



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2014-012

ORDEN ADMINISTRATIVA PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

I. AUTORIDAD LEGAL Y PROPÓSITO

Se promulga esta **Orden Administrativa para Establecer el Procedimiento para Vista Administrativa Informal**, en virtud de los poderes y facultades conferidos al Procurador del Paciente mediante la *Ley 77-2013, Ley del Procurador del Paciente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Conforme a las facultades conferidas por Ley, somos responsables de la organización y funcionamiento de la Oficina; por lo que estamos facultados para determinar la organización interna y los sistemas que sean menester para su adecuado funcionamiento y operación. El propósito de esta Orden es hacer cónsonos los procedimientos de Vista Informal con la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

II. APLICABILIDAD

Esta Orden será aplicable a todos(as) los(as) empleados(as) de la Oficina del Procurador del Paciente (OPP) que tengan algún interés propietario sobre su puesto y reciban una carta con la intención de ser destituidos(as) o suspendidos(as) de empleo y sueldo.

III. DEFINICIONES

Cuando se utilicen las siguientes palabras o frases en esta Orden, tendrán el significado que sigue:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Agencia: | Oficina del Procurador del Paciente (OPP) |
| 2. Oficial Examinador(a): | Persona que preside la vista informal |
| 3. Empleado(a): | Recurso humano de la agencia, que tiene un interés propietario sobre su puesto. |
| 4. Vista Informal: | Audiencia ante el (la) Oficial Examinador(a) en la cual que el (la) empleado(a) tiene derecho a ser escuchado(a) |
| 5. Secretario(a): | Persona empleada al servicio del (de la) Oficial Examinador(a) |
| 6. Representante Legal: | Abogado(a) admitido(a) a la práctica legal por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. |



IV. DISPOSICIONES GENERALES


A. Oficial Examinador(a)

El Procurador del Paciente designará un(a) Oficial Examinador(a), cuya función será presidir las Vistas Administrativas de empleados(as), que así lo soliciten.

Funciones del Oficial Examinador

1. Grabar la Vista Administrativa.
2. Escuchar la versión del (de la) empleado(a).
3. Escuchar la descripción de la prueba que posee la Agencia para sostener su intención.
4. Revisar informes y expedientes relacionados con los hechos que dieron base a la intención.
5. Redactar un informe final con las recomendaciones para el Procurador del Paciente, quien tomará la determinación final.

V. VISTA ADMINISTRATIVA

- 
- A. El (La) empleado(a), a quien se le ha notificado la intención de destituirlo o suspenderlo de empleo y sueldo, tendrá que solicitar por escrito la Vista Administrativa de su caso ante el (la) Oficial Examinador(a) dentro de los quince (15) días siguientes de haber recibido la carta con la intención.
 - B. Recibida la solicitud de Vista Administrativa, el (la) Oficial Examinador(a) y/o su Secretario(a) calendarizará y notificará para su celebración en el término de treinta (30) días.
 - C. El (La) Oficial Examinador(a) y/o su Secretario(a) notificará al (a la) empleado(a) o su representante legal, la fecha, hora y lugar de la Vista Administrativa. Esta notificación se realizará por correo ordinario, a menos que el (la) Oficial Examinador(a) disponga otra cosa.

VI. DERECHOS DEL EMPLEADO

El (La) empleado(a), a quien se le notifica la intención de ser destituido(a) o suspendido(a) de empleo y sueldo, tendrá los siguientes derechos:


- A. Recibir una notificación por escrito de los cargos administrativos, que se le imputan.
- B. Oportunidad para ser escuchado(a) y brindar su versión de lo sucedido.
- C. Recibir oralmente, una descripción de la prueba que posee la Agencia para sostener su intención.
- D. No tendrá derecho a solicitar Descubrimiento de Prueba, a controlar la prueba en su contra y/o controlar la formalidad de los procesos.

El procedimiento será uno informal y no adjudicativo. El (La) Oficial Examinador(a) sólo emitirá recomendaciones al Procurador; éste último tomará la determinación final, la cual no necesariamente estará obligado a seguir las recomendaciones del (de la) Oficial Examinador(a).

Únicamente, se admitirá la representación de derechos del (de la) empleado(a) y/o la Agencia por personas en calidad de abogado; y que hayan sido admitidos al ejercicio de esa profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

VII. RENUNCIA AL DERECHO DE VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

Se entenderá como renuncia a la Vista Administrativa Informal:

- 
- A. Si el (la) empleado(a) no la solicita dentro del término de quince (15) días contados desde el recibo de la intención.
 - B. Si una vez solicitada, el (la) empleado(a) no comparece voluntariamente a la misma.
 - C. Cuando radique apelación en cualquier foro o ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, obviando el proceso administrativo de la Agencia.
 - D. La renuncia a la Vista Administrativa Informal constituye la renuncia al derecho de ser escuchado y a recibir una descripción oral de la prueba, que se tiene en su contra.

VIII. SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE VISTA ADMINISTRATIVA

La medida expuesta en este Inciso tiene el propósito de no permitir dilaciones innecesarias que interfieran con el procedimiento administrativo, que se caracteriza por ser uno rápido y eficaz. Si por necesidad de servicio, el (la) empleado(a) ha sido suspendido(a) de empleo y no de sueldo al momento de la notificación de intención, este Artículo cumple con el propósito de no afectar el presupuesto de la Agencia.

La solicitud de suspensión de la Vista Administrativa se regirá por las siguientes normas:

- A. La solicitud de suspensión, sólo se considerará cuando medie justa causa o circunstancias extraordinarias, fuera del control del (de la) petionario(a).
- B. La solicitud de suspensión de Vista Administrativa debe presentarse, por escrito y acompañada de evidencia, para ser evaluada por el (la) Oficial Examinador(a) con cinco (5) días laborables de antelación a su celebración.
- C. Cuando el (la) empleado(a) o su representante legal solicite suspensión en dos (2) ocasiones consecutivas, el (la) Oficial Examinador(a) procederá a emitir Resolución con sus recomendaciones.

IX. PROHIBICIONES

- A. El (La) Oficial Examinador(a) se abstendrá de hacer declaraciones públicas sobre los asuntos que tiene o tuvo ante su consideración; tampoco explicará la razón de sus actuaciones. No servirá como testigo en otros foros sobre los hechos, que tuvo o tiene ante sí.
- B. El (La) abogado(a) que representa o representó a la Agencia en la Vista Administrativa Informal, se abstendrá de hacer declaraciones públicas sobre los asuntos del caso que tiene o tuvo ante sí; tampoco servirá como testigo en otros foros sobre los asuntos que tuvo o está representado.

X. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La declaración por un Tribunal competente de que una disposición de esta Orden es inválida, nula o inconstitucional, no afectará las demás disposiciones de la misma, las cuales preservarán toda su validez y efecto.

XI. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa para Establecer el Procedimiento para Vista Administrativa Informal tendrá vigencia inmediata.

PARA ASÍ CONSTE, firmo la presente Orden Administrativa, hoy 7 de marzo de 2014, en San Juan, Puerto Rico.



Carlos R. Mellado López, MD
Procurador del Paciente