

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



REGLAMENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS: 9416

Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública
Departamento de Educación de Puerto Rico

BASE LEGAL

Ley Núm. 85 del 29 de marzo de 2018, según enmendada, conocida como “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico” artículo 3.03.

Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”

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” artículo 5, sección 5.1 (a), (e), (g) e (j).



PREÁMBULO REGLAMENTO 9416

- Es responsabilidad de la 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.
- Tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleados se aparten de dichas normas, con el propósito de crear un ambiente de trabajo ideal.
- El mismo dispone que, los funcionarios y empleados responderán ante la Secretaria 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.**
- Se debe garantizar el debido proceso de ley, previo a imponer sanciones disciplinarias .



SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS SEGÚN LA LEY 85-2018 Y EL ARTÍCULO IV, SECCIÓN 4 DEL REGLAMENTO NÚM. 9416

- ✓ Nuestro Sistema es uno de rendición de cuentas, dispuesto por la Ley 85-2018, que expresamente impone al Superintendente Regional y al Director de Escuela la responsabilidad de, “[i]mplementar el Sistema de rendición de cuentas para el personal, según las normas, directrices, reglas y reglamentos promulgados por la Secretaria”.
- ✓ Es por esto que el Reglamento 9416, supra, establece los deberes y obligaciones mínimas para los empleados y del Supervisor, los cuales alcanzan (31) incisos.



ARTÍCULO IV, SECCIÓN 4.1 (B)

Los empleados no podrán:

- Incumplir sus deberes y responsabilidades
- Aceptar regalos, donativos, o recompensas por labores realizadas como empleados
- Realizar actos contra la ética y la moral
- Observar conducta lesiva al buen nombre del Departamento de Educación en el desempeño de sus funciones
- Incurrir en conducta tipificada o no como delito, que consista de maltrato físico, emocional o de cualquier tipo contra un estudiante.
- Incurrir en conducta o actos de naturaleza sexual dirigida a cualquier estudiante.
- Incurrir en hostigamiento sexual (cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación)
- Dejar de brindar protección a los menores que se encuentran a su cargo.
- Incurrir en conducta relacionada a delitos contra el erario, fe o función pública.
- Facilitar respuesta a exámenes
- Registrar la Asistencia de otro empleado.



SECCIÓN 4: DEBERES DE LOS SUPERVISORES

- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ 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.



DEBERES DE LOS SUPERVISORES CONT.

- ▶ 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 a la secretaria de Educación o a su representante autorizado que imponga una medida cautelar (División Legal).
- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ Aplicar medidas correctivas cuando se incumpla con las normas y procedimientos establecidos y asociados con la Política de Asistencia del Departamento. Ver *Reglamento de Personal 2020* y *Carta Circular Núm. 036-2021-2022*.
- ▶ 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 911 y realizar la correspondiente querrela. Acto seguido, deberá informar al superintendente regional y a la Oficina de Asuntos Legales sobre cualquier hecho que amerite intervención inmediata.



MEDIDAS CAUTELARES (ART. V: SECC. 5.1)

Se debe implementar en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales del Nivel Central. (Indispensable)

Con su implementación es necesario que se radique una querrela en la UIQA.

Todo supervisor que incumpla con las disposiciones de esta sección podrá ser objeto de acción disciplinaria en virtud de este reglamento.

MEDIDAS CAUTELARES (MEDIDAS PREVENTIVAS)

LAS TOMA UN SUPERVISOR PARA GARANTIZAR LA SALUD, PROPIEDAD O LA MORAL EN EL ÁREA DE TRABAJO

Entre las medidas cautelares que podrán implementarse están:

En el área de trabajo:

- Custodia de documentos
- Aislar a un empleado en el área de trabajo
- Llamar a la Policía de Puerto Rico
- Notificar a la Oficina de Asuntos Legales

MEDIDAS CAUTELARES FUERA DEL ÁREA DE TRABAJO

Las medidas cautelares que requieren reubicación de un empleado fuera de su área de trabajo son notificadas por el Superintendente Regional por recomendación de la Oficina de Asuntos Legales.

LA MEDIDA CAUTELAR SE ESTABLECE

- Mediante notificación escrita al empleado/a.
- Indicando el lugar en el cual se ubicará en lo que concluye la investigación o proceso legal
- Se le designan tareas acordes con sus funciones
- Se le asigna un supervisor a quien se reportará y trabajará su asistencia

PROCESO DE DISCIPLINA PROGRESIVA ¿QUÉ ES?

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.

Propósito: Dar al empleado la oportunidad de corregir la conducta.

No obstante, existen actos que por su severidad sería imprudente esperar que ese acto se repita, en cuyo caso debe realizarse el referido a la oficina de Asuntos Legales, por conducto de la UIQA. Por ejemplo:

- Casos de maltrato a menores
- Casos de índole sexual
- Amenaza
- Agresión
- Hostigamiento Sexual, entre otros

TRES ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE UNA MEDIDA CORRECTIVA

Es aquella exhortación verbal o advertencia escrita que imparte un supervisor, con la intención de orientar y advertir al empleado sobre la manifestación de una conducta inadecuada en el trabajo.

Se hace con el propósito de corregir la situación a tiempo y evitar que el empleado tenga que ser sancionado.

No formarán parte del expediente de personal del empleado.



Paso 1: Exhortación verbal (Art.V
Secc. 6.2 (A))

Paso 2: Advertencia escrita (Art.V
Secc. 6.2 (B))

Paso 3: Referido a División Legal

PASO 1: Exhortación Verbal

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que amerite una exhortación verbal, conforme se dispone en este reglamento.

- El supervisor citará a una reunión al empleado.
- Dicha citación deberá hacerse por escrito. (Nunca se hará verbalmente)
- De ser unionado, deberá notificarse copia de la citación a su delegado de la unión que corresponda.
- Realizará la reunión con el empleado
- En esta se discutirá la conducta que no se ajusta a las normas establecidas.
- El empleado podrá estar acompañado del delegado de la unión
- Empleados que **no sean miembros de la unidad apropiada o de alguna unión, podrán estar acompañados por un representante de su preferencia (que no podrá intervenir en la reunión).**



- Supervisor podrá contar con la presencia de un testigo para que lleve la minuta
- Se tomará una minuta, firmada por el supervisor, el empleado y 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.
- Copia al empleado y copia en el expediente administrativo
- Minuta debe contener:
 - la infracción a las normas de conducta,
 - una descripción clara y detallada del incidente,
 - las instrucciones impartidas por el supervisor, y acuerdos alcanzados
 - las acciones a realizar por el supervisor en caso del empleado incumplir.

Las partes garantizarán la confidencialidad de los asuntos discutidos en esta reunión.

ADVERTENCIA ESCRITA

- ▶ El supervisor podrá utilizar el formulario titulado: Formulario de Advertencia Escrita (anejo 5 del reglamento), aunque puede usar algún otro documento que entienda prudente.
- ▶ En este formulario o documento se indicará:
 - ▶ Relación de Hechos
 - ▶ Norma de conducta que se infringe, acompañado por una exhortación para corregir la conducta
 - ▶ Advertencia de que si el empleado continúa desplegando dicha conducta podrá ser referido para el comienzo de una acción disciplinaria.
- ▶ El supervisor citará a una reunión al empleado.
 - ▶ Nuestra recomendación es que dicha citación sea por escrito o por correo electrónico con notificación de recibido
 - ▶ De ser unionado el empleado, deberá notificarse copia de la citación a su delegado de la unión que corresponda.

- El supervisor inmediato, a su vez, podrá contar con la presencia de un testigo para que lleve la minuta.
- Los acompañantes presentes en la reunión no tendrán participación o intervención en la misma.
- 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 remitirá al empleado y otra permanecerá en el expediente administrativo interno de la unidad de trabajo.
- La minuta debe contener:
- Minuta debe contener:
 - ✓ la infracción a las normas de conducta,
 - ✓ una descripción clara y detallada del incidente,
 - ✓ las instrucciones impartidas por el supervisor, y
 - ✓ las acciones a realizar por el supervisor en caso del empleado incumplir
- En la reunión, se le entregará la comunicación y se le ofrecerá la orientación adicional, de este solicitarlo.

Las partes garantizarán la confidencialidad de los asuntos discutidos en esta reunión.





IMPORTANTE

- Si el empleado se negara a participar de la reunión o no asistiera a esta, sin que medie 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. En esta instancia, evadir una reunión sin justificación por parte del empleado, puede considerarse el agotamiento de la disciplina progresiva y podrá ser referido a la UIQA con toda la evidencia de las gestiones realizadas por director/a o supervisor/a.

¿A QUIÉN NOTIFICO?

- Agotada la disciplina progresiva, de continuar la situación, el supervisor visitará la OAL con la documentación (evidencia) para la posible radicación de una querrella
- Radicará querrella en la UIQA cuando
 - Agotó remedios administrativos a nivel escolar y regional; y
 - Cuento con toda la documentación necesaria.
- La querrella de un padre o madre o alguna otra persona NO sustituye la querrella de un supervisor.



ACCIONES DISCIPLINARIAS QUE PUEDE IMPONER LA AUTORIDAD NOMINADORA REGLAMENTO 9416

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:

- Amonestación escrita;
- Suspensión de empleo y sueldo;
- Suspensión sumaria;
- Destitución o separación;
- Cancelación o suspensión de certificado, licencia, permiso o autorización otorgado por el DEPR (aplica solo para personal docente y docente administrativo).

***Hay casos que requieren una alerta en el Sistema. (Cintillo Amarillo/Impedimento)

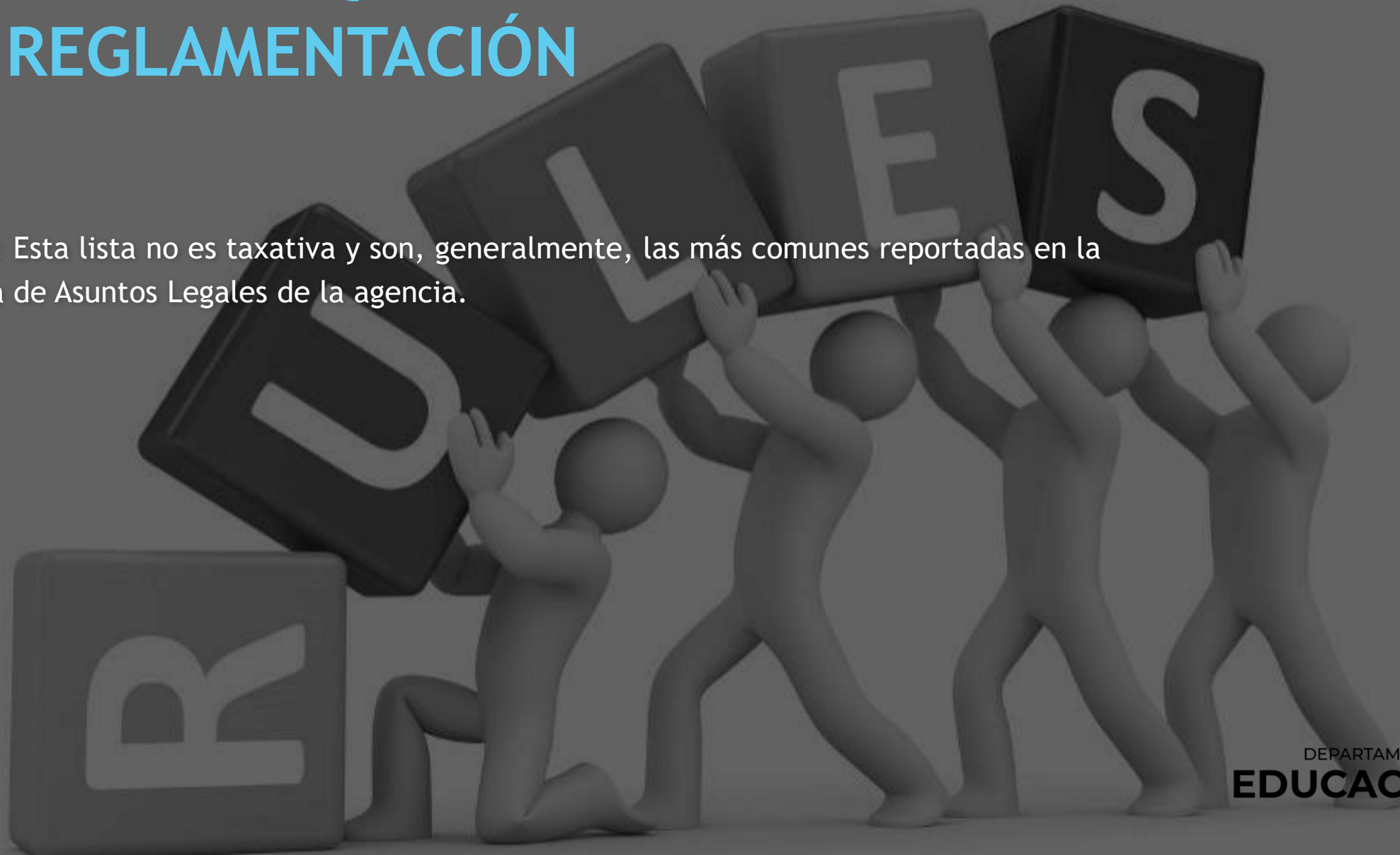
DEBIDO PROCESO DE LEY DERECHO PROPIETARIO

- Las enmiendas V y XIV de la Constitución de los EUA, al igual que el Art. II, Sec. 7 de la Constitución de PR garantiza el que ninguna persona será privada de su libertad o propiedad sin el debido proceso de ley.
- Esto implica que el Estado tiene la obligación de garantizar que la interferencia con los intereses de libertad y propiedad del ciudadano se haga a través de un procedimiento justo e imparcial.
- En su vertiente procesal esta garantía requiere satisfacer los siguientes requisitos: (1) notificación adecuada del proceso; (2) proceso ante un juez imparcial; (3) oportunidad de ser oído; (4) derecho a contrainterrogar testigos y examinar evidencia presentada en su contra; (5) tener asistencia de abogado, y (6) que la decisión se base en el récord.



CONDUCTAS QUE VIOLANTAN LA REGLAMENTACIÓN

►Nota: Esta lista no es taxativa y son, generalmente, las más comunes reportadas en la Oficina de Asuntos Legales de la agencia.



HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

LEY NÚM. 17 (22 DE ABRIL DE 1988)
CC NÚM. 014-2021-2022 - 20 DE AGOSTO
DE 2021

Se manifiesta de diversas formas desde insinuaciones de tipo sexual directa o indirectas que pueden comprender desde los actos más SUTILES y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada.

El hostigamiento sexual en el empleo es cualquier conducta sexual indeseada que ocurre en la relación de empleo y afecta el ambiente de trabajo de la persona afectada.

En las Instituciones de Enseñanza es cualquier conducta o acercamiento sexual no deseado hacia un estudiante, de parte de cualquier funcionario o persona y que amedrenta, amenaza e interfiere de manera irrazonable con el desempeño de sus estudios y crea un ambiente intimidante u ofensivo.



HOST. SEXUAL- CONDUCTAS PROHIBIDAS

- Realizar chistes ofensivos de carácter sexual
- Bromas obscenas
- Piropos, guiñadas, insinuaciones de naturaleza sexual, invitación a salir
- Exposición de material sexual, ofensivo, indecente o pornográfico (puede ser a través de medios cibernéticos)
- Conducta patentemente ofensiva (pellizcos, roces corporales, besos)
- Aquel contacto físico no deseado
- Agresiones sexuales, violación o su tentativa
- Creación de un ambiente intimidante, hostil o agresivo

CONDUCTA SEXUAL INAPROPIADA (CONDUCTA INMORAL)

Enviar mensajes, fotos o videos con contenido de adultos.



Miradas insinuantes, no disimuladas.



Trato de mamita, chula, cariñito



Preguntas indiscretas como: ¿Eres virgen? entre otros...

ACOSO LABORAL

El acoso laboral es aquella conducta abusiva, verbal, escrita o física de forma reiterada por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses del patrono.

La conducta es una no deseada por la persona, que atenta contra los derechos constitucionales protegidos de quien recibe la acción. Los derechos fundamentales que se trastocan son: dignidad humana, intimidad e integridad personal.

Es importante resaltar que la conducta no responde, necesariamente, a patrones de jerarquía, puesto a que también se puede manifestar entre personas de igual rango e incluso en sujetos de inferior condición profesional.

Es decir, el acoso laboral puede darse entre un jefe a su empleado o viceversa, incluso puede ocurrir entre compañeros de trabajo.

ACCIONES CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

- ▶ Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad queda demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios. Entiéndase, la radicación de múltiples querrelas frívolas para hacer daño.
- ▶ La descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo.
- ▶ Los comentarios o burlas dirigidos al empleado sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- ▶ La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del empleado afectado.
- ▶ La imposición de deberes patentemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada, sin ningún fundamento objetivo referente al negocio o servicio a que se dedica el patrono.
- ▶ La negativa del patrono u otros empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para sus labores.



OJO: NO CONSTITUYE ACOSO LABORAL

- ▶ Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los supervisores sobre sus subalternos. (Deberes del Supervisor).
- ▶ La formulación de exigencias para protección de la confidencialidad en los servicios a los que se dedica el patrono o la lealtad del empleado hacia su patrono.
- ▶ La formulación o promulgación de reglamentos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los empleados en función de los objetivos generales del patrono.
- ▶ La solicitud de cumplir deberes adicionales de colaboración cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación y servicios que ofrece el patrono.



NO CONSTITUYE ACOSO LABORAL

- Las acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo, con justa causa o por un periodo fijo, previsto en el ordenamiento jurídico de Puerto Rico.
- Las acciones afirmativas del patrono para hacer que se cumplan las estipulaciones contenidas en los reglamentos de administración de recursos humanos o de cláusulas de los contratos de trabajo.
- Las acciones afirmativas del patrono para que se cumplan con las obligaciones, los deberes y las prohibiciones que rigen por ley.



RESPONSABILIDAD DEL PATRONO

- Todo **patrono** que incurra, fomente o **permita** el acoso laboral, será civilmente responsable frente a las personas afectadas.
- Es **responsabilidad de todo patrono** tomar las medidas necesarias para eliminar o reducir al mínimo la ocurrencia del acoso laboral en el lugar de trabajo. (educar, orientar)
- Todo patrono debe adoptar e implementar las políticas públicas necesarias a los fines de prevenir, desalentar y evitar el acoso laboral en sus centros de trabajo.
- Ningún patrono podrá despedir, amenazar o discriminar contra un empleado con relación a sus términos, condiciones, compensación, beneficios o privilegios del empleado que denuncie, colabore, ofrezca o intente ofrecer su testimonio sobre denuncias de acoso laboral. (represalias).



AUSENCIAS, TARDANZAS Y ABANDONO DE SERVICIOS

Ausentarse por más de cinco (5) días laborales consecutivos sin autorización previa ni justificación adecuada, o no presentarse a trabajar una vez vencido algún beneficio por licencia.

En los casos de abandono, el supervisor deberá:

1. Realizar gestiones para localizar al empleado, tales como: comunicaciones escritas, correos electrónicos, llamadas telefónicas y comunicaciones con los familiares, entre otros.
2. Enviar 3 cartas en fechas distintas (al menos con tres o cinco días de diferencia) por correo certificado a la dirección postal del empleado, indicándole que está incurriendo en abandono de servicio, que debe regresar a su área de trabajo y expondrá las consecuencias de que continúe en abandono. Se requiere que dicha misiva especifique desde cuándo el empleado está en abandono. (Fecha: día, mes, año)
3. Notificar a la Oficina de Nóminas del Departamento de Educación.

4. Luego de realizar los pasos anteriores, el supervisor someterá un informe narrativo a la División Legal que incluirá lo siguiente:
 - ✓ Información del empleado, dirección postal, número de puesto, estatus, categoría y clasificación de puesto.
 - ✓ Desglose de las gestiones realizadas para localizar al empleado.
 - ✓ Explicación del perjuicio causado en la escuela u oficina por causa del abandono del empleado.
 - ✓ Desglose de la asistencia del empleado y copia impresa del Sistema TAL del empleado en los que se observe el período de ausencias injustificadas.
 - ✓ Copia de las comunicaciones enviadas al empleado y sus respectivas evidencias de envío y la comunicación enviada a la Oficina de Nómina.
 - ✓ Evidencia sobre si el empleado respondió a las comunicaciones.

5. Si el empleado informa que existe una razón justificada para sus ausencias y expone que no está capacitado para regresar a su trabajo, el supervisor le orientará sobre el proceso para solicitar en Recursos Humanos alguna licencia o cualquier otro proceso que corresponda realizar formalmente (incluyendo la solicitud de una licencia sin sueldo, una renuncia o una petición de jubilación, entre otros).

Los documentos deberán ser presentados mediante declaración jurada en la Oficina de Asuntos Legales para presentar la correspondiente querrela.

**DUDAS O PREGUNTAS SON
BIENVENIDAS**



INFORMACIÓN DE CONTACTO

Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública

Lcdo. Juan O. Rodríguez Rivera - Secretario Auxiliar

(787)759-2000 Ext. 4625394

rodriguezrju@de.pr.gov

Unidad de Investigación de Querellas Administrativas

Lcda. Saraí Ruiz Maisonet - Directora

(787)759-2000 Ext. 4625396/4625377/4625390

ruizms@de.pr.gov