

Gobierno de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA

**Manual de Normas y Procedimientos Internos
sobre Acciones Administrativas**

1998

INDICE GENERAL

	PAGINA
INTRODUCCION	1-2
ARTICULO I - BASE LEGAL	2
ARTICULO II - APLICABILIDAD	2-3
ARTICULO III - DEFINICIONES DE TERMINOS	3-6
ARTICULO IV - NORMAS DE CONDUCTA	
Sección 4.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados	6-7
Sección 4.2 - Prohibición	7-8
ARTICULO V - DISPOSICIONES GENERALES	8-9
ARTICULO VI - MEDIDAS CORRECTIVAS	
Sección 6.1 - Facultad del Supervisor Inmediato	9
Sección 6.2 - Amonestación Verbal	9-10
Sección 6.3 - Amonestación Escrita	10
Sección 6.4 - Responsabilidad del Supervisor Inmediato	10
ARTICULO VII - CESANTIA	10
ARTICULO VIII - MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
Sección 8.1 - Facultad Autoridad Nominadora	11
Sección 8.2 - Criterios	11-12
Sección 8.3 - Procedimiento para Investigación	12

PAGINA

Sección 8.3.1 - Referimiento para Investigación	12-13
Sección 8.3.2 - Investigación Administrativa	13-14
Sección 8.3.3 - Recomendaciones y Notificación	15-16

ARTICULO IX - AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES

Sección 9.1 - Propósito	16
Sección 9.2 - Interpretación	16-17
Sección 9.3 - Designación del Oficial Examinador	17
Sección 9.4 - Procedimiento	17-18
Sección 9.5 - Renuncia al Derecho de Vista Administrativa	18
Sección 9.6 - Derechos del Empleado con Relación a la Vista	18
Sección 9.6.1 - Derechos del Empleado	18-19
Sección 9.6.2 - Excepción	19
Sección 9.6.3 - Informalidad de los Procedimientos	20
Sección 9.7 - Petición de Transferencia de la Vista Administrativa	20
Sección 9.8 - Término para Decidir y Hacer la Recomendación	21
Sección 9.9 - Determinaciones del Oficial Examinador	21

ARTICULO X - DETERMINACION FINAL 21

ARTICULO XI - APROBACION Y ENMIENDA 22

ARTICULO XII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD 22

ARTICULO XIII - VIGENCIA 22

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SOBRE ACCIONES ADMINISTRATIVAS

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es establecer las normas de conducta y los procedimientos a seguir en los casos que se apliquen cesantías, medidas correctivas y medidas disciplinarias a los empleados del Departamento de la Familia.

La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, Artículo 6, establece los deberes y obligaciones de los empleados públicos. Estos deberes y obligaciones están dirigidos a promover que el comportamiento de los empleados públicos representen los principios de buen gobierno, honestidad e integridad que deben caracterizar la administración pública. De igual modo, el Reglamento de Personal del Departamento de la Familia, en su Artículo 12 - Relaciones Personales, aspira a desarrollar en el servidor público plena conciencia de sus responsabilidades y deberes y un alto sentido de pertenencia y lealtad hacia la Agencia, de manera que se propicie un clima organizativo saludable que a su vez promueva altos niveles de productividad y excelencia.

La administración pública moderna necesita establecer unos criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que sirvan de guía a los empleados en cuanto a la conducta que deberán observar en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, sus supervisores, funcionarios y el público en general. Estos criterios contribuirán a generar y mantener un ambiente de trabajo saludable y facilitarán la prestación de servicios a nuestra clientela.

Los procedimientos, derechos y obligaciones que se presentan en este manual responden a la necesidad del empleado y a la responsabilidad del Departamento de la Familia identificada y expresada en el Artículo 12 del Reglamento de Personal de 1995. Los objetivos básicos que deben guiar las relaciones de los empleados con la Agencia y de los propios empleados entre ellos mismos se pueden resumir en: 1) mejorar las relaciones de personal; 2) lograr mayor satisfacción de las expectativas de su personal; 3) proveer servicio y asistencia profesional; 4) ofrecer incentivos motivacionales; 5) propiciar la comunicación efectiva; 6) propiciar la participación del empleado e 7) intervenir en forma precisa y a tiempo en la solución de conflictos interpersonales para prevenir los mismos.

Para atender las necesidades y preocupaciones de nuestros empleados y viabilizar las responsabilidades del Departamento de la Familia se promulgan estas normas y procedimientos mediante la adopción del presente manual de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, mejor conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

ARTICULO I - BASE LEGAL

Este cuerpo de normas se adopta de conformidad a la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada; Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada; Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 julio de 1995; el Reglamento de Personal del Departamento de la Familia, y la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1995, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

ARTICULO II - APLICABILIDAD

Este cuerpo de normas será de aplicación a todos los empleados del Departamento de la Familia a quienes se les notifique la intención de imponer una medida disciplinaria consistente en reprimenda,

suspensión de empleo y sueldo o destitución, y en los casos de cesantías y medidas correctivas.

ARTICULO III - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Abandono de Servicio** - significa la no comparecencia de un empleado a su área de trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin la autorización del Director.
2. **Amonestación Verbal** - significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta según dispuesto en este manual, en aquellos casos que la infracción no amerite una medida mayor. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato o Director en la oficina en la cual trabaja el empleado.

Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá llevar un registro de hechos y la acción tomada, la cual formará parte del expediente administrativo del empleado.

3. **Amonestación** - significa la advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta dispuestas en este manual, en aquellos casos que la infracción no amerite una medida disciplinaria.

Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado, aunque formará parte del expediente administrativo del supervisor. De reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

4. **Ausencia sin autorización** - incurrirá en ausencia sin autorizar todo empleado que no obtenga permiso previo del Director para ausentarse o no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para justificar la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegra a sus labores o cuando el Director no considera justificada la ausencia.
5. **Autoridad Nominadora** - significa el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.
6. **Oficial Examinador** - persona designada por el(la) Secretario(a) para celebrar Audiencias Administrativas Informales.
7. **Departamento** - significa el Departamento de la Familia.
8. **Destitución**- medida disciplinaria por violación a las normas de conducta que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora, como medida disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de Audiencia Administrativa. La misma formará parte del expediente de personal del empleado.
9. **Empleado** - significa la persona que presta servicios en el Departamento de la Familia mediante nombramiento transitorio, irregular o de carrera.
10. **Reprimenda Escrita** - medida disciplinaria por violación a las normas de conducta que conlleva la advertencia escrita formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas dispuestas en este manual.

Esta medida constituye una acción disciplinaria y la aplica la Autoridad Nominadora. La misma formará parte del expediente de personal del empleado. En estos casos no se tendrá derecho a Audiencia Administrativa Informal.

11. **Medidas correctivas** - aquellas acciones que toma el supervisor inmediato con el propósito de exhortar al empleado a que no vuelva a incurrir en infracciones a las normas de conducta.
12. **Cesantía**- separación de un empleado por la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos, por incapacidad del empleado o por aplicación del Artículo 208 del Código Político.
13. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - medida disciplinaria por violación a las normas de conducta que conlleva la separación temporera del servicio por un período determinado de tiempo impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de Audiencia Administrativa Informal.
14. **Suspensión Sumaria de Empleo** - medida disciplinaria por violación a las normas de conducta que conlleva la suspensión de empleo del empleado con efecto inmediato y como medida preventiva durante el procedimiento de acción disciplinaria, en aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando hayan motivos fundados de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de empleados o del pueblo en general o la propiedad o imagen del Gobierno.
15. **Audiencia Administrativa Informal** - derecho que le asiste al empleado de presentar sus argumentos y la prueba documental a su favor ante un Oficial Examinador designado por el (la) Secretario(a) para presidir las vistas.
16. **Carta de Intención** - comunicación suscrita por la Autoridad Nominadora notificándole la formulación de cargos al empleado. La medida no será implantada hasta tanto no se agoten los remedios administrativos de la Audiencia Administrativa Informal, cuando ésta aplique, o luego de transcurrido el término para solicitar dicha Audiencia sin que el empleado ejerza ese derecho. En ambos casos la Autoridad Nominadora le notificará su determinación final mediante comunicación escrita.

17. **Carta de Determinación Final** - comunicación suscrita por la Autoridad Nominadora donde se le notifica la decisión final luego de la Audiencia Administrativa Informal o luego de transcurrido el término sin que el empleado haya hecho uso de ese derecho.

ARTICULO IV - NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados del Departamento de la Familia vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta:

Sec. 4.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia donde trabajan.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de la autoridad competente.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la ley, las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas sobre jornada de trabajo y asistencia establecidas en el Departamento.
10. Cumplir con cualquier otra disposición de ley, reglamento o normas de funcionamiento que se adopten por el funcionario del Departamento competente y los aplicables a los empleados públicos en general.

Sec. 4.2 - Prohibición

Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Departamento de la Familia o al Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Personal del Servicio Público y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por ley.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
8. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud.
9. Incumplimiento con la obligación de pagar la pensión alimentaria, de conformidad al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1984, conocida como Ley para el Sustento de Menores.
10. Violación al Código de Ética para Regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno.
11. Cualquier otra violación a disposiciones legales o normas internas de conducta por los cuales se rijan los empleados públicos.

ARTICULO V - DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo supervisor orientará a sus empleados sobre las normas que deben observar desde el momento en que tomen posesión de sus puestos.
2. Será responsabilidad de todo empleado del Departamento cumplir con las normas según se establece en este documento.

3. Todo supervisor deberá promover las mejores relaciones entre el personal a su cargo, para agilizar el funcionamiento de la oficina y fomentar un buen clima de trabajo.
4. Todo supervisor será responsable de velar que sus empleados den cumplimiento a estas normas.
5. Cualquier violación a las normas de conducta será motivo suficiente para que se tomen medidas correctivas o disciplinarias, según se establece.

ARTICULO VI - MEDIDAS CORRECTIVAS

Sec. 6.1 - Facultad del Supervisor Inmediato

La facultad de imponer medidas correctivas recae en el Supervisor inmediato del empleado.

Las amonestaciones verbales y escritas se considerarán medidas correctivas, las cuales formarán parte del expediente administrativo del supervisor.

Sec. 6.2 - Amonestación Verbal

Cuando el supervisor estime que la conducta o la gestión de un empleado no se ajusta a este cuerpo de normas, procederá a reunirse con el empleado para discutir en qué consiste su incumplimiento y exhortarlo a que cumpla con las normas advirtiéndole de las consecuencias de un incumplimiento posterior.

Para ello, convocará a una conferencia de supervisión, levantando una minuta conteniendo una descripción del lugar, propósito, fecha y hora de la misma. Mantendrá informado al Director de la oficina, remitiendo copia de dicha minuta para que

éste la haga formar parte del expediente administrativo del empleado.

Sec. 6.3 - Amonestación Escrita

Cuando la conducta o gestión de un empleado no se ajuste a estas normas porque incurre inicialmente o reincide en una infracción de éstas, el supervisor inmediato procederá a redactar una advertencia escrita en la que hará constar en qué consiste su incumplimiento, exhortándolo a que modifique su conducta cumpliendo con las normas establecidas y le apercibirá de las consecuencias de un incumplimiento ulterior.

Mantendrá informado al Director de la oficina remitiéndole copia de la misma para que la haga formar parte del expediente administrativo del supervisor.

Sec. 6.4 - Responsabilidad del Supervisor Inmediato

Todo supervisor será responsable de iniciar prontamente el proceso para la aplicación de medidas correctivas tan pronto uno de sus empleados incurra en una infracción a las normas de conducta promulgadas en este manual.

Cualquier violación a las normas de conducta será motivo suficiente para que se tomen medidas correctivas, según se establece.

ARTICULO VII - CESANTÍA

En los casos en que existe la posibilidad de decretar una cesantía, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo VIII de este Manual y al Plan de Cessantías.

La facultad de decretar cesantías es exclusiva de el(la) Secretario(a) del Departamento.

ARTICULO VIII - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Sec. 8.1 - Facultad Autoridad Nominadora

La facultad de decretar cesantías e imponer medidas disciplinarias es exclusiva del(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia, salvo que la misma haya sido delegada.

Sec. 8.2 - Criterios

Cuando la conducta de un empleado no se ajusta a las normas de conducta establecidas, se le impondrán las medidas disciplinarias utilizando como guía el anejo a este Manual de Normas. Como regla general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el anejo, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, la Autoridad Nominadora, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer medidas más severas si determina que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerita.

Las medidas disciplinarias que se establecen más adelante son meramente ilustrativas y no exhaustivas con respecto a la violación cometida.

La comisión de cualquier otra falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses o afecte la imagen pública de la Agencia o sus empleados que no aparezca en la tabla adjunta, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad en armonía con las que se mencionan anteriormente.

La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro de los términos que se establecen más adelante se considerará como una evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de disciplina de la agencia y podrá ser destituido.

Dará lugar a una destitución, además, el que cualquier empleado reciba dos suspensiones de empleo y sueldo; o cuatro reprimendas; o dos reprimendas y una suspensión de empleo y sueldo, aunque las mismas fueren resultado de distintas faltas.

Al proceder a determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse al empleado, deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicio, productividad, su expediente personal e historial de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.

La medida correctiva o acción disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.

Sec. 8.3 - Procedimiento para Investigación

Cuando el supervisor considere que la infracción a las normas de conducta amerita la aplicación de una acción disciplinaria, seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

Sec. 8.3.1 - Referimiento para Investigación:

1. El(la) Director(a), por conducto del Gerente de Operaciones de Área, enviará un informe completo de los alegados hechos, acompañado de los documentos pertinentes, a la Oficina del (la) Secretario(a) del Departamento de la Familia, dentro de los 5 días laborables siguientes a tener conocimiento oficial de los mismos.

En los casos de los empleados del Secretariado, el informe será enviado por conducto del Secretario Auxiliar

correspondiente, o del Director de la oficina en cuestión. En los casos de empleados de las Oficinas Centrales de las distintas Administraciones, será enviado por conducto del Administrador o persona designada.

Copia de la solicitud de investigación deberá ser notificada a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente.

2. Cuando se trate de casos de abandono de servicio, el informe será remitido al Director de Personal y Recursos Humanos de las respectivas Administraciones o del Secretariado, según corresponda, quien procederá a expedir una certificación a esos efectos, para entonces enviarlo a la Oficina del(la) Secretario(a).
3. En aquellos casos en que el empleado haya incurrido en un acto delictivo o que amerite se proceda con una suspensión sumaria, el informe debe ser enviado tan pronto se tenga conocimiento oficial de los alegados hechos, para proceder con la premura que la situación requiere.
4. Luego de ser evaluado el informe por la persona en quien el(la) Secretario(a) delegue, podrá recomendar a éste(a) la acción o medida disciplinaria que proceda u ordenar una investigación mucho más exhaustiva.

Sec. 8.3.2 - Investigación Administrativa

1. El personal investigativo lo constituirán empleados adscritos a la División Investigativa

del Secretariado. Estos realizarán investigaciones administrativas, con autoridad para expedir citaciones a empleados del Departamento, requiriendo la presencia de testigos y la presentación de datos o información para efectuar las investigaciones requeridas. También podrán tomar declaraciones, cuando sea necesario, como parte de la investigación administrativa.

2. Será responsabilidad del empleado a cargo de la investigación entrevistar a los empleados u otras personas que tengan conocimiento de los hechos alegados, tomar declaraciones cuando ello proceda y sea posible, recopilar y hacer parte del informe de investigación aquellos documentos que sean pertinentes al hecho que se está investigando.
3. La investigación administrativa deberá culminarse en un término no mayor de quince (15) días laborables, luego de haber sido ordenada la misma, salvo circunstancias excepcionales que se hagan constar en el informe que rinda el investigador a quien le fue asignado el caso. En los casos que se haya suspendido sumariamente a un empleado, la investigación deberá culminarse en cinco (5) días laborables.
4. El(la) Director(a) de la División de Investigaciones Administrativas referirá el informe de la investigación practicada a la Oficina de Asesoramiento Legal del Departamento de la Familia.

Sec. 8.3.3 - Recomendaciones y Notificación

1. La Oficina de Asesoramiento Legal será la responsable de asesorar a el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia para garantizar que ningún empleado sea sancionado disciplinariamente sin que exista base suficiente para sostener la medida disciplinaria.
2. El Director de la Oficina de Asesoramiento Legal asignará el caso a un abogado o técnico legal de esa oficina para que evalúe el informe y el expediente de la investigación en su totalidad. También podrá examinar el expediente de personal del empleado, o cualquier otro documento pertinente, o citar empleados a los fines de contar con toda aquella información que le ayude a efectuar la recomendación.
3. Conforme a su evaluación, el Director hará las recomendaciones a el(la) Secretario(a) y ésta a su vez le enviará al empleado una comunicación informándole de la intención de cesantía o de los cargos que se le imputan y la intención de imponer una medida disciplinaria, apercibiéndole de su derecho a solicitar Audiencia Administrativa Informal, la cual será presidida por un Oficial Examinador designado a esos efectos.
4. La carta de cesantía o de formulación de cargos suscrita por el(la) Secretario(a), deberá ser entregada al empleado personalmente o enviada por correo certificado.
Los cargos contenidos en esta carta de

intención no podrán implantarse hasta tanto no se le notifique al empleado la determinación final.

5. Luego de transcurrido el término para solicitar la Audiencia Administrativa Informal sin que el empleado ejerza ese derecho o luego de transcurrida la Audiencia Administrativa Informal y previa recomendación del Oficial Examinador(a), la Autoridad Nominadora le notificará la determinación final. De igual forma, se le notificará de su derecho a presentar apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal o al foro con jurisdicción.

ARTICULO IX - AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES

Sec. 9.1 - PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es asistir a el (la) Secretario(a) en el establecimiento de normas que garanticen que las acciones o medidas disciplinarias que se pretenden imponer a los empleados del Departamento cumplan con los estatutos vigentes y las interpretaciones que de éstos han hecho los Tribunales de Justicia. Además, para que se les brinde a los empleados la oportunidad de presentar aquellas razones que pueden ser de utilidad al Oficial Examinador y a el(la) Secretario(a) para que el primero pueda recomendar y el(la) Secretario(a) pueda tomar la determinación final.

Sec. 9.2 - INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de este cuerpo de normas se interpretarán de forma tal que garanticen una solución justa, rápida y económica de todo asunto que se le presente al Oficial Examinador, para que éste a su vez pueda recomendar a la Secretaria la acción o medida disciplinaria que estime pertinente,

según lo dispone la Ley de Personal del Servicio Público y su Reglamento.

Sec. 9.3 - DESIGNACIÓN DEL OFICIAL EXAMINADOR

El(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia designará un Oficial Examinador, cuya función será evaluar los casos ante su consideración y presidir las Audiencias Administrativas de empleados cuando sea necesario.

Estos podrán ser empleados del Departamento, empleados de otras Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o personal por contrato.

Este Oficial rendirá un informe sobre los resultados de su análisis y de la Audiencia Administrativa celebrada, cuando aplique, conteniendo sus recomendaciones sobre el caso.

El(la) Secretario(a) podrá designar uno o más Oficiales Examinadores para evaluar los planteamientos de los empleados.

Sec. 9.4 - PROCEDIMIENTO

El empleado a quien se le notifique una intención de cesantía o medida disciplinaria y que interese su posición sea evaluada por el Oficial Examinador, tendrá que solicitarlo por escrito dentro de los diez (10) días calendarios a partir del recibo de la referida notificación. Dicha solicitud deberá contener los fundamentos en que basa su solicitud y acompañar los documentos pertinentes.

Recibida la solicitud, el Oficial Examinador podrá emitir una orden requiriendo documentos u otra información u ordenar la celebración de una Vista Administrativa, notificando al empleado o a su representante legal la fecha, hora y lugar de la celebración de la misma con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación a la celebración de la misma.

La vista deberá ser celebrada dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud, excepto en los casos de suspensión sumaria, cuya vista deberá celebrarse dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud.

Sec. 9.5 - RENUNCIA AL DERECHO DE VISTA ADMINISTRATIVA

La vista aquí dispuesta se entenderá renunciada:

1. Si el empleado no solicita la vista dentro del término de diez (10) días calendario contados desde el recibo de la notificación de la carta de intención.
2. Si una vez solicitada la vista, incomparece voluntariamente a la misma.
3. Cuando renuncie por escrito a tal derecho.
4. Cuando radique apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) o al foro pertinente, obviando el proceso administrativo de la Agencia.

Sec. 9.6 - DERECHOS DEL EMPLEADO CON RELACIÓN A LA VISTA

El empleado a quien se le notifique la intención de cesantía o de imponerle una medida disciplinaria tendrá los siguientes derechos:

Sec. 9.6.1 - Derechos del Empleado

1. Exponer su posición por escrito y presentar prueba documental que entienda menester.

2. Notificación de la vista conforme a lo establecido en este cuerpo de normas.
3. Derecho a estar presente, a ser oído y a estar representado por el abogado de su elección.
4. Examinar el expediente de investigación disponible hasta ese momento previa solicitud al efecto, que deberá realizar directamente con el Oficial Examinador. Se excluye de este derecho el tener acceso a información que pueda afectar a terceros, lo cual sólo podrá solicitar en el caso ante JASAP o quien determinará sobre la concesión o no, y quienes emitirán las órdenes protectoras que estimen necesarias.

Sec. 9.6.2. - Excepción

Los empleados no tendrán derecho:

1. A contrainterrogar a los testigos que hayan sido entrevistados o que hayan prestado declaración durante el proceso de la investigación administrativa.
2. A confrontarse con los testigos o personas entrevistadas en la investigación realizada por la Agencia.
3. Descubrimiento de Prueba
4. En caso de que el empleado levante los tres (3) derechos mencionados en los incisos que anteceden, podrá renunciar a esta vista administrativa informal y apelar directamente ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), o foro con jurisdicción en el término provisto para ello.

Sec. 9.6.3. - Informalidad de los Procedimientos

1. El procedimiento a seguir será informal, no adversativo, en donde se emitirán las recomendaciones que apliquen, luego de celebrarse la vista.
2. No serán de aplicación estricta las reglas de evidencia.

Sec. 9.7 - PETICIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA VISTA ADMINISTRATIVA

1. Estas peticiones de transferencia de la Vista Administrativa deben presentarse ante el Oficial Examinador con dos (2) días laborables de antelación a la celebración de la misma, por escrito, y deberán ser justificadas mediante prueba documental.
2. Cuando la parte interesada, entiéndase el empleado o su representante legal, solicite transferencia de vista por dos (2) ocasiones consecutivas, el Oficial Examinador podrá proceder a emitir la determinación con sus recomendaciones en el caso, conforme al expediente levantado.
3. Sólo se permitirán suspensiones en casos extraordinarios.
4. Las medidas expuestas en los incisos anteriores tienen el propósito de no permitir dilaciones innecesarias que interfieran con el procedimiento administrativo que se caracteriza por ser uno rápido y eficaz.

Sec. 9.8 - TERMINO PARA DECIDIR Y HACER LA RECOMENDACIÓN

1. El Oficial Examinador tendrá el término de treinta (30) días para rendir el informe con sus recomendaciones al(la) Secretario(a) o persona designada, excepto en los casos de suspensión sumaria, cuyo informe deberá rendirse dentro de los quince (15) días siguientes a la vista.

Sec. 9.9 - DETERMINACIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR

1. La recomendación del Oficial Examinador deberá estar basada en la prueba desfilada en la vista, los documentos que surjan del expediente del caso, la totalidad del expediente de personal del empleado, cualquier otra evidencia recopilada en relación a los hechos y en la prueba desfilada en la vista, cuando ello aplique.
2. Las recomendaciones adoptadas por el Oficial Examinador no obligan a el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia, ni afectan el derecho del empleado a apelar la decisión administrativa ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal o al foro pertinente.

ARTICULO X - DETERMINACIÓN FINAL

Recibido el Informe del Oficial Examinador, el (la) Secretario(a) tomará la determinación final y la misma le será notificada al empleado personalmente o por correo certificado. En dicha comunicación se le apercibirá al empleado de su derecho de apelar dicha determinación ante el foro con jurisdicción y su obligación de notificar copia de dicho escrito a la Oficina de Asesoramiento Legal del Secretariado. Copia de dicha comunicación será notificada a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente.

ARTICULO XI - APROBACIÓN Y ENMIENDA

Estas normas y toda enmienda a las mismas serán aprobadas por el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

ARTICULO XII - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este cuerpo de normas es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

ARTICULO XIII - VIGENCIA

Este cuerpo de normas entrará en vigor tan pronto sea aprobado por el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 29 de mayo de 1998.



**CALY RODRÍGUEZ-RIVERA
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
1. Atender al público en forma indebida o irrespetuosa.	Reprimenda o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
2. Conducta desordenada en horas laborables en las instalaciones de la agencia.	Reprimenda o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
3. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre o refleje descrédito o ponga en dificultad a la agencia, cualquier otra agencia o dependencia del gobierno.	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 90 días o destitución	Destitución	
4. Dejar de realizar trabajo asignado dentro de un período razonable de tiempo.	Reprimenda escrita	Suspensión de 10 a 30 días	Destitución	
5. Realizar trabajo en forma negligente que afecte el buen nombre o refleje descrédito o ponga en dificultad a la agencia, cualquier otra agencia o dependencia del gobierno.	Reprimenda o suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
6. Practicar o participar en juegos prohibidos en las facilidades de la agencia.	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
7. Prestar servicios o mantener relaciones económicas con personas o entidades cuando estos servicios o relaciones se consideran conflictivos con los mejores intereses de la agencia o del gobierno.	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 30 días	Destitución		

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
8. Pérdida de tiempo en el trabajo o uso indebido del mismo.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
9. Manejo indebido de fondos o bienes o servicios de la agencia.	Suspensión de 1 a 180 días o destitución	Destitución		
10. Insubordinación, negarse a seguir instrucciones o ignorar éstas.	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 180 días	Suspensión de 6 a 12 meses	Destitución	
11. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad de la agencia o permitir que reciba daños o se destruya o se pierda.	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 5 días	Suspensión de 5 a 30 días	Destitución	
12. Ausentarse del trabajo sin autorización de su supervisor o persona encargada.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
13. Dejar de marcar el récord de asistencia.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 10 días	Suspensión de 10 a 30 días	Destitución
14. Marcar el récord de asistencia por otro o pedirle a alguien que lo haga. (ambos)	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 10 días	Suspensión de 10 a 30 días	Destitución	
15. Falsificar el récord de asistencia.	Suspensión de 1 a 180 días o destitución	Destitución		

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
16. Apropiación ilegal de fondos, bienes o servicios de la agencia.	Destitución			
17. Divulgar información o datos sobre asuntos confidenciales relacionados con su trabajo, sin que medie un permiso de la autoridad competente.	Suspensión de 1 a 180 días o destitución	Destitución		
18. Conducta irrespetuosa en su relación con compañeros de trabajo (supervisores)	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	
19. Violación a las reglas o normas de seguridad o poner en peligro la vida de los demás empleados.	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución		
20. No cumplir con las normas establecidas mediante órdenes y reglamentos de la agencia o del gobierno.	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	
21. Actos contrarios a las leyes estatales, federales y municipales.	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	
22. Actos amenazantes, indecentes u obscenos, agresiones, incitación o provocación de peleas.	Suspensión de 1 a 12 meses o destitución	Destitución		

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
23. Solicitar o aceptar gratificaciones por servicios rendidos.	Destitución			
24. Solicitar, aceptar o alentar sobornos.	Destitución			
25. Ausentarse del trabajo habitualmente por asunto personal. Son ausencias por días o fracciones de días que alcancen un promedio de 1.5 días por mes en un período mínimo de tres (3) meses consecutivos.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución
26. Ausentarse del trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin que medie autorización previa del supervisor, o sin que se comunique con la oficina constituye un abandono de servicio.	Destitución			
27. Tardanzas habituales - se entenderá por esto un promedio de cinco (5) tardanzas en un período de tres (3) meses consecutivos.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución
28. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución		
29. Posesión, uso y venta de sustancias controladas.	Destitución			

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
30. Ser acusado de delito grave o por conducta que implique depravación moral (la agencia realizará una investigación previo a la acción de destitución).	Destitución			
31. Llevar a cabo colectas y rifas o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo en horas laborables, sin autorización.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.	Destitución
32. No cumplir con los niveles de productividad en la realización de su trabajo, según estándares establecidos, los cuales son de conocimiento del empleado.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
33. Ser convicto por delito grave o cualquier otro que implique depravación moral.	Destitución			
34. Realizar actos que impidan la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
35. Negarse a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del servicio así lo requieran.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
36. Hacer uso indebido de la licencia por enfermedad.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
37. Introducir o utilizar bebidas alcohólicas en el trabajo	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución		
38. Aseveraciones falsas, falsa representación o fraude respecto a documentos oficiales de las agencias del gobierno de Puerto Rico.	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución		
39. Posesión ilegal de armas blancas o de fuego en las facilidades de la agencia.	Destitución			
40. Conducta constitutiva de hostigamiento sexual.	Suspensión de 1 a 180 días o destitución	Destitución		
41. Vestimenta inadecuada o inapropiada en el lugar de trabajo	Suspensión de 1 a 5 días	Suspensión de 5 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	
42. Realizar transacciones comerciales en predios de la agencia o en tiempo laborable.	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 5 días	Suspensión de 5 a 30 días	Suspensión de 30 a 90 días	Destitución
43. Fotocopiar o extraer documentos para asuntos no oficiales	Suspensión de 1 a 180 días	Destitución		