



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO



2 de noviembre de 2022

Eliezer Ramos Páres
Secretario
Departamento de Educación
P. O Box 190759
San Juan, P R 00919-0759

Estimado secretario:

Tenemos bien informarle que el **2 de noviembre de 2022**, quedó radicado en este Departamento, el siguiente Reglamento:

Número: 9416 **“REGLAMENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO”**

De tener cualquier duda o comentario puede comunicarse al 787-722-2121 ext. 1200 o 1201.

Cordialmente,

Omar J. Marrero Díaz
Secretario de Estado

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



NÚMERO: 9416

Fecha: 2 de noviembre de 2022

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Omar J. Marrero Díaz', is placed below the name.

Secretario de Estado
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO DE MEDIDAS
CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DE PUERTO RICO**



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

NÚMERO: 9416

Fecha: 2 de noviembre de 2022

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado

Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

noviembre de 2022

Tabla de contenido

Preámbulo	4
Artículo I: Base Legal.....	4
Artículo II: Disposiciones Generales.....	5
Artículo III: Definiciones	5
Artículo IV: Obligaciones Mínimas y Deberes Generales de los Empleados del Sistema	10
Artículo V: Medidas Cautelares.....	17
Artículo VI: Normas para la aplicación de Medidas Correctivas	21
Artículo VII: Normas para la Aplicación de Acciones Disciplinarias	23
Artículo VIII: Agravantes y Atenuantes.....	29
Artículo IX: Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias a Empleados del Servicio de Confianza.....	29
Artículo X: Eliminación de Amonestaciones Escritas	29
Artículo XI: Advertencia General	30
Artículo XII: Interacción de este reglamento con los Convenios Colectivos y con los Reglamentos de Personal Docente y no Docente del Departamento de Educación	30
Artículo XIII: Cláusula de Separabilidad y Derogatoria	30
Artículo XIV: Vigencia.....	31



NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

NOTA ACLARATORIA

Para propósito de carácter legal en relación con el Título VII de la «Ley de Derechos Civiles» de 1964; la Ley Pública 88-352, 42 USC. 2000 et seq; la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el principio de economía gramatical y género no marcado de la ortografía española, el uso de términos facilitador docente, director, estudiante, tutor, encargado y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como «Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico».

INTERACCIÓN CON OTROS REGLAMENTOS

En el caso de que una norma escrita en este reglamento de alguna manera u otra esté en contradicción o sea irreconciliable con otro reglamento promulgado por el DEPR, prevalecerá este reglamento.



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 responda 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 (en adelante, Departamento), la instancia pública a la que el país le ha encargado la formación de la niñez y 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 los procedimientos disciplinarios para los empleados del Departamento. Este «Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación» (en adelante, reglamento) dispone que los funcionarios y empleados del Departamento responderán ante el secretario(a) de Educación por sus actos negligentes o culposos, al igual 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(a) y por el personal de supervisión del sistema. Las sanciones podrán variar desde medidas correctivas por infracciones leves, hasta la destitución y la cancelación de certificaciones por infracciones graves o severas. Se dispone que para imponer sanciones disciplinarias al personal docente y no docente se debe cumplir con el debido proceso de ley, y para aquellos casos que lo ameriten, la disciplina progresiva.

Conforme con los parámetros establecidos en este reglamento, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y la Oficina de Asuntos Legales, las Oficinas Regionales Educativas (en adelante, ORE), las divisiones de la ORE y las escuelas, así como todas las áreas u oficinas del Departamento, deben tomar las medidas necesarias para su aplicación, implementación, cumplimiento e imposición.

Artículo I: Base Legal

Este reglamento se adopta conforme con lo dispuesto en el artículo 3.03 de la Ley núm. 85 del 29 de marzo de 2018, según enmendada, conocida como «Ley



de Reforma Educativa de Puerto Rico»; la Ley núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como «Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme»; la Ley núm. 115 del 30 de junio de 1965, según enmendada, y la Ley núm. 45 del 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 2.1: Título

Este reglamento se conocerá como «Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación de Puerto Rico».

Sección 2.2: Aplicabilidad

Este reglamento se aplicará a todos los empleados del Departamento de Educación de Puerto Rico.

Artículo III: Definiciones

Para propósitos de este reglamento, los siguientes términos utilizados tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que de su contexto se desprenda otro distinto:

1. **Abandono de servicio:** Ausentarse por más de cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización previa ni justificación adecuada, o no presentarse a trabajar una vez vencido algún beneficio por licencia.
2. **Acción disciplinaria:** La acción disciplinaria es aquella que impone la autoridad nominadora con la intención de sancionar al empleado por incurrir en conducta que amerite dicha acción o reincidir en infracciones a las normas o procedimientos establecidos. Las acciones disciplinarias van al expediente de personal del empleado. Estas incluyen:
 - a. amonestación escrita,
 - b. suspensión de empleo y sueldo,
 - c. destitución,
 - d. separación,
 - e. Cancelación o suspensión de certificado, licencia, permiso o autorización otorgado por el Departamento de Educación (aplica solo para personal docente y docente administrativo).
3. **Advertencia escrita:** Es aquella medida correctiva que hace el supervisor al empleado, cuando este incurre inicialmente o reincide en alguna



infracción a las normas de conducta establecidas.

4. **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, sin embargo, forma parte del expediente de personal del empleado.
5. **Agravante:** Elementos, situaciones o condiciones que, al tomarlas en consideración y aplicarlas a las circunstancias del caso, resultarían en un aumento en la sanción a imponerse.
6. **Atenuantes:** Elementos, situaciones o condiciones que al tomarse en consideración y aplicarlas a las circunstancias particulares del caso, resultarían una disminución de la sanción a imponerse.
7. **Ausencia:** Todo día en el cual el empleado no registre su presencia o que se ausente durante más de tres (3) horas de un solo día laborable sin justificación.
8. **Ausencia Autorizada:** Significa aquella ausencia autorizada por el supervisor, que ha sido notificada con anticipación según dispone este reglamento. El empleado deberá presentar evidencia para justificar las razones de dicha ausencia. Las ausencias justificadas podrán ser cargadas contra las licencias aplicables, según sea el caso, acumuladas por el empleado. De no tener balance disponible a su favor, se le realizará un ajuste de descuento al sueldo por dicha ausencia.
9. **Ausencias sin autorización:** Período en el que un empleado del Departamento (i) se ausente de su área de trabajo sin autorización de su supervisor o (ii) toda ocasión en que el empleado no se presente a su área de trabajo, después de vencido algún beneficio de licencia, sin evidenciar la debida justificación.
10. **Ausentismo:** Incurrir en un patrón continuo de ofensas relacionadas con la asistencia. Ofensas, tales como: tardanzas, uso indebido del período de descanso (tales como: tomar más tiempo de lo establecido), uso indebido de las licencias provistas por ley o por el convenio colectivo, así como no presentar un certificado médico que justifique la ausencia por razones de salud una vez hayan transcurrido tres (3) días desde que se reincorporó a sus labores.
11. **Autoridad Nominadora:** Secretario de Educación del Departamento de



Educación de Puerto Rico.

12. **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.
13. **Conducta desordenada:** Cualquier comportamiento asociado con la interrupción de un espacio público compartido con otros. Este tipo de conducta alarma, enoja o perturba a otros, provoca una ruptura del orden público.
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. **Destitución:** Acción disciplinaria 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 de haber sido solicitada por el empleado. Si el empleado no solicitó la vista luego de advertido su derecho, el Secretario podrá imponer la sanción sin más consideraciones. La imposición de esta sanción inhabilita al empleado de trabajar en el sector público. Se enviará copia de la carta que notifica este procedimiento al expediente de personal del empleado y a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
17. **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.

18. **Empleado:** Se refiere a todo empleado docente o no docente del Departamento de Educación, ya sea unionado o no unionado. Esta clasificación incluye a empleados transitorios, probatorios y permanentes.
19. **Exhortación verbal:** es aquella medida correctiva que significa la advertencia oral que hace el supervisor inicialmente al empleado cuando este incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas.
20. **Expediente de Personal:** se refiere al expediente de personal oficial del empleado, administrado por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Educación.
21. **Expediente Administrativo Interno:** Se refiere al expediente de empleados que cada supervisor mantiene en su unidad de trabajo en el que se evidencian y documentan todos los recursos de supervisión utilizados y todas las violaciones a este reglamento.
22. **Investigador:** Investigador de la Oficina de Investigación de Querellas Administrativas que se encarga de ofrecer orientación sobre el proceso de presentación de querellas, realizar sugerencias sobre los procesos a seguir, investigar querellas, recopilar evidencia, tomar declaraciones juradas, redactar informes de investigación y realizar otras tareas afines.
23. **Investigación:** Proceso de entrevistas y recopilación de evidencia que se utiliza para preparar un informe de investigación.
24. **Jornada de Trabajo:** Período de tiempo diario y semanal que trabajan los empleados.
25. **Medidas cautelares:** Son aquellas medidas o remedios provisionales que tome un supervisor para garantizar la salud, la vida, la seguridad, la propiedad o la moral en el área de trabajo. Entre las medidas cautelares que podrán implementarse están: la custodia de documentos, el aislar a un empleado del área de trabajo, el llamar a la Policía de Puerto Rico, el notificar a la Oficina de Asuntos Legales, reubicar temporariamente a un empleado.
26. **Medida correctiva:** Es aquella advertencia escrita o exhortación verbal que hace un supervisor a su empleado, cuando este incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas por el Departamento



de Educación mediante este reglamento o a las leyes aplicables al respecto. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas por el director de escuela supervisor. Se entenderán por medidas correctivas la Exhortación Verbal y la Advertencia Escrita. Las medidas correctivas no formarán parte del expediente de personal del empleado.

27. **Oficina de Asuntos Legales:** Cuando se utilice este término, se refiere a la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Educación.
28. **Período probatorio:** Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, se encuentra en un período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones.
29. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa del trabajo o durante una jornada parcial.
30. **Querella:** Se considerará querella aquella declaración firmada y jurada ante un investigador de la Unidad de Investigación de Querellas Administrativas, notario o cualquier persona con facultades para tomar juramento, que contiene una descripción específica de los hechos en unión a la evidencia que sirve de apoyo para iniciar una investigación administrativa en contra de un empleado del Departamento. Para que se convierta en querella es necesario que el Director de la Unidad de Investigaciones de Querellas Administrativas, el Director de la Oficina de Asuntos Legales o la persona autorizada a ejercer esta función, la acoja como tal.
31. **Querellante:** Persona que presenta una querella en la Oficina de Investigación de Querellas Administrativas.
32. **Querellado:** Empleado del Departamento contra quien se presenta una querella.
33. **Registro de Asistencia:** Validación de la presencia del empleado en el trabajo.
34. **Remoción:** La separación del empleado del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos.



35. **Salario:** Incluye sueldo, jornal y toda clase de compensación por trabajo realizado.
36. **Sistema:** Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.
37. **Suspensión de empleo y sueldo:** Sanción disciplinaria que implica la separación de empleo y sueldo a término fijo, impuesta al empleado por la Autoridad Nominadora, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal cuando es solicitada por el empleado. Si el empleado no solicitó la vista luego de advertido su derecho, el secretario podrá imponer la sanción sin más consideraciones. Durante este período, de suspensión de empleo y sueldo el empleado no acumulará licencias y no recibirá ningún tipo de beneficio marginal.
38. **Suspensión sumaria:** Medida preventiva en la cual el secretario le notifica a un empleado que le separa temporariamente de empleo, sin privarle de su sueldo. Esta determinación se hace en aquellos casos en que el empleado incurra en conducta que configure una situación real o potencial de peligro para la salud, la vida, la propiedad o la moral de los estudiantes, de los empleados de la agencia o de la ciudadanía en general o para sí mismo. Esta medida, el secretario la notificará en la intención de formulación de cargos o posterior a esta.
39. **Unidad de Investigación de Querellas Administrativas:** Oficina encargada de planificar, coordinar y realizar la investigación de las querellas administrativas que se presentan en contra de los empleados del Departamento.

Artículo IV: Obligaciones Mínimas y Deberes Generales de los Empleados del Sistema

Sección 4.1: Deberes y obligaciones mínimas de los empleados del Sistema

- A. Los empleados del Departamento tendrán los siguientes deberes y obligaciones:
 1. Proteger a los estudiantes y velar por su seguridad física.
 2. Realizar eficiente y diligentemente, durante todo el año, las tareas y funciones de sus puestos y otras que se les asignen de conformidad con las metas del sistema, procurando en todo momento la continuidad de los servicios con resultados de excelencia y de alta calidad.



3. Utilizar las mejores estrategias y destrezas pedagógicas, aprobadas por el Departamento, en la labor de enseñar a los estudiantes.
4. Proveer el mejor servicio posible en beneficio de los estudiantes, quienes son la figura protagónica de todo el Sistema según el plan estratégico del Departamento.
5. Informar inmediatamente a sus supervisores de cualquier situación que pueda presentar un problema de seguridad para los estudiantes, los empleados o cualquier persona dentro de la comunidad escolar.
6. Utilizar las plataformas del Departamento y su cuenta oficial de correo electrónico para notificar oportunamente cualquier cambio en sus circunstancias personales o profesionales que pueda incidir en su desempeño laboral o en la continuidad de sus servicios. También deberá notificarlo de manera escrita a su supervisor inmediato.
7. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo, estudiantes y ciudadanos, así como colaborar para resolver conflictos eficientemente para evitar querellas, investigaciones u otros procedimientos en su contra.
8. Seguir las instrucciones que le impartan sus supervisores, siempre y cuando no sean claramente ilegales, evidenciando estas a través de las plataformas existentes del Departamento para así limitar el uso de papel y los procesos manuales.
9. Mantener la confidencialidad y seguridad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, particularmente expedientes o información de estudiantes y de empleados, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de estos, en cuyo caso podrá consultarse con los abogados del Departamento. Cualquier falta por no salvaguardar la información de un estudiante que esté cobijada por alguna ley provocará una acción disciplinaria.
10. Vigilar, conservar y proteger documentos, expedientes, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia o a los que tenga acceso, incluyendo documentos digitales. También será deber del empleado, según sea requerido por su supervisor, preparar archivos para digitalizar documentos y facilitar el proceso de archivo tradicional para completar el proceso de mudanzas.
11. Conocer y cumplir todas las leyes y normas locales y federales que le sean aplicables en el desempeño de sus funciones.
12. Fomentar la participación y la colaboración de los padres y de la comunidad en el proceso educativo y en el entorno escolar, respetando y fomentando las reglas, la política pública y otras iniciativas establecidas por el secretario (a) o el superintendente regional.



13. Conducirse en su vida privada, incluyendo en su proyección pública, en forma tal, que su conducta no constituya delito o depravación moral.
14. Utilizar las plataformas y cuentas electrónicas oficiales del Departamento, preservar sus contraseñas y no enviar comunicaciones oficiales a través de redes sociales o mensajes de texto.
15. Cumplir con las normas de conducta ética establecidas en la Ley núm.1-2012, según enmendada, conocida como «Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011» o, en caso de ser derogada, la ley que le sustituya, y sus reglamentos.
16. Cumplir con los protocolos, reglamentos, órdenes, cartas circulares y otras disposiciones emitidas por el secretario(a) o personas con autoridad delegada para ello. De tener algún problema, dificultad, o sugerencia con relación a estos, comunicarse a través de las vías oficiales con las personas encargadas de la iniciativa y trabajar en conjunto para buscar una resolución.
17. Mantener las bases de datos y sistemas de información actualizados, además de asegurarse que sus credenciales de acceso y cuentas estén activas y contengan los datos correctos sobre su contacto personal, ubicación de escuela o área de trabajo, puesto y demás información pertinente.
18. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, cumplir con la jornada de trabajo establecida y no excederse del tiempo para la toma de alimentos, según establecido.
19. Orientarse respecto de las normas y de los procedimientos existentes para la administración y el registro de asistencia y cumplir con estas.
20. Registrar diariamente su asistencia en el terminal biométrico (ponchador) o en cualquier otro sistema que determine el Departamento, las horas específicas de entrada y salida de acuerdo con su turno de trabajo, así como al período de tomar alimentos. De ausentarse o de no haber registrado algún ponche por cualquier razón, deberá hacer el ajuste correspondiente en la plataforma electrónica a más tardar la próxima semana. Radicar los ajustes en papel será considerado como una negligencia del empleado. Excepto que exista una razón justificada, previamente notificada al supervisor y autorizada por este.
21. Completar las solicitudes electrónicas relacionadas al registro de asistencia siempre que sea necesario y procurar la aprobación y tramitación de estas.
22. Verificar sus balances de licencias en el sistema de asistencia electrónica del Departamento semanalmente para asegurar que no



haya errores en sus balances de tiempo descontable y para solicitar oportunamente los ajustes pertinentes a su supervisor.

B. Los empleados no podrán:

1. Incumplir con sus deberes y responsabilidades.
2. Aceptar regalos, donativos o recompensas por labores realizadas como empleados.
3. Utilizar su puesto oficial para fines político-partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.
4. Realizar actos conflictivos con sus obligaciones como empleados públicos, entiéndase, actos contra la ética y la moral.
5. Observar una conducta lesiva al buen nombre del Departamento o del Gobierno de Puerto Rico.
6. Incurrir en abuso de poder, soborno o conducta inmoral.
7. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley núm. 85-2018 y las reglas adoptadas de conformidad con esta; o hacer declaraciones, certificaciones o informes falsos con relación a asuntos cubiertos por las leyes, los reglamentos, las normas y las directrices que rigen el Departamento.
8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor, a cambio de obtener o de otorgar una elegibilidad, un nombramiento, un ascenso o algún otro beneficio en una transacción de personal.
9. Incurrir en conducta, tipificada o no como delito, que consista en maltrato físico, emocional o de cualquier tipo contra un estudiante.
10. Incurrir en conducta o acercamientos de naturaleza sexual dirigida a cualquier estudiante.
11. Incurrir en hostigamiento sexual según definido en la Ley núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como la «Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo».
12. Dejar de brindar protección a los estudiantes menores de edad que estén a su cargo, ya sea de forma regular o que incidentalmente se le haya delegado tal responsabilidad.
13. Dejar de seguir las directrices emitidas por el Departamento en situaciones de emergencia o desastre natural.
14. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario, la fe y función pública o que involucren fondos o propiedad pública.
15. Facilitar la respuesta a exámenes o pruebas o, en alguna medida, contribuir a que en una prueba o evaluación se cometa fraude.
16. Discriminar contra cualquier empleado o persona por su afiliación política.



17. Registrar la asistencia de otro empleado.

Sección 4.2. Deberes del Supervisor

Además de cumplir con las obligaciones que corresponden a todos los empleados y las impuestas por las leyes, los reglamentos y las directrices que rigen al Departamento, procurar el cumplimiento de dichas obligaciones de parte de quienes están bajo su supervisión, o sea, los empleados con funciones de supervisión deberán observar las siguientes normas:

1. Promover y estimular a sus supervisados a desempeñar labores de calidad y excelencia, de modo que la unidad rinda un alto nivel de competencia; lo cual se verá reflejado en la evaluación de su desempeño. A la misma vez, deberá identificar instancias en las que sus supervisados tienen dificultad y desarrollar un plan de apoyo para atender la situación y ayudar a mejorar estas.
2. Orientar a los empleados en torno a las normas y a los procedimientos existentes para la administración y el registro electrónico de asistencia.
3. Asumir la responsabilidad por las labores que se realizan bajo su dirección, tomar decisiones e impartir instrucciones oportunas, previniendo que haya alguna falta o interrupción del servicio o consecuencia negativa para el sistema, los empleados o los estudiantes.
4. Mantener un ambiente positivo y de disciplina en su unidad de trabajo. Para ello, deberá conocer los reglamentos, las normas y las medidas disciplinarias del Departamento, de manera que pueda orientar a sus empleados sobre estas, así como sobre sus derechos y obligaciones.
5. Procurar de manera diligente que los trabajos y tareas bajo su supervisión se puedan realizar, aun cuando haya ausencias o cambios de personal.
6. Implementar las mejores prácticas de gerencia establecidas por las investigaciones, así como las fomentadas por el Departamento.
7. Asegurarse que los empleados bajo su supervisión cumplan con sus tareas y deberes puntualmente, rindan servicios de alta calidad, cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y las normas que rigen al Departamento e implementen el plan de trabajo que se les asigne. En caso de incumplimiento de algún empleado, deberá tomar las medidas correctivas que las circunstancias requieran y, cuando sea necesario, informar a sus superiores, por escrito, de anomalías, incidentes, accidentes o situaciones que deban ser



- atendidas por supervisores de mayor jerarquía, o que requieran la imposición de acciones disciplinarias.
8. Dirigir a los supervisados de forma diligente y previsoramente, para que su oficina o área logre las metas, según establecidas en el plan estratégico del Departamento. A su vez, deberá esforzarse por maximizar el uso de los recursos y velar por la seguridad de las personas y de los bienes que tiene a cargo, mediante la oportuna planificación presupuestaria, el manejo adecuado de los fondos asignados y la reducción de gastos en servicios contratados.
 9. Ejercer la autoridad que se le ha conferido de manera justa, con arreglo a las normas de respeto al derecho y a la dignidad que, como personas, tienen los empleados a quienes dirige y supervisa.
 10. Planificar el trabajo de sus supervisados y reunirlos periódicamente para analizar si están cumpliendo con los objetivos de la unidad; de lo contrario, establecer medidas que fomenten el cumplimiento con tales objetivos, incluyendo planes de trabajo para cada proyecto y planes de apoyo para los empleados que así lo necesiten.
 11. Evaluar oportunamente y de forma justa e imparcial la labor de sus supervisados y preparar los informes que se le requieran para certificar el desempeño de estos. Se llevarán a cabo evaluaciones anualmente, y se atenderá para corrección, cualquier problema de desempeño, antes del próximo ciclo de evaluación.
 12. Informar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o a la División de Recursos Humanos de la oficina regional educativa, según corresponda, antes de finalizar el año escolar, quienes de sus supervisados se habrán de retirar en el próximo año escolar, así como la fecha estimada de retiro. Además, realizará una evaluación de cuáles empleados son necesarios para su unidad de trabajo, según los planes y las metas establecidos, recomendando cambios de personal, según la necesidad de servicio.
 13. Cumplir con todas aquellas responsabilidades que resulten inherentes o que razonablemente estén relacionadas a su cargo, informando de manera proactiva a su supervisor inmediato.
 14. Mantener un expediente administrativo interno en su unidad de trabajo para cada empleado, que evidencie todos los recursos de supervisión utilizados. En caso de que los recursos de supervisión utilizados hayan sido verbales, deberá levantar una minuta de la reunión y mantenerla en su expediente. En dicho expediente deberá documentar las violaciones a este reglamento.
 15. Si en el ejercicio de su discreción, el director o supervisor entiende que la conducta del empleado puede resultar en violentar o lesionar el buen y normal funcionamiento del Departamento, este iniciará toda gestión para implementar medidas cautelares para las cuales



- está facultado o solicitar al secretario de Educación o a su representante autorizado que imponga una medida cautelar.
16. Orientar a los empleados en torno a las normas y a los procedimientos existentes para la administración y el registro electrónico de asistencia.
 17. Mantener los registros electrónicos al día y asegurar el cumplimiento con las normas establecidas para el registro de asistencia.
 18. Fomentar la asistencia y a puntualidad en su equipo de trabajo.
 19. Mantener al día, en el sistema electrónico disponible, la información relacionada con los horarios de los empleados.
 20. Monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias; así como realizar los procedimientos vigentes necesarios para cubrir toda vacante de puestos bajo su supervisión.
 21. En el caso de los directores de escuelas, estos deberán coordinar la asistencia de un maestro sustituto cuando se prevea que un maestro se ausentará al salón de clases.
 22. Coordinar los períodos de tomar alimentos, de manera que no se vea afectado el servicio prestado, ni se incurra en penalidades o tiempo compensatorio sin necesidad.
 23. Aprobar el uso de licencias y de ajustes correspondientes por el medio electrónico disponible, según sea solicitado por los empleados bajo su supervisión.
 24. Realizar los ajustes diarios correspondientes y aprobar semanalmente las horas laborales de los empleados en el sistema electrónico disponible.
 25. Evaluar, recomendar o aprobar por medio del sistema electrónico disponible las solicitudes de licencias.
 26. Procesar semanalmente, por medio del sistema electrónico disponible, las solicitudes de licencia de larga duración o ajustes, para la aprobación de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o la División de Recursos Humanos de la oficina regional educativa.
 27. Actualizar, por medio del sistema electrónico disponible, las solicitudes de licencia y ajustes en el sistema, con información de licencias de larga duración, aprobados y procesados.
 28. Asegurar el trámite de las licencias y ajustes en el sistema por parte de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o la División de Recursos Humanos de la Oficina Regional Educativa, según corresponda.
 29. Aplicar medidas correctivas cuando se incumpla con las normas y procedimientos establecidos y asociados con el registro de asistencia en la Política de Asistencia del Departamento.



30. Notificar inmediatamente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o a la División de Recursos Humanos de la oficina regional educativa, según corresponda, cualquier situación relacionada al sistema de registro de asistencia, que impida el buen funcionamiento de este.
31. En aquellas instancias en las que ocurra una situación que requiera la asistencia de la Policía de Puerto Rico, deberá comunicarse de inmediato al cuartel más cercano a la escuela o al 9-1-1 y realizar la correspondiente querrela. Acto seguido, deberá informar al superentendente regional y a la Oficina de Asuntos Legales sobre este hecho.

Sección 4.3 Acciones por incumplimiento de deberes

El desempeño deficiente, ineficiente, insatisfactorio, pobre, tardío o negligente de cualquier empleado, así como su incumplimiento con las normas y los deberes aquí establecidos, constituye una interferencia a la gestión primordial del Departamento, que es la de brindar una educación de calidad a los estudiantes, por lo que ello resultará en la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, que incluyen, pero no se limitan a, la amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, destitución o separación, de conformidad con el debido proceso de ley, los reglamentos o los convenios colectivos aplicables. Las medidas correctivas o acciones disciplinarias que se impongan, de ninguna manera excluirán o reemplazarán cualquier otra acción legal que proceda.

Artículo V: Medidas Cautelares

Sección 5.1: Procedimiento

1. El secretario de Educación, la persona que lo represente, o el supervisor podrán tomar medidas cautelares o provisionales cuando entienda necesario una acción inmediata para evitar un daño inminente o para garantizar la salud, la vida, la seguridad, la propiedad o la moral en el área de trabajo. La medida cautelar no representa un castigo o reprimenda para el empleado. Mientras algún empleado esté en una medida cautelar, continuará realizando sus funciones, de acuerdo con las circunstancias, y percibiendo su salario.
2. Entre las medidas cautelares que podrá implementar un supervisor están: la custodia de documentos, el aislar o trasladar temporamente a un empleado de su área inmediata de trabajo, y llamar a la Policía de Puerto Rico. Solamente el secretario de Educación o el funcionario en quien este delegue podrá reubicar a un empleado fuera de su lugar de



- trabajo.
3. En coordinación con la Oficina de Asuntos Legales del nivel central, el superintendente tomará las medidas cautelares que estime necesarias para salvaguardar la vida, la seguridad, la propiedad y la integridad de la investigación que se vaya a llevar a cabo. Así también, el director de escuela o supervisor podrá retener cualquier documentación pública relativa al incidente.
 4. El supervisor notificará de la medida cautelar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y a la Oficina de Asuntos Legales del nivel central. Esta comunicación podrá hacerse mediante correo electrónico o de manera personal con la entrega del documento notificando al empleado de la medida cautelar. Con la implementación de una medida cautelar, es necesario que se radique una querrela en la Oficina de Asuntos Legales.
 5. Luego de tomar las medidas cautelares e informar a las autoridades u oficinas pertinentes, el supervisor 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 ordinaria.
 6. Todo supervisor que incumpla con las disposiciones de esta sección podrá ser objeto de acción disciplinaria en virtud de este reglamento. Sin embargo, el incumplimiento por parte del supervisor no impedirá que el Departamento le aplique al empleado que ha incurrido en conducta impropia las acciones disciplinarias que correspondan.

Sección 5.2: Unidad de Investigaciones de Querellas Administrativas

1. **Propósito y funciones de la Unidad de Investigación de Querellas Administrativas:** La Unidad de Investigación de Querellas Administrativas (en adelante, la UIQA) es la oficina encargada de planificar, coordinar y realizar la investigación de las querellas administrativas que se presentan en contra de los empleados del Departamento por alegadas violaciones a las leyes, los reglamentos, las cartas circulares y las directrices impartidas por el secretario y el personal de supervisión. La oficina investiga conductas prohibidas con el propósito de brindar al secretario, en conjunto con la Oficina de Asuntos Legales, la información necesaria para determinar si procede iniciar un proceso disciplinario en contra de un empleado del Departamento.
2. **Inicio de una querrela:** Una vez la UIQA admite como querrela una Declaración Jurada, se designará a un investigador que tendrá la tarea de realizar la investigación del caso prontamente; se citará a las personas



con conocimiento de los hechos; se tomará declaraciones juradas, según autorizado por la Ley 115 de 30 de junio de 1965, 18 LPRA sec. 2740, y se recopilará toda la evidencia pertinente para crear un expediente de investigación. El proceso de investigación es informal y será de naturaleza confidencial. Debido a esto, el investigador no está obligado a brindar información sobre cuáles casos estará investigando, las escuelas u oficinas que estará visitando ni el resultado de alguna investigación. Toda petición de información o estatus deberá hacerse directamente a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública para que determinen si procede proveer la información solicitada.

3. Se enfatiza que toda persona que desee que se inicie una investigación en contra de un empleado tendrá la obligación de completar personalmente el proceso de radicación de querrela ante un investigador de la Unidad de Investigación de Querellas Administrativas. La UIQA tendrá discreción para acoger una querrela sin el requisito antes mencionado. La Unidad de Investigación de Querellas Administrativas tiene facultad para iniciar una investigación en cualquier momento, en los casos que ameriten su intervención, aunque no se haya presentado una querrela previamente.
4. **Independencia de la Oficina:** Los investigadores de la UIQA responden únicamente a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública y al secretario. Sus funciones consisten en ofrecer orientación sobre el proceso de presentación de querellas, realizar sugerencias sobre los procesos a seguir, investigar querellas, recopilar evidencia, tomar declaraciones juradas, redactar informes de investigación y realizar otras tareas afines al proceso de investigación. Para garantizar la confidencialidad y preservar la pureza e imparcialidad de las investigaciones, se advierte que otros funcionarios del Departamento de Educación no podrán intervenir indebidamente con la investigación, ni exigirles a los investigadores que ejerzan funciones que son ajenas a las de su puesto.
5. **Obligación de colaborar con el proceso de investigación:** Toda persona a quien la Unidad de Investigación de Querellas Administrativas requiera cooperación con la investigación o la entrega de algún tipo de evidencia, tiene el deber de cumplir prontamente y de buena fe con la investigación, de conformidad con las leyes aplicables. La evidencia solicitada deberá proveerse dentro del término requerido. De no ser posible la entrega dentro del término establecido, la persona deberá expresarlo así por escrito en unión a las razones para la dilación. Ver Sección 7.2 (c)



6. Procedimiento: Cualquier persona con conocimiento de la conducta inadecuada de un empleado o funcionario del Departamento de Educación podrán acudir a la UIQA a radicar una querrela. Completar el Formulario de Visita y Declaración Jurada con la siguiente información:

- El querellante deberá incluir su nombre, dos apellidos, direcciones, teléfono y correo electrónico.
- Información del empleado contra quien interesa querellarse: Incluirá el nombre completo e información del empleado que alegadamente infringió las normas del Departamento de Educación, su lugar de empleo, el puesto que ocupa, el nombre de su supervisor inmediato (si lo tiene disponible) y cualquier otra información pertinente.
- Información de la persona perjudicada: En caso de que el visitante no sea el perjudicado, el visitante proveerá la información de la persona perjudicada por la conducta del empleado y especificará su relación con el afectado (padre u otro).
- Descripción del incidente: Narrar el incidente al investigador y proveer una breve descripción de la conducta indebida del empleado. No se aceptarán alegaciones genéricas, sino que se deberá describir con detalles lo sucedido.
- Informar la fecha y el lugar de los hechos; proveer los nombres e información de los testigos que tienen conocimiento personal (presenciaron el evento), y entregar cualquier evidencia e información pertinente para sustentar las alegaciones, incluyendo, pero sin limitarse a: fotos, objetos, escritos, vídeos, mensajes de texto y correos electrónicos.
- Una vez tomada la querrela, el investigador orientará al visitante sobre el proceso que se seguirá en la UIQA. Se reitera que la presentación de la querrela únicamente conlleva el inicio de una investigación contra el querrellado para que la UIQA evalúe recomendarle al secretario si procede imponer una acción disciplinaria en contra de este. Por ello, el investigador deberá enfatizar que le corresponde al visitante solicitar los remedios administrativos que necesite ante las otras oficinas correspondientes.

7. Informe de investigación: Al culminar la investigación de la querrela, el investigador redactará un informe de investigación que incluirá, sin limitarse a ello: un resumen de las alegaciones de la querrela, una descripción de la información y los hallazgos obtenidos durante la investigación, enumerando las declaraciones juradas, los documentos y otras pruebas que consten en el expediente. Además, podrá incluir la contestación de la querrela que haya provisto el querrellado en aquellos



casos que el investigador lo solicite y el funcionario provea esta. Este informe será enviado a la Oficina de Asuntos Legales para la correspondiente evaluación y recomendación al secretario de comenzar o no un proceso de acción disciplinaria.

Artículo VI: Normas para la aplicación de Medidas Correctivas

Sección 6.1: Medidas Correctivas

A. Una medida correctiva es la que imparte un supervisor, con la intención de orientar y advertir al empleado sobre la manifestación de una conducta inadecuada en el trabajo. Esto se hace con el propósito de corregir la situación a tiempo y evitar que el empleado tenga que ser sancionado. Estas incluyen:

1. Exhortación Verbal- Advertencia oral que hace el supervisor inicialmente al empleado cuando este incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Cuando un supervisor imparta una exhortación verbal deberá hacerlo constar mediante minuta y será custodiada por el supervisor.
2. Advertencia Escrita- Medida correctiva por escrito que hace el supervisor al empleado, cuando este incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y cuya infracción no sea de tal magnitud que requiera el que se obvie esta etapa.

Sección 6.2: Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas a los Empleados

A. 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. De ser unionado, el empleado deberá notificarse copia de la citación a su delegado de la unión que corresponda.

1. El director de escuela o supervisor inmediato realizará la reunión con el empleado, en esta se discutirá la conducta que no se ajusta a las normas establecidas. En dicha reunión, el empleado podrá estar acompañado del delegado de la Unión, si se tratase de un empleado que sea miembro de la unidad apropiada. En el caso de empleados



que no sean miembros de la unidad apropiada o de alguna unión, estos 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.

2. En la reunión se tomará una minuta que será firmada por el supervisor y por el empleado, así como por el delegado de la unión si el empleado es unionado. 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 expediente administrativo interno de la unidad 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 garantizarán la confidencialidad de los asuntos discutidos en esta reunión.
3. Si el empleado se negara a participar de la reunión o no asistiera a esta, sin que mediare justa causa, el supervisor lo hará constar por escrito en el expediente administrativo del lugar de trabajo y completará la medida correctiva.
4. Esta medida correctiva no se incluirá en el expediente de personal de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Las minutas de reunión por exhortación verbal serán custodiadas por el supervisor inmediato. (Véase modelo de Minuta de Exhortación verbal, **anejo**)

B. Advertencia escrita

1. El supervisor podrá utilizar el formulario titulado: Formulario de Advertencia Escrita (**ver anejo 3**), aunque puede usar algún otro documento que entienda prudente. 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 el empleado continúa desplegando dicha conducta podrá ser referido para el comienzo de una acción disciplinaria.
2. El director o supervisor citará a una reunión al empleado. Dicha citación podrá hacerse verbal, por escrito o por correo electrónico. De ser unionado el empleado, deberá notificarse copia de la citación a su delegado de la unión que corresponda. En dicha reunión, el empleado podrá estar acompañado del delegado de la unión, si se tratase de un empleado que sea miembro de la unidad apropiada. En el caso de empleados que no sean miembros de la unidad apropiada o de alguna unión, estos 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. Los acompañantes presentes en la reunión no podrán participar o intervenir de ninguna manera. Su presencia se limitará a acompañar sin intervención.

3. En la reunión se tomará una minuta que será firmada por el supervisor y el empleado, así como el delegado de la unión si el empleado es unionado. 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 expediente administrativo interno de la unidad 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 garantizarán la confidencialidad de los asuntos discutidos en esta reunión.
4. En la reunión, se le entregará la comunicación y se le ofrecerá la orientación adicional, de este solicitarlo.
5. Si el empleado se negara a participar de la reunión o no asistiera a esta, sin que mediare justa causa, 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. Estas actuaciones constituirán insubordinación.
6. Una copia de la advertencia escrita permanecerá en el expediente administrativo del lugar de trabajo. Esta medida correctiva no se incluirá en el expediente de personal de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Artículo VII: Normas para la Aplicación de Acciones Disciplinarias

Sección 7.1: Acciones Disciplinarias

A. Las acciones disciplinarias son aquellas que impone la autoridad nominadora con la intención de sancionar al empleado por reincidir en infracciones a las normas o procedimientos establecidos o incurrir en conducta que amerite dichas acciones. Las acciones disciplinarias van al expediente de personal del empleado en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Estas incluyen:

1. **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, sin embargo, formará parte del expediente de personal del empleado que obra en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

2. **Suspensión de empleo y sueldo-** Esta acción disciplinaria implica la separación de empleo y sueldo a término fijo, impuesta al empleado por la Autoridad Nominadora, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal de haber sido solicitada por el empleado. Si el empleado no solicitó la vista luego de advertido su derecho, el secretario podrá imponer la sanción sin más consideraciones. Durante este período de suspensión de empleo y sueldo, el empleado no acumulará licencias y no recibirá ningún tipo de beneficio marginal.
3. **Destitución-** Es la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos y vista administrativa informal de haber sido solicitada por el empleado. Si el empleado no solicitó la vista luego de advertido su derecho, el secretario podrá imponer la sanción sin más consideraciones. La imposición de esta sanción inhabilitará 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 a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. **Suspensión Sumaria-** Medida preventiva en la cual el secretario le notifica a un empleado que le separa temporeraamente de empleo, sin privarle de su sueldo. Esta determinación se hace en aquellos casos en que el empleado incurra en conducta que configure una situación real o potencial de peligro para la salud, la vida, la propiedad o la moral de los estudiantes, empleados de la agencia o de la ciudadanía en general o para sí mismo. Esta medida, el secretario la notificará en la intención de formulación de cargos o posterior a esta.
5. **Cancelación o suspensión de certificado, licencia, permiso o autorización otorgado por el Departamento-** Medida aplicable al Personal Docente y Docente Administrativo.

Sección 7.2: Procedimiento para la aplicación de una acción disciplinaria

- A. La acción disciplinaria comenzará a iniciativa de la Oficina de Asuntos Legales, luego de recibido un informe de investigación proveniente de la



UIQA. Posterior a recibir el mencionado informe, la Oficina de Asuntos Legales evaluará si el empleado incurrió en alguna falta a algún reglamento o ley. Será la Oficina de Asuntos Legales, quien tendrá la responsabilidad de, basado en la evidencia recopilada en el informe, recomendarle al secretario el comienzo de la acción disciplinaria.

- B. El secretario también podrá comenzar un proceso de acción disciplinaria a través de un referido presentado de manera directa a la Oficina de Asuntos Legales.

El secretario examinará el informe junto al expediente de investigación y notificará al empleado por escrito el archivo de la querrela o la acción disciplinaria en su contra. De ser ese el caso, le notificará a este y al representante designado de la Unión, una Carta de Intención de Formulación de Cargos, en la que se le informará sobre la intención de la acción disciplinaria, 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 imponer una acción disciplinaria.

- a. La notificación de intención de acción disciplinaria incluirá lo siguiente:
- i. Descripción de los hechos que se le imputen al empleado, incluyendo fecha, hora y lugar de ser esto aplicable.
 - ii. Base legal o reglamentaria que faculta al secretario a tomar tal acción.
 - iii. Relación de normas y deberes infringidos.
 - iv. Sanción disciplinaria que se propone aplicar y la fecha de efectividad.
 - v. Notificación del derecho de solicitar vista administrativa informal ante un Oficial Examinador. El empleado solicitará esta vista por correo certificado con acuse de recibo o personalmente en la Oficina de Asuntos Legales dentro de un período de 10 días calendario desde la fecha del recibo de la notificación de intención de imposición de medidas disciplinarias. El derecho a vista solo se notificará si la conducta imputada puede conllevar como sanción una suspensión de empleo y sueldo, separación o destitución.
- b. Si la conducta imputada solo conllevara una amonestación escrita 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. Sin embargo, luego de celebrada la vista, el secretario puede sancionar al empleado con una amonestación escrita en el ejercicio de su discreción.

- c. El empleado tendrá el derecho, y así será apercibido, de solicitar una vista administrativa informal en un término de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de la notificación de la intención de formulación de cargos. Dicha solicitud deberá ser presentada por el empleado personalmente. También podrá ser presentada por el representante sindical o legal, en cuyo caso será necesario que la solicitud de vista presentada cuente con la firma del empleado. La solicitud de vista suscrita por el empleado será un requisito indispensable en dicho trámite, ya que es el empleado quien está legitimado en derecho de presentar su reclamación.
- d. Transcurrido el término de 10 días calendarios contados a partir de la fecha de la notificación de intención de formulación de cargos, sin que el empleado solicite vista administrativa informal, se tendrán por admitidos los cargos y el secretario(a), sin más citarle ni oírle, procederá con la notificación de la Carta de Formulación de Cargos en la que se le informará la acción disciplinaria que se impondrá al empleado, y la relación de hechos en los cuales se fundamenta. Además, se le apercibirá de su derecho a solicitar revisión de la determinación ante el mecanismo apelativo administrativo correspondiente dentro del término jurisdiccional de treinta días (30) días calendario contados desde emitida la notificación o a partir del archivo en autos de copia de la notificación, lo que ocurra luego.
- e. En aquellos casos en que el empleado solicite oportunamente la vista informal, se observarán los requisitos mínimos establecidos por la jurisprudencia aplicable del Gobierno de Puerto Rico.
- f. La vista informal será presidida por un oficial examinador de la Oficina de Asuntos Legales del Departamento y en esta el empleado tendrá oportunidad de ser escuchado y presentar prueba a su favor. Posteriormente, el oficial examinador emitirá una recomendación al secretario (a) quien tomará la determinación final.
- g. Evaluada la recomendación del oficial examinador, el secretario(a) notificará por escrito al empleado y al representante designado de la unión, en caso de que el empleado sea unionado, la Carta de Formulación de Cargos en la que se le informará la acción



disciplinaria que se impondrá, la relación de hechos en los cuales se fundamenta y la fecha de efectividad de esta.

- h. En la Carta de Formulación de Cargos, se apercibirá al empleado de su derecho a solicitar revisión de la determinación ante el ente administrativo apelativo correspondiente, dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días contados a partir de la fecha en la que se emitió la notificación o la fecha del archivo de los autos, lo que ocurra más tarde.
- i. El secretario tendrá noventa días a partir de recibido el informe del oficial examinador para notificar la Formulación de Cargos. Esto responde a que es luego de celebrada la vista administrativa informal y expuesta la prueba, que el secretario adviene en conocimiento formal y oficial de los hechos ya probados. Antes de esto, son solo hechos alegados y el secretario está imposibilitado de imponer sanción sin culminar la fase evidenciaria.
- j. Quien presente una solicitud de investigación frívola o maliciosa, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.
- k. El secretario de Educación, el Secretario Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública o cualquier funcionario en quien el secretario de Educación delegue podrá emplear los mecanismos necesarios para la utilización de recursos cuando exista algún conflicto entre los componentes de la agencia. A esos fines, el Departamento de Educación podrá emplearse de recursos para realizar investigaciones, realizar vistas administrativas informales, representar al Departamento de Educación en procesos administrativos o judiciales o atenderlos con cualquier otro recurso que el Departamento entienda y con el que pueda dar continuidad a los procesos, evitando la dilación de estos.

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

- a. Cuando el padre, madre, tutor legal, (en adelante, padre) 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 disciplinaria contra ese empleado, podrá presentar una querrela ante la Oficina de Asuntos Legales del nivel central o la Oficina de Asuntos Legales de la ORE, según corresponda, luego de acreditar que realizó gestiones concretas con el supervisor del



empleado, para informarle sobre la conducta inadecuada, (salvo que la conducta sea de tal seriedad que constituiría una imprudencia esperar su repetición, en cuyo caso el padre o ciudadano podrá presentar la querrela directamente.)

- b. Una vez presentada la querrela, la Oficina de Asuntos Legales comenzará el proceso de evaluación e investigación de los hechos alegados. De entender que procede la imposición de una acción disciplinaria, la Oficina de Asuntos Legales cumplirá con los procedimientos establecidos en el Artículo VII, sección 7.2 (B) incisos c, d, e, f, g, h, i, j y k de este reglamento.

C. Medidas en cuanto a los directores, supervisores o funcionarios

1. En cuanto a los directores, supervisores o funcionarios, se expondrá a la aplicación de acciones disciplinarias en su contra por no cumplir con sus deberes y obligaciones mínimas contenidas en este reglamento, cuando:
 - a. Haga caso omiso e ignore los requerimientos o solicitudes realizadas por la Unidad de Investigación de Querellas Administrativas en el proceso de investigación o cualquier proceso que realice la Oficina de Asuntos Legales en su función de representante legal del Departamento.
 - b. No aplique las disposiciones de este reglamento.
 - c. Incurra en cualquier conducta en contravención con cualquier ley, reglamento, carta circular o normativa.

D. Omisión de Acción por Parte de Supervisores

1. La omisión de acción por parte del director de escuela o del supervisor del empleado que haya violado este reglamento, no constituye un impedimento para que el secretario(a) pueda investigar y llevar a cabo el procedimiento correspondiente, conforme se establece en este reglamento.

Sección 7.3: Suspensión o Revocación de Certificado, Licencia, Permiso o Autorización

- A. 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. 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.

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

Artículo VIII: Agravantes y Atenuantes

Al momento de determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse al empleado, podrán considerarse como agravantes o atenuantes, entre otros, factores 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; faltas que haya cometido con posterioridad a la notificación de Intención de Formulación de Cargos y cómo la conducta del empleado ha afectado a estudiantes, compañeros de trabajos, supervisores y a la comunidad en general.

Artículo IX: Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias a Empleados del Servicio de Confianza

Los empleados del servicio de confianza son de libre selección y remoción, y deberán observar las normas de conducta indicadas en este reglamento. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el presente reglamento, el secretario (a), en el uso de su discreción, podrá promover su remoción o imponer la medida correctiva o acción disciplinaria que estime pertinente sin la necesidad de la celebración de una vista administrativa informal.

Artículo X: Eliminación de Amonestaciones Escritas

El empleado que haya recibido una carta de amonestación podrá solicitar a través de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento que esta sea retirada del expediente, luego de transcurridos dos (2) años de haberse emitido. Posterior a una investigación, en la que el supervisor inmediato debe certificar de forma escrita que el empleado ha modificado su conducta, el secretario(a), 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 este no se encuentre pendiente de una investigación disciplinaria y no haya incurrido en alguna falta del mismo tipo o distinta. De existir alguna medida correctiva, reprimendas o amonestaciones que demuestren una conducta repetitiva, relacionada, o por otra falta, aunque no guarde relación con la que provocó la amonestación escrita durante el período de dos años, contemplado en este artículo, el empleado no tendrá



derecho a que se le retire la acción disciplinaria del expediente. La decisión del secretario(a) 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 XI: 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 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 y; (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(a) no podrá aplicar este reglamento de forma arbitraria, discriminatoria o de manera contraria a la ley, la moral y el orden público.

Artículo XII: 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 implementación 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 3.03 de la Ley núm. 85 del 29 de marzo de 2018, establece que: «el Secretario promulgará un reglamento de normas de conducta y medidas disciplinarias». Por esto, las medidas correctivas, las acciones disciplinarias y los procedimientos internos del Departamento contemplados en este Reglamento no son materia de negociación.

Si alguna norma prescrita a través de este reglamento es de alguna manera contraria o irreconciliable con lo establecido en algún otro reglamento del Departamento o cualquier otra norma anterior, prevalecerá el presente reglamento.

Artículo XIII: 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. Este reglamento deroga el Reglamento Núm. 7565 del 8 de septiembre de 2008.



Artículo XIV: Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley núm. 38-2017, *supra*.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 2 de noviembre de 2022.


Lcdó. Eliezer Ramos Parés
Secretario



REFERIDO PARA LA EVALUACIÓN DE UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA DE EMERGENCIA

Oficina Regional Educativa: San Juan Bayamón Arecibo Mayagüez
 Ponce Humacao Caguas

Emergencia: _____

Nombre del empleado: _____ Puesto: _____

Clasificación y número del puesto: _____

Última dirección conocida del empleado: _____

Nombre del supervisor Inmediato: _____

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

Descripción de los hechos:

Testigos:

Número de querrela: _____ Número de placa del agente: _____

Entidades gubernamentales contactadas: _____

Medida cautelar tomada en la escuela, si aplica:

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



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ADVERTENCIA ESCRITA

Fecha: _____ ORE: _____

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 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 título del puesto)



Anejo 3

REFERIDO PARA LA EVALUACIÓN DE UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Oficina Regional Educativa:

San Juan Bayamón Arecibo Mayagüez Ponce Humacao Caguas

Primer referido Segundo referido Tercer referido

Nombre del empleado: _____ Puesto: _____

Dirección del empleado: _____

Tel. _____

Nombre del supervisor inmediato: _____

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

Descripción de los hechos²:

Testigos: (SI APLICA) _____

Documentos que sustentan la imposición de una sanción:

Fecha de la última exhortación verbal: _____

Última Advertencia Escrita: _____

(Si aplica)

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



Recomendaciones:

Director o supervisor inmediato que suscribe el
referido (incluir nombre completo, dirección y
teléfono)



MINUTA SOBRE EXHORTACIÓN VERBAL

FECHA: _____ ORE: _____

MUNICIPIO: _____ UBICACIÓN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

NOMBRE DE LOS PRESENTES EN LA REUNIÓN:

ASUNTO DISCUTIDO: _____

ACUERDOS:



ADVERTENCIA ESCRITA

Fecha: _____ ORE: _____

Municipio: _____ 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 con el «Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones 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

