

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**REGLAMENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y
ACCIONES DISCIPLINARIAS**

ÍNDICE

PREÁMBULO

ARTÍCULO I: BASE LEGAL

ARTÍCULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Sección 2.1: Título

Sección 2.2: Aplicabilidad

ARTÍCULO III: DEFINICIONES

ARTÍCULO IV: OBLIGACIONES MÍNIMAS Y DEBERES GENERALES DE LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA

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

Sección 4.2: Deberes del Supervisor

ARTÍCULO V: MEDIDAS CAUTELARES

Sección 5.1: Procedimiento

ARTÍCULO VI: NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 6.1: Medidas Correctivas

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

ARTÍCULO VII: NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 7.1: Acciones Disciplinarias

Sección 7.2: Procedimiento para la aplicación de una acción disciplinaria

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

ARTÍCULO VIII: AGRAVANTES Y ATENUANTES

ARTÍCULO IX: TABLA DE OFENSAS

Sección 9.1: Tabla de Ofensas a la Conducta Propia de un Empleado

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

ARTÍCULO XI: ACUMULACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO XII: ELIMINACIÓN DE AMONESTACIONES ESCRITAS

ARTÍCULO XIII: ADVERTENCIA GENERAL

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

ARTÍCULO XV: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD Y DEROGATORIA

ARTÍCULO XVI: VIGENCIA

TABLA DE OFENSAS

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, 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 Pública de Puerto Rico, (en adelante Sistema). Este Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación (en adelante Reglamento) dispone que los funcionarios y empleados del Departamento de Educación responderán ante el Secretario(a) 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(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. 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, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y la División Legal del nivel central, las Oficinas Regionales Educativas (en adelante ORE), las divisiones de la ORE y las escuelas, 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 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, 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".

Sección 2.2: Aplicabilidad

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

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 reincidir en infracciones a las normas o procedimientos establecidos. Las acciones disciplinarias van al expediente de personal del empleado.
 - a. Estas incluyen:
 - b. Amonestación escrita.
 - c. Suspensión de empleo y sueldo
 - d. Destitución
 - e. Separación
 - f. Para personal docente y docente administrativo: Cancelación o suspensión de certificado, licencia, permiso o autorización otorgado por el Departamento de Educación.
3. **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.
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, provocan 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, provocan 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:** Periodo en el que un empleado del Departamento (i) se ausente de su área de trabajo sin autorización de su supervisor y/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 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.
14. **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.
15. **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.
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. **Oficina de Asuntos Legales:** Cuando se utilice este término, se refiere a la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Educación.
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 éste 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. **Jornada de Trabajo:** Periodo de tiempo diario y semanal que trabajan los empleados.
23. **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 o trasladar temporariamente a un empleado de su área de trabajo, el llamar a la Policía de Puerto Rico y el notificar a la Oficina de Asuntos Legales.
24. **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 Educación 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 formarán parte del expediente de personal del empleado.
25. **Periodo probatorio:** Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, se encuentra en un periodo de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones.

26. **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.
27. **Registro:** Validación de la presencia del empleado en el trabajo.
28. **Remoción:** La separación del empleado del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos.
29. **Salario:** Incluye sueldo, jornal y toda clase de compensación por trabajo realizado.
30. **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 de haber sido solicitada por el empleado, exclusivamente en aquellas instancias en que el empleado ha incurrido en ausentismo crónico. Si el empleado no solicitó la vista luego de advertido su derecho, el Secretario podrá imponer la sanción sin más consideraciones.
31. **Sistema:** Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.
32. **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 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.
33. **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, vida, propiedad o 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 la misma.

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, 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 las mismas 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 los mismos, 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 colaboración de los padres y la comunidad en el proceso educativo y entorno escolar, respetando y fomentando las reglas, política pública y otras iniciativas establecidas por el Secretario (a) o Superintendente Regional.

13. Conducirse en su vida privada, incluyendo en su proyección pública, de 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 de 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 en relación a los mismos, 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 la jornada de trabajo establecida y no excederse del tiempo para la toma de alimentos, según establecido.
19. Orientarse respecto a las normas y procedimientos existentes para la administración y el registro de asistencia y cumplir con las mismas.
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 periodo de tomar alimentos. De ausentarse o no haber registrado algún ponche por cualquier razón, deberá hacer el ajuste correspondiente en la plataforma electrónica a más tardar la próxima semana de la incidencia. Radicar los ajustes por 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 las mismas.
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 la misma; 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 envuelvan 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

Deberes del Supervisor:

Además de cumplir con las obligaciones que corresponden a todos los empleados y las impuestas por las leyes, reglamentos y directrices que rigen el Departamento, y procurar el cumplimiento de dichas obligaciones de parte de quienes están bajo su supervisión, 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 donde sus supervisados tienen dificultad y desarrollar un plan de apoyo para atender la situación y mejorar la misma.
2. Orientar a los empleados en torno a las normas y procedimientos existentes para la administración y 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 y/o los estudiantes.
4. Mantener un ambiente positivo y de disciplina en su unidad de trabajo. Para ello, deberá conocer los reglamentos, normas y medidas disciplinarias del Departamento, de manera que pueda orientar a sus empleados sobre las mismas, 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 el 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 previsor, 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 y de lo contrario, establecer medidas que fomenten el cumplimiento de 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 los mismos. Se llevarán a cabo evaluaciones anualmente y 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, quiénes 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 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 implantar medidas cautelares.
16. Orientar a los empleados en torno a las normas y procedimientos existentes para la administración y 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 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 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 periodos 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 por el medio electrónico disponible, el uso de licencias y de ajustes correspondientes, solicitados 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 y/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 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 del mismo.

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 deberes aquí establecidos, constituye una interferencia a la gestión primordial del Departamento, que es 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 y/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. Un director o supervisor podrá tomar medidas cautelares o provisionales cuando entienda necesario una acción inmediata para evitar un daño inminente o para garantizar la salud, vida, seguridad, propiedad o moral en el área de trabajo.
2. Entre las medidas cautelares que podrá implementar un supervisor están: la custodia de documentos; el aislar o trasladar temporariamente a un empleado de su área de trabajo y; llamar a la Policía de Puerto Rico.
3. En coordinación con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y la Oficina de Asuntos Legales del nivel central el director o supervisor 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 o supervisor podrá retener cualquier documentación pública relativa al incidente.
4. En caso de que un supervisor se vea en la necesidad de implementar una medida cautelar por hechos que ameritan la notificación a la Policía de Puerto Rico, presentará la querrela 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.
5. El supervisor notificará de la medida cautelar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y a la Oficina de Asuntos Legales del nivel central mediante el formulario titulado Referido Para La Evaluación De Una Acción Disciplinaria de Emergencia en un término no mayor de 24 horas a partir del momento en que se coloque al empleado en medida cautelar.
5. Luego de tomar las medidas e informar a las autoridades y/u oficinas pertinentes, 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 ordinaria.

6. 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 aplique al empleado que ha incurrido en conducta impropia las acciones disciplinarias que correspondan.

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 éste 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 éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas.

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

A. Exhortación Verbal

1. 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
2. El director escolar o supervisor inmediato realizará la reunión con el empleado en la cual 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.
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. 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 completará la medida correctiva.
5. 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 5).

B. Advertencia escrita

1. El supervisor podrá utilizar el formulario titulado: Formulario de Advertencia Escrita (Ver Anejo 3). 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 deberá hacerse por escrito.
3. En la reunión, se le entregará la comunicación y se le ofrecerá la orientación adicional, de este solicitarlo.
4. 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. Si el empleado se negara a recibir la carta o a firmar la hoja de recibido, el supervisor lo hará constar por escrito.
5. 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, que no excederá de un (1) año, 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. 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 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. Esta acción será aplicada exclusivamente en aquellas instancias en que el empleado ha incurrido en ausentismo crónico. Dicha acción disciplinaria formará parte del expediente de personal.
- 4. 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 la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 5. 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, vida, propiedad o moral de los estudiantes, empleados de la agencia o de la ciudadanía en general o para sí mismo. Esta medida el Secretario la notificara en la intención de formulación de cargos o posterior a la misma.
- 6. 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 Oficina de Investigación de Querellas Administrativas. 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. El referido podrá ser presentado por:

1. El Director de Escuela o el supervisor inmediato del empleado

- a. El Director de Escuela o el supervisor inmediato que refiera a un empleado para la evaluación de una acción disciplinaria, debe completar el formulario de querrela administrativa jurada, Referido (Ver Anejo 4) y acompañarlo con la evidencia correspondiente¹ en la División Legal del Nivel Central o a la División Legal de la ORE, según corresponda.
- b. La Oficina de Asuntos Legales evaluará el referido y determinará si procede que se realice una investigación más profunda.
- c. La Oficina de Asuntos Legales determinará el alcance de las infracciones cometidas por el empleado y las posibles acciones disciplinarias que apliquen.
- d. Luego de culminado el proceso de evaluación e investigación, la Oficina de Asuntos Legales rendirá su informe, y lo someterá junto al expediente de la investigación al Secretario(a). Dicho informe debe incluir una recomendación de la acción a seguir y la medida disciplinaria que se recomiende imponer al empleado, si alguna.
- e. El Secretario examinará el informe junto al expediente de investigación y notificará al empleado por escrito y al representante designado de la Unión, en caso de que el empleado sea unionado, 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.
- f. 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.

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

- 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, por correo certificado con acuse de recibo o personalmente en la Oficina de Asuntos Legales dentro de un periodo 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.)
- g. Si la conducta imputada sólo conllevará 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.
- h. Transcurrido el término de 10 días contados a partir de la notificación de intención de acción disciplinaria, 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 de emitida la notificación.
- i. 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.
- j. La vista informal será presidida por un Oficial Examinador de la Oficina de Asuntos Legales del Departamento y en la misma el empleado tendrá oportunidad de ser escuchado y presentar prueba a su favor. Posteriormente, el Oficial Examinador emitirá una recomendación al Secretario (a) para que tome la determinación final.
- k. 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 la misma.
- l. En la “Carta de Formulación de Cargos” se apercibirá al empleado de su derecho a solicitar revisión de la determinación ante la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación o en la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término jurisdiccional de treinta (30)

días de emitida la notificación.

- m. El Secretario tendrá noventa (90) días a partir de recibido informe del Oficial Examinador para notificar la Formulación de Cargos. Esto responde a que es luego de celebrada la vista y expuesta la prueba, que el Secretario adviene en conocimiento formal 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.
- n. Quien presente una solicitud de investigación frívola o maliciosa, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.
- o. El Secretario de Educación, el Secretario Auxiliar de la Oficina 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 y/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.

2. 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 División Legal del nivel central o la División Legal 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 División Legal cumplirá con los procedimientos establecidos en el Artículo VII, Sección 6 (B) (1) incisos c, d, e, f, g, h, i, j, k y l de este Reglamento.

C. Medidas en cuanto a los directores y supervisores

- 1. En cuanto a los directores y supervisores, se tomarán, además, las siguientes medidas:
 - a. Todo director, supervisor o funcionario del Departamento, que haga caso omiso e ignore las solicitudes realizadas por la

División Legal en su función de representante legal del Departamento de Educación, se expondrá a la aplicación de acciones disciplinarias en su contra por no cumplir con sus deberes y obligaciones mínimas contenidas en este Reglamento.

- b. 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.
- c. Todo director, supervisor o funcionario del Departamento, que haga caso omiso e ignore las solicitudes realizadas por la Oficina de Investigación de Querellas en el proceso de una investigación se expondrá a la aplicación de acciones disciplinarias en su contra por no cumplir con sus deberes y obligaciones mínimas contenidas en este Reglamento.

D. Omisión de Acción por Parte de Supervisores

- 1. La omisión de acción por parte del Director Escolar o supervisor inmediato 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 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; 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: TABLA DE OFENSAS

Sección 9.1: Tabla de Ofensas a la Conducta Propia de un Empleado

- A. Las medidas correctivas y acciones disciplinarias para las distintas ofensas no permitidas se presentan en la Tabla de Ofensas (Anejo 1). Estas tablas son unas guías y no representan un listado taxativo de las conductas no permitidas en el Departamento.
- B. 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 y la medida correctiva o acción disciplinaria a imponerse.
- C. 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(a) 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.

ARTÍCULO X: 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, según éstas se indican en las tablas I a la XV anejada al 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 XI: ACUMULACIÓN DE FALTAS

Sección 11.1: Acumulación de dos (2) acciones en un año

La acumulación de dos (2) de cualquiera de las acciones disciplinarias contenidas en la Tabla de Ofensas 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.

Sección 11.2: Acumulación de tres (3) acciones en un año

La acumulación de tres (3) de cualquiera de las acciones disciplinarias contenidas en las tablas I a la XV en un periodo de un (1) año será razón de destitución. Lo anterior no limita la posibilidad de que el Secretario destituya o separe a un empleado al evaluar la gravedad de la falta cometida cuando sean menos de tres (3) en un año.

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 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 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(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 éste 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 (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(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 XIII: 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 XIV: 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 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 de Educación 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 XV: 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 el Reglamento 7565 del 8 de septiembre de 2008.

ARTÍCULO XVI: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente desde su publicación 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 ____ de _____ de 2022.

Secretario

ANEJO 1

TABLA DE OFENSAS

TIPO DE OFENSA	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS A TOMARSE POR EL SUPERVISOR INMEDIATO		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA			
		<i>Exhortación Verbal</i>	<i>Advertencia Escrita</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días calendario</i>	<i>Suspensión de Empleo y Sueldo por 60 días</i>	Destitución
1. Ofensas Relacionadas con la Asistencia	En estos casos se observará el Procedimiento establecido en la Política de Asistencia.						
2. Abandono de Servicio	<p>a) Ausentarse del lugar de trabajo por 5 días consecutivos sin autorización del Supervisor ni justa causa por su ausencia.</p> <p>b) Ausentarse del lugar de trabajo los primeros tres (3) días del comienzo del año escolar sin autorización del Supervisor ni justa causa por su ausencia.</p> <p>b) No reportarse a trabajar una vez se haya vencido algún beneficio de licencia sin autorización del Supervisor ni justa causa por su ausencia.</p>						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 para candidatos o personas que participan en un proceso electoral.				1ra Vez		2da Vez
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
	b) Golpear u otro acto de agresión a un estudiante. <i>AGRESION - Toda persona que ilegalmente por cualquier medio o forma cause a otra una lesión a su integridad corporal, incurrirá en delito menos grave.</i>						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 Público, según definido por el Código Penal y las leyes penales especiales.						1ra Vez
7.	a) Declaraciones fraudulentas, falsa representación,						1ra Vez

Declaraciones Fraudulentas	fraude en titularidad o falsificación de documentos.						
	b) Emisión deliberada de declaraciones fraudulentas, falsa representación, fraude en titularidad o falsificación de documentos.				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.						1 Vez
	d) Presentar documentos falsos, falsificados o que contengan información inventada con el propósito de recibir un bien o beneficio.					1ra Vez	2da Vez
8. Declaraciones Públicas No Autorizadas (Falsa Representación)	a) Declaraciones públicas a nombre del Departamento de Educación que no han sido autorizadas por el Secretario (a).						1ra Vez
	b) Declaraciones públicas a los medios de comunicación, que son falsas o exageradas en nombre del Departamento de Educación.					1ra Vez	2da Vez
	c) Declaraciones públicas en los medios de comunicación, en falsa representación del Secretario(a) u otro personal en nombre del Departamento de Educación y que no han sido autorizadas por el Secretario(a).						1ra Vez
9. Desempeño Deficiente, Desidia o Retraso en Seguir las Instrucciones de un Supervisor	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
	b) Retraso o fallo injustificado para seguir las instrucciones en el tiempo requerido. REPETIDO			1ra Vez	2da Vez		3ra 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	4ta Vez
10. Evaluaciones insatisfactorias	El empleado recibe una evaluación de Nivel No Alcanza			1ra Vez		2da Vez	3ra Vez
	El empleado recibe una evaluación Deficiente ²			1 ^a Vez		2da Vez	3ra Vez

² El ser evaluado como nivel deficiente DEBE DECIR NO ALCANZADO se considera una ofensa separada e independiente a cualquier otra ofensa por la que el empleado haya recibido una acción disciplinaria durante el periodo de

	El empleado recibe una evaluación Inadecuada ³					1a Vez	2da Vez
11. 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
	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.						1ra Vez
12. 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		
13. Insubordinación de 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(a) de Educación.			1ra Vez		2da Vez	3ra Vez
14. Amenaza o Restricción 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

evaluación, aunque dicha ofensa tenga un efecto directo en la evaluación del empleado. El personal docente transitorio será evaluado conforme al Reglamento de Evaluación del Personal y se le podrán poner condiciones adicionales en su renovación de contrato. Si en el periodo anterior a recibir una evaluación deficiente, el empleado recibió una evaluación a nivel mínimo, la evaluación anterior puede ser considerada como agravante a la hora de imponer una medida disciplinaria.

³ El ser evaluado como nivel deficiente se considera una ofensa separada e independiente a cualquier otra ofensa por la que el empleado haya recibido una acción disciplinaria durante el periodo de evaluación, aunque dicha ofensa tenga un efecto directo en la evaluación del empleado. El personal docente transitorio será evaluado conforme al Reglamento de Evaluación del Personal y se le podrán poner condiciones adicionales en su renovación de contrato. Si en el periodo anterior a recibir una evaluación inadecuada, el empleado recibió una evaluación a nivel mínimo o deficiente, la evaluación anterior puede ser considerada como agravante a la hora de imponer una medida disciplinaria.

	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
15. Fraude Relacionado a la Asistencia	a) Dañar intencionalmente el equipo utilizado para registrar la asistencia (Terminal biométrico o ponchador).						1ra Vez
	b) Hacer anotaciones o alteraciones en el registro de asistencia o sistema de ponche y periodo de descanso para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.					1ra Vez	2da 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.						1ra Vez
	e) Utilizar indebidamente una licencia para fines no autorizados.				1ra Vez	2da Vez	3ra Vez
16. Explotación de Menores	a) Cuando un empleado del Sistema de Educación Pública utiliza estudiantes para actividades que le generen lucro económico u otros beneficios no pecuniarios.						1ra 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.						1ra Vez
	c) Cuando un empleado del Sistema de Educación traslade a un estudiante de los predios escolares sin que medie autorización o conocimiento por parte de los padres.						1ra Vez
17. 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, obstruir las labores y servicios de la Agencia durante un tiempo DETERMINADO, BREVE, PROLONGADO O INDEFINIDO						1ra Vez
	b) Acción concertada de un empleado a 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						1ra Vez

	durante un tiempo determinado, breve, prolongado o un tiempo indefinido.						
	b) 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 al 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
18.	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
Infracciones Aplicables a Empleados que Conducen Vehículos Oficiales	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
19.	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
Insubordinación	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 objetos 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
20. Juegos No Autorizados	Participar en Juegos <u>no autorizados en horas laborables</u> , ya sea con otros empleados o utilizando computadora (Ejemplo: dominó, barajas, damas chinas, ajedrez, etc.).		1ª Vez	2da Vez		3ra Vez	4ta Vez
21. Juegos Ilegales	a) Practicar, promover juegos prohibidos o no autorizados dentro de los predios del Departamento o en negocios en hora laborables.					1ª 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.		1ª 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 no se lucre la persona.			1ª Vez	2da Vez		3ra Vez
	d) Organizar, asistir a promover juegos de azar no autorizados por el Estado (Ejemplo: bolita, topos, etc.).						1ª Vez
22. Material Obsceno	a) Distribución, exhibición o venta de material obsceno.						1ª Vez
	b) Distribución, exhibición o venta de material obsceno a menores de edad.						1ª Vez
	c) Distribución o exhibición de material obsceno por medios electrónicos del Departamento.						1ª Vez
	d) Distribución,						1ª Vez

	exhibición o venta de material obsceno en el que estén exhibidos menores de edad.						
	e) Acceder intencionalmente a páginas de internet con contenido obsceno.				1ª Vez		2da Vez
23. Ofensas Sexuales	a) Hostigar sexualmente a un menor o estudiante del Departamento de Educación.	En estos casos se observará el PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y ADJUDICACION DE QUERELLAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION EN LAS INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA					
	b) Hostigar sexualmente a un subordinado.	En estos casos se observará el procedimiento establecido en el REGLAMENTO PARA LA PREVENCION Y SANCION 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 PREVENCION Y SANCION DISCIPLINARIA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION					
	d) Actos lascivos o impúdicos, violación, sodomía en contra de la voluntad o exposiciones deshonestas.						1ª Vez
	e) Sostener relaciones sexuales o actos lascivos en el centro de trabajo con otro adulto el cual no sea estudiante.						1ª Vez
24. 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.			1ª Vez		2da Vez	3ra Vez
25. 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.						1ª Vez
	b) Posesión de armas de fuego no autorizadas por el Departamento de Educación en el centro de trabajo o en los predios.						1ª Vez
26. Interferencia con Investigaciones Oficiales	a) Intento de Interferir con una investigación oficial.			1ª Vez	2da Vez		3ra Vez
	b) Ausentarse a una citación oficial de la División Legal sin excusarse previamente o sin razón justificada.			1ª Vez	2da Vez		3ra Vez

27. Represalias	a) Intervención Institucional con el propósito de impedir el cumplimiento de funciones, o represalias en contra de un empleado por seguir con los procedimientos.			1ª Vez	2da Vez		3ra Vez
	b) Represalias contra un empleado por testificar en un procedimiento administrativo, judicial o legislativo					1ª Vez	2da Vez
28. Uso Indevido de la Propiedad Gubernamental	a) Uso o manejo indebido de equipo, propiedad, documentos, bienes o dinero del Departamento de Educación.			1ª Vez	2da Vez		3ra Vez
	b) Uso de empleados gubernamentales en horas laborables para fines no oficiales.					1ª Vez	2da. 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.			1ª Vez	2da Vez		3ra Vez
	d) Uso indebido de credenciales gubernamentales			1ª Vez	2da Vez		3ra Vez
	e) Destruir o mutilar intencionalmente documentos públicos.						1ª Vez
29. Uso Indevido de los Sistemas Electrónicos	a) Interceptar información que ha sido restringida.				1ª 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	1ª Vez	2da Vez		3ra Vez		4ta Vez
	c) Acceso mediante medios electrónicos.			1ª Vez	2da Vez		3ra Vez
	d) Ver, enviar, guardar y/o almacenar material ofensivo a la moral pública (exceptuando aquellos casos de material obsceno).					1ª Vez	2da Vez
	e) Instalar (grabar) programas en las computadoras sin la autorización de OSIATD o el Secretario de Educación.		1ª Vez	2da Vez	3ra Vez		4ta Vez
	f) Utilizar la computadora para fines no oficiales, en horas de trabajo.	1ª Vez	2da Vez	3ra Vez	4ta Vez		
	g) Incluir dentro de cualquier comunicación o mensaje el uso de palabras soeces o indecorosas.					1ª Vez	
	h) Acceder intencionalmente a páginas de Internet con contenido ofensivo a la moral pública				1ª Vez	2da Vez	

	(exceptuando aquellos casos de material obsceno).						
	i) Copiar programación oficial instalada en las computadoras.					1ª Vez	
	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.		1ª 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.					1ª Vez	2da Vez
30.	Uso Autorizado	No de	En estos casos se observará el procedimiento establecido en el Reglamento de Prueba para la Detección de Sustancias Controladas.				
	a) Uso de sustancias controladas no autorizadas fuera de hora de trabajo que no interfieran con el desempeño del trabajo, o amenacen la seguridad o su disciplina.						
	b) Posesión de sustancias controladas no autorizadas en el centro de trabajo o sus predios.						1a Vez
	c) Distribución o venta de sustancias controladas no autorizadas						1a Vez
	d) Posesión, distribución o venta no autorizada de bebidas alcohólicas en horas de trabajo						1a 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.						1a 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.			1ª Vez	2da Vez		3ra Vez
31.	Utilización de Recursos para Uso Personal					1ª Vez	2da Vez

32. Violaciones Éticas	a) Aceptar regalos, donativos o cualquier recompensa por la labor realizada como empleado público					1ª 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.					1ª Vez	2da Vez
	c) Incumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidos 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
33. 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 trabaja o tenga la facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuatro grado de 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, 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 dispuesto en esta Ley después de su nombramiento o designación.					
34 Incumplimiento de Normas	No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y comunicaciones oficiales que rigen el Departamento		1ra vez	2da vez		3ra vez	4ta vez
35. 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 trabaja o tenga la facultad de	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					

	<p>decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuatro grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad.</p>	<p>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, 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 dispuesto en esta Ley después de su nombramiento o designación.</p>

ANEJO 2

REFERIDO PARA LA EVALUACIÓN DE UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA DE EMERGENCIA

Región 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 hechos¹:

Testigos:

Número de Querrela: _____ 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 3

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

ADVERTENCIA ESCRITA

Fecha: _____ Región: _____

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

**REFERIDO PARA LA EVALUACIÓN DE UNA
ACCIÓN DISCIPLINARIA
Procedimiento Regular**

DIVISIÓN 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 hechos²:

Testigos: (SI APLICA) _____

Documentos que sustentan la imposición de una sanción:

Fecha de la última exhortación verbal: ____ Última Advertencia Escrita:

(Si aplica)

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

ANEJO 5

**Modelo Minuta
Exhortación Verbal**

MINUTA SOBRE AMONESTACIÓN VERBAL

FECHA: _____

REGIÓN: _____

DISTRITO: _____

UBICACIÓN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

NOMBRE DE LOS PRESENTES EN LA REUNIÓN:

ASUNTO DISCUTIDO: _____

ACUERDOS:

ANEJO 6

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 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

ANEJO 7

MODELO FORMULACIÓN DE CARGOS

Fecha _____

Nombre y dirección 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. 85 de 29 de marzo de 2018, según enmendada, la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, 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 número 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 *(sanción 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
Secretaría 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 citar ni oírle.

Atentamente,

Secretario

CERTIFICADA CON ACUSE DE RECIBO: _____

Recordar: Someter copia al supervisor inmediato y al representante de la Unión correspondiente.