

AC-PROG-009

 <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	NUMERO AC:	PAGINAS:
	NORMAS A.C.A. RELACIONADAS: 3-4265, 3-4314, 3-4318, 3-4394, 3-4395, 3-4396, 3-4397, 3-4398, 3-4399, 3-4400, 3-4401, 3-4402, 3-4403, 3-4405, 3-4407, 3-4408, 3-4409	
CAPITULO:	ASUNTO: OPORTUNIDAD DE EMPLEO Y TRABAJO PARA MIEMBROS DE LA POBLACION CORRECCIONAL	

I. INTRODUCCION Y PROPOSITO

Es política de la Administración de Corrección (AC) proveer a los miembros de la población correccional experiencias de trabajo o empleo remunerado para fortalecer su autoestima, combatir el ocio y proveerles de experiencias y destrezas que viabilicen su rehabilitación.¹

La Ley Orgánica autoriza igualmente se le concedan abonos a su sentencia a razón de no más de cinco días por cada mes en el primer año que el miembro de la población correccional esté empleado o esté estudiando como parte de un plan institucional. En años subsiguientes se le abonará a razón de siete días por cada mes. En labores agropecuarias o por servicios excepcionalmente meritorios o importantes, el abono se incrementa a razón de siete (7) días el primer año y diez (10) días en años subsiguientes.²

Por otro lado, la Ley Número 47 de 6 de agosto de 1991, según enmendada, creó la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) para proveer experiencias de adiestramiento, desarrollo empresarial y empleo a los miembros de la población correccional y egresados del sistema correccional de adultos, jóvenes adultos y jóvenes transgresores.

A los miembros de la población correccional le aplican las disposiciones de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo mientras realizan labores o proyectos de la AC o de la CEAT.³

¹ Artículo 5, inciso h de la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada.
² Artículo 17, Ley Número 116, supra.
³ Artículos 21-26 de la Ley Número 116, Supra.

Estas normas se aprueban a los fines de proveer guías uniformes en el referido y seguimiento de los miembros de la población correccional en programas de trabajo mientras permanecen en instituciones correccionales o mientras residen en programas de la AC o facilidades correccionales administradas por empresas privadas mediante contrato con la misma.

II. BASE LEGAL

Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada.

III. NORMAS GENERALES

A. Igual Oportunidad de Empleo o Estudio

1. Ninguna asignación de trabajo será motivada por razones de raza, color, sexo, religión, origen nacional, política u otras no relacionadas directamente con la naturaleza del trabajo o la rehabilitación del miembro de la población correccional.
2. Toda asignación de trabajo se hará sobre bases objetivas, dando igual oportunidad a todos los miembros de la población correccional y utilizando los siguientes criterios: destrezas, preparación académica o vocacional, habilidades especiales, patrones de conducta, intereses individuales, nivel de custodia y recursos disponibles en la institución.
3. El superintendente es responsable de facilitar oportunidades de estudio o trabajo al mayor número de miembros de la población correccional, sino a todos los que lo soliciten.

B. Participación Voluntaria

La participación del miembro de la población correccional en programas de trabajo será estrictamente voluntaria, pero la selección y naturaleza del trabajo quedará a discreción del Comité de Clasificación y Tratamiento (en adelante Comité).

C. Asignación de Tareas

1. Asignación de labores o empleo es responsabilidad del Comité de la institución, tomando en consideración las recomendaciones del técnico sociopenal a cargo del caso o del superintendente.
2. Asignación a programas de trabajo se hará tomando en cuenta la seguridad de la institución y del miembro de la población correccional.
3. No podrán asignarse a miembros de la población correccional con condiciones médicas limitantes a realizar trabajos que requieran esfuerzo físico, sin la evaluación de un facultativo médico.

D. Plan de Trabajo

1. El Comité notificará al superintendente de toda asignación de labores o empleo y éste a su vez mantendrá un registro o plan de todos los programas disponibles y asignaciones de trabajo en la institución.
2. Cada institución tendrá un plan de limpieza y mantenimiento de las facilidades donde conste la asignación diaria de tareas al personal o miembros de la población correccional que participen. En el plan constarán además quiénes estarán a cargo de la supervisión de labores y de la certificación de que las labores se realizan conforme a las normas establecidas.
3. El plan de trabajo debe establecer con claridad el número de personas asignado a cada labor, el cual nunca excederá del necesario y razonable para su realización.

E. Equipo

Será responsabilidad del superintendente asegurarse de que cada programa de trabajo, adiestramiento o estudio provea a los miembros de la población correccional de la ropa y equipos apropiados para cada trabajo, incluyendo equipo de seguridad especializados, tales como: máscaras, guantes, cascos u otros.

F. Horario de Trabajo

1. El horario de trabajo de los miembros de la población correccional debe asemejarse, en lo posible, al horario regular de cualquier empleado en tareas similares.
2. Se evitará en todo lo posible interrumpir o afectar el horario de trabajo de los miembros de la población correccional.

G. Jornal o Salario

1. Se pagará a los miembros de la población correccional según establezca el (la) Administrador(a) mediante orden administrativa a tales efectos, a excepción del salario o jornal que devenguen los miembros de la población correccional en programas de la CEAT o en programas especiales en la comunidad.
2. En el caso de trabajos en la comunidad o de industrias o talleres en facilidades dentro de la institución, los sueldos o jornales y los beneficios marginales serán equiparables a los del resto de la industria.
3. La AC podrá retener parte de esos salarios para:
 - a. Sufragar parte de los gastos que ocasiona el miembro de la población correccional al sistema correccional según la reglamentación que apruebe el (la) Administrador(a) a esos efectos;⁴
 - b. Proveer ayuda económica a sus familiares dependientes;
 - c. Reservar recursos que habrá de recibir el miembro de la población correccional al momento de ser liberado;
 - d. Reservar recursos que permitan a la Administración aumentar la remuneración de los miembros de la población correccional que están empleados en la Administración;
 - e. Compensar a las víctimas perjudicadas del delito por el cual fue convicto el miembro de la población correccional cuando ello fuera dispuesto por el tribunal; o

⁴ Artículo 5 inciso (i) de la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada.

- f. Para los fines provistos por leyes especiales.
- 4. Será obligación de la institución y de los programas que empleen miembros de la población correccional contabilizar las horas trabajadas, salarios, jornales y beneficios marginales, siguiendo las normas y criterios fiscales y de contabilidad establecidos por la industria y el Departamento de Hacienda.

H. Condiciones de Trabajo

- 1. El superintendente se asegurará de que el miembro de la población correccional trabaje bajo condiciones adecuadas de seguridad y saneamiento. A esos efectos realizará inspecciones periódicas de las áreas de trabajo y tomará cualquier medida correctiva que corresponda.
- 2. Estas áreas cumplirán con todas las leyes y reglamentos aplicables, tales como: seguridad, reglamentación del Cuerpo de Bomberos, reglamentación de salud federal o estatal, reglamentos de la AC y otras. Todas las áreas de trabajo estarán sujetas a inspección por las autoridades correspondientes, según la ley o reglamento que aplique.

I. Asesoramiento

La AC puede crear Comités de Ciudadanos o Empresarios que provean asesoramiento o coordinación para promover oportunidades de trabajo o adiestramiento de los miembros de la población correccional.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Clasificación Inicial

Al ingreso del miembro de la población correccional a la institución y como parte de la elaboración del Plan Institucional, el Comité evaluará los siguientes factores en el expediente del miembro de la población correccional para la asignación inicial de trabajo.

- 1. Experiencia y desempeño en asignaciones anteriores en otras instituciones;

2. Preparación académica o vocacional y experiencia antes de ingresar al sistema correccional;
3. Patrones de conducta y problemas de seguridad particulares del miembro de la población correccional;
4. Condición de salud;
5. Destrezas o habilidades especiales;
6. Intereses particulares del miembro de la población correccional.

B. Asignaciones Subsiguientes

Al realizar las evaluaciones periódicas del plan institucional del miembro de la población correccional, el Comité determinará si ratifica, revoca o modifica la asignación inicial utilizando los siguientes criterios:

1. Cambios de salud o condición física del miembro de la población correccional;
2. Grados académicos o vocacionales alcanzados;
3. Cambios en la clasificación, patrones de conducta del miembro de la población correccional o sanciones disciplinarias;
4. Recomendaciones del supervisor en el área de trabajo;
5. Razones de seguridad relacionadas con el miembro de la población correccional o la institución.

C. Expediente

Con cada nueva asignación o modificación, el presidente del Comité hará las correspondientes anotaciones en el expediente del miembro de la población correccional y notificará al superintendente, para las modificaciones en el Plan o Registro de la institución.

D. Clases de Trabajo

1. Al aprobar un programa de trabajo se tomará en consideración aquellos que viabilicen el que el miembro de la población correccional adquiera nuevas destrezas, desarrolle hábitos de trabajo y actitudes que le faciliten la obtención de un empleo al ser egresado del sistema correccional.

2. El trabajo puede ser un servicio para la institución o la población correccional, tales como: empleado de cocina, barbería, lavandería, mantenimiento, limpieza y otros.
3. En otros casos, el miembro de la población correccional puede ser referido a empleo con la CEAT, trabajos o talleres de empresas contratadas para brindar servicios a la institución o en trabajos en la comunidad.
4. En programas de adiestramiento en el empleo, el área educativa se encargará de proveer los certificados que acrediten al miembro de la población correccional que complete los requisitos del programa.
5. Bonificación

Los miembros de la población correccional recibirán la bonificación a su sentencia que corresponda según lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Número 116, supra.

V. CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO (CEAT)

1. La CEAT es una entidad gubernamental creada por la Ley Número 47 y forma parte del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Sin embargo, por disposición de ley y características propias de corporación cuasi pública tiene un grado mayor de independencia para cumplir con los fines para los cuales fue creada.

Una junta cuyos miembros son nombrados por el Gobernador y otros miembros por razón de sus cargos, colaboran con un director ejecutivo en el gobierno de la entidad.

2. Entre las amplias facultades de la CEAT se encuentran:
 - a. Proveer por sí o por medio de otras entidades públicas y privadas experiencias de trabajo remunerado para miembros de la población correccional;
 - b. Establecer talleres; y
 - c. Fomentar, organizar y operar actividades en facilidades correccionales públicas o privadas.

3. Por disposición de ley, puede vender artículos a las entidades gubernamentales con preferencia y sin el requisito de subasta.
4. Es responsabilidad del superintendente de la institución coordinar con la CEAT el referido traslado de los miembros de la población correccional a talleres de trabajo y otros programas auspiciados por la entidad.
5. Es responsabilidad de la CEAT rendir los informes necesarios al Comité sobre los miembros de la población correccional que participen en sus talleres o programas.
6. La CEAT establecerá los procedimientos de control de calidad, procesos e inspección de productos.

VI. MIEMBROS CON IMPEDIMENTOS

En la asignación de labores o empleos no se discriminará contra el miembro de la población correccional con impedimentos y se cumplirá con lo dispuesto en el Manual para el Miembro de la Población Correccional con Impedimentos del 11 de abril de 2000.

El Plan de Trabajo identificará expresamente las plazas que pueden ocupar o se encuentran ocupadas por miembros de la población correccional con impedimentos.

VII. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

VIII. 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.

IX. SEPARABILIDAD

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

X. ENMIENDAS

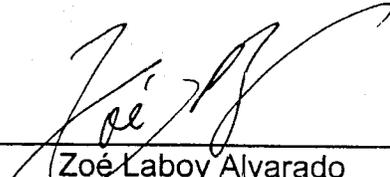
Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del (de la) Administrador(a) de la Administración de Corrección.

XI. VIGENCIA

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

XII. APROBACION

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de Junio
de 2000.



Zoé Laboy Alvarado
Administradora de Corrección

Gobierno de Puerto Rico
Administración de Corrección

Plan de Trabajo
Miembros de la Población Correccional

Institución _____

Fecha _____

	Cantidad de Plazas Disponibles	Cantidad Trabajando	Nómina
I. Cocina			
• Cocinero			
• Ayudante de Cocinero			
• Servidor de Alimentos			
• Bandejero			
• Mantenimiento del Comedor			
• Mantenimiento de Estufa			
• Mantenimiento de Piso			
• Mantenimiento de Cocina			
• Lavador de Bandejas y Placas			
• Picador de Carne			
• Confección de Jugo y Café			
II. Mantenimiento/Saneamiento			
• Mantenimiento General			
★ Exterior e Interior			
★ Viviendas			
★ Área Escolar			
★ Biblioteca			
★ Área de Visitas			
★ Cuartelillo			
★ Administración de Corrección/ Nivel Central			
★ Áreas Verdes			
★ Canchas			
★ Módulos (Baños, Piso, Ventanas y Escaleras)			
★ Área de Admisiones			
★ Biblioteca			
★ Oficinas Administrativas			
★ Área Recreativa			
★ Almacén			
★ Taller de Arte			

	Cantidad de Plazas Disponibles	Cantidad Trabajando	Nómina
II. Mantenimiento/Saneamiento (Continuación)			
• Pintura			
• Limpieza de Interiores			
• Pulido de Pisos			
• Cortador de Grama			
• Recogido de Basura			
• Macheteros			
• Refrigeración			
III. Lavandería			
• Lavado			
• Secado			
• Planchado			
• Sastre			
IV. Almacén			
• Carga			
• Despacho			
• Estimar Mercancía			
• Mantenimiento			
V. Taller de Mecánica			
• Mecánico			
• Carpintero			
• Ayudante de Carpintero			
VI. Construcción			
• Carpintero			
• Ayudante Carpintero			
• Albañil			
• Ayudante de Albañil			
• Plomero			
• Ayudante de Plomero			
• Soldador			
• Electricista			
• Ayudante de Electricista			