujeto a las siguientes disposiciones:

1. Cuando existan situaciones de emergencia, en las cuales se requiera la presencia constante del empleado en el trabajo durante un período de tiempo determinado.
2. Se concederán a los oficiales correccionales una vez terminado su turno de trabajo, cuando éste coincida con horas de la noche y la ubicación de la institución esté distante a una distancia mayor de una hora de su residencia y no exista transportación adecuada.
 - a. Residir fuera de las Areas de San Juan, Bayamón, Carolina y Caguas. Se entenderá por residencia el lugar donde pernocta por lo menos durante sus días libres, semanales o quincenales y comparte sus vacaciones anuales, reposo por enfermedad y conviva regularmente y consecutivamente con sus familiares, etc.
3. Cumplir con las normas de disciplina, limpieza y cualquier otra reglamentación aplicable.

B. Requisitos

1. Los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Tener un nombramiento oficial como miembro del cuerpo de oficiales correccionales y estar activo como empleado regular.
 - b. Estar activo en sus funciones y en su trabajo en el Departamento de Corrección y Rehabilitación. No puede estar disfrutando de licencia sin sueldo; licencia regular,

licencia por enfermedad prolongada y/o licencia por el Fondo del Seguro del Estado o cualquier otro tipo de licencia.

- c. Estar autorizado a utilizar las facilidades de los cuartelillos.

VII. PERSONAL RESPONSABLE DE LA UTILIZACION DE LOS CUARTELILLOS

1. El Director de Seguridad designará una persona para supervisar la operación de los cuartelillos para cada región y también designará aquellas personas encargadas de cada uno de los cuartelillos.
2. El encargado del cuartelillo será responsable por la operación diaria de los cuartelillos y de:
 - a. Mantener un registro y control de las llaves conforme a las normas de la institución y el Plan de Seguridad para el Control de Llaves.

El encargado entregará la llave al usuario y éste a su vez tiene que entregarle su “chapa” de identificación, la cual permanecerá en el tablero de llaves en sustitución de las mismas.
 - b. Asegurarse de que las facilidades se utilicen únicamente por personal autorizado, conforme a las normas aquí establecidas.
 - c. Establecer y mantener un registro de las personas que utilicen diariamente las facilidades, las cuales darán

constancia de su asistencia firmando y anotando la hora de entrada y salida.

- d. Velar por que se observen normas de conducta que permitan la sana convivencia del personal y el descanso de los que allí duermen.
- e. Informar por escrito al Director Regional, por conducto del Superintendente, de cualquier situación, anómala que pueda afectar la utilización del cuartelillo o el bienestar de sus ocupantes. En caso de emergencia se informará verbalmente y más tarde se preparará el informe escrito.

VIII. NORMAS APLICABLES AL USO DE LOS CUARTELILLOS

1. Todo oficial correccional o empleado que utilice el cuartelillo, será responsable de mantener el área limpia y sus pertenencias recogidas y en orden. Mientras el oficial no esté haciendo uso de la cama, ésta debe estar limpia y recogida para inspección.
2. El oficial correccional o persona autorizada a utilizar estas facilidades debe mantenerse en su dormitorio y cama asignada; y no podrá realizar cambios sin antes haber sido autorizado por el encargado del cuartelillo.
3. Queda estrictamente prohibido hacer uso de las facilidades al encontrarse bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas. Tampoco se permitirá su uso dentro de las facilidades.

4. Se prohíbe la presencia en estas facilidades de personal ajeno al Departamento de Corrección y Rehabilitación y a los servicios que prestan en la institución correccional.
5. Se prohíbe la introducción de armas y explosivos en los cuartelillos.
6. Se prohíbe fumar en los cuartelillos.
7. Los oficiales correccionales y el personal que haga uso de los cuartelillos deberán observar una conducta adecuada en los mismos, de forma que no se interrumpa el descanso de los demás compañeros. No se permitirá el uso de televisores, radios ni tertulias o actividades en los dormitorios; ya que esto impide el descanso del personal asignado a esta vivienda. Habrá un área asignada en la cual los oficiales y el personal podrá observar la televisión, escuchar la radio y conversar.
8. No se permitirá el uso de la nevera, estufas, microondas y aire acondicionado en los dormitorios. Los oficiales podrán consumir los alimentos en el área designada para estos propósitos.
9. Se requerirá el uso de una vestimenta adecuada dentro de las facilidades de los cuartelillos. Se requerirá el uso de pijama, bata o pantalón corto para dormir, de forma que se esté en condiciones adecuadas para desalojar los cuartelillos en una situación de emergencia. No se permitirá el uso de pijama, camisetas sin

manga, chancletas, bata o pantalón corto fuera o en los alrededores del cuartelillo.

10. No se permitirá el recibo de visitas en los cuartelillos.
11. Todo oficial correccional debe indicar la persona que se llamará en caso de emergencia personal, informará: nombre, teléfono, dirección y relación o parentesco.
12. Todas las personas que se encuentren en los predios de los dormitorios se expresarán con un vocabulario adecuado, el uso de palabras soeces conlleva acción disciplinaria.
13. El oficial debe mantener excelentes hábitos de higiene.
14. Las oficiales correccionales podrá usar pantalones cortos sobre la rodilla.
15. Se evitará el uso de blusas tipo tubo en las facilidades del cuartel o dormitorio, esto aplica al dormitorio de damas.
16. Toda persona que haga uso de las facilidades de dormitorio deberá cumplir con las disposiciones de este Memorando. De no hacerlo así, estará sujeto a que se le cancele el privilegio del hacer uso de las facilidades de dormitorio en forma temporera o permanente.
17. Que estrictamente prohibido dormir en una cama que no esté debidamente vestida con sábanas y fundas.
18. Queda prohibido consumir alimentos dentro de los dormitorios.

19. En horas de la noche solamente se podrá utilizar una linterna de baterías (flash light) para alumbrarse, procurando no interrumpir el sueño de los demás.
20. Queda estrictamente prohibido caminar desnudos por los pasillos.
21. Se prohíben los juegos dentro de esta área, incluyendo lanzarse almohadas y otras situaciones similares.
22. Personal que esté inhabilitado para trabajar en el Departamento de Corrección y Rehabilitación no podrá hacer uso de los dormitorios en ningún momento.
23. Al abandonar el cuartelillo el oficial correccional o la persona autorizada para hacer uso de los mismos, deberá llevarse consigo sus pertenencias y deberán entregar la llave al encargado.
24. El Departamento de Corrección y Rehabilitación no será responsable por la desaparición de equipos o artículos personales que hayan sido dejados abandonados en los cuartelillos.
25. No se utilizará el área de estacionamiento del cuartelillo para lavar y limpiar vehículos privados, para hacer mecánica o para almacenamiento de vehículos.
26. Se prohíbe el uso de los cuartelillos como viviendas permanentes. No se permitirá el uso de candados o cerraduras particulares en las puertas de los dormitorios.

IX. NORMAS APLICABLES A LAS COMIDAS PARA LOS USUARIOS DEL CUARTELILLO

1. Las comidas se concederán libre de costo cuando el turno en que labore el empleado coincida con el período de comida.
2. Los oficiales correccionales o empleados que utilicen el comedor del cuartelillo, fuera de sus turnos de trabajo, pagarán por este servicio el canón establecido por el Secretario, según los costos razonables en que incurra la Agencia para proveerles este servicio, utilizando el formulario "Declaración sobre Suministros de Obvención para el Descuento de su Sueldo".
3. Los oficiales correccionales o personal fuera de turno, de vacaciones, libre o que no estén autorizados a pernoctar en el cuartelillo, no podrán utilizar los servicios del comedor fuera de su turno regular.

X. RESPONSABILIDADES

1. El Director Regional, Director de Seguridad, el Superintendente y el Comandante de la Guardia serán responsables de asegurarse de que se cumplan las disposiciones de este Memorando. En caso de que algún empleado incurra en alguna violación a estas normas, el Director Regional someterá un informe con las observaciones pertinentes al Secretario para que se impongan las medidas disciplinarias que correspondan.

XI. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

XII. DEROGACION

Este Memorando deroga el Memorando Normativo OA-SEG-99-05 “Normas para Reglamentar el Uso de los Cuartelillos en las Instituciones Correccionales” de 27 de octubre de 1999, y cualquier norma o disposición que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

XIII. SEPARABILIDAD

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

XIV. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.



DECLARACION SOBRE SUMINISTRO DE OBVENCIONES

1. Nombre del Empleado: _____ Número del Empleado: _____
2. Institución Correccional donde trabaja: _____
3. Puesto que Ocupa: _____
4. Razón por la cual el puesto conlleva obvenciones: _____

5. Obvenciones que conlleva el puesto:

A. Necesarias

B. Convenientes

C. Valor de acuerdo a la lista de precios

() Casa

() Alojamiento

() (más) (menos) de 20 días al mes

() Alojamiento

() Desayuno

() (más) (menos) de 20 días al mes

() Una comida en su turno de trabajo

() Almuerzo o comida

() (más) (menos) de 20 días al mes

() Uniformes

() Lavandería Uniformes

Valor total de las obvenciones a descontarse del sueldo: _____.

Fecha de efectividad del descuento: _____

Firma del Empleado

Firma del Jefe de la Institución

Fecha



REGION: _____

**SOLICITUD PARA UTILIZAR LA VIVIENDA DE OFICIALES CORRECCIONALES
("Cuartelillos")**

1. Nombre del Empleado: _____
2. Número de Placa o Número del Empleado: _____
3. Puesto que Ocupa: _____
4. Institución a la que está asignado y en la cual presta servicios:

5. Dirección Física: _____

6. Dirección Postal: _____

7. Razones para la solicitud: _____

8. Fecha para la utilización de la vivienda – desde el _____
de _____ de _____ hasta el _____
de _____ de _____ .

Firma del Solicitante

Aprobado por:

Director de Seguridad de la Región