



ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 2009-001

PARA ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGULAN LA OTORGACION Y USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACION DE LOS EMPLEADOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO

I. Base Legal

Esta orden se establece en virtud de las facultades conferidas al Director Ejecutivo por la Ley Núm. 177 del 12 de agosto de 1995, según enmendada Ley Orgánica de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio. Esta orden se conocerá como "Normas que Regulan la Otorgación y Uso de la Tarjeta de Identificación de los Empleados de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

II. Propósito

En la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio tenemos el firme propósito de reclutar y mantener como servidores públicos a empleados profesionales de la más alta calidad para garantizar la seguridad pública mediante la supervisión de las personas que se encuentran bajo la jurisdicción de la Agencia. Para el desarrollo de nuestras funciones administrativas, para la realización de trabajos de campo o para el contacto con el público, se precisa crear conciencia entre los empleados, que laboramos en una Agencia de seguridad pública y a tales efectos ser rigurosos en las medidas de seguridad básicas que debemos de observar, entre ellas el uso compulsorio de la tarjeta de identificación.

Siendo la imagen, un componente de gran relevancia para fomentar un ambiente de trabajo propicio tanto para el personal, como el público; se adoptan las normas de uso de la tarjeta de identificación con el propósito de presentar a través del personal y a la ciudadanía una imagen de seriedad, responsabilidad y profesionalismo.

III. Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todo el personal, incluyendo: empleados(as) del servicio de carrera y funcionarios(as) del servicio de confianza, personal transitorio o destacados administrativos de la Agencia (en adelante OSAJ).

Del mismo modo, estas medidas serán de aplicación a los suplidores, contratistas, participantes de los Programas de Práctica Profesional o Empleo Temporal tales como: Programa Juvempleo, Programa de Empleo de Verano, Programas de Práctica Profesional de Instituciones Educativas, personal de limpieza y cualquier otro personal que tenga que

realizar sus funciones de trabajo en cualquiera de nuestras facilidades. En el caso de suplidores o contratistas, deberán utilizar sus respectivas tarjetas de identificación para tener acceso a cualquier dependencia de la OSAJ.

La inobservancia de estas normas podrá conllevar la imposición de medidas disciplinarias en los empleados.

Normas Para la Otorgación y Uso de la tarjeta de Identificación

A. Normas Generales

1. La Oficina de Recursos Humanos coordinará la expedición de la tarjeta de identificación a todo empleado de carrera, de confianza, transitorio, destacados administrativos, participantes de los Programas Práctica Profesional, Empleo Temporero tales como: Programa Juvempleo, Programa de Empleo de Verano, Programas de Práctica Profesional de Instituciones Educativas, personal de limpieza, etc. que comiencen a prestar servicios en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio durante su primer día de labores en la Agencia.
2. Todo empleado de carrera, de confianza, transitorio y destaque administrativo que preste servicios en (OSAJ) viene obligado a tener en todo momento la tarjeta de identificación que le provee la Agencia. La misma deberá estar visible al público con el nombre, la foto y la firma hacia el frente. Por ningún motivo deberá usarse con la parte trasera mirando hacia el frente. Esta se debe llevar puesta en todo momento durante las horas laborables, aún cuando se esté trabajando fuera de la Oficina.
3. En cualquier instancia en la cual una tarjeta de identificación de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ) sea extraviada por un empleado o en caso de ser hurtada la misma, el empleado será responsable de notificar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.
4. El empleado que extravíe o le sea hurtada su tarjeta de identificación será responsable de radicar una querrela en el Cuartel de Policía más cercano a donde haya ocurrido los hechos.
5. El empleado completará el formulario solicitud de servicios de la Oficina de Recursos Humanos y acompañará el mismo con una Declaración Jurada que incluya el número de querrela asignado por la Policía de Puerto Rico.

6. El primer reemplazo de una tarjeta de identificación no conllevará cargo económico alguno. No obstante, de tener que reemplazarse una tarjeta de identificación por segunda ocasión en adelante conllevará un cargo de \$5.00, el cual deberá realizarse mediante cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda y efectuar en la División de Finanzas de la Agencia.
7. El empleado presentará a la Oficina de Recursos Humanos evidencia de pago que le será provisto por la División de Finanzas.

B. Observancia

1. Estas normas son de estricto cumplimiento para todo el personal de la OSAJ (incluyendo al personal en destaque administrativo), suplidores, visitantes, participantes de programas de empleo o práctica profesional.
2. El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la imposición de medidas disciplinarias conforme al Manual Interno para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

C. Derogación

1. Se deroga cualquier norma o disposición que esté vigente o que entre en conflicto con lo aquí establecido.

D. Separabilidad

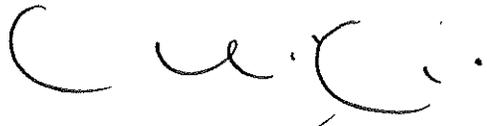
De cualquier parte de esta orden administrativa es declarada nula, no se afectará la validez de las restantes disposiciones.

E. Vigencia

Esta orden administrativa comenzará a regir a partir de la fecha de su otorgamiento.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Sello de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de febrero de 2009.



Lcdo. Rolando Rivera Guevárez
Director Ejecutivo