ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7565**
Fecha: **8 de septiembre de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: _____
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

28 de agosto de 2008

INDICE

PREAMBULO			1-2
ARTICULO I:	Base legal		2
ARTICULO II:	Disposiciones generales y aplicabilidad		2
ARTICULO III:	Definiciones		2-6
ARTICULO IV:	Obligaciones mínimas y deberes generales de los Empleados del Sistema		6-7
ARTICULO V:	Medidas cautelares		
	Sección 1: Procedimiento		8-9
ARTICULO VI:	Normas para la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias		
	Sección 1:	Tabla de ofensas a la conducta propia de un empleado	9
	Sección 2:	Otras consideraciones al aplicar una medida correctiva o acción disciplinaria	9
	Sección 3:	Principios generales que aplican a la imposición de acciones disciplinarias	10
	Sección 4:	Responsabilidades y deberes de los directores y supervisores en la aplicación de las medidas correctivas y solicitud de acciones disciplinarias	11
	Sección 5:	Procedimiento para la aplicación de medidas correctivas a los empleados del servicio de carrera	12
	Sección 6:	Procedimiento para la aplicación de una acción disciplinaria	13-14
ARTICULO VII:	Normas y procedimientos para la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias a empleados en el servicio de confianza		14
ARTICULO VIII:	Suspensión o revocación de certificado, licencia, permiso u autorización		15
ARTICULO IX:	Tablas de Ofensas		15
ARTICULO X:	Advertencia General		15
ARTICULO XI:	Acumulación de Faltas		15-16
ARTICULO XII:	Eliminación de reprimendas o amonestaciones escritas		16

ARTICULO XIII:	Interacción de este reglamento con los convenios colectivos	16-17
ARTICULO XIII:	Cláusula de separabilidad y derogatoria	17
ARTICULO XIV:	Efectividad	18
	TABLA DE OFENSAS	19

PREÁMBULO

Es responsabilidad de cada agencia velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas para propiciar un ambiente de trabajo apropiado, profesional, inspirador y que responde a los más altos valores morales. Para lograr estas metas es imperativo mantener un trato justo y equitativo. Igualmente es responsabilidad de la agencia, tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleados se aparten de dichas normas con el propósito de lograr el ambiente de trabajo ideal. Tratándose del Departamento de Educación, la instancia pública a la que el país le ha encargado la formación de la juventud puertorriqueña, tenemos que esforzarnos porque ese ambiente sirva de ejemplo a quienes estamos llamados a servir.

Se promulga este Reglamento para establecer las normas y procedimientos disciplinarios para los empleados del Sistema de Educación Público. Este Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educacion (en adelante este Reglamento) dispone que los funcionarios y empleados del Departamento de Educación responderán ante el Secretario por sus actos negligentes o culposos, lo mismo que por los del personal bajo su supervisión y por el cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas para el personal docente y no docente. Crea los mecanismos para la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias al personal docente y no docente que infrinjan las leyes, los reglamentos, las cartas circulares, las normas establecidas y las directrices impartidas por el Secretario y por el personal de supervisión del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Las sanciones podrán variar desde medidas correctivas por infracciones leves, hasta la destitución y la cancelación de certificaciones por infracciones graves o severas. Dispone que para imponer sanciones disciplinarias al personal docente y no docente se debe cumplir el debido proceso de ley, y para aquellos casos que lo ameriten, la disciplina progresiva.

Conforme con los parámetros establecidos en este Reglamento, las escuelas, las oficinas, las divisiones, la Secretaría Auxiliar de Recursos

Humanos y la División Legal deben tomar las medidas necesarias para su aplicación, implantación, cumplimiento e imposición.

ARTÍCULO I

BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme con lo dispuesto en el Artículo 6.04 (g) y Artículo 4.13 de la Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico"; la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme"; la Ley Núm. 115 del 30 de junio de 1965, según enmendada; la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración del Sistema de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; y la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la "Ley de Relaciones del Trabajo Para el Servicio Público", en el Artículo 5 Sección 5.1 (a), (e), (g) e (i).

ARTÍCULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1: Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación".

Sección 2: Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicación a todos los empleados del Departamento de Educación.

ARTÍCULO III

DEFINICIONES

1. **Acción disciplinaria-** Son las sanciones impuestas por el Secretario de Educación a un empleado de Departamento de Educación de Puerto Rico, las cuales forman parte del expediente del empleado. Se

consideran acciones disciplinarias: Reprimenda o Amonestación Escrita, Suspensión de Empleo y Sueldo, Separación y Destitución.

2. **Reprimenda o amonestación escrita-** Es una acción disciplinaria formal al empleado impuesta por la Autoridad Nominadora por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas. Esta acción disciplinaria no conlleva vista administrativa informal por no afectar derechos propietarios del empleado
3. **Suspensión de empleo y sueldo-** Sanción disciplinaria que implica la separación de empleo y sueldo a término fijo, que no excederá de 1 año, impuesta al empleado por la Autoridad Nominadora, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal a solicitud del empleado. Durante este período, de suspensión de empleo y sueldo el empleado no acumulará licencias y no recibirá ningún tipo de beneficio marginal.
4. **Empleado: Se refiere a todo empleado docente o no docente del Departamento de Educación ya sea unionado o no unionado.**
5. **Separación-** Es la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal a solicitud del empleado, exclusivamente en aquellas instancias en que el empleado ha incurrido en ausentismo crónico. Dicha acción disciplinaria formara parte del expediente de personal.
6. **Destitución**- Acción disciplinara que conlleva la separación total y absoluta del servicio impuesto a un empleado por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal a solicitud del empleado. La imposición de esta sanción inhabilitara al empleado de trabajar en el sector público. Se enviará copia de esta carta que notifica este procedimiento al expediente de personal del empleado y la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

7. **Medida correctiva-** es aquella advertencia escrita o exhortación verbal que hace un supervisor inmediato a su empleado, cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas por el Departamento de Educacion mediante este reglamento o a las leyes aplicables al respecto. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas por el director escolar o supervisor inmediato. Se entenderán por medidas correctivas la Exhortación Verbal y la Advertencia Escrita. Las medidas correctivas no formaran parte del expediente de personal del empleado.
8. **Advertencia escrita**- es aquella medida correctiva que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria y no forma parte del expediente de personal.
9. **Exhortación verbal**- es aquella medida correctiva que significa la advertencia oral que hace el supervisor inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta advertencia oral debe constar en una Minuta que será custodiada por el supervisor. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal.
10. **Agravante-** Elementos, circunstancias o condiciones que se toman en consideración al momento de aumentar la sanción.
11. **Atenuantes-** Elementos, circunstancias o condiciones que se toman en consideración al momento de disminuir una sanción.
12. **Autoridad Nominadora-** Secretario de Educación del Departamento de Educación de Puerto Rico.
13. **Conducta inmoral-** Aquellos actos, expresiones, gestos o prácticas que resultan hostiles al bienestar del pueblo de Puerto Rico, el orden social y a la moral pública.

14. **Conducta propia-** La conducta propia de un empleado son las obligaciones mínimas y deberes generales de un empleado del Departamento de Educación definida en el Artículo IV del presente Reglamento.
15. **Daño inminente-** Creencia razonable de que en el futuro un individuo va a producir un ataque en contra de otra persona o la propiedad pública o privada.
16. **Disciplina progresiva-** La disciplina progresiva es el proceso mediante el cual se intenta modificar la conducta errada de un trabajador mediante el incremento gradual de la sanción ante cada incumplimiento. El propósito de la disciplina progresiva es dar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta. La sanción del despido es reservada solamente para serios incidentes de conducta errada o para sancionar actos repetitivos de mala conducta. La disciplina progresiva no aplicará en aquellas instancias en que la falta o el acto aislado sea de tal seriedad o naturaleza que revele una actitud o una característica tan lesiva a la paz o al buen orden del Departamento que constituiría una imprudencia esperar su repetición para imponer la sanción que corresponda a la severidad de la conducta.
17. **División Legal-** Cuando se utilice este término, se refiere a la División Legal del Departamento de Educación.
18. **Medidas cautelares-** Son aquellas medidas o remedios provisionales que tome un supervisor para garantizar la salud, vida, seguridad, propiedad o moral en el área de trabajo. Entre las medidas cautelares que podrá implementar un supervisor, está la custodia de documentos, el aislar a un empleado del área de trabajo, el llamar a la Policía de Puerto Rico y el notificar a la División Legal.
19. **Expediente de Personal** : se refiere al expediente de personal oficial del empleado, ubicado en un el área custodiada por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Educacion.

20. **Remoción-** La separación del empleado del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos.
21. **Sistema-** Sistema de Educación Pública.
22. **Suspensión sumaria-** Acción disciplinaria que significa suspender al empleado de empleo pero no de sueldo, previo a la celebración de una vista informal. En aquellos casos en que el empleado haga mal uso de fondos públicos, o por motivos razonables de que existe una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, seguridad, propiedad o moral de los estudiantes, empleados o de la ciudadanía en general, se le podrá aplicar esta medida, la cual se hará constar en el expediente de personal. Si la conducta que dio lugar a la suspensión sumaria resultara en la destitución del empleado, éste deberá restituir todo salario o beneficio marginal recibido durante el periodo de suspensión sumaria. Del mismo modo si como resultado de dicha suspensión sumaria no se impone una acción disciplinaria final emitida por la Autoridad Nominadora dicha suspensión sumaria será removida del expediente de personal del empleado.

ARTÍCULO IV

OBLIGACIONES MÍNIMAS Y DEBERES GENERALES DE LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA

Sección 1: Deberes y obligaciones mínimas de los empleados del Sistema

Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado del Sistema de Educación, por cuyo incumplimiento se deberán tomar acciones disciplinarias:

1) Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con los estudiantes, supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos en general.
3) Demostrar capacidad y competencia en su desempeño.

4) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

5) Hacer todo el esfuerzo posible por corregir cualquier situación que afecte su desempeño en el centro de trabajo.

6) Acatar las órdenes e instrucciones de sus supervisores que son compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos del Departamento de Educación.

7) Mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos.

8) Estar disponible a prestar sus servicios cuando la necesidad asi lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable, salvo que el maestro o empleado tengo justa causa para no hacerlo. Informar a sus supervisores la labor realizada.

9) Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo, pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes, propiedad e intereses públicos.

10) Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, y sus reglamentos.

11) Proteger los mejores intereses de los estudiantes del sistema de educación pública guiado siempre por la normativa del Departamento de Educación.

12) Informar al supervisor y a las autoridades correspondientes cualquier situación que violente la Ley o la normativa del Departamento de Educación.

13) Abstenerse de incurrir en cualquier conducta que afecte o interrumpa las labores que se realizan en el centro de trabajo.

ARTÍCULO V

MEDIDAS CAUTELARES

Sección 1: Procedimiento

Se tomarán medidas cautelares en aquellos casos en que un supervisor necesite tomar una acción de inmediato para garantizar la salud, vida, seguridad, propiedad o moral en el área de trabajo. Entre las medidas cautelares que podrá implementar un supervisor, está la custodia de documentos, el aislar a un empleado del área de trabajo y en llamar a la Policía de Puerto Rico. En tales casos el procedimiento que deberá seguir el supervisor es el siguiente:

1. Se le notificará y se presentará la querella correspondiente ante la Policía de Puerto Rico en un término no mayor de 48 horas a partir del momento en que se adviene en conocimiento de la conducta del empleado.

2. El director o supervisor inmediato remitirá a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y/o a la División Legal el formulario titulado: **Referido para la Evaluación de una Acción Disciplinaria de Emergencia (Ver Anejo A)** Dicho formulario podrá someterse vía fax, vía correo electrónico, por mensajero o mediante cualquier otro medio disponible en un término no menor de cinco (5) días a partir del momento en que se adviene en conocimiento de la conducta del empleado.

3. En coordinación con la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, y/o a la División Legal el director o supervisor tomará las medidas cautelares que estime necesarias que permita salvaguardar la vida, la seguridad, la propiedad y la integridad de la investigación que se vaya a llevar a cabo. Así también el director podrá retener cualquier documentación pública relativa al incidente.

4. Luego de esto, el director o supervisor inmediato procederá a recopilar la evidencia documental que sostenga la disposición que, a juicio del supervisor, ha sido infringida o violada, e iniciará el procedimiento establecido por el Departamento, para la tramitación de una acción disciplinaria.

5. Todo director o supervisor que incumpla con las disposiciones de esta sección en el término establecido podrá ser objeto

de acción disciplinaria en virtud de este reglamento. Sin embargo, el incumplimiento por parte del supervisor no impedirá que el Departamento de Educacion aplique al empleado que ha incurrido en conducta impropia las acciones disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO VI

NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 1: Tabla de ofensas a la Conducta Propia de un Empleado

Las medidas correctivas y acciones disciplinarias para las distintas ofensas no permitidas se presentan en las tablas I a la XV. Estas tablas son unas guías y no representan un listado taxativo de las conductas no permitidas en el Departamento.

1. Las normas para la aplicación de medidas correctivas o acciones disciplinarias se encuentran en las tablas I a la XV, anejada al presente Reglamento. Estas tablas contienen una relación de infracciones o violaciones a las normas de conducta establecidas por el Departamento de Educación y la medida correctiva o acción disciplinaria a imponerse,

2. Estas medidas correctivas o acciones disciplinarias se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en las tablas, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el Secretario de Educación podrá, en el ejercicio de su discreción, imponer cualquier acción disciplinaria que determine corresponda a la naturaleza o gravedad de la infracción cometida por el empleado.

Sección 2: Otras consideraciones al aplicar una medida correctiva o acción disciplinaria

Podrán considerarse, entre otros, factores tales como la productividad del empleado, el expediente del empleado, la hoja de servicios, reincidencias si existe alguna, naturaleza de la falta cometida, el impacto en sus deberes o la combinación de infracciones en que incurra el empleado y como la conducta del empleado ha afectado a estudiantes, compañeros de trabajos, supervisores y a

la comunidad en general. Estos factores se consideraran al momento de determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse al empleado.

Sección 3: Principios generales que aplican la imposición de acciones disciplinarias

1. En todos los casos que puedan conllevar medidas disciplinarias, deberán formularse cargos específicos por escrito incluyendo las disposiciones alegadamente infringidas, fechas, lugares y personas aludidas y los mismos se notificarán al empleado y al representante designado de la Unión en caso que el empleado sea unionado.
2. Si la conducta imputada puede conllevar como sanción una suspensión de empleo y sueldo, separación o destitución, se le advertirá al empleado sobre su derecho a solicitar que se celebre una vista administrativa informal, y del empleado así solicitarlo se llevará a cabo la vista informal ante un Oficial Examinador designado por el Secretario.
3. El empleado que interese la celebración de una vista informal deberá solicitarlo por escrito a la División Legal y dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos. Del empleado no solicitar la vista, la Autoridad Nominadora procederá a imponer la sanción que estime pertinente conforme a este Reglamento sin más citarle ni oírle.
4. Si la conducta imputada sólo conllevara una amonestación o reprimenda al expediente de personal, en vista de que el derecho propietario al puesto del empleado no se vería afectado, no se requiere la celebración de vista informal.

Después de ser efectuados los trámites de rigor, en la notificación de la acción disciplinaria a ser impuesta se le advertirá al empleado sobre su derecho de apelación ante el foro administrativo que corresponda dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de la determinación final tomada por la Autoridad Nominadora.

Sección 4: Responsabilidades y Deberes de los Directores y Supervisores en la aplicación de las medidas correctivas y solicitud de acciones disciplinarias

El director escolar o el supervisor inmediato tienen la obligación de hacer cumplir este Reglamento en todas sus partes. Además será responsable de que el empleado bajo su supervisión cumpla con los deberes, responsabilidades y obligaciones mínimas de un empleado del Departamento de Educación descritos en el Artículo IV del este Reglamento, así como los deberes descritos en la hoja de deberes del puesto que ocupa.

Así también, iniciará toda gestión para implantar medidas cautelares. Se tomarán además las siguientes medidas:

1. Todo director, supervisor o funcionario de la agencia que haga caso omiso e ignore las solicitudes realizadas por la División Legal en su función de representante legal del Departamento de Educacion, se expondrá a la aplicación de acciones disciplinarias en su contra por no cumplir con sus deberes y obligaciones mínimas contenidos en este Reglamento.

2. Todo director o supervisor que por negligencia u omisión no aplique las disposiciones de este Reglamento, se expondrá a la aplicación de acciones disciplinarias en su contra.

Sección 5: Procedimiento para la aplicación de medidas correctivas a los empleados del servicio de carrera

1. Exhortación Verbal

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que amerite una exhortación verbal, conforme se dispone en este Reglamento, el supervisor citará a una reunión al empleado. Dicha citación deberá hacerse por escrito. El director escolar o supervisor inmediato debe realizar la reunión con el empleado. En dicha reunión el empleado podrá estar acompañado del delegado de la Unión, si se tratase de un empleado unionado. En el caso de empleados no unionados estas podrán estar acompañados por un representante de su preferencia. Del mismo modo el

supervisor inmediato podrá contar con la presencia de un testigo para que lleve la minuta. En dicha reunión se discutirá la conducta que no se ajusta a las normas establecidas. Si el empleado se negara a participar de la reunión o no asistiera a la misma sin que mediara justa causa el supervisor lo hará constar por escrito en el expediente administrativo del lugar de trabajo y completara la medida correctiva.

En dicha reunión se tomará una minuta que será firmada por el supervisor y el empleado. Si el empleado se negara a firmar, el supervisor lo hará constar en la minuta. Una copia de la minuta se le remitirá al empleado y otra permanecerá en el archivo administrativo del lugar de trabajo. En dicha minuta debe constar la infracción a las normas de conducta establecidas y una descripción clara y detallada del incidente. Las partes garantizaran la confidencialidad de los asuntos discutidos en esta reunión.

Esta medida correctiva no se incluirá en el expediente de personal. Las minutas de reunión por exhortación verbal serán custodiadas por el supervisor inmediato.

2. Advertencia escrita

Conforme se establece en este Reglamento, el supervisor podrá utilizar el formulario titulado: **Formulario de Advertencia Escrita (Ver Anejo B)** En este formulario o documento se indicará una relación de hechos, la norma de conducta que se infringe acompañado por una exhortación para corregir la conducta y una advertencia de que si empleado continua desplegando dicha conducta podrá ser referido a para el comienzo de un proceso disciplinario.

Al empleado se le convocará a una reunión en la cual se le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional de este solicitarlo. Si el empleado se negara a participar de la reunión o no asistiera a la misma el supervisor lo hará constar por escrito. Si el empleado se negara a recibir la carta o a firmar la hoja de recibido, el supervisor lo hará constar por escrito. Una copia de la advertencia escrita permanecerá en el archivo administrativo del lugar de trabajo. Esta medida correctiva no se incluirá en el expediente de

personal. El supervisor inmediato mantendrá en el expediente administrativo del centro de trabajo copia de las advertencias escritas cursadas.

Sección 6: Procedimiento para la aplicación de una acción disciplinaria:

La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos en conjunto con la División Legal creara y divulgara a los directores y supervisores un procedimiento interno para la tramitación de los casos de acciones disciplinarias.

El referido para la aplicación de una acción disciplinaria podrá ser presentado por:

1. El director de la escuela o el supervisor inmediato del empleado

En estos casos el Director o el supervisor inmediato que refiera a un empleado para la evaluación de una acción disciplinaria, debe completar el formulario: **Referido para la Evaluación de una Acción Disciplinaria (Ver Anejo C)** y acompañarlo con la evidencia correspondiente.[1]

Si la conducta del empleado amerita el que se recomiende al Secretario la aplicación de una acción disciplinaria, se emitirá la comunicación sobre radicación de cargos y se le apercibirá al empleado del derecho que tiene a solicitar una vista informal en aquellos casos en que sea necesario celebrar una vista informal para poder imponer una acción disciplinaria.

En aquellos casos en que se solicite la vista informal se observarán los requisitos mínimos establecidos por las leyes, reglamentos y la jurisprudencia aplicable del Estado Libre Asociado. Una vez celebrada la vista informal por un oficial examinador, el oficial examinador emitirá una recomendación al Secretario para que tome la determinación final.

2. Cuando los padres, el tutor legal de un estudiante o un miembro de la comunidad refiere a un empleado.

Cuando el padre, madre, tutor legal de un estudiante o cualquier ciudadano particular alegue que la conducta de un empleado amerita que se inicie un proceso que pueda culminar en la imposición de una acción

[1] Ver Formulario de Referido para la evaluación de una acción disciplinaria.

disciplinaria contra ese empleado deberá presentar una querella a través del procedimiento establecido por la Unidad de Querellas de la División Legal.

De surgir la necesidad de imponer una acción disciplinaria la División Legal cumplirá con las secciones aplicables de los procedimientos establecidos en el Artículo VI de este reglamento.

ARTÍCULO VII

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta indicadas en el Artículo IV de este Reglamento. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, según éstas se indican en las tablas I a la XV anejada al presente Reglamento, el Secretario, en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva o acción disciplinaria que estime pertinente.

ARTÍCULO VIII

SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DE CERTIFICADO, LICENCIA PERMISO O AUTORIZACIÓN

Cualquier acto que constituya una acción disciplinaria que amerite una suspensión de empleo y sueldo o una destitución significará la suspensión por tiempo determinado o revocación simultánea de cualquier certificado, licencia, permiso o autorización otorgado por el Departamento de Educación. En caso de una destitución, se revocará cualquier tipo de certificado, permiso o autorización que el individuo ostente o haya ostentado como empleado del Departamento de Educación.

Cuando la revocación o suspensión se trate de una certificación de maestro dicha revocación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 115 del 30 de junio de 1965, según enmendada.

ARTÍCULO IX

TABLAS DE OFENSAS

Las medidas correctivas y acciones disciplinarias para las distintas ofensas no permitidas se presentan en las tablas I a la XV. Estas tablas son unas guías y no representan un listado taxativo de las conductas no permitidas en el Departamento.

ARTÍCULO X

ADVERTENCIA GENERAL

Toda conducta que pueda conllevar acción disciplinaria y que no esté expresamente contemplada en este Reglamento responderá a los principios generales aquí contenidos. El Departamento de Educación se reserva el derecho a dirigir y orientar sus políticas internas respecto, pero sin limitarse, a:

1) El desempeño esperado en las tareas por parte de los empleados.

2) Las medidas correctivas o acciones disciplinarias que puedan imponerse de acuerdo con la naturaleza de una infracción en particular.

El Secretario de Educación se reserva, de forma exclusiva, el derecho a aplicar penalidades por infracciones no especificadas en este Reglamento y de modificar, enmendar, alterar y sustituir estas normas y procedimientos cuando lo estime necesario de conformidad con las leyes y Reglamentos aplicables. El Secretario de Educación no podrá aplicar este Reglamento de forma arbitraria, discriminatoria o de manera contraria a la Ley, la moral y el orden público.

ARTÍCULO XI

ACUMULACIÓN DE FALTAS

La acumulación de dos (2) de cualquiera de las acciones disciplinarias contenidas en la tablas I a la XV en un periodo de un año conllevará una suspensión de empleo y sueldo por noventa (90) días. Lo anterior no limita la posibilidad de imponer la suspensión de empleo y sueldo de noventa (90) días como sanción por una primera falta u ofensa o cuando la gravedad o severidad de esta lo amerite sin que medie una acumulación de faltas.

La acumulación de tres (3) de cualquiera de las acciones disciplinarias contenidas en la tablas I a la XV en un periodo de un (1) año será razón de destitución. Lo anterior no limita la posibilidad de destituir a cualquier empleado que cometa tres (3) faltas graves en un término menor de un año cuando la misma sea de tal magnitud y gravedad que amerite dicha sanción.

En el caso de que en un incidente, el empleado incurra en más de una falta, se aplicará la acción disciplinaria por el acto que conlleve la sanción más severa.

ARTÍCULO XII

ELIMINACIÓN DE REPRIMENDAS O AMONESTACIONES ESCRITAS

El empleado que haya recibido una reprimenda o carta de amonestación podrá solicitar a través de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos que la misma sea retirada del expediente, luego de transcurridos dos (2) años de haberse emitido la misma. Posterior a una investigación, en la que el supervisor inmediato debe certificar de forma escrita que el empleado ha modificado su conducta, el Secretario en su facultad podrá retirar del expediente oficial la amonestación escrita. Esto se podrá conceder siempre y cuando no sea una conducta repetitiva del empleado y éste no se encuentre pendiente de una investigación disciplinaria. De existir alguna medida correctiva, reprimendas o amonestaciones que demuestre una conducta repetitiva o relacionada, durante el período de dos (2) años, contemplado en este Artículo, el empleado no tendrá derecho a que se le retire la acción disciplinaria del expediente. La decisión del Secretario será notificada al empleado por escrito. Exceptuando este mecanismo, no se podrá remover del expediente de personal ningún otro tipo de acción disciplinaria otorgada a un empleado.

ARTÍCULO XIII

INTERACCIÓN DE ESTE REGLAMENTO CON LOS CONVENIOS COLECTIVOS Y CON LOS REGLAMENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

La creación e implantación de este Reglamento constituye una prerrogativa gerencial del más alto nivel. La Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, establece que toda prerrogativa gerencial no es negociable. El Artículo 6.04 (g) y el Artículo 4.13 de la Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, según enmendada, establecen que es una prerrogativa del Secretario estatuir un Reglamento Disciplinario. Por esto, las medidas correctivas, las acciones disciplinarias y los procedimientos internos del Departamento de Educación contemplados en este Reglamento no son materia de negociación.

Toda norma prescrita a través de este reglamento que de alguna manera sea contrario o irreconciliable con lo establecido en el Reglamento de Personal Docente, Sección 3, articulo XII o con el Reglamento de Personal No Docente, Sección 2, Artículo IX, o cualquier otra norma anterior, prevalecerá el presente reglamento.

ARTÍCULO XIV

CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD Y DEROGATORIA

Si cualquier disposición, palabra, oración o inciso de este Reglamento fuera impugnado, por cualquier razón, ante un tribunal y declarado inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento. Este reglamento deroga la Sección 3, Articulo XII del Reglamento de Personal Docente del Departamento de Educación, Reglamento número 6743 del 23 de diciembre de 2003 y la Seccion 2, Articulo IX del Reglamento de Personal No Docente, Reglamento número 6625 del 4 de junio del 2003.

ARTÍCULO XV

EFECTIVIDAD

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente desde su presentación en el Departamento de Estado y deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con sus disposiciones.

Aprobado por el Departamento de Educación de Puerto Rico, el 28 de agosto de 2008.

Rafael Aragunde Torres
Secretario

TABLA DE OFENSAS[2]

[2] Estas tablas representan unas guías de la conducta que no está permitida y las sanciones recomendadas. Estas tablas no representan un listado taxativo de las conductas no permitidas en el Departamento, por lo que la Autoridad Nominadora se reserva el derecho de sancionar a un empleado aun cuando la conducta no esté expresamente descrita en el siguiente listado.

TABLA DE OFENSAS

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días calendario	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días calendario	Destitución
1. OFENSAS RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA	En estos casos se observará el Procedimiento establecido en la Politica de Ausentismo						
2. ABANDONO DE SERVICIO	a) Ausentarse del lugar de trabajo por 5 días consecutivos sin autorización del Supervisor ni justa causa por su ausencia. b) No reportarse a trabajar una vez se haya vencido algún beneficio de licencia.						1ra Vez
3. ACTIVIDADES POLÍTICAS NO AUTORIZADAS	a) Exhibir insignias, símbolos o emblemas de partidos u organizaciones políticas en su vestimenta, en su área de trabajo o en sus materiales de trabajo			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
	b) Formar grupos u organizar actividades de apoyo o repudio a partidos, organizaciones políticas, a candidatos o personas que participan en un proceso electoral, en las facilidades del Departamento, ya sea durante o después de horas laborables.				1ra Vez		2da Vez
	c) Distribuir o difundir propaganda relacionada con un proceso político o una contienda electoral durante horas de trabajo o en el área de trabajo.				1ra Vez		2da Vez
	d) Solicitar donativos para partidos, organizaciones políticas o para candidatos o personas que participan en un proceso electoral.				1ra Vez		2da Vez

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
4. AGRESIÓN	a) Golpear empujar u otro acto de agresión en contra de otro empleado o un supervisor donde se le genere daño físico.					1ra Vez	2da Vez
	b) Golpear u otro acto de agresión a un estudiante. **Se define Agresión como:** Toda persona que ilegalmente por cualquier medio o forma cause a otra una lesión a su integridad corporal incurrirá en delito menos grave.						1ra Vez
5. CONDUCTA DESORDENADA O CREACIÓN DE DISTURBIOS	a) Conducta desordenada o escandalosa que afecte la producción del servicio o la disciplina esperada en el área de trabajo.	1ra Vez	2da Vez	3ra Vez	4ta Vez		5ta Vez
	b) Crear un disturbio que cause un efecto adverso en la moral, la producción del servicio o la disciplina esperada en el área de trabajo.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
6. CRÍMENES GRAVES	Ser encontrado culpable de un delito grave contra la vida, la moral, la propiedad y el Orden Publico según definido por el Código Penal y las leyes penales especiales.						1ra Vez
7. DECLARACIONES FRAUDULENTAS	a) Declaraciones fraudulentas, falsa representación, fraude en titularidad o falsificación de documentos.						1ra Vez
	b) Emisión deliberada de declaraciones fraudulentas en contra de compañeros de trabajo, supervisores, estudiantes, padres u otros empleados gubernamentales con el propósito de destruir su reputación, autoridad o prestigio dentro o fuera del Departamento de Educación.				1ra Vez		2da Vez
	c) Falsa representación, deliberada exageración sin los elementos necesarios para el juicio. Incluyendo perjurio, declaraciones falsas para que el supervisor tome decisiones incorrectas. d) Presentar documentos falsos, falsificados o que contengan					1ra Vez	2da Vez

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
	información inventada con el propósito de recibir un bien o beneficio						
8. DECLARACIONES PÚBLICAS NO AUTORIZADAS (FALSA REPRESENTACION)	a) Declaraciones públicas a nombre del Departamento de Educación que no han sido autorizadas por el Secretario.					1ra Vez	2da Vez
	b) Declaraciones públicas en los medios de comunicación, que son falsas o exageradas en nombre del Departamento de Educación.					1ra Vez	2da Vez
	c) Declaraciones públicas a los medios de comunicación, en falsa representación del Secretario u otro personal en nombre del Departamento de Educación y que no han sido autorizadas por el Secretario.						1ra Vez
9. DESEMPEÑO INEFICIENTE, DESIDIA O RETRASO EN SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DE UN SUPERVISOR[1]	a) Ociosidad en la realización de los deberes asignados.	1ra Vez	2da Vez	3ra Vez	4ta Vez	5ta Vez	6ta Vez
	b) Retraso o fallo injustificado para seguir las instrucciones en el tiempo requerido		1ra Vez	2da Vez		3ra Vez	4ta Vez
	c) Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones o no cumplir en la fecha requerida.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
	d) Producir trabajo deficiente en calidad, cantidad o demora excesiva en realizar tareas asignadas.		1ra Vez	2da Vez		3ra Vez	4ta Vez
10. DAÑOS	a) Toda persona que destruya, inutilice, altere, desaparezca o de cualquier modo dañe un bien mueble o un bien inmueble perteneciente a otro empleado o a un supervisor incurrirá en esta ofensa.					1ra Vez	2da Vez

[1] Conforme a la Ley 115 del 30 de junio de 1965 y a la Ley 184 del 3 de agosto de 2004.

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
	b) Toda persona que destruya, inutilice, altere, desaparezca o de cualquier modo dañe un bien mueble o un bien inmueble perteneciente al Departamento de Educación o alguna de sus dependencias incurrirá en esta ofensa. *Véase Artículo 207 del Código Penal de Puerto Rico del 2004*						1ra Vez
11. DORMIR EN HORAS DE TRABAJO	a) Cuando la seguridad de la propiedad o de las personas no está en peligro.		1ra Vez	2da Vez	3ra Vez		4ta Vez
	b) Cuando la seguridad de la propiedad o de las personas está en peligro. Nota: Aquellos empleados que padezcan de alguna condición de salud o incapacidad certificada por un médico que le imposibilite quedarse despierto durante horas de trabajo, no será penalizado por esta ofensa.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
12. INSUBORDINACION POR PARTE DEL SUPERVISOR	a) Cuando un supervisor incumpla con su deber ministerial de hacer valer las disposiciones del presente Reglamento.			1ra Vez		2da Vez	3ra Vez
	b) Cuando un supervisor incumpla con las instrucciones expresas de un supervisor de mayor jerarquía o del Secretario de Educación.			1ra Vez		2da Vez	3ra Vez
13. AMENAZA, Y RESTRICCION A LA LIBERTAD	a) Toda persona que amenace a otra con causar a esa persona o a su familia, un daño determinado a la integridad corporal, derechos, honor o patrimonio, dentro del ámbito de trabajo incurrirá en esta ofensa				1ra Vez	2da Vez	3ra Vez
	b) Toda persona que restrinja ilegalmente a otra persona de manera que interfiera sustancialmente con su libertad dentro del ámbito de trabajo y durante horas laborables.				1ra Vez	2da Vez	3ra Vez
14.	a) Dañar intencionalmente el equipo utilizado para registrar la						1ra Vez

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
	b) Toda persona que destruya, inutilice, altere, desaparezca o de cualquier modo dañe un bien mueble o un bien inmueble perteneciente al Departamento de Educación o alguna de sus dependencias incurrirá en esta ofensa. *Véase Artículo 207 del Código Penal de Puerto Rico del 2004*						1ra Vez
11. DORMIR EN HORAS DE TRABAJO	a) Cuando la seguridad de la propiedad o de las personas no está en peligro.		1ra Vez	2da Vez	3ra Vez		4ta Vez
	b) Cuando la seguridad de la propiedad o de las personas está en peligro. Nota: Aquellos empleados que padezcan de alguna condición de salud o incapacidad certificada por un médico que le imposibilite quedarse despierto durante horas de trabajo, no será penalizado por esta ofensa.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
12. INSUBORDINACION POR PARTE DEL SUPERVISOR	a) Cuando un supervisor incumpla con su deber ministerial de hacer valer las disposiciones del presente Reglamento.			1ra Vez		2da Vez	3ra Vez
	b) Cuando un supervisor incumpla con las instrucciones expresas de un supervisor de mayor jerarquía o del Secretario de Educación.			1ra Vez		2da Vez	3ra Vez
13. AMENAZA, Y RESTRICCION A LA LIBERTAD	a) Toda persona que amenace a otra con causar a esa persona o a su familia, un daño determinado a la integridad corporal, derechos, honor o patrimonio, dentro del ámbito de trabajo incurrirá en esta ofensa				1ra Vez	2da Vez	3ra Vez
	b) Toda persona que restrinja ilegalmente a otra persona de manera que interfiera sustancialmente con su libertad dentro del ámbito de trabajo y durante horas laborables.				1ra Vez	2da Vez	3ra Vez
14.	a) Dañar intencionalmente el equipo utilizado para registrar la						1ra Vez

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
FRAUDE RELACIONADO A LA ASISTENCIA	asistencia (Terminal biométrico o ponchador)						
	b) Hacer anotaciones o alteraciones en el registro de asistencia o sistema de ponche y período de descanso para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.						1ra Vez
	c) Pretextar un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.				1ra Vez	2da Vez	3ra Vez
	d) Destruir un registro de asistencia oficial.						3ra Vez
	e) Utilizar indebidamente una licencia para fines no autorizados				1ra Vez	2da Vez	3ra Vez
15. EXPLOTACIÓN DE MENORES	a) Cuando un empleado del Sistema de Educación Pública utiliza estudiantes para actividades que le genere lucro económico u otros beneficios no pecuniarios.					1ra Vez	2da Vez
	b) Cuando un empleado utiliza uno o más estudiantes del Sistema de Educación Pública para investigaciones académicas o de cualquier otra índole, no autorizadas por los padres o tutor legal. c) Cuando un empleado del Sistema de Educación traslade a un estudiante de los predios escolares sin que medie autorización y o conocimiento por parte de los padres.						1ra Vez
16. HUELGA (CONFORME A LA LEY 45 DEL 25 DE FEBRERO DE 1998)	a) Acción concertada de un empleado o grupo de ellos con el propósito de interrumpir, paralizar, detener u obstruir las labores y servicios de la Agencia durante un tiempo determinado, breve o prolongado, o un tiempo indefinido. La huelga puede producirse por ausencia concertada de los empleados a su lugar de trabajo o por asumir éstos una actitud						1ra Vez

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
	de brazos caídos.						
	b) Acción concertada de un empleado o grupo de ellos para organizar un grupo de estudiantes con el propósito de interrumpir, paralizar, detener u obstruir las labores y servicios de una agencia durante un tiempo determinado, breve o prolongado, o un tiempo indefinido.						1ra Vez
	c) Acción concertada de un empleado o grupo de ellos para organizar un grupo de padres o miembros de la comunidad con el propósito de interrumpir, paralizar, detener u obstruir las labores y servicios de una agencia durante un tiempo determinado, breve o prolongado, o un tiempo indefinido.						1ra Vez
	d) Interferir con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos o a afectar el servicio, inducirlos a la huelga, u otro acto prohibido que le sea aplicable, según lo dispuesto en la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.						1ra Vez
17. INFRACCIONES APLICABLES A EMPLEADOS QUE CONDUCEN VEHÍCULOS OFICIALES	a) Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito (aplicable a personas que utilicen vehículos oficiales).	1ra Vez	2da Vez	3ra Vez	4ta Vez		5ta Vez
	b) No informar los daños ocurridos a los vehículos oficiales mientras están bajo su utilización.			1ra Vez		2da Vez	3ra Vez
	c) Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
	d) Utilizar los vehículos oficiales del Departamento, sin autorización previa, para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.			1ra Vez		2da Vez	3ra Vez
18. INSUBORDINACIÓN	a) Negarse a ofrecer clases, o a cumplir con la carga académica asignada y otros servicios docentes a los estudiantes (Esta ofensa sólo aplicará a los maestros y al personal de apoyo a la docencia).						1ra Vez

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
	b) Negarse a ofrecer servicio para el que fue contratado a los estudiantes o la comunidad.						1ra Vez
	c) Negarse a acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos del Departamento de Educación.			1ra Vez		2da Vez	3ra Vez
	d) Negarse a observar las reglas, cartas circulares y procedimientos escritos.					1ra Vez	2da Vez
	e) Negarse a registrar la asistencia en el Terminal Biométrico (ponchador)			1ra Vez		2da Vez	3ra Vez
19. JUEGOS NO AUTORIZADOS	Participar en juegos no autorizados en horas laborables, ya sea con otros empleados o utilizando la computadora (Ejemplo: dominó, barajas, damas chinas, ajedrez, etc.)		1ra Vez	2da Vez		3ra Vez	4ta Vez
20. JUEGOS ILEGALES	a) Practicar, promover juegos prohibidos o no autorizados dentro de los predios del Departamento o en negocios en horas laborables.					1ra Vez	2da Vez
	b) Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con las funciones durante horas laborables sin la autorización del supervisor en la cual no se lucre la persona.		1ra Vez	2da Vez	3ra Vez		4ta Vez
	c) Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con las funciones durante horas laborables sin la autorización del supervisor en la cual se lucre la persona.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
	d) Organizar, asistir o promover juegos de azar no autorizados por el Estado (Ejemplo: bolita, topos, etc.)						1ra Vez

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
21. MATERIAL OBSCENO	a) Distribución, exhibición o venta de material obsceno.						1ra Vez
	b) Distribución, exhibición o venta de material obsceno a menores de edad.						1ra Vez
	c) Distribución o exhibición de material obsceno por medios electrónicos del Departamento.						1ra Vez
	d) Distribución, exhibición o venta de material obsceno en el que estén exhibidos menores de edad.						1ra Vez
	e) Acceder intencionalmente a páginas de Internet con contenido obsceno.				1ra Vez		2da Vez
22. OFENSAS SEXUALES	a) Hostigar sexualmente a un menor o estudiante del Departamento de Educación.	En estos casos se observará el **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA.**					
	b) Hostigar sexualmente a un subordinado.	En estos casos se observará el procedimiento establecido en el **REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DISCIPLINARIA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION**					
	c) Hostigar sexualmente a una persona que no es un subordinado y/o un estudiante.	En estos casos se observará el procedimiento establecido en el **REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DISCIPLINARIA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION**					

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
	d) Actos lascivos o impúdicos, violación, sodomía en contra de la voluntad o exposiciones deshonestas.						1ra Vez
	e) Sostener relaciones sexuales o actos lascivos en el centro de trabajo con otro adulto el cual no sea estudiante.						1ra Vez
23. PLAGIO	a) Copiar en lo sustancial un escrito u obras ajenas, dándolas como propias, o adjudicarse de un escrito u otras obras que consiste en tomar determinados elementos característicos de un original, de forma que den la impresión de ser una creación independiente. No se constituirá ofensa en escritos u obras cuando estos son debidamente citados.			1ra Vez		2da Vez	3ra Vez
24. POSESIÓN DE ARMAS NO AUTORIZADAS	a) Posesión de armas blancas no autorizadas. No se impondrán sanciones a aquellos empleados que utilicen herramientas que pudieran considerarse como un arma blanca siempre y cuando las mismas se utilicen como herramientas de trabajo y para fines lícitos.						1ra Vez
	b) Posesión de armas de fuego no autorizadas por el Departamento de Educación en el centro de trabajo o en los predios.						1ra Vez
25. INTERFERENCIA CON INVESTIGACIONES OFICIALES	a) Intento de interferir con una investigación oficial.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
	b) Ausentarse a una citación oficial de la División Legal sin excusarse previamente o sin razón justificada.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
26. REPRESALIAS	c) Intervención intencional con el propósito de impedir el cumplimiento de funciones, o represalias en contra de un empleado por seguir con los procedimientos.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
	d) Represalias contra un empleado por testificar en un procedimiento administrativo, judicial o legislativo.					1ra Vez	2da Vez

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
27. USO INDEBIDO DE LA PROPIEDAD GUBERNAMENTAL	a) Uso o manejo indebido de equipo, propiedad, documentos, bienes o dinero del Departamento de Educación.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
	b) Uso de empleados gubernamentales en horas laborables para fines no oficiales.					1ra Vez	
	c) Pérdidas o daños a propiedad gubernamental, documentos, o información de carácter confidencial, o que dentro de sus responsabilidades estaban a su resguardo y cuidado.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
	d) Uso indebido de credenciales gubernamentales.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
	e) Destruir o mutilar intencionalmente documentos públicos.						1ra Vez
28. USO INDEBIDO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS	a) Interceptar información que le ha sido restringida.				1ra Vez		2da Vez
	b) Envío de copia de correspondencia electrónica recibida (E-mail) a terceras personas, sin el conocimiento del remitente, a menos que su supervisor indique lo contrario.	1ra Vez	2da Vez		3ra Vez		4ta Vez
	c) Acoso mediante medios electrónicos.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
	d) Ver, enviar, guardar y/o almacenar material ofensivo a la moral pública (exceptuando aquellos casos de material obsceno).					1ra Vez	2da Vez
	e) Instalar (grabar) programas en las computadoras sin la autorización de OSIATD o el Secretario de Educación.		1ra Vez	2da Vez	3ra Vez		4ta Vez
	f) Utilizar la computadora para fines no oficiales, en horas de trabajo	1ra Vez	2da Vez	3ra Vez	4ta Vez		5ta Vez
	g) Incluir dentro de cualquier comunicación o mensaje el uso de palabras soeces o indecorosas.				1ra Vez		2da Vez
	h) Acceder intencionalmente a páginas de Internet con contenido ofensivo a la moral pública (exceptuando aquellos casos de material obsceno).			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez
	i) Copiar programación oficial instalada en las computadoras.				1ra Vez		2da Vez

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	**Advertencia Escrita**	**Amonestación Escrita**	**Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días**	**Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días**	**Destitución**
	j) Remoción de computadoras o periferales del área de trabajo, excepto mediante autorización expresa del Director de OSIATD o el Secretario de Educación cuando la necesidad del servicio lo requiera.		1ra Vez	2da Vez	3ra Vez		4ta Vez
	k) Borrar, modificar, interceptar o acceder de manera directa o mediante la ayuda de terceros las comunicaciones, documentos o archivos electrónicos de los demás usuarios del Departamento, excepto cuando cuenta con la autorización expresa del Director de OSIATD o el Secretario de Educación.					1ra Vez	2da Vez
29. USO NO AUTORIZADO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	a) Uso de sustancias controladas no autorizadas fuera de horas de trabajo que no interfieran con el desempeño del trabajo, o amenacen la seguridad o la disciplina.	En estos casos se observará el procedimiento establecido en el Reglamento de Prueba para la Detección de Sustancias Controladas .					
	b) Posesión de sustancias controladas no autorizadas en el centro trabajo o sus predios.						1ra Vez
	c) Distribución o venta de sustancias controladas no autorizadas.						1ra Vez
	d) Posesión, distribución o venta no autorizada de bebidas alcohólicas en horas de trabajo.						1ra Vez
	e) Reportarse o permanecer en el trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas no autorizadas que interfieran con el desempeño del trabajo o sea una amenaza a la seguridad o perjudique el mantenimiento de la disciplina y el orden.						1ra Vez
	f) Fumar en las instalaciones del Departamento tales como oficinas, escaleras, recibidor, servicios sanitarios, en lugares cerrados y en aquellos otros lugares no autorizados o en violación a la Ley.			1ra Vez	2da Vez		3ra Vez

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
30. UTILIZACIÓN DE RECURSOS PARA LUCRO PERSONAL	Uso de facilidades, equipo, tiempo público para lucro personal				1ra Vez		2da Vez
31. VESTIMENTA INAPROPIADA	El Departamento de Educación adoptará mediante carta circular u orden administrativa una Política de Vestimenta para los empleados Docentes y No Docentes del Departamento de Educación.						
32. VIOLACIONES ÉTICAS	a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público.					1ra Vez	2da Vez
	b) Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.					1ra Vez	2da Vez
	c) Incumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, y sus reglamentos. Las sanciones a imponerse se evaluarán caso a caso						Sanción Máxima
34. NEPOTISMO	Ningún funcionario público o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado público, o contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad que tenga interés en la agencia ejecutiva en la que trabaje o tenga la facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuarto grado de	Nota: Cuando el funcionario público o empleado público con facultad para decidir o influenciar entienda que es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia contratar, nombrar, promover o ascender a un pariente suyo dentro de los grados de parentesco antes mencionados, en un puesto de funcionario público o empleado público, tendrá que solicitar una autorización por escrito al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental donde exponga las razones específicas que justifican tal contrato, nombramiento, o ascenso en ese caso en particular, previo a llevar a cabo dicha acción, de conformidad a la reglamentación que adopte la Oficina de					1ra Vez

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		Exhortación Verbal	Advertencia Escrita	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días	Destitución
	consanguinidad o del segundo grado por afinidad.	Ética Gubernamental. La Oficina de Ética Gubernamental deberá, dentro del término directivo de treinta (30) días desde la fecha de haberse radicado la solicitud de dispensa, autorizar o denegar la misma. La Oficina de Ética Gubernamental notificará al solicitante de la aprobación de la dispensa o de su denegación. En caso de denegar la solicitud de dispensa deberá fundamentar dicha decisión presentando un informe escrito. La prohibición que aquí se establece no será de aplicación a la situación de un funcionario o empleado público que nombre, promueva o ascienda en un puesto de carrera en la agencia en que trabaje o sobre la cual ejerza jurisdicción, a un funcionario o empleado público que sea su pariente dentro de los referidos grados, cuando el funcionario o empleado público, nombrado, promovido o ascendido haya tenido la oportunidad de competir en igualdad de condiciones con otros aspirantes mediante un proceso de selección a base de pruebas, exámenes o evaluaciones de preparación y experiencia, y se haya determinado objetivamente que es el candidato idóneo o mejor calificado en el registro de elegibles para el puesto en cuestión y el pariente con facultad no haya intervenido en el mismo. Asimismo, las prohibiciones antes descritas, con excepción de la de nombramiento, serán de aplicación a aquellos empleados o funcionarios públicos que advengan a la relación de grado de parentesco dispuestos en esta Ley después de su nombramiento o designación.				

ANEJO A

REFERIDO PARA LA EVALUACION DE UNA ACCION DISCIPLINARIA DE EMERGENCIA

Región Educativa: ☐ San Juan ☐ Bayamón ☐ Arecibo ☐ Mayagüez ☐ Ponce ☐ Humacao ☐ Caguas

Emergencia: _____

Nombre del empleado: _____ Puesto: _____

Clasificación y número del Puesto: _____

Ultima dirección conocida del empleado: _____

Nombre del Supervisor Inmediato: _____

Fecha de la emergencia: _____ Ofensa que provoca el referido _____

Descripción de los hechos[1]: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Testigos: _____

_____

Número de Querella: _____ Número de Placa del agente: _____

Entidades gubernamentales contactadas: _____

Medida Cautelar tomada: _____

_____

_____

_____

_____

Firma del Funcionario que suscribe el Referido
Incluir nombre completo, dirección y teléfono

[1] Si el espacio provisto no es suficiente se puede proveer hoja de continuación

ANEJO B

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

ADVERTENCIA ESCRITA

Fecha: _____ Región: _____

Distrito: _____ Ubicación: _____

Nombre del empleado: _____

Descripción de la conducta impropia que amerita la advertencia escrita: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Se le apercibe que de usted continuar con la conducta impropia anteriormente descrita me veré en la obligación de referirlo para la imposición de una acción disciplinaria conforme al Reglamento de Medidas Disciplinarias. Este documento no formará parte de su expediente de personal sin embargo podrá utilizarse como evidencia por parte del supervisor para evidenciar disciplina progresiva.

_____

Director o Supervisor Inmediato
Incluir nombre completo y titulo del puesto

ANEJO C

REFERIDO PARA LA EVALUACION DE UNA ACCION DISCIPLINARIA
Procedimiento Regular

DIVISION LEGAL

Región Educativa: ☐San Juan ☐ Bayamón ☐ Arecibo ☐ Mayagüez ☐ Ponce ☐ Humacao ☐ Caguas

Primer Referido ☐ Segundo Referido ☐Tercer Referido Distrito: _____

Nombre del empleado: _____ Puesto: _____

Dirección del empleado: _____ Tel. _____

Nombre del Supervisor Inmediato: _____

Fecha de los hechos que provocan el referido: _____ Ofensa: _____

Descripción de los hechos[2]: _____

Testigos: (SI APLICA) _____

Documentos que sustentan la imposición de una sanción: _____

Fecha de la ultima exhortación verbal: _____ Ultima Advertencia Escrita: _____
(Si aplica) (Si puedes)

Recomendaciones: _____

_____
Director o Supervisor Inmediato que suscribe el referido
Incluir nombre completo, dirección y teléfono

[2] Si el espacio provisto no es suficiente se puede proveer hoja de continuación

Modelo Minuta
Exhortacion Verbal

MINUTA SOBRE AMONESTACION VERBAL

FECHA: _____ **REGION:** _____

DISTRITO: _____ **UBICACIÓN:** _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

NOMBRE DE LOS PRESENTES EN LA REUNION:

_____

_____

_____

ASUNTO DISCUTIDO: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ACUERDOS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

MODELO ADVERTENCIA ESCRITA

ADVERTENCIA ESCRITA

Fecha: _____ **Región:** _____

Distrito: _____ **Ubicación:** _____

Nombre del Empleado: _____

Descripción de la conducta impropia que amerita la advertencia escrita:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Se le apercibe que de usted continuar con la conducta impropia anteriormente descrita me veré en la obligación de referirlo para la imposición de una acción disciplinaria conforme al Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. Este documento no formara parte de su expediente de personal, sin embargo podrá utilizarse como evidencia por parte del supervisor para evidenciar disciplina progresiva.

_____

Director o Supervisor Inmmediato

MODELO
FORMULACION DE CARGOS

Fecha

Nombre y direccion del empleado

Estimado(a) _____:

Su supervisor inmediato _____, me ha rendido un referido para acción disciplinaria mediante el cual me informa que usted, mientras se desempeña en el puesto _____, Puesto _____ ubicada en _____. *(descripción breve de las actuaciones)*

Esta actuación de su parte es contraria a las responsabilidades y la conducta que impone y requiere a todo el personal del Departamento de Educación, la Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. Particularmente conforme al reglamento usted ha cometido las siguientes faltas u ofensas:

(Descripción de las faltas y ofensas) Hacer referencia al numero y a la descripción de la ofensa conforme al reglamento.

Se le advierte que usted tiene derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días, contados a partir del recibo de esta comunicación, para exponer su versión y mostrar causa por la cual no deba ser (sancion propuesta por el reglamento y nombre de la ofensa).

Si opta por la vista administrativa, deberá solicitarla mediante carta certificada, con acuse de recibo, o por entrega personal dirigida a la siguiente dirección:

Departamento de Educación, Nivel Central
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos
Calle Calaf, Esquina Tnte. César González,
Urb. Industrial Tres Monjitas, Hato Rey, P.R.

Usted tiene derecho a comparecer a dicha vista por derecho propio o acompañado por un(a) abogado(a). Le apercibo que de usted no optar o comparecer a la vista administrativa informal entenderé que ha renunciado a su derecho a ser escuchado, por lo que me reservo la libertad de tomar la acción que corresponda en su caso, sin más citarle ni oírle.

Atentamente,

Secretario

CERTIFICADA CON ACUSE DE RECIBO:_____
Recordar: Someter copia al supervisor inmediato y al representante de la Union correspondiente.