

*PLAN DE
CLASIFICACION DEL
SISTEMA UNIFORME
DE RANGO
2006*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCIÓN
SISTEMA UNIFORME DE RANGO DEL CUERPO DE OFICIALES CORRECCIONALES

Introducción

El Cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección es un sistema especializado en la custodia y seguridad de los miembros de la población correccional en las instituciones correccionales y se compone de la serie de clase de Oficial Correccional I al V. Entre sus funciones principales se destaca la conservación del orden y la disciplina en las instituciones correccionales, protección de vida y propiedades, brindar apoyo a los Técnicos de Servicios Sociopenales y otros integrantes del equipo de tratamiento correccional, perseguir miembros de la población correccional evadidos, desarrollar normas de seguridad y planes de contingencia en las instituciones correccionales, entre otros deberes y responsabilidades.

Para identificar su jerarquía dentro de las instituciones correccionales los (as) Oficiales Correccionales siempre han utilizado los títulos funcionales de Sargento, Teniente Primero, Teniente Segundo y Capitán. Este concepto de "rango" se muestra en los uniformes que usan nuestros Oficiales Correccionales pero no existe el sistema de rango de manera oficial como lo es en la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Atendiendo estos reclamos, la legislatura de Puerto Rico, enmendó el inciso (i) del Artículo 6, el Artículo 9 y adicionó el Artículo 9-A a la Ley 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, Ley Orgánica de la Administración de Corrección, a fin de establecer un sistema de rango para los(as) Oficiales Correccionales y disponer los requisitos para conceder ascensos por mérito mediante exámenes o por actos de heroísmo. Estas enmiendas se incluyeron con la aprobación de la Ley 465 del 23 de septiembre de 2004. Este sistema se conoce como el Sistema Uniforme de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales en la Administración de Corrección. En el mismo, los ascensos a los distintos rangos se rigen por el principio de mérito en el Servicio Público y se compone de los rangos de Cadete Correccional, Oficial Correccional, Sargento, Teniente Segundo, Teniente Primero y Capitán. Además, cuenta con los rangos de Teniente Coronel y Coronel, adscritos al Servicio de Confianza. Esta ley faculta al Administrador a ascender de rango a aquel (aquella) Oficial Correccional, que por razón de su desempeño o por algún acto de valentía, sea merecedor(a) del mismo.

El Artículo 9 de la ley dispone que el Secretario creará una escala retributiva que rija a los(as) Oficiales Correccionales de las escalas que constituirán el Plan Retributivo para el Servicio de Carrera del Sistema Uniforme de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección.

Debido a que el sistema de rango resulta incompatible con el sistema de clasificación de puestos por clases (método sistemático a través del cual se recogen diferentes clases de puestos de la agencia, su naturaleza y las especificaciones de cada puesto y se detallan las clases y series que existen) porque consiste en clasificar todos los puestos en orden de importancia (método de jerarquía), las disposiciones establecidas en la Sección 6.2 que trata sobre Disposiciones sobre Clasificación de Puestos de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no le son aplicables. Por tal razón, lo separaremos del Plan de Clasificación de Puestos para Empleados Regulares de Carrera de la Administración de Corrección, sin obviar el principio de mérito como factor determinante y que además contenga el derecho de los Oficiales Correccionales a negociar colectivamente según lo establece la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público si deciden sindicarse.

Es la intención de la Administración de Corrección de tener una organización ágil, dinámica y altamente productiva por lo que ha puesto todo su interés en lograr un sistema uniforme de rango que sirva de recurso para el logro de la mayor efectividad organizacional.

Denominación

Este plan de clasificación se conocerá como Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección.

Base Legal

La base legal para el Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección está contenida en las disposiciones de la Ley 465 del 23 de septiembre de 2004. La Administración de Corrección, creada mediante la Ley 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, es un Administrador Individual.

Aplicabilidad

Este plan de clasificación del sistema uniforme de rango aplicará exclusivamente a los Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección.

Organización y Contenido

El Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales se compone de las siguientes partes:

- I. Definición de Términos
- II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos
- III. Codificación de las Especificaciones de Clases
- IV. Disposiciones relativas a la Ley de Americanos con Impedimentos
- V. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación Actualizado
- VI. Índice de Clases por Orden Alfabético del Sistema Uniforme de Rango
- VII. Política Salarial
- VIII. Suplemento que acompañan los planes de clasificación y retribución del sistema uniforme de rango de la Administración de Corrección

I. Definición de Términos

A continuación se especifican las definiciones de los términos usados en el Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados.

1. Gobierno de Puerto Rico - significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. Agencia - se refiere a la Administración de Corrección.
3. Institución Correccional - estructura diseñada para albergar y brindar servicios a los confinados clasificados en custodia mínima, mediana o máxima
4. Administrador(a) o Autoridad Nominadora - Se refiere al(la) Administrador(a) de Corrección, funcionario(a) facultado(a) por la Ley 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, Ley Orgánica de la Administración de Corrección y la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.
5. Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango - método sistemático a través del cual se clasifican todos los puestos en orden de importancia (método de jerarquía) en la Administración de Corrección.

6. Descripción de la Clase - es la exposición escrita de manera general de todas las características del trabajo de un puesto. Esto incluye naturaleza del trabajo, responsabilidad y complejidad de la tarea, cómo se ejecuta, el ejercicio de la autoridad, las tareas típicas del puesto y cualidades que deben poseer los aspirantes a los puestos de esta clase.
7. Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
8. Deberes - tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.
9. Índice Alfabético - ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
10. Índice Esquemático - ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.
11. Asignación de Puestos a las Clases de Puestos - es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.

II. Descripción de las Especificaciones de Clases de Puestos

Cada especificación de clase de puestos está compuesta por siete (7) aspectos o secciones que representan, en conjunto, una descripción general del trabajo que se ejecuta en los puestos asignados a la misma y que se describen más adelante.

Las especificaciones de clases consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados para ocupar los puestos. También se establece la preparación académica y experiencia requerida y se fija la duración del periodo probatorio correspondiente para los puestos de carrera.

Es importante señalar que bajo ningún concepto debe interpretarse que una clase de puestos contiene todas las funciones o deberes correspondientes a todos los puestos asignados a ella. Tampoco debe interpretarse que los deberes y responsabilidades de los puestos tienen que ajustarse en su totalidad a los descritos en la especificación de la clase correspondiente.

La clase no puede limitar la facultad del(la) Administrador(a) de Corrección para asignar otras tareas a los Oficiales Correccionales cuando las circunstancias lo requieran. La especificación de la clase de puesto es descriptiva, no restrictiva. Sin embargo, cuando la asignación de nuevas tareas altere sustancial y permanentemente los deberes y responsabilidades de un puesto debe revisarse su rango. Es importante señalar que aunque la descripción o especificación de la clase es general y descriptiva, al asignar cada puesto se especifican las tareas esenciales y tareas marginales de cada puesto según lo exige la Americans With Disabilities Act (Ley ADA) de 1992. De este modo el plan cumple con la legislación vigente y provee para una evaluación de ejecutorias más justa y razonable. A continuación se describen los siete (7) aspectos distintivos de las especificaciones de clases de puestos, que constituyen el formato general de los aspectos del puesto.

1. Título de la Clase de Puestos - el título de la clase provee en breve el nombre descriptivo por el cual se conocerán todos los puestos asignados a la clase. Este es el título oficial de dichos puestos en el Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango. Cada clase tiene una codificación que sirve al propósito de identificación del puesto.
2. Naturaleza del Trabajo - es una exposición escrita y narrativa donde se define en forma clara y concisa el trabajo.
3. Características del Puesto - las características del puesto establecen los aspectos distintivos del trabajo que diferencian a un puesto de otro. Se hace referencia a cómo se ejecuta el trabajo, el grado de libertad para ejercer el criterio propio y la forma en que se supervisan las tareas del puesto.
4. Ejemplos de Tareas del Puesto - se especifican los ejemplos típicos de las tareas asignadas y representativas de los puestos que componen la clase.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos - se incluye la descripción de las competencias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Habilidades - se refiere a las capacidades mentales y físicas necesarias que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas a situaciones a las que se enfrentan los empleados en el ambiente de trabajo.

Destrezas - indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos. Es la capacidad de ejecutar un trabajo con rapidez y precisión.

6. Preparación Académica y Experiencia

Preparación Académica - preparación académica se refiere al nivel de estudios formales requeridos para ejecutar adecuadamente las funciones de un puesto dentro de una clase de puesto.

Experiencia - se refiere al tiempo que una persona ha practicado unas tareas similares a las requeridas para un puesto determinado que la capacite para desempeñarlo satisfactoriamente.

7. Período probatorio - este término se refiere a un período de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido un empleado en la ejecución de un puesto. Durante este periodo podrá tomar adiestramientos y pasará evaluaciones periódicas antes de que se le extienda un nombramiento con carácter regular permanente.

8. Glosario

Para la confección de las especificaciones de clases de puestos se utilizaron algunos términos y frases para describir los conceptos de cada clase de puesto. Para propósitos de la clasificación del sistema uniforme de rango, dichas frases tienen el siguiente significado operacional.

- a. Trabajo de custodia - trabajo que consiste en la protección de vidas y propiedades dentro de una institución correccional.
- b. Algún conocimiento - indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.
- c. Conocimiento - indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.

- d. Dirección general - el empleado tiene libertad de ejercer criterio propio, de planificar y de llevar a cabo las decisiones necesarias para poder ejecutar la tarea.
- e. Supervisión directa - es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son detalladas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.
- f. Supervisión general - es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes o reuniones.
- g. Trabajo complejo - trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Agencia.
- h. Trabajo administrativo - se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.
- i. Algún juicio y criterio propio - se aplica a los puestos cuyos empleados tiene algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.
- j. Juicio y criterio propio - se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

- k. Alto grado de juicio y criterio propio - se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
- l. Alto riesgo - ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales o condiciones peligrosas que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. La exposición continua conlleva más del 50% de las horas de trabajo.

III. Codificación de las Especificaciones de Clases

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de seis (6) dígitos: los tres (3) primeros identifican el servicio, del trabajo asignado a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 0600. La codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 014, siguiendo con el número 015, 016, 017, 018, 019 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al sistema uniforme de rango.

Ejemplos:

Oficial Correccional - 060015

Campo ocupacional:

Trabajos en seguridad y protección	010
Número de la clase	015

Este sistema de numeración permite añadir o intercalar nuevas clases dentro del sistema uniforme de rango que surjan en el futuro. Cuando se eliminan clases no debe utilizarse su codificación para clases de nueva creación porque puede prestarse para confusión respecto a la clase que se identifica. Esta numeración permite también añadir números en secuencia de puestos que están ocupados en una misma clase. Por ejemplo, si la Administración de Corrección lo desea, puede identificar cuantos puestos de Oficiales están ocupados, asignando números en secuencia. Esta opción se deja a discreción de la Administración de Corrección para un futuro.

IV. Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)

El 26 de julio de 1992 entró en vigor la American with Disabilities Act (Ley ADA). Esta Ley aplica a todos aquellos patronos con 15 empleados o más. Dicha Ley prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos calificados para el

empleo. La misma está fiscalizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

La Ley define persona calificada con impedimento aquellas personas con una condición física o mental que limite sustancialmente alguna de las funciones básicas vitales pero que pueden ejecutar las tareas esenciales de un puesto si se le provee acomodo razonable. Los patronos vienen obligados a hacer acomodos razonables que permitan a estas personas competir para los puestos, así como también ejecutar las tareas esenciales de los mismos. La Ley establece que el patrono hará acomodos si éstos no representan una carga onerosa o excesiva, donde se considera el volumen total de negocios del patrono para determinar qué es carga onerosa o excesiva.

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar los trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación.

Tareas esenciales - se refiere a aquellos deberes del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las tareas marginales que pueden estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo. Se tiene que determinar lo que constituye una tarea esencial a base de los siguientes criterios (se consideran, pero no se limitan)

1. Si la razón para que exista el puesto es que se realice esa tarea.
2. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa tarea.
3. Que la tarea sea altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Los elementos o factores a considerar para determinar si una tarea es esencial o no, lo cual debe figurar en el expediente del puesto son los siguientes:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las tareas que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa tarea.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa tarea.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?

similares?

Algunos Ejemplos:

Título del Puesto

Oficial Correccional

Tareas Esenciales

- Mantiene control del movimiento de los miembros de la población correccional utilizando el plan de movimiento.
- Supervisa las tareas asignadas a los miembros de la población correccional en las áreas recreativas, actividades culturales, religiosas.
- Realiza cateos de miembros de la población correccional y de las distintas instalaciones físicas.

Tareas Marginales

- Abre y cierra puertas y portones.
- Orienta a familiares y visitantes.
- Orienta a los miembros de la población correccionales sobre normas de conducta y uso de lenguaje correcto; así como actividades adecuadas en la modificación de conducta y disciplina en el ambiente institucional.

También se debe considerar la siguiente información complementaria que será verificada por el supervisor inmediato cuando se vayan a realizar acomodos razonables como parte del proceso para cumplir con la Ley ADA:

Condiciones de trabajo - se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto, que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrán ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo:

- ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir precauciones básicas de seguridad. Ejemplos: trabajos que requieren contacto indirecto con miembros de la población correccional en las instituciones correccionales.

- ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejemplo: trabajos directos a la población correccional en las instituciones correccionales como por ejemplo trabajo de custodia, orientación y consejería y trato directo al miembro de la población correccional.

- ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas (techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos o trato directo a clientes en seguridad máxima que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad carcelaria.

También es necesario saber el grado o nivel de riesgo a que se expone un trabajador en el ambiente de trabajo. Se consideran los siguientes:

1. Exposición normal de oficina
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo)
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo)
4. Exposición mayor (hasta 50% de las horas de trabajo)
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo)

El esfuerzo físico corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

- esfuerzo físico liviano - es el que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

- esfuerzo físico moderado - requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo
- esfuerzo físico fuerte - tales como: alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras.

El esfuerzo visual y mental se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejemplos: el esfuerzo que hace un operador de terminal de computadora, soldador, analistas de sistemas de computadoras e ingeniero. Este se puede medir de la siguiente forma:

- el esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria.
- el esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- el esfuerzo requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Al hacer acomodos razonables también se puede analizar los viajes requeridos por el puesto. Para este criterio se analiza la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto.

V. Procedimiento para Mantener el Plan Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales

A. Información general

El Plan de Clasificación de Puestos del Sistema Uniforme de Rango refleja la situación de todos los puestos de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección. Esta situación puede cambiar a medida que se realicen cambios o modificaciones en los programas y actividades de la Administración de Corrección. Estos cambios pueden afectar los deberes y responsabilidades de los puestos. También puede surgir la necesidad de nuevos rangos o eliminar algunos de los existentes.

Para mantener el Plan de Clasificación de Puestos del Sistema Uniforme de Rango actualizado de modo que represente en todo momento los deberes y responsabilidades y tareas que se ejecutan en los puestos cubiertos por el Plan, se requiere que los cambios que afecten los puestos se registren y se reflejen inmediatamente en la asignación de los puestos a las clases y en las especificaciones de clases. La responsabilidad de mantener el Plan de Clasificación actualizado recae en la Oficina de Administración de Recursos Humanos. El mantenimiento del Plan se efectúa mediante revisiones para que éste refleje con exactitud los distintos trabajos que realizan los Oficiales Correccionales en la Administración de Corrección. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los rangos sujetos a clasificación. Se recomienda que una vez al año se analice el sistema uniforme de rango para verificar los cambios ocurridos en deberes y responsabilidades.

El Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango contiene disposiciones que han sido cumplimentadas mediante el desarrollo de dicho Plan. Esas reglas constituyen un complemento al Reglamento de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección. Al revisarse el Reglamento deben incluirse estas reglas de modo que la Agencia vaya revisando toda su infraestructura administrativa en el área de seguridad y custodia.

B. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango al Día

Existen varios procedimientos para mantener el plan de clasificación de puestos al día según se especifica a continuación:

1. Clasificación de Nuevos Rangos - es importante que al crearse un puesto nuevo dentro del sistema de rango se llene un Cuestionario de Clasificación de Puestos el cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al nuevo rango. Dicho cuestionario debe llenarse en comunicación con el director o supervisor donde se creó dicho puesto. El(la) Director(a) de Recursos Humanos, o el(la) funcionario en quien éste delegue, estudiará y analizará el cuestionario para determinar la clasificación de dicho rango.

Si el puesto corresponde a una de las clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación del sistema uniforme de rango, se asignará el puesto a dicha clase. Si los deberes y responsabilidades del puesto no corresponden a ninguna de las clases del sistema de rango existentes, el(la) Director(a) de Recursos Humanos creará un nuevo rango. En este caso se redactará una nueva especificación de clase y se tramitará a través del procedimiento pertinente para su aprobación. Una vez aprobada, la nueva clase pasará a formar parte del Plan de Clasificación de Puestos del Sistema Uniforme de Rango. La especificación de la clase se insertará en el lugar que le corresponda en el Plan, utilizando como guía la codificación que se le asigne. La acción tomada se notificará a la unidad que solicitó la clasificación del puesto y a cualesquiera otras unidades que deban conocerla.

2. Puestos vacantes - cuando se van a cubrir puestos que están vacantes, es importante que el(la) Director(a) de Recursos Humanos o la persona designada por éste(a) realice una revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos vacantes a cubrir ya sea por ascenso por mérito, actos heroicos o mediante el proceso ordinario de reclutamiento.

VII. Política Salarial

La política salarial debe responder al propósito de proveer al Cuerpo de Oficiales Correccionales un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Esta política debe reflejar el principio de igual paga por igual trabajo dentro de la posibilidad financiera de la Administración de Corrección. La adopción de un plan de salarios representa solamente el primer paso en el establecimiento de buenas prácticas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes en el mercado de empleo y las necesidades de la agencia. Por tal razón el plan debe revisarse cada dos o tres años para mantener su efectividad.

El Plan de Retribución para el Sistema Uniforme de Rango se ha desarrollado conforme la política de retribución establecida en el Artículo 9 de la Ley 465 del 23 de septiembre de 2004. Se consideraron los dos objetivos principales establecidos en dicho reglamento. Primero, se aspira a proveer tratamiento equitativo a los Oficiales Correccionales en la fijación de sus sueldos. Segundo, el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación de los Oficiales Correccional donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los Oficiales en términos de eficiencia y productividad.

Este plan salarial permite a la organización la flexibilidad de dar justo crecimiento a los trabajadores durante su carrera profesional. Se establece un sistema de retribución justo y uniforme para todos los oficiales Correccionales.

Se establecieron las escalas con límites mínimos y máximos que se deben estar pagando para cada clase ocupacional.

El plan contempla una escala retributiva para los puestos de carrera del Sistema Uniforme de Rango separada de la escala para los puestos de Capitán y Teniente Coronel que pertenecen al Servicio de Confianza.

Este plan contiene seis (6) escalas de sueldo consistentes de un tipo mínimo, máximo y diez (10) intermedios para un total de once (11) tipos retributivos. Se establece en \$1,273 el sueldo mensual mínimo para la primera escala y \$2,876 para la última escala retributiva. Para la fijación del mínimo en la primera escala se consideró la proyección del salario mínimo federal, la complejidad de las funciones, los requisitos establecidos para cada rango y las condiciones de empleo dentro de la posibilidad financiera de la Administración de Corrección. Los sueldos básicos y escalas para los distintos rangos serán los siguientes:

Clase de Puesto	Sueldo Básico	Escala
Cadete Correccional	\$1,273	1
Oficial Correccional	\$1,401	2
Sargento	\$1,541	3
Teniente Segundo	\$1,695	4
Teniente Primero	\$1,864	5
Capitán	\$2,051	6

El crecimiento vertical de los tipos básicos se fijó de la Escala 1 y 4 en 10.0% y para las Escalas 5 a la 8 en 10.0 % y la proyección de cambio horizontal está constituida en \$60.00 para las escalas 1 a la 4 y \$75 para las escalas 4 a la 6. La utilización de crecimiento porcentual para las escalas en vez de utilizar cambios fijos de un tipo a otro, tiene el efecto de que al momento de adjudicar una acción de personal posterior a la implantación del sistema retributivo facilita la movilidad, mejores oportunidades de crecimiento y justicia salarial.

Una vez sea aprobado este Plan Retributivo, ningún(a) Oficial Correccional devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la incorporación del sistema de rango. Los sueldos de los(as) Oficiales que están sobre el tipo mínimo fijado para la clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la correspondiente escala, se ajustarán al tipo intermedio superior que le sigue en la misma escala. Los(as) Oficiales que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase en la que está el puesto asignado, se les ajustará su sueldo en el mínimo de la escala y aquellos(as) Oficiales cuyos sueldos alcanzan o rebasan el salario máximo de la escala se les ajustará al tipo correspondiente en la escala extendida para esta misma clase.

La Administración de Corrección se reserva la facultad de utilizar diferenciales para aquellos casos meritorios por difícil reclutamiento, por horario o condiciones de trabajo de ser necesario. Antes de establecer diferenciales se debe utilizar adecuadamente el Plan de Retribución, de modo que éste no sea alterado, afectando otras clases dentro del plan. El diferencial desaparece cuando las condiciones que lo provocan dejan de existir. Los diferenciales no formarán parte del salario permanentemente ya que los mismos se dejan de pagar cuando cesan las condiciones que lo provocaron.

El proceso de adjudicación debe llevarse a cabo conforme al Reglamento de Personal de Administración de Corrección, de modo que todo el personal quede ubicado en un tipo en la escala retributiva mayor a su salario actual.

Estas normas se utilizarán para administrar el Plan de Retribución para el Sistema Uniforme de Rango y será mantenido separado del Plan de Clasificación de Puestos para Empleados Regulares de Carrera de la Administración de

Corrección Este plan está diseñado y estructurado para este nuevo sistema de forma tal que provee a los(as) Oficiales Correccionales oportunidades de progreso dentro del Cuerpo de Oficiales Correccionales dando así el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de estos(as) Oficiales, según nos faculta la ley a realizar. Las mismas tendrán efectividad a la fecha en que se implanten los planes de clasificación del sistema de rango, una vez sean aprobados por las entidades pertinentes.

El Plan de Retribución está diseñado para que la Administración de Corrección pueda cumplir con el concepto de retribución uniforme que establece el mantenimiento de la equidad retributiva. De este modo debe mantener la equidad retributiva y que sea lo suficientemente competitivo de manera que permita el reclutar y retener personal capacitado; debe proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los Oficiales Correccionales ya sea por aumentos por mérito, bonos por productividad, ascensos por mérito y actos heroicos y los aumentos que establezca la Administración de Corrección en un futuro. De igual modo, se ha estructurado de forma tal que provea a los empleados, oportunidades de progreso en servicio de carrera.

Términos

1. Plan de Retribución - Se refiere a las escalas establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango y el Plan de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que lo constituyen. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala. Además, indica la cuantía de los pasos en cada una de las escalas establecidas.
2. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos - Se refiere a la lista de las clases que componen la jerarquía del sistema de rango. El límite inferior (mas lejano a la organización) lo compone el rango de Cadete Correccional y el límite superior (mas cercano a la organización) lo compone el rango de Capitán y las clases intermedias que constituyen el Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango desarrollado, en el cual asigna a cada clase una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango. Indica además, el número de codificación y el período probatorio establecido para la clase

3. Agrupación de las Clases por Escala de Sueldos - Se refiere a la lista de las clases por orden jerárquico en el cual se asigna cada clase a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango.

VIII Suplemento que acompañan los planes de clasificación y retribución del Sistema Uniforme de Rango de la Administración de Corrección

Clases que se le cambiaron los títulos ocupacionales
Sistema Uniforme de Rango

Codificación	Título anterior de la clase	Título nuevo de la clase
060015	Oficial Correccional I	Oficial Correccional
060016	Oficial Correccional II	Sargento
060017	Oficial Correccional III	Teniente Segundo
060018	Oficial Correccional IV	Teniente Primero
060019	Oficial Correccional V	Capitán

Metodología para el sistema uniforme de rango

Clasificar es agrupar u ordenar disponer por clases, ya sea por categoría, según el parecido, semejanza o similitud entre las mismas. Para ello es necesario establecer o identificar de antemano las características o factores que habremos de usar para hacer posible la clasificación dentro del mismo campo ocupacional. En la clasificación de puestos, lo que es objeto de clasificación son los deberes y responsabilidades asignados a éstos. Algunos de los más comunes a manera de ejemplo son responsabilidad, complejidad, supervisión ejercida o que se recibe, condiciones de trabajo, requisitos de experiencia, preparación, conocimientos y habilidades, entre otros. Existe una variedad de formas de clasificar los puestos, sin embargo, en el sistema uniforme de rango utilizaremos la valorización jerarquía o método de rango. Con este método de rango no existe mayor complejidad para los puestos en jerarquía de valor porque se está suficientemente familiarizado con sus deberes y responsabilidades, además, es de fácil apreciación las diferencias entre los puestos ya que cada uno de ellos resulta ser clave para fines de agrupación ya que la jerarquía está definida.

Método de Jerarquía Sistema Uniforme de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales

Clases de Puestos	Orden Asignado
Cadete (límite inferior)	1 (está más lejos de la organización)
Oficial Correccional	2
Sargento	3
Teniente Segundo	4
Teniente Primero	5
Capitán (límite superior)	6 (está más cerca de la organización)

La complejidad de los rangos ya está definida por el orden de importancia dentro de la organización por lo que la especificación de clase no se usa para valorar. Los conocimientos, habilidades y destrezas ya están definidos en la jerarquía, sin embargo, la preparación de las especificaciones de clases es para efectos de reclutamiento. Lo importante es que la Oficina de Administración de Recursos Humanos mantenga actualizadas las descripciones de puesto de cada empleado nombrado en el Cuerpo de Oficiales Correccionales.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN**

**Asignación de las Clases de Puestos
A las Escalas de Retribución para el Servicio de Carrera
Sistema Uniforme de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales**

Primera asignación de las clases del Sistema Uniforme de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo sistema, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico".

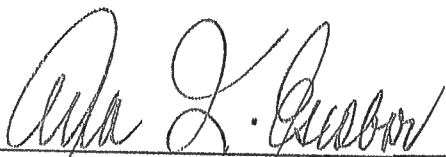
En cumplimiento con lo dispuesto en la Sección 7.2 de la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango de los Oficiales Correccionales para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad al 1 julio 2023.

Título de la Clase	Número de Escala	Período Probatorio	Número de Clase	Escala Retributiva
Oficial Correccional	1	12 meses	060015	\$2,350 - \$3,010
Sargento	2	8 meses	060016	\$2,585 - \$3,410
Teniente Segundo	3	6 meses	060017	\$2,844 - \$3,944
Teniente Primero	4	4 meses	060018	\$3,129 - \$4,504
Capitán	5	4 meses	060019	\$3,442 - \$4,817

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, período probatorio, codificación y sueldos mínimos y máximos.

Este documento consta de un (1) pliego de papel. Contiene cinco (5) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a 1 julio 2023.



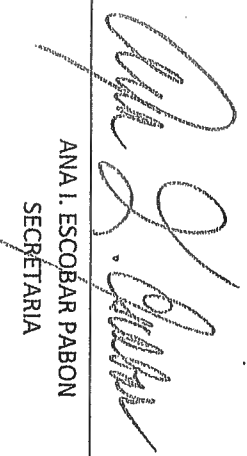
Ana I. Escobar Pabón
Secretaria

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
JORNADA REGULAR DE TRABAJO DE 40 HORAS SEMANALES
SISTEMA UNIFORME DE RANGO DEL CUERPO DE OFICIALES CORRECCIONALES

NDIM DE ESCALA	TIPO MÍNIMO	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TIPO 5	TIPO 6	TIPO 7	TIPO 8	TIPO 9	TIPO 10	TIPO MÁXIMO
1	2,350	2,410	2,470	2,530	2,590	2,650	2,710	2,770	2,830	2,890	2,950	3,010
2	2,585	2,660	2,735	2,810	2,885	2,960	3,035	3,110	3,185	3,260	3,335	3,410
3	2,844	2,944	3,044	3,144	3,244	3,344	3,444	3,544	3,644	3,744	3,844	3,944
4	3,129	3,254	3,379	3,504	3,629	3,754	3,879	4,004	4,129	4,254	4,379	4,504
5	3,442	3,567	3,692	3,817	3,942	4,067	4,192	4,317	4,442	4,567	4,692	4,817

Incremento Vertical	Incremento Horizontal
Escala 1-5: 10%	Escala 1: \$60
	Escala 2: \$75
	Escala 3: \$100
	Escalas 4-5: \$125


ANA I. ESCOBAR PABON
SECRETARIA

1 julio 2023
FECHA

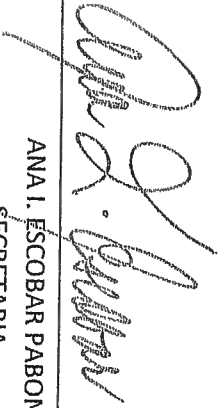
GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

ESTRUCTURA SALARIAL EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CARRERA
JORNADA REGULAR DE TRABAJO DE 40 HORAS SEMANALES
SISTEMA UNIFORME DE RANGO DEL CUERPO DE OFICIALES CORRECCIONALES

NUM. DE ESCALA	TIPO MINIMO	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TIPO 5	TIPO 6	TIPO 7	TIPO 8	TIPO 9	TIPO 10	TIPO MAXIMO
1	3,070	3,130	3,190	3,250	3,310	3,370	3,430	3,490	3,550	3,610	3,670	3,730
2	3,485	3,560	3,635	3,710	3,785	3,860	3,935	4,010	4,085	4,160	4,235	4,310
3	4,044	4,144	4,244	4,344	4,444	4,544	4,644	4,744	4,844	4,944	5,044	5,144
4	4,629	4,754	4,879	5,004	5,129	5,254	5,379	5,504	5,629	5,754	5,879	6,004
5	4,942	5,067	5,192	5,317	5,442	5,567	5,692	5,817	5,942	6,067	6,192	6,317

Incremento Vertical:	Incremento Horizontal:
10%	Escala 1: \$60
	Escala 2: \$75
	Escala 3: \$100
	Escalas 4-5: \$125

ANA I. ESCOBAR PABON
SECRETARIA



1 Julio 2023
FECHA

Oficial Correccional

Naturaleza del trabajo

Trabajo de custodia que consiste en la protección de vidas y propiedades dentro de una institución correccional u otra facilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza labores de custodia y seguridad en la supervisión de miembros de la población correccional para preservar el orden y disciplina en una institución correccional u otra facilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación. El trabajo a realizar envuelve exposición continua a riesgos físicos. Desempeña sus tareas bajo la supervisión de un Sargento u Oficial Correccional de mayor rango.

El oficial recibe instrucciones específicas en situaciones no comunes y generales en situaciones rutinarias. Su trabajo se evalúa mediante la ejecución de sus tareas, informes que rinde e inspecciones oculares para determinar su cumplimiento con las instrucciones impartidas, reglamentos, normas internas, órdenes administrativas, estipulaciones federales, protocolos en el área de seguridad, entre otros. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en la ejecución de su trabajo dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de trabajo.

Ejemplos de trabajo

Realiza labores de custodia y seguridad en los puestos donde sea asignado(a), según las órdenes de puestos, tales como: torre de control, lavandería, admisiones, ropería, control de llaves, área de visitas, entre otros, y otras dependencias de la institución correccional u otra facilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Supervisa las tareas asignadas a los miembros de la población correccional en el comedor, dormitorios, áreas recreativas, actividades culturales, religiosas y residentes.

Realiza registros e inspecciones necesarias a miembros de la población correccional y en las distintas instalaciones correccionales para prevenir fugas y contrabandos.

Mantiene vigilancia adecuada y control de movimiento de vehículos, empleados, visitantes y miembros de la población correccional.

Distribuye ropa y comestibles de la comisaría a los miembros de la población correccional y custodia al personal de enfermería para la distribución y administración de medicamentos a estos.

Participa en el traslado de miembros de la población correccional a otras instituciones, tribunales, hospitales y cualquier otro destino de carácter oficial.

Mantiene control del movimiento de los miembros de la población correccional utilizando el plan de movimiento del miembro de la población correccional.

Orienta a los miembros de la población correccional sobre normas y de conducta y uso de lenguaje correcto, así como actividades adecuadas en la modificación de conducta y disciplina en el ambiente institucional.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento del funcionamiento y objetivos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de los sistemas carcelarios bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Algún conocimiento de los programas y servicios del Departamento de Corrección y Rehabilitación dirigidos a la rehabilitación de los miembros de la población correccional.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir instrucciones y expresarse en forma clara y efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, superiores y público general.

Habilidad para aplicar efectivamente las prácticas y técnicas de seguridad en las labores de custodia.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada.

Requisitos especiales

Tener la edad, peso, estatura y visión mínima establecidos para esta clase. Estar física, mental y emocionalmente capacitado(a). Se requiere cumplir con el adiestramiento de Oficial Correccional que ofrece la Academia Ramos & Morales del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Periodo probatorio

Doce (12) meses.

El periodo de prueba comprenderá dos fases:

Primera Etapa – Teoría y práctica en la academia. Tiempo que comprende el programa de adiestramiento para Oficiales Correccionales de la Academia Ramos & Morales hasta aprobar el programa de adiestramiento completo.

Segunda Etapa – Adiestramiento práctico. Tiempo a cumplir en una institución correccional u otra facilidad del Departamento, luego de concluir la primera etapa, hasta completar el tiempo del periodo probatorio establecido para la clase.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos serios.
- Esfuerzo visual y mental normal.
- Esfuerzo físico moderado que demanda estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongado.
- Estar disponible para trabajar turnos rotativos, cualquier día de la semana incluyendo sábado, domingo y días feriados.

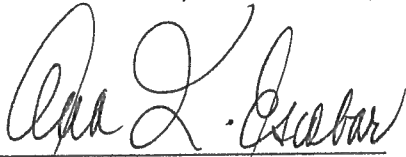
Cláusula de salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

060015

Clase revisada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2 del 21 de noviembre de 2011, conocido Plan de Reorganización del Departamento de Corrección y Rehabilitación del 2011 y el Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del Departamento de Corrección y Rehabilitación del 1 de julio de 2006, efectivo 21 enero 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 21 enero 2022.



2/ Ana I. Escobar Pabón
Secretaria
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Sargento

Naturaleza del trabajo

Trabajo de custodia, administrativo y de supervisión en el campo correccional.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajos en la supervisión y mantenimiento de tareas de custodia. El trabajo conlleva exposición continua a riesgos. El (la) incumbente trabaja bajo la supervisión de un Teniente, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de las tareas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus labores. El trabajo se supervisa a través de informes e inspecciones oculares.

Ejemplos de trabajo

Supervisa las actividades de seguridad y custodia que realizan los (as) Oficiales Correccionales.

Prepara el Roster Maestro.

Organiza y supervisa el monte de turno.

Supervisa recuentos de los confinados.

Inspecciona el trabajo de sus subalternos (as) e instruye sobre el funcionamiento adecuado.

Organiza y participa en los registros a los confinados y dependencias de la institución.

Persigue a los confinados evadidos.

Rinde informes diarios sobre lo ocurrido durante su turno.

Evalúa las labores de los (as) Oficiales Correccionales bajo su cargo.

Ubica la población penal de acuerdo a su clasificación.

Inspecciona y se asegura que las armas y otro equipo de seguridad se mantengan en buenas condiciones.

Participa en comités según sea asignado.

Visita todos los puestos de la institución para asegurarse que se cumplan las órdenes de puestos.

Orienta a los Oficiales Correccionales bajo su responsabilidad sobre las normas y procedimientos que se deben observar en el cumplimiento del trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre supervisión de personal de custodia.

Conocimiento de comportamiento de grupos y conducta humana.

Conocimiento del funcionamiento y objetivos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento de las normas y reglamentos aplicables a las instituciones correccionales.

Conocimiento sobre el manejo de armas de fuego y de otro equipo de defensa personal.

Habilidad para supervisar y controlar grupos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar efectivamente las prácticas y técnicas de seguridad de las labores de custodia.

Habilidad para actuar con rapidez y eficiencia en el manejo de crisis.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros (as), supervisores (as) y público en general.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la seguridad y custodia en la protección de vidas y propiedades dentro de una institución correccional o cualquier otra facilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Requisitos especiales

Estar física, mental y emocionalmente capacitado.

Periodo probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alguna magnitud.

Esfuerzo visual y mental normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongado.

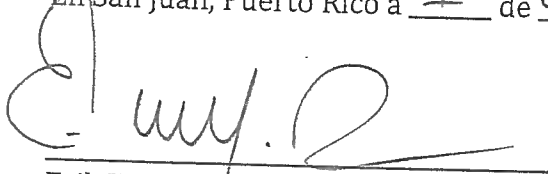
Estar disponible para trabajar turnos rotativos, cualquier día de la semana incluyendo sábado, domingo y días feriados.

Cláusula de salvedad

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general, por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

De conformidad al Plan de Reorganización Núm. 2 del 21 de noviembre de 2011, conocido como Plan de Reorganización del Departamento de Corrección y Rehabilitación; el cual establece las facultades y deberes del Departamento y del Secretario; se aprueba la enmienda al rango de **Sargento**, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del Departamento de Corrección y Rehabilitación; con fecha de efectividad al 1 de abril de 2019.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de abril de 2019.



Erik Y. Rolón Suárez

Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación

Teniente Segundo

Naturaleza del trabajo

Trabajo de custodia y administrativo de dirección y supervisión en el campo correccional.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajos que conllevan exposición a continuo riesgo. Se realizan labores de supervisión, dirección e inspección que realizan Oficiales Correccionales. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor rango o el (la) Superintendente. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde e inspecciones oculares.

Ejemplos de trabajo

Dirige, coordina y supervisa las actividades de seguridad y custodia de una institución correccional.

Encargado (a) de la seguridad general de la institución asignada.

Supervisa, planifica y dirige el trabajo realizado por los (as) Oficiales Correccionales.

Sustituye al Superintendente en su ausencia cuando le es requerido.

Prepara el Roster Maestro.

Instruye y participa con el personal para realizar los registros.

Asegura que los procesos de registros se lleven a cabo adecuadamente.

Supervisa la asistencia de los (as) Oficiales Correccionales.

Hace reuniones periódicas con los (as) Oficiales Correccionales y Sargentos para instruirlos (as) y orientarlos (as).

Participa en Comités de Tratamiento y Evaluación de miembros de la población correccional.

Coordina el traslado de miembros de la población correccional.

Mantiene la disciplina institucional.

Realiza investigaciones sobre conducta de los miembros de la población correccional y Oficiales Correccionales.

Instruye a los (as) Oficiales Correccionales para someter casos de fuga.

Inspecciona áreas, organiza y dirige diferentes actividades de seguridad de los (as) empleados (as) a su cargo.

Realiza trabajos administrativos en la preparación de informes y otras tareas de oficina de carácter administrativo.

Supervisa y coordina el proceso de recuentos de miembros de la población correccional, inspección de la planta física, registros y otros.

Rinde informe de todo lo ocurrido durante su turno de trabajo.

Evalúa el personal a su cargo y recomienda distintas acciones de personal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre supervisión de personal de custodia.

Conocimiento del funcionamiento y objetivos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento de las normas y reglamentos aplicables a las instituciones correccionales.

Conocimiento de comportamiento de grupos y conducta humana.

Conocimiento sobre el manejo de armas de fuego y de otro equipo de defensa personal.

Habilidad para supervisar y controlar grupos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar efectivamente las prácticas y técnicas de seguridad de las labores de custodia.

Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para actuar con rapidez y eficiencia ante situaciones difíciles o de emergencia.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros (as), supervisores (as) y público en general.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la seguridad y custodia en la protección de vidas y propiedades dentro de una institución correccional o cualquier otra facilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación; uno (1) de estos en supervisión en el rango de Sargento en el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Requisitos especiales

Estar física, mental y emocionalmente capacitado.

Periodo probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alguna magnitud.

Esfuerzo visual y mental normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongado.

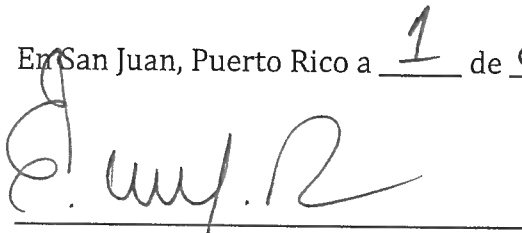
Estar disponible para trabajar turnos rotativos, cualquier día de la semana incluyendo sábado, domingo y días feriados.

Cláusula de salvedad

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general, por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

De conformidad al Plan de Reorganización Núm. 2 del 21 de noviembre de 2011, conocido como Plan de Reorganización del Departamento de Corrección y Rehabilitación; el cual establece las facultades y deberes del Departamento y del Secretario; se aprueba la enmienda al rango de **Teniente Segundo**, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del Departamento de Corrección y Rehabilitación; con fecha de efectividad al 1 de abril de 2019.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de abril de 2019.



Erik Y. Rolón Suárez
Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación

Teniente Primero

Naturaleza del trabajo

Trabajo de custodia y administrativo de dirección y supervisión de labores en el campo correccional.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo que conlleva exposición a continuo riesgo. Se realizan labores de dirección y supervisión que conlleva la coordinación, orientación y evaluación de las actividades que realiza personal de menor rango para garantizar que se cumpla con las normas de seguridad y protección en una institución correccional. Trabaja bajo la supervisión de un Capitán (a) o de un (a) Superintendente de Instituciones Correccionales. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce gran juicio, discreción y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y a través de inspecciones al trabajo realizado.

Ejemplos de trabajo

Dirige, coordina y supervisa las actividades de seguridad y custodia en una institución correccional.

Encargado (a) de la seguridad general de la institución a la cual está asignado (a).

Planifica, organiza y dirige el plan de trabajo de personal bajo su responsabilidad.

Prepara el Roster Maestro.

Orienta a los (as) Oficiales Correccionales bajo su responsabilidad sobre normas y procedimientos que se deben observar en el cumplimiento de órdenes regulares y especiales de trabajo.

Supervisa y coordina los recuentos de los miembros de la población correccional, inspección de la planta física, registros y otros.

Rinde informes diarios sobre todo lo ocurrido durante su turno de trabajo.

Supervisa todas las órdenes de excarcelación que expiden los (as) jueces así como otros (as) funcionarios (as) judiciales relacionado con fianzas fuera de horas laborables.

Planifica, coordina y supervisa las rutas de los miembros de la población correccional que se dirigen a otras instituciones u otros destinos, de modo que se provea la custodia adecuada.

Inspecciona periódicamente la institución, distintas armas de fuego y equipo de seguridad usado en la institución para determinar el estado de las mismas.

Participa en Comités de Clasificación y Tratamiento, y otros que se le asignen.

Colabora con el (la) Superintendente en la preparación de planes de contingencia a desarrollarse para situaciones específicas.

Evalúa al personal bajo su supervisión y determina las necesidades de trabajo de éstos (as).

Prepara, coordina y participa en adiestramientos a ofrecerse al personal bajo su supervisión.

Sustituye al (la) Superintendente en su ausencia cuando es requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre supervisión de personal de custodia.

Conocimiento del funcionamiento y objetivos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento de las normas y reglamentos aplicables a las instituciones correccionales.

Conocimiento de comportamiento de grupos y conducta humana.

Conocimiento sobre el manejo de armas de fuego y de otro equipo de defensa personal.

Habilidad para supervisar y controlar grupos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar efectivamente las prácticas y técnicas de seguridad de las labores de custodia.

Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para actuar con rapidez y eficiencia ante situaciones difíciles o de emergencia.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros (as), superiores y público en general.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la seguridad y custodia en la protección de vidas y propiedades dentro de una institución correccional o cualquier otra facilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación; dos (2) de estos en supervisión en los rangos de Sargento y Teniente Segundo en el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Requisitos especiales

Estar física, mental y emocionalmente capacitado.

Periodo probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alguna magnitud.

Esfuerzo visual y mental normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongado.

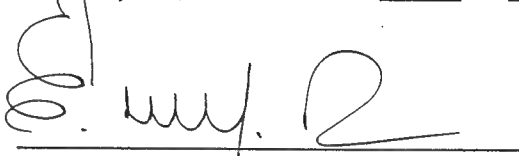
Estar disponible para trabajar turnos rotativos, cualquier día de la semana incluyendo sábado, domingo y días feriados.

Cláusula de salvedad

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general, por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

De conformidad al Plan de Reorganización Núm. 2 del 21 de noviembre de 2011, conocido como Plan de Reorganización del Departamento de Corrección y Rehabilitación; el cual establece las facultades y deberes del Departamento y del Secretario; se aprueba la enmienda al rango de **Teniente Primero**, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del Departamento de Corrección y Rehabilitación; con fecha de efectividad al 1 de abril de 2019.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de abril de 2019.



Erik Y. Rolón Suárez
Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación

Capitán

Naturaleza del trabajo

Trabajo de custodia y administrativo de dirección y supervisión en el campo correccional.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo que conlleva exposición a continuo riesgo. Se realizan labores de dirección y supervisión que consisten en la coordinación, orientación y evaluación de las actividades que realiza personal de custodia de menor rango y personal de las instituciones para garantizar que se cumpla con las normas de seguridad y protección en un Complejo Correccional o en una institución correccional. Puede actuar como Jefe (a) Regional en Seguridad realizando trabajo que consiste en la supervisión, evaluación y coordinación de los planes de seguridad en una región del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce gran juicio, discreción y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante informes rendidos y logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las labores de seguridad y custodia de miembros de la población correccional y propiedades en un Complejo Correccional o institución que compone una región.

Planifica, organiza, dirige y supervisa el programa de trabajo de los (as) Oficiales Correccionales y personal bajo su responsabilidad.

Prepara el Roster Maestro.

Orienta a los (as) Oficiales Correccionales bajo su responsabilidad sobre normas y procedimientos que se deben observar en el cumplimiento de órdenes regulares y especiales de trabajo.

Supervisa y coordina los recuentos de los miembros de la población correccional, inspección de la planta física, registros y otros.

Rinde informes diarios sobre todo lo ocurrido durante su turno de trabajo.

Desarrolla e implanta normas de seguridad conforme a los reglamentos establecidos y da seguimiento a las órdenes impartidas por el (la) Coronel y se asegura de su cumplimiento en la región a la que está adscrito.

Supervisa todas las órdenes de excarcelación que expiden los (as) jueces así como otros (as) funcionarios (as) judiciales relacionado con fianzas en favor de los miembros de la población correccional fuera de horas laborables.

Planifica, coordina y supervisa las rutas de los miembros de la población correccional que se dirigen a otras instituciones para asegurarse de la custodia apropiada.

Inspecciona periódicamente la planta física y las distintas armas de fuego y equipo de seguridad usado en las instituciones para determinar el estado de las mismas.

Participa en el Comité de Clasificación y Tratamiento, y cualquier otro Comité o Junta para informar sobre el ajuste de los miembros de la población correccional.

Prepara planes de contingencia y desarrollo para situaciones que lo requieren en coordinación con los (as) Superintendentes a cargo de las instituciones.

Evalúa periódicamente al personal bajo su supervisión y determina necesidades de adiestramiento.

Prepara, coordina y participa en adiestramientos a ofrecerse al personal bajo su supervisión.

Sustituye al (la) Supervisor (a) en su ausencia cuando es requerido.

Participa en la solución de situaciones de emergencia.

Colabora con el (la) Director (a) Regional para que se implanten y se cumplan las normas y procedimientos necesarios para llevar a cabo los planes del Departamento de Corrección y Rehabilitación en las instituciones.

Cuando actúa como Jefe Regional en Seguridad realiza lo siguiente:

Colabora en la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades de servicios de seguridad.

Da seguimiento a las órdenes impartidas por el (la) Coronel y se asegura de su cumplimiento en la institución a la que está adscrito.

Participa en la solución de situaciones de emergencia.

Planifica, coordina y participa en los registros en las instituciones correccionales.

Colabora en la redacción de planes de contingencia de seguridad.

Colabora con el (la) Director Regional para que se implanten y se cumplan las normas y procedimientos necesarios para llevar a cabo los planes del Departamento de Corrección y Rehabilitación en las instituciones.

Rinde informes de eventos y sucesos que ocurran en las instituciones correccionales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la organización, funcionamiento y objetivos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento de las normas y reglamentos aplicables a las instituciones correccionales.

Conocimiento sobre supervisión de personal en una institución correccional.

Conocimiento sobre comportamiento de grupos y conducta humana.

Conocimiento sobre el manejo de armas de fuego.

Conocimiento sobre los métodos utilizados en la defensa propia.

Habilidad para supervisar y controlar grupos de empleados.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar efectivamente las prácticas y técnicas de seguridad a las funciones de custodia.

Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para actuar con rapidez y eficiencia ante situaciones difíciles o de emergencia.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros (as), superiores y público en general.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajo relacionado con la seguridad y custodia en la protección de vidas y propiedades dentro de una institución correccional o cualquier otra facilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación; dos (2) de estos en supervisión en los rangos de Teniente Segundo y Teniente Primero en el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Requisitos especiales

Estar física, mental y emocionalmente capacitado.

Periodo probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alguna magnitud.

Esfuerzo visual y mental normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongado.

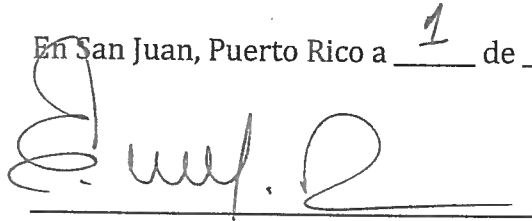
Estar disponible para trabajar turnos rotativos, cualquier día de la semana incluyendo sábado, domingo y días feriados.

Cláusula de salvedad

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general, por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

De conformidad al Plan de Reorganización Núm. 2 del 21 de noviembre de 2011, conocido como Plan de Reorganización del Departamento de Corrección y Rehabilitación; el cual establece las facultades y deberes del Departamento y del Secretario; se aprueba la enmienda al rango de **Capitán**, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del Departamento de Corrección y Rehabilitación; con fecha de efectividad al 1 de abril de 2019.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de abril de 2019.



Erik Y. Rolón Suárez
Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación