ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

FOMENTO ECONÓMICO DE PUERTO RICO

DDEC

ROOSEVELT ROADS

REGLAMENTO SOBRE VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL PARA LA IMPOSICIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS CONTRA FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS(AS) DE LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS DE ROOSEVELT ROADS

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento sobre *Vista Administrativa Informal para la Imposición de Acciones Disciplinarias contra Funcionarios(as) y Empleados(as) de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos de Roosevelt Roads.*

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Se promulgan estas reglas en virtud de lo dispuesto en la Ley Número 508-2004, según enmendada, conocida como *Ley para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval de Roosevelt Roads*; la Sección 7 del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval de Roosevelt Roads*; la Orden Administrativa 2016-06, denominada *Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias; Guías de Aplicabilidad de las Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias*, emitida por la Junta de Directores de la Autoridad el 10 de agosto de 2016.

ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO

Cuando la conducta de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de la Autoridad no se ajuste a las normas establecidas se tomarán las acciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con la gravedad de la falta o infracción cometida. A tales efectos, se adopta el siguiente procedimiento para el trámite de las acciones disciplinarias. El mismo cumple con las garantías procesales requeridas para los casos en que la acción disciplinaria consista de la suspensión o destitución de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de su puesto; a saber: (1) una notificación adecuada del proceso; (2) proceso ante un árbitro imparcial; (3) oportunidad de ser oído; (4) derecho a presentar prueba y tener asistencia de abogado(a), y (6) que la decisión se base en el expediente.

ARTÍCULO 4 – APLICABILIDAD

Estas Normas serán de aplicación a los procedimientos internos que conduce la Autoridad en relación al trámite de las acciones disciplinarias contra funcionarios(as) y empleados(as) del Servicio de Carrera la Autoridad. La aplicación a los funcionarios del Servicio de Confianza será discrecional de la Autoridad a través de su Director Ejecutivo. Del mismo modo, serán de aplicación a todos los procedimientos iniciados en o con posterioridad a su vigencia.

ARTÍCULO 5 – DISPOSICIONES DE OTROS REGLAMENTOS

Estas Normas complementarán las disposiciones de las *Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias; Guías de Aplicabilidad de las Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias*, emitida por la Junta de Directores el 10 de agosto de 2016.

ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES

(a) Autoridad - La Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval de Roosevelt Roads;

(b) Acción disciplinaria -Toda medida impuesta por la Autoridad Nominadora cuando la conducta de un(a) funcionario(a) o empleado(a) no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, reglamentos y órdenes administrativas, incluyendo la suspensión de empleo y sueldo y la destitución del puesto;

(c) Acciones disciplinarias menores - acciones menores aplicadas por la Autoridad Nominadora, tales como la reprimenda escrita la cual formará parte del expediente de personal del funcionario(a) o empleado(a) de la Autoridad;

(d) Autoridad Nominadora - Director(a) Ejecutivo(a) o el (la) funcionario(a) en los asuntos que el (la) primero le delegue;

(e) Destitución - Separación total y absoluta del Servicio Activo impuesta a un(a) funcionario(a) o empleado(a) de la Autoridad como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos habiéndole concedido la oportunidad de solicitar la celebración de una vista administrativa informal;

(f) Decisión final - Determinación que toma la Autoridad Nominadora mediante la cual ordena el archivo del procedimiento disciplinario o la imposición de acción disciplinaria a un(a) funcionario(a) o empleado(a) de la Autoridad;

(g) Director(a) Ejecutivo(a) - Se refiere al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad para el Redesarrollo delos Terrenos y Facilidades de la Estación Naval de Roosevelt Roads, con las facultades conferidas en la Ley Núm. 508-2004, según enmendada.

(h) Formulación de Cargos – Notificación escrita mediante la cual la Autoridad Nominadora notifica a un(a) funcionario(a) o empleado(a) las violaciones incurridas a las normas de que deben prevalecer en la Autoridad y las cuales pudieran resultar en una reprimenda, suspensión de empleo y sueldo o destitución del puesto que ocupa;

(i) Normas de conducta - Conjunto de normas éticas, deberes y obligaciones a ser observados por los (las) funcionarios(as) y empleados(as) de la Autoridad;

(j) Reprimenda Escrita - acción disciplinaria que consiste en una advertencia por escrito por las infracciones a las normas de conducta y la cual pasará a formar parte del expediente de personal del (de la) funcionario(a) o empleado(a);

(k) Supervisor - Persona que tenga directa o indirectamente a su cargo la dirección de la labor técnica o administrativa que ejecuta uno(a) o más funcionarios (as) o empleados(as) de la Autoridad;

(l) Suspensión de Empleo y Sueldo - Separación temporal de un(a) funcionario(a) o empleado(a) del puesto o cargo que ocupa, impuesta por justa causa y tras la formulación de cargos habiéndole concedido la oportunidad de solicitar la celebración de una vista administrativa informal;

(m) Queja - Escrito mediante el cual una persona le imputa a un(a) funcionario(a) o empleado(a) de la Autoridad haber incurrido en conducta que pudiera ser objeto de una acción disciplinaria;

(n) Vista administrativa informal - Audiencia en la que el (la) funcionario(a) o empleado(a) tiene la oportunidad de ser oído, expresarse y defenderse en relación con cualquier imputación que pudiera resultar en la imposición de una acción disciplinaria, incluyendo la destitución o suspensión de empleo y sueldo;

ARTÍCULO 7 – INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

A. Cualquier persona podrá presentar una queja, personalmente o por correo, ante la Autoridad a los fines de que investigue conducta que pudiera ser objeto de una acción disciplinaria.

B. La queja deberá estar debidamente juramentada y contendrá la siguiente información: (1) el nombre, dirección postal, dirección de correo electrónico, número de teléfono del presentante de la queja; (2) una breve relación de los hechos que dan base a la queja, incluyendo el lugar y la fecha de su ocurrencia; (3) cualquier otra información que sea necesaria para la evaluación de la queja.

C. Toda queja deberá contener información suficiente para que la Autoridad pueda identificar al (a la) funcionario(a) o persona de quien se trate, así como para realizar una evaluación completa de la misma.

D. La Autoridad no investigará quejas anónimas, ni aquellas en las que la conducta expuesta no infrinja las normas establecidas.

E. El procedimiento disciplinario también podrá comenzar a petición de la Autoridad Nominadora o a solicitud del (de la) supervisor(a) inmediato(a).

F. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá ordenar el inicio de una investigación disciplinaria en contra de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de la Autoridad por infracción a las normas de conducta establecidas. En tales casos, no será necesario presentar una queja formal que cumpla con los requisitos antes indicados.

G. Nada de lo anterior impide a los supervisores, o a cualquier otra persona autorizada, imponer las medidas correctivas o acciones disciplinarias menores que correspondan cuando - a su juicio - un(a) funcionario(a) o empleado(a) viola las normas de conducta vigentes.

ARTÍCULO 8 – PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS QUEJAS

A. Toda queja presentada se investigará y evaluará para determinar que cumplen con los requisitos especificados en el inciso B del Artículo 7. De no cumplirse con dichos requisitos, se le notificará a la parte presentante para que, dentro del término de diez (10) días, subsane las deficiencias de manera que se pueda comenzar la evaluación de la queja.

B. Si la queja cumple con los requisitos especificados y expone conducta que pudiera configurar una violación a las normas de conducta establecidas para los (las) funcionarios(as) y empleados(as) de la Autoridad, la misma será referida al Oficial de Administración para la correspondiente investigación y análisis, el cual deberá consultar con la división legal de la Autoridad.

C. Las quejas ordenadas por la Autoridad Nominadora serán referidas al Oficial de Administración para que realice la investigación y evaluación correspondiente.

D. Para propósitos de realizar la investigación y evaluación de la queja, el (la) Oficial de Administración tendrá facultad para tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos y requerir la presentación de información o documentos pertinentes a la investigación.

E. El procedimiento disciplinario, incluyendo la investigación y evaluación de la queja, se tramitará de manera confidencial hasta tanto se emita una decisión final. Luego de que dicha determinación advenga final y firme, el expediente estará disponible para escrutinio público.

ARTÍCULO 9 – MEDIDAS PROVISIONALES DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LA QUEJA

A. Durante el procedimiento investigativo, la Autoridad Nominadora podrá tomar medidas cautelares o provisionales –incluyendo el traslado del funcionario(a) o empleado(a) a otro lugar de trabajo y/o la suspensión de empleo con sueldo- cuando haya motivos fundados de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los (as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Autoridad o del pueblo en general o de la propiedad e imagen de la Autoridad. También podrá tomar dichas medidas cautelares o provisionales de acuerdo a la gravedad de la conducta y cuando exista el riesgo de que ésta se repita.

B. Cualquier funcionario(a) o empleado(a) que sea convicto(a) por delito grave o menos grave que conlleve depravación moral o cualquier conducta que a juicio de la Autoridad Nominadora lo descalifica para el puesto que ocupa, será suspendido sumariamente hasta que se concluya la investigación y se tome la decisión final.

C. Esta acción no adjudicará los méritos de la queja ni afectará los derechos adquiridos del funcionario(a) o empleado(a) objeto de la queja.

ARTÍCULO 10 – DETERMINACIONES TRAS LA INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA QUEJA

A. Luego de realizada la investigación y evaluación de la queja por el (la) Oficial de Administración, la Autoridad Nominadora podrá desestimar la queja y ordenar su archivo o imponer una acción disciplinaria menor al funcionario(a) o empleado(a) de la Autoridad. Dicha determinación no requerirá la celebración de una vista administrativa informal previa.

B. Cuando la determinación consista de una reprimenda escrita, la Autoridad Nominadora formulará la misma mediante comunicación escrita al empleado con copia a su expediente personal. La reprimenda escrita al expediente incluirá lo siguiente:

1. Base legal y/o reglamentación que faculta a la Autoridad Nominadora a tomar dicha determinación;
2. Relación clara, especifica y detallada de los hechos o causas por las cuales se formulan los cargos descritos;
3. Referencia a las normas y/o deberes que infringió;
4. Exhortación al (a la) funcionario(a) o empleado(a) a conducirse de acuerdo a las normas de conducta establecidas a promover su mejoramiento;
5. Se le advertirá que la reprimenda escrita pasará a formar parte de su expediente de personal.
6. Se le apercibirá a éste de su derecho de apelar a la Comisión Apelativa de Servicio Público dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.

C. La determinación deberá ser notificada mediante comunicación escrita a la parte que presentó la queja.

D. Si la Autoridad Nominadora entiende que existe causa para imponer una acción disciplinaria, tal como la destitución o suspensión de empleo y sueldo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) procederá con la formulación de cargos y ordenará la celebración de una vista informal.

ARTÍCULO 11 – FORMULACIÓN DE CARGOS Y VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

A. Cuando exista justa causa para imponer una acción disciplinaria que conlleve la destitución del puesto y la suspensión de empleo y sueldo, la Autoridad Nominadora procederá con la formulación de cargos y la celebración de una vista informal en la que el (la) funcionario(a) y empleado(a) tendrá el derecho de defenderse y ser oído.

B. La formulación de cargos será notificada al (a la) funcionario(a) o empleado(a) por escrito, ya sea mediante entrega personal o por correo certificado, en el que se hará constar la siguiente información:

1. Base legal y/o reglamentación que faculta a la Autoridad Nominadora para tomar tal acción;
2. Una relación de los hechos, incluyendo el lugar y la fecha en que ocurrieron, los cuales dieron base a la formulación de los cargos;
3. Un breve resumen de la prueba con la que se cuenta para sostener las infracciones imputadas;
4. Una referencia a las leyes, reglamentos o normas que han sido violadas;
5. Un apercibimiento del derecho (de la) funcionario(a) o empleado(a) a solicitar una vista administrativa informal, a celebrarse en privado, dentro del término de quince (15) días laborables contados a partir de la notificación de la formulación de cargos y su derecho a comparecer asistido de abogado(a);
6. Un apercibimiento de que el proceso pudiera culminar en la imposición de una acción disciplinaria, incluyendo la suspensión de empleo y sueldo y la destitución del puesto.

C. Si el funcionario(a) o empleado(a) solicita la celebración de la vista informal dentro del término antes señalado, se le deberá enviar una citación indicándole el día, hora y lugar en que se celebrará la misma. En dicha comunicación se le advertirá de su derecho a defenderse y presentar prueba, así como de comparecer asistido de un abogado.

D. Toda vista administrativa se celebrará en la fecha más próxima posible luego de solicitada la misma.

E. Las vistas administrativas sólo se podrán suspender cuando medie justa causa, la cual deberá ser presentada por escrito y evidenciada por la parte proponente en un término no menor de tres (3) días laborables de antelación a la fecha del señalamiento. El escrito deberá incluir tres (3) fechas disponibles para el subsiguiente señalamiento de vista pública.

F. En caso de que transcurra el término señalado en el inciso (B)(5) de este Artículo sin que el funcionario(a) o empleado(a) solicite la celebración dela vista informal, se entenderá que ha renunciado a la misma pudiendo la Autoridad Nominadora tomar una determinación final e imponer la acción disciplinaria que corresponda.

ARTÍCULO 12 – DESIGNACIÓN DE OFICIAL EXAMINADOR(A); CELEBRACIÓN DE LA VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

A. La Autoridad podrá designar Oficiales Examinadores(as) o funcionarios(as) para atender y adjudicar todos los asuntos procesales como parte del procedimiento disciplinario. Dicho(a) funcionario(a) tendrá autoridad para presidir las vistas administrativas informales, dictar órdenes, recibir la prueba sometida por las partes y presentar un informe a la Autoridad Nominadora con sus determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. Además, tendrá facultad para resolver las incidencias interlocutorias que se susciten durante el proceso de la celebración de la vista administrativa informal, incluyendo la imposición de sanciones.

B. El (la) oficial examinador o funcionario(a) juramentará a los testigos al inicio de la vista y antes de que presten su testimonio y dirigirá los procedimientos.

C. En la medida que se trata de una vista administrativa informal, no serán de aplicación las Reglas de Evidencia ni las Reglas de Procedimiento Civil, sin perjuicio de que los principios rectores contenidos en las mismas puedan utilizarse para obtener una determinación justa, rápida y económica.

D. El (la) oficial examinadora o funcionario(a) a cargo de la vista podrá excluir toda aquella evidencia que a su juicio resulte impertinente, inmaterial o repetitiva, así como aquella que no pueda admitirse por razón de existir alguna ley o privilegio que lo prohíba.

E. El (la) oficial examinador(a) o funcionario(a) podrá tomar conocimiento judicial a iniciativa propia y deberán tomar conocimiento judicial a solicitud de parte cuando ésta provea a dicho funcionario(a) con información suficiente para permitirle que tome tal conocimiento.

F. Los procedimientos podrán ser grabados en cualquier mecanismo electrónico o computarizado para dichos fines, y dicho registro quedará bajo la custodia de la Autoridad.

G. Una vez celebrada la vista administrativa informal, el (la) funcionario(a) a cargo de la misma rendirá un informe con las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación y las recomendaciones correspondientes.

ARTÍCULO 13 – EXCEPCIONES A LA CELEBRACIÓN DE LA VISTA ADMINISTRATIVA; SITUACIONES DE EMERGENCIA

Cuando medien circunstancias extraordinarias que justifiquen que prevalezca el interés de la Autoridad de actuar sumariamente, ya sea porque existe un peligro inminente y de tal envergadura que haga innecesaria la determinación inicial de que existe una justificación razonable para creer que los cargos contra el empleado son ciertos, la agencia podrá imponer la acción disciplinaria que corresponda antes de celebrar la vista administrativa informal.

En tales circunstancias de emergencia, en las cuales existe un interés apremiante de la Autoridad, el debido proceso de ley se cumplirá al conceder al empleado una vista formal posterior al despido.

ARTÍCULO 14 – DECISION FINAL; IMPOSICIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

A. Luego de celebrada la vista administrativa informal, o en caso de que el funcionario(a) o empleado(a) haya renunciado a la celebración de la misma, la Autoridad Nominadora tomará una decisión final basada en el informe rendido por el (la) funcionario(a) que presidió la vista. Dicha determinación final podrá consistir del archivo de los cargos, la imposición de una acción disciplinaria menor o la imposición de una acción disciplinaria, tal como la suspensión de empleo y sueldo o la destitución o separación del puesto.

B. La decisión final deberá estar sostenida por el expediente de personal del (de la) funcionario(a) o empleado(a), por la evidencia presentada en el proceso administrativo, y guardará proporción con la infracción o falta cometida.

C. Al determinar la acción disciplinaria a imponer al (a la) funcionario(a) o empleado(a) se consideraran, entre otros, los siguientes factores: el historial de trabajo en términos de su productividad y eficiencia; la conducta, hábitos y actitudes; el tiempo en la Autoridad; el tipo o naturaleza de la infracción cometida, reincidencias o combinación de infracciones de otro tipo; los daños causados a alguna persona o propiedad o los daños que se pudieron haber causado; el grado de peligro que represente para la salud o la seguridad pública; si la violación se cometió durante horas laborables; si la infracción se cometió dentro o fuera de las instalaciones de la Autoridad y su posición dentro de la organización en relación con la infracción cometida.

D. Como norma general, las acciones disciplinarias se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en las *Guías para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias*, según el (la) funcionario(a) o empleado(a) incurra o reincida en las infracciones. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá imponer otras medidas o acciones cuando la situación así lo amerite.

E. La remoción del funcionario(a) o empleado(a) del puesto tras la formulación de cargos por escrito y la oportunidad de ser oído(a), tendrá el efecto de inhabilitar a dicho(a) funcionario(a) o empleado(a) para ocupar puestos en el servicio público y deja sin efecto el derecho a la reinstalación del (de la) funcionario(a) o empleado(a).

F. La decisión final deberá ser notificada por correo certificado con acuse de recibo. Salvo en los casos que se decrete el archivo de los cargos, la notificación deberá contener las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que dan base a la imposición de la acción disciplinaria y una advertencia del derecho a revisar la determinación en los foros

correspondientes. Particularmente, se le apercibirá de su derecho de apelar a la Comisión Apelativa de Servicio Público dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.

ARTÍCULO 15 – CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si por alguna razón o fundamento legal un tribunal con competencia declara ilegal o inconstitucional mediante sentencia final y firme una o varias disposiciones de las presentes Normas, dicho dictamen no afectará la validez de las restantes disposiciones, las cuales continuarán en pleno vigor.

ARTÍCULO 16 – VIGENCIA

Estas Normas entrarán en vigor inmediatamente. Será responsabilidad del (de la) Oficial Administración notificar personalmente con copia de la misma a todos(as) los (las) funcionarios(as) y empleados(as) de la Autoridad y de sus organismos adscritos, los cuales deberán acusar por escrito el recibo de las mismas, así como de velar por el fiel cumplimiento de sus disposiciones.

Aprobado por:

Director(a) Ejecutivo(a)	13 de septiembre de 2016 Fecha
Secretario de la Junta de Gobierno	9/30/16 Fecha

AUTORIDAD PARA EL RE-DESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL CONSTITUCIÓN
LEY 508
PUERTO RICO
2004