



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**  
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. CÉSAR R. MIRANDA  
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL. (787) 721-7700  
FAX (787) 724-4770

## **ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2016-16**

**A: TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y COMPONENTES ADSCRITOS**

**ASUNTO: ENMIENDA A LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2016-01 DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA (7 DE ENERO DE 2016), SOBRE “NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA”**

### **I. BASE LEGAL**

La presente Orden Administrativa se promulga conforme a los poderes del Secretario de Justicia establecidos en las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; en la Ley Núm. 205-2004, *según enmendada*, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia”, 3 L.P.R.A. §§ 291 *et seq.*; y en la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, 3 L.P.R.A. §§ 1461 *et seq.*

### **II. PROPÓSITO**

Con el propósito de fomentar y mantener en el Departamento de Justicia un clima de trabajo seguro, cordial y de respeto, el 7 de enero de 2016 se promulgó la Orden Administrativa Núm. 2016-01, mediante la cual se establece la política institucional del Departamento en cuanto a la conducta que se espera y que debe exhibir todo el personal dentro y fuera de la agencia.

Ahora bien, hemos advertido ciertos errores de forma en la redacción de la Orden Administrativa 2016-01, que deben ser corregidos. Además, se hace necesario una modificación de la Sección 2 del Artículo 5, a fin de otorgarle una mayor claridad y una secuencia más ordenada.

En vista de ello, se emite la presente Orden Administrativa para enmendar la Orden Administrativa Núm. 2016-01, subsanar ciertas incorrecciones para evitar que surjan dudas en cuanto a sus disposiciones y para lograr un contenido más organizado.

### **III. DISPOSICIÓN**

1. Se enmienda el Artículo 3, Sección 3.3, inciso (e) de la Orden Administrativa Núm. 2016-01, para que lea como sigue:

e. Cuando se trate de ausencias prolongadas por razón de enfermedad o accidente no relacionado al trabajo, el Secretario podrá evaluar el caso en sus méritos, tomando como base el historial de trabajo y el patrón de asistencia del empleado antes del accidente o enfermedad.

2. Se enmienda el Artículo 5, Sección 5.2, de la Orden Administrativa 2016-01, para que lea como sigue:

#### **Sección 5.2: Referido**

a. Cuando el supervisor haya tomado las medidas correctivas o por la gravedad de la falta cometida por el empleado se requiera aplicar una acción disciplinaria, según se contempla en la Guía, el supervisor referirá el asunto a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, para que evalúe y provea una recomendación al Secretario, quien en el uso de su discreción, impondrá la sanción que corresponda. El referido contendrá la siguiente información:

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

- b. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos analizará el referido para determinar si el empleado incurrió en una falta a las normas de conducta. De ser necesario, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos recopilará mayor información testifical o documental, así como también entrevistará al empleado y al supervisor.
- c. Una vez investigado el caso, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos recomendará el curso de acción a seguir:
  1. De corroborarse que el empleado incurrió en una o más faltas a las normas de conducta, someterá al Secretario un informe de la investigación realizada que incluirá los hallazgos, el derecho aplicable y la acción disciplinaria recomendada.
  2. De no proceder la acción disciplinaria, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos notificará el resultado de la evaluación al empleado y al supervisor. Además, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos podrá actuar como agente mediador entre el empleado y el supervisor, orientar y facilitar la comunicación entre las partes, referir el asunto al Programa de Ayuda al Empleado y/o recomendar la aplicación de una medida correctiva, de ser necesario.
- d. El Secretario analizará el informe sometido por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, y en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria u ordenará el archivo del caso o, en los casos que estime necesarios, podrá solicitar al Inspector General del Departamento que amplíe la investigación y someta sus recomendaciones.
- e. Cuando la acción disciplinaria recomendada sea una reprimenda escrita y/o el Secretario determine notificar dicha acción disciplinaria, formulará la misma mediante una comunicación al empleado, con copia a su expediente de personal. La reprimenda escrita incluirá lo siguiente:
  1. Base legal, reglamentos o normas que facultan al Secretario a tomar la acción disciplinaria y que establecen las violaciones o faltas.

2. Relación clara, específica y detallada de los hechos por los cuales se formulan los cargos.
  3. Exhortación al empleado a mejorarse.
  4. Advertencia que de no corregir su conducta se le impondrá una acción disciplinaria mayor.
  5. Notificación de que la acción disciplinaria formará parte de su expediente personal.
  6. Notificación sobre su derecho a apelar la reprimenda escrita ante la CASP o la CIPA, según sea el caso, dentro del término de treinta (30) días a contar desde la fecha de recibo de la notificación de la acción disciplinaria.
- f. Cuando el Secretario determine notificar una acción disciplinaria que pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, procederá como sigue:
1. Notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida. Además, le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal ante un Oficial Examinador.
  2. La notificación al empleado se hará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado a la última dirección postal que conste en su expediente de personal. En la notificación se expondrán los hechos que motivan la intención de aplicar la acción disciplinaria, a fin de que el empleado pueda ofrecer su versión de los hechos en una vista administrativa informal. En particular, en la notificación de formulación de cargos se indicará lo siguiente:
    - a) Base legal, reglamentos o normas que facultan al Secretario a tomar la acción disciplinaria y que establecen las violaciones o faltas.
    - b) Relación clara, específica y detallada de los hechos por los cuales se formulan los cargos.
    - c) La acción disciplinaria que se propone aplicar.

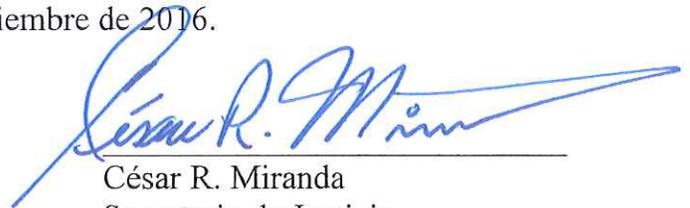
- d) Notificación sobre su derecho a solicitar la celebración de la vista administrativa informal dentro de un término de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha en que reciba la notificación.
  - 1. De solicitarse la vista administrativa informal, la misma deberá celebrarse dentro del término de treinta (30) días laborables, contados a partir de la notificación de la intención de la acción disciplinaria. Esta solicitud de vista administrativa informal deberá ser presentada por escrito ante la Oficina del Secretario.
  - 2. De no solicitarse la vista administrativa informal, dentro del término de los quince (15) días laborables, posteriores al recibo de la intención de la acción disciplinaria, se entenderá que el empleado renunció de forma voluntaria a su derecho a ser oído y presentar prueba a su favor. El Secretario procederá a notificar por escrito al empleado, mediante entrega personal o por correo certificado a la última dirección postal que conste en su expediente de personal, la determinación final sobre la acción disciplinaria. En dicha comunicación se le notificará al empleado la fecha o período de efectividad de la acción disciplinaria.
- e) Advertencia sobre las consecuencias de no solicitar la celebración de la vista administrativa informal y sobre su derecho a apelar la acción disciplinaria ante la CASP o la CIPA, según sea el caso, dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación final de la acción disciplinaria.
- g. En el día de la vista administrativa informal, el empleado podrá ofrecer su versión de los hechos y entregar cualquier evidencia o documentación que estime conveniente. El empleado no tendrá derecho a estar asistido por abogado, ni conainterrogar testigos, ni a realizar descubrimiento de prueba alguno.

- h. El Secretario, en el ejercicio de su discreción y a base de la información que se le presente, podrá acoger en su totalidad, en parte o rechazar el informe del Oficial Examinador.
- i. En el caso de los fiscales, procuradores y registradores, el procedimiento disciplinario se regirá por la reglamentación vigente aplicable a tales funcionarios al momento de los hechos.

#### IV. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y su efecto será retroactivo al 7 de enero de 2016. Se mantiene en vigor la Orden Administrativa Núm. 2016-01 en todas las partes que no sean incompatibles con esta Orden.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 5 de septiembre de 2016.



César R. Miranda  
Secretario de Justicia