



**Administración  
de Corrección**

*Oficina de la  
Administradora*

MEMORANDO NORMATIVO NUMERO OA-PER-2000- 08

A Todos los Empleados de la Administración de Corrección



Zoé Laboy Alvarado  
Administradora

**MISION, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE DISCIPLINA**

**I. INTRODUCCION**

El Artículo 51 de la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Administración de Corrección", faculta al Administrador para llevar a cabo toda clase de estudios e investigaciones sobre asuntos que afectan al sistema correccional.

Como parte de esas investigaciones, se faculta al (a la) Administrador(a) a expedir citaciones requiriendo la comparecencia de testigos y la entrega de evidencia e información, el tomar juramentos y recibir testimonios.<sup>1</sup>

Esas facultades le han sido delegadas<sup>2</sup> a la Unidad de Disciplina, oficina creada el 1 de septiembre de 1994, por estipulación en el

---

<sup>1</sup> "Ninguna persona podrá negarse a cumplir una citación del Administrador o de su representante, o producir la evidencia requerida o rehusar contestar cualquier pregunta en relación con cualquier estudio o investigación o porque la evidencia que se le requiere podría incriminarle o le expondría a un proceso criminal o a que se le destituya o suspendiera de su empleo, profesión u ocupación; pero el testimonio o evidencia producida por dicha persona a requerimiento del Administrador o su representante, o en virtud de orden judicial, no podrá ser utilizada o presentada como prueba en su contra en ningún proceso criminal, o en procesos civiles o administrativos que puedan resultar en la destitución o suspensión de su empleo, profesión u ocupación". (Art. 51)

"Cualquier funcionario o empleado que rehúse, sin justificación razonable, suplir al Administrador la información que se le solicite y que sea necesaria para la función del centro de estadísticas de la Administración, excepto información que de acuerdo a la ley sea confidencial, incurrirá en delito menos grave." (Art. 52)

<sup>2</sup> El Artículo 6, Inciso k de la Ley Orgánica.

***Proveyendo Seguridad, Propiciando Rehabilitación***

*Apartado 71308, San Juan, Puerto Rico 00936 Tel. (787) 273-6464*

Caso "Carlos Morales Feliciano, et al versus Gobernador de Puerto Rico", Civil Número 79-4 en el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos.

## II. PROPOSITO

Este Memorando Normativo tiene el propósito de establecer con claridad las responsabilidades de la Unidad de Disciplina y de los empleados que componen la misma; uniformar los procesos de referido y trámite de casos; y delimitar la clase de casos que pueden ser referidos a esta Oficina.

## III. BASE LEGAL

La Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada y el Manual de Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados de la Administración de Corrección.

## IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### A. Oficina Central

1. La oficina central tendrá asignado como mínimo en el servicio de carrera el siguiente personal:
  - a. Un Abogado II ó III con licencia para ejercer la profesión legal en Puerto Rico, el cual dirigirá las funciones de la Unidad de Disciplina y le responderá directamente al Administrador (a); (Esta función también la podrá ejercer un Asesor Legal o Director en el servicio de confianza);
  - b. Un Oficial Examinador con un Juris Doctor como requisito académico mínimo; (Coordinador de los Oficiales Examinadores);
  - c. Un agente investigador II o Supervisor de Agentes Investigadores;
  - d. Un Auxiliar Administrativo I
  - e. Un Auxiliar Administrativo II ó III
  - f. Un Administrador de Sistemas de Oficina
  - d. Personal secretarial (uno o dos empleados para labor de oficina). Entre éstos deberá nombrarse un Oficinista.
2. Para la coordinación del trabajo en las oficinas regionales, deberá designarse a nivel central un Investigador II (o Supervisor de Agentes Investigadores), un Coordinador de Oficiales Examinadores, un Administrador de Sistemas de Oficina; Un Auxiliar Administrativo I y II quienes tendrán la

responsabilidad de recopilar la información, estadística e informes de las regiones, agilizar los requerimientos que provengan de las regiones, mantener informado al personal de las regiones de las directrices impartidas a nivel central y servir de enlace entre el Director de la Unidad de Disciplina y el personal regional.

5. La supervisión general del personal de Nivel Central y de las regiones será responsabilidad del abogado. Los aspectos administrativos de las oficinas regionales serán supervisados por el Oficial Examinador de las regiones y los aspectos técnicos de las investigaciones por el Coordinador de los Agentes Investigadores de las mismas. El Oficial Examinador coordinará la realización de sus funciones con el Coordinador de los Oficiales Examinadores de Nivel Central y el Coordinador de los Agentes Investigadores de las regiones con el Coordinador de los Agentes Investigadores de Nivel Central. A su vez, toda coordinación de trabajo que se relacione con los aspectos secretariales de las oficinas de las regiones, será coordinado por el Administrador de Sistemas de Oficina de Nivel Central. La preparación de los informes estadísticos y otro tipo de reportes será responsabilidad del Auxiliar Administrativo I y II.

#### B. Oficinas Regionales

1. A las oficinas regionales se asignará el siguiente personal:
  - a. Un Oficial Examinador graduado de una escuela de derecho reconocida por las autoridades de Puerto Rico;
  - b. Tres (3) agentes investigadores, uno de los cuales fungirá como coordinador de la labor de los demás investigadores (Este podrá ocupar el puesto de Agente Investigador II);
  - c. Personal secretarial (al menos un empleado para labor de oficina).

#### V. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

##### A. Los siguientes asuntos serán investigados por la Unidad de Disciplina

1. Mal uso de licencias o ausentismo de funcionarios y empleados;
2. Abandono de servicio;
3. Actos de insubordinación de empleados;

4. Asistir al trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes;
5. Pérdida o mal uso de propiedad gubernamental;
6. Uso de lenguaje indecoroso mientras se encuentra en su lugar de trabajo o en funciones de su cargo;
7. Negligencia en el desempeño del deber que no constituya delito;
8. Pérdida o uso indebido de documentos oficiales;
9. Incumplimiento de órdenes de tribunales o foros administrativos;
10. Accidentes en vehículos oficiales;
11. Uso indebido de identificaciones de la agencia;
12. Incumplimiento de los deberes del puesto;
13. Investigación de candidatos a empleo;
14. Violaciones a la Ley de Violencia Doméstica;
15. Hostigamiento sexual;
16. Conducta antiética o inmoral en la prestación del servicio;
17. Cualquier otra conducta que se considere impropia para el servicio público o que constituya un incumplimiento de los deberes de su puesto, según las leyes y reglamentación vigentes.
18. Uso excesivo de la fuerza.

B. Asuntos Excluidos de la Jurisdicción de esta Unidad<sup>3</sup>

1. Tráfico de sustancias controladas;
2. Comisión de delitos;
3. Irregularidades en contratos de arrendamientos, servicios o relacionados con la adquisición de bienes y servicios;

---

<sup>3</sup> Estos asuntos están bajo la jurisdicción de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional (SAISC) del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

4. Violación de derechos civiles;
5. Cualquier otro asunto que el (la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación delegue expresamente en la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional (SAISC) del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

## VI. NORMAS

- A. Los empleados de la Administración de Corrección vienen obligados a cumplir con todas las leyes federales y estatales, reglamentos y normas que le sean aplicables en el desempeño de sus funciones.
- B. Toda norma administrativa aprobada por el (la) Administrador(a) tiene fuerza de ley para los empleados y éstos vienen obligados a conocerlas y cumplirlas.
- C. Además de las anteriores, los empleados vienen obligados a conocer los deberes de su puesto y a cumplir cabalmente con esas funciones.
- D. Cada empleado tiene la obligación para con la Administración de Corrección, sus compañeros de trabajo y para con aquellos a quienes les presta servicios, de conducirse conforme a las normas de conducta, ética y disciplina establecidas para el servicio público por legislación y reglamentación aprobadas por las autoridades pertinentes.

## VII. PROCEDIMIENTOS

- A. Cuando un empleado desempeña funciones de supervisión, vendrá obligado a orientar a los empleados a su cargo de sus derechos y obligaciones.
- B. Es responsabilidad del supervisor inmediato alertar a la autoridad nominadora de cualquier conducta del empleado, bajo su supervisión,

que se aparte de las normas establecidas, utilizando el siguiente procedimiento:

1. Informará verbalmente al empleado de que su conducta se aparta de las normas establecidas dándole la oportunidad de explicar su conducta.
2. Si las razones que aduce el empleado no justifican su conducta o si la acción es de tal gravedad que amerite investigarse, levantará un informe escrito de todo lo acontecido y lo referirá al Director Regional, el cual lo enviará a su vez a la Unidad de Disciplina de Nivel Central para que se inicie el proceso de investigación o se tomen las acciones correctivas o disciplinarias que correspondan (ANEJO A). Dicho informe contendrá nombres completos, fechas específicas, nombres y direcciones de los lugares donde acontecieron los hechos y cualquier evidencia o dato relevante que facilite la investigación.
3. La Unidad de Disciplina realizará la investigación administrativa de los hechos y rendirá un informe con los hallazgos de la investigación y su recomendación en el caso, la cual puede ser una de las siguientes:
  - a. Destitución;
  - b. Suspensión de empleo y sueldo;
  - c. Amonestación escrita;
  - d. Orientación verbal o escrita;
  - e. Archivo.
4. Al hacer la recomendación, se considerarán los siguientes factores; los cuales deberán constar claramente en el informe:
  - a. Frecuencia con que incurre en conducta prohibida un empleado;
  - b. Reincidencia;

- c. Si la conducta ocasiona o puede ocasionar riesgos o daños graves;
  - d. Hay más de una conducta prohibida en ese período de tiempo;
  - e. Contemporaneidad de la conducta;
  - f. Atenuantes; y
  - g. Razones que justifiquen la conducta en particular.
5. Si del informe de la Unidad de Disciplina surge que la conducta del empleado constituye una infracción a las normas establecidas que hace necesario la aplicación de medidas disciplinarias, el informe y la recomendación de la Unidad se referirá al (la) Administrador (a), mediante una propuesta de formulación de cargos al empleado (ANEJO B).
6. La propuesta formulación de cargos al empleado se remitirá al (a la) Administrador(a) con todos los informes y la evidencia recopilada durante la investigación para que éste(a) tome su determinación en el caso.

#### VIII. INSTRUCCIONES PARA LA REDACCION DE INFORMES DE INVESTIGACION POR LOS AGENTES INVESTIGADORES

La efectividad de una investigación reside en una recopilación exhaustiva de evidencia y en la transmisión de la información recopilada.

Una investigación no está completa y un informe no es adecuado si no contesta las siguientes interrogantes:

1. ¿**Quién** es el sujeto de mi investigación?

Recorra en primera instancia al expediente o expedientes disponibles. Recuerde que la información a la que usted tiene acceso goza de los privilegios de

confidencialidad y no puede divulgarla, salvo en el informe y sólo en los datos pertinentes a la investigación.

Ese sujeto tiene un nombre en su certificado de nacimiento; haga uso de ese nombre. Puede hacer referencia a "alias" o apodos, pero sin omitir el nombre completo. Incluya dirección residencial y dirección donde trabaja esta persona.

Incluya número de seguro social, puesto y cualquier otro dato relevante a la investigación, ejemplo: bajo tratamiento psiquiátrico.

2. **¿Qué se le imputa?**

Cuáles son las alegaciones en su contra. Exprese con exactitud cada una de las faltas imputadas por separado, aunque estén relacionadas a un sólo conjunto de eventos.

Toda alegación debe ser corroborada con evidencia testifical u otra evidencia. Se entrevistarán todos los posibles testigos y se tomarán declaraciones juradas a los testigos que ofrecen información relevante al caso, utilizando el formulario que se aneja y se hace formar parte de este Memorando Normativo (Anejo C).

Esas declaraciones juradas, informes que se levantan como consecuencia de los hechos y cualquier otra evidencia se recopilará y conservará en lugar seguro. Asegúrese de que el informe haga referencia a toda evidencia recopilada aunque sea en un anejo al mismo.

3. **¿Cuándo ocurrieron los hechos?**

Las fechas deben ser precisas y completas, ejemplo: 3 de enero de 2000 a las 8:45 p.m.

Incluya toda fecha relevante a los hechos que se narran en el informe.

4. **¿Dónde ocurrieron los hechos?**



Indique lugares exactos. Ejemplo: El incidente ocurrió en el tercer piso del Hogar de Adaptación Social de Carolina.

5. ¿Cómo ocurrieron los hechos?

La relación de hechos debe ser completa, sin omitir detalles relevantes; no extensa, sea conciso, use lenguaje preciso; trate de seguir un orden o secuencia similares a la ocurrencia de los hechos y nunca llegue a conclusiones; esto le corresponde al adjudicador de la controversia (Juez o examinador).

6. Si no surgen del relato incluido en el informe, añada al final o en anejo separado: personas que participaron en los hechos objeto de investigación, nombres completos de éstos y de testigos que se encontraban en el lugar o que puedan ofrecer información relevante; dirección dónde pueden localizarse estas personas y cualquier otra evidencia recopilada o identificada durante la investigación.

## IX. PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL EXAMINADOR

A. Estos procesos, como cualquier procedimiento adjudicativo, tienen que cumplir con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

El Oficial Examinador debe conocer esta ley en detalle para aplicarla correctamente. Igualmente debe conocer la Ley de Personal y el Reglamento de Personal de la Administración de Corrección.

B. Notificación

Antes de iniciar una acción disciplinaria, la agencia tiene que notificarle al empleado de tal acción en forma adecuada.

El Oficial Examinador se asegurará que en el expediente conste la comunicación en que se le formulan cargos al empleado.

Los hechos que se imputan deben constar con precisión (fecha, lugar, etc.), deben establecerse con exactitud las leyes, normas o reglamentos que ha infringido el empleado y las posibles infracciones que se consideran en su contra.

El empleado debe tener la opción de solicitar una vista para presentar evidencia a su favor y confrontar la prueba en su contra. Del Oficial Examinador entender necesario citar testigos para evaluar la prueba en contra del empleado, podrá hacerlo, siempre que también lo notifique al mismo. De solicitarlo, la fecha de la vista, la hora y el lugar donde se celebrará la vista deben ser notificados al empleado por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación.

Debe advertírsele al empleado que podrá comparecer asistido de abogado y que la vista no será suspendida sin justa causa.

Esta carta-citación la preparará el Oficial Examinador conforme a estas instrucciones.

- C. Si el empleado opta por no solicitar la vista en el término concedido, el examinador recomendará al (a la) Administrador(a) que proceda con la sanción propuesta, siempre y cuando la sanción sea proporcional a la falta.
- D. Si el empleado solicita la vista, pero no comparece, se declarará en rebeldía al empleado y se impondrán las sanciones que correspondan según la evidencia que obra en el expediente.
- E. Sólo se suspenderá la vista a solicitud del empleado o del representante legal de la agencia, con no menos de cinco (5) días de anticipación y justa causa o a requerimiento del Oficial Examinador.
- F. La vista debe grabarse y el examinador recopilará todas las incidencias del caso en un informe donde hará sus recomendaciones al (a la) Administrador (a).

- G. Durante la vista ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación.

El Oficial Examinador que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico y podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

Las reglas de evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

- H. La determinación final de la agencia será notificada al empleado, apercibiéndole del derecho a solicitar reconsideración a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal en un término de treinta (30) días.

#### X. INSTRUCCIONES PARA LA REDACCION DEL INFORME DEL EXAMINADOR

- A. Preparará una resolución dirigida al (a la) Administrador(a), como autoridad nominadora.
- B. No olvide incluir su nombre completo y su firma.
- C. En el asunto debe constar el nombre completo del empleado y el número de seguro social.
- D. Indique los nombres de partes y testigos estarán completos; sea específico, pero mantenga una relación ordenada de los hechos.

- E. Como Oficial Examinador, usted tiene que dar por probados ciertos hechos conforme a la evidencia recibida, "Determinaciones de Hechos" y debe haber evaluado el derecho aplicable, "Conclusiones de Derecho". Estos deben ser determinantes en su recomendación y por tanto deben sostener la misma (Anejo D).
- F. Además, prepare un proyecto para la firma del (de la) Administrador(a) (ANEJO E).

## XI. REUNIONES Y PREPARACION DE INFORMES MENSUALES

Mensualmente, el personal de las regiones se reunirá con el abogado de la Unidad de Disciplina para discutir los aspectos relacionados al funcionamiento de la misma. Además, en esta reunión cada empleado someterá un informe mensual sobre las labores realizadas. Anual y periódicamente, la Unidad de Disciplina también deberá someter al (a la) Administrador (a) un informe sobre el desarrollo de la misma, para que a su vez éste (a) pueda evaluar su progreso y determinar si es necesario aumentar el personal de ésta para agilizar aún más el proceso disciplinario.

## XII. DEROGACION

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

## XIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

#### XIV. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

#### XV. ENMIENDAS

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del (de la) Administrador(a) de la Administración de Corrección.

#### XVI. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.

#### XVII. APROBACION

En San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de septiembre de 2000.



# ADMINISTRACION DE CORRECCION

cont. informe de empleado (uso excesivo fuerza)

Testigos:

---

---

---

---

Fecha de referido: \_\_\_\_\_

Lesiones sufridas por el miembro de la población correccional

---

---

---

---

Comentarios del Supervisor

---

---

---

---

Comentarios del Comandante

---

---

---

---

Comentarios del Superintendente

---

---

---

---

Autorización a Investigación  
Director Regional

---

Referido a: \_\_\_\_\_

Miembros de la poblacional correccional involucrados en el incidente

---

---

Razones por las cuales se hizo uso de la fuerza

---

---

---

Se refirió al miembro de la población correccional al área médica.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Fecha







ANEJO B

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2000

Sr.  
Oficial Correccional I  
Institución Correccional \_\_\_\_\_

Estimado señor \_\_\_\_\_:

De una evaluación de su conducta en el empleo, se desprende lo siguiente:

1. El 3 de abril de 2000, usted fue designado a prestar vigilancia en el Puesto I de la Penitenciaría Correccional de Mayagüez y abandonó su puesto sin autorización.
2. Usted actuó incorrectamente al descuidar la vigilancia de su puesto y poner en riesgo la seguridad de la institución.
3. Mediante la emisión de una serie de comunicaciones, hemos recalcado la importancia de que los empleados cumplan a cabalidad con sus deberes y usted con su conducta ha incurrido en una falta a las normas que rigen en esta agencia.

**Usted tiene conocimiento respecto a que el Artículo XI, inciso C(3) del Reglamento de Oficiales de Custodia dispone que los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia no podrán abandonar sus puestos de custodia (plantones) por ningún motivo, hasta que sean debidamente relevados, u obtengan el permiso de la autoridad competente.**

Su proceder constituye una infracción al Artículo 9, Sección 9.1, inciso 3 del Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito.

A tenor con lo expuesto anteriormente, le notifico efectivo a la fecha de la presente, mi intención de **suspenderlo de empleo y sueldo por quince (15) días laborables**, según la autoridad que me ha sido conferida mediante la Ley Núm. 116 de 22 de julio 1974, según enmendada, la Sección 8.3 del Reglamento de Personal de la Administración de Corrección y el Manual de Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados de la Administración de Corrección.

Le apercibo que de no estar conforme con lo antes expuesto, tiene derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de los próximos diez (10) días laborables, contados inmediatamente a partir del recibo de la presente.

El propósito de la referida vista es ofrecerle la oportunidad de que pueda presentar las pruebas que considere necesarias ante el Oficial Examinador que preside la misma, el cual procederá a formularme sus recomendaciones. Usted deberá solicitar dicha audiencia en la Unidad de Disciplina, Oficina 805, Edificio Metropolitan Professional Park, Bo. Monacillos, Guaynabo, Puerto Rico. De transcurrir dicho término sin que haga uso de ese derecho, la presente decisión se constituirá en final.

De esta decisión, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P), P.O Box 9023990, San Juan, Puerto Rico 00902-3990, dentro de los treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de notificación de la presente.

Atentamente,

**Zoé Laboy Alvarado**  
**Administradora**

Certifico correcto  
y recomiendo su firma,

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
UNIDAD DE DISCIPLINA

DECLARACION JURADA

# \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nombre)

(mayor o menor)  
de edad \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_,  
( e s t a d o c i v i l )  
(municipio)

Puerto Rico, por la presente declaro bajo juramento libre y voluntariamente.

Que mi nombre y demás circunstancias personales son las antes  
mencionadas. Que soy \_\_\_\_\_ adscrito  
al \_\_\_\_\_ (puesto)  
(lugar de trabajo)

Soy \_\_\_\_\_ de la Unidad  
de Disciplina de la Administración de Corrección, que por instrucciones de mi  
supervisor estoy realizando una investigación administrativa relacionada con

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lo invito a que declare libre, voluntaria y espontáneamente con relación a  
asuntos que nos ocupa. Esta investigación se realiza con el único fin de conocer  
la verdad e impartir justicia.

P. ¿Ha entendido lo que se le ha explicado?

R. \_\_\_\_\_

P. ¿Desea usted declarar?

Q. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Agente Investigador

Declaración Jurada # \_\_\_\_\_

Y para que así conste, juro la presente en \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2000.

\_\_\_\_\_  
Declarante

Jurada y suscrita ante mí por \_\_\_\_\_ de las circunstancias antes expresadas y de cuya identidad me he asegurado mediante \_\_\_\_\_, con foto y firma.

De lo cual yo, el Agente Autorizado, doy fe. En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2000.

\_\_\_\_\_  
Agente Investigador

\_\_\_\_\_  
(sello oficial)

Querrellado

SOBRE:

suspenderle de empleo y sueldo por  
treinta (30) días laborables

\*\*\*\*\*

## RESOLUCION

El 6 de julio de 2000, a las 11:00 a.m., se celebró la Vista Administrativa del empleado de epígrafe, el cual no estuvo acompañado por abogado. A base de la prueba que obra en el expediente y de la credibilidad que nos mereció el querrellado, el Oficial Examinador formuló las siguientes:

### DETERMINACIONES DE HECHOS

1. Que el empleado de epígrafe se desempeña como Oficial Correccional I en la Penitenciaría Correccional Bayamón, localizado en Bayamón, Puerto Rico.
2. Que el día 2 de noviembre de 1999 el querrellado de epígrafe recibió una comunicación por parte de la Autoridad Nominadora en donde se le notifica la intención de suspenderle de empleo y sueldo por treinta (30) días laborables.
3. Que la intención de suspensión es por los siguientes hechos:
  - a. Que desde el 10 de enero hasta el 5 de febrero de 1998, usted se ausentó de su trabajo sin autorización.
  - b. Que durante el período de referencia usted incurrió en abandono de servicio, ya que se ausentó de su empleo por más de cinco (5) días consecutivos sin autorización.
  - c. Que desde enero a agosto de 1999, usted incurrió en diecinueve (19) ausencias no autorizadas.
  - d. Que mediante la emisión de una serie de comunicaciones, hemos recalcado la importancia de que los empleados cumplan a cabalidad con sus deberes y usted con su conducta ha incurrido en una falta a las normas que rigen en esta agencia.
4. En la Vista Administrativa, el querrellado declaró lo siguiente:
  - a. Que labora para la Administración de Corrección hace cuatro (4) años.
  - b. Que las fechas que indican en la carta de intención no concuerdan.

de 1975, según enmendada) dispone que es deber de todo empleado asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida. El Artículo XI, inciso c(1) del Reglamento de Oficiales Correccionales también dispone que deberá asistir al trabajo puntualmente dentro de su horario. Su proceder constituye una infracción al Artículo 9, Sección 9.1, inciso 1 del Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito.

El querellado de epígrafe recibió carta de parte de la Autoridad Nominadora que expresa la intención de ésta de suspenderle de empleo y sueldo por treinta (30) días laborables, ya que para las fechas del 10 de enero hasta el 5 de febrero de 1998 y de enero a agosto de 1999, este se ausentó de su trabajo sin autorización alguna.

En la Vista Administrativa el querellado se limitó a testificar que labora para la Administración de Corrección hace cuatro (4) años y que las fechas que manifiesta la carta de intención no concuerdan. Este no presentó ningún documento en la audiencia, a raíz de esta situación este servidor le dió la oportunidad de presentar en nuestras oficinas documento alguno que le pudiera dar socorro. La fecha para mostrar los mismos fue el día 19 de julio de 2000, más sin embargo el querellado no lo hizo.

Somos del parecer que no mostrando interés en su caso el querellado, se aplique a esta situación de hechos los artículos que menciona la carta de intención.

#### R E C O M E N D A C I O N

A tenor con lo anterior, recomendamos muy respetuosamente a la Autoridad Nominadora de la Administración de Corrección que se confirme la intención de suspenderle de empleo y sueldo por treinta (30) días laborables.

Dado hoy 31 de julio del 2000, en Bayamón, Puerto Rico.

CERTIFICO: Haber enviado copia fiel y exacta de la presente resolución al Sr. Héctor Cortés Soto, Institución Correccional Penitenciaria Correccional Bayamón, Bayamón, Puerto Rico.

Resolución Núm. 00-064

Oficial Examinador  
Unidad de Disciplina  
Región de

ANEJO E

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2000

**Sr.  
Oficial Correccional I  
Institución Correccional**

Estimado señor \_\_\_\_\_:

Mediante carta con fecha del 29 de abril de 2000, se le notificó la intención de la autoridad nominadora de **amonestarlo**.

En la referida comunicación se le apercibió de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables, contados al recibo de la mencionada carta o solicitar apelación a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro de los treinta (30) días calendarios contados a partir de la notificación antes indicada.

El 18 de enero de 2000 se celebró la vista administrativa. Por consiguiente, le notifico que he decidido acoger la decisión emitida por el Oficial Examinador el 31 de enero de 2000, mediante la cual recomendó que se confirmara la amonestación. A partir del recibo de la presente, la carta de amonestación formará parte de su expediente de personal.

De esta decisión, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P), P.O Box 9023990, San Juan, Puerto Rico 00902-3990, dentro de los treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de notificación de la presente.

Cordialmente,

**Zoé Laboy Alvarado  
Administradora**