

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA
EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN NÚM. 60 (2022-2023)

CONTENIDO

ARTÍCULO I – TÍTULO.....	1
ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO.....	1
ARTÍCULO III – BASE LEGAL	1
ARTÍCULO IV – PROPÓSITO.....	1
ARTÍCULO V – APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO VI – DEFINICIONES	2
ARTÍCULO VII – MEDIDAS CORRECTIVAS.....	5
ARTÍCULO VIII – MEDIDA CAUTELAR.....	7
ARTÍCULO IX – SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS	8
ARTÍCULO X – REFERIDO A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PARA EVALUAR EL INICIO DE UN PROCESO DISCIPLINARIO Y LA NOTIFICACIÓN AL EMPLEADO	9
ARTÍCULO XI – PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE QUERRELLA.....	12
ARTÍCULO XII – OFICIAL EXAMINADOR	13
ARTÍCULO XIII – VISTAS ADMINISTRATIVAS	13
ARTÍCULO XIV – PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA	14
ARTÍCULO XV – PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA VISTA ADMINISTRATIVA.....	16
ARTÍCULO XVII – PROCEDIMIENTO APELATIVO ADMINISTRATIVO ANTE LA UNIVERSIDAD	16
ARTÍCULO XVIII – SANCIONES.....	17
ARTÍCULO XIX – SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA.....	17

ARTÍCULO XX – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DE CONFIANZA	18
ARTÍCULO XXI – ENMIENDA Y SEPARABILIDAD	19
ARTÍCULO XXII – DEROGACIÓN	19
ARTÍCULO XXIII – INTERPRETACIÓN	19
ARTÍCULO XXIV – VIGENCIA.....	19

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros:
femenino o masculino)

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento de Procedimientos Disciplinarios para el Personal de la Universidad de Puerto Rico”.

ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad de Puerto Rico (Universidad) tiene como norte propiciar que las relaciones del personal se desenvuelvan dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad. Para lograr estas metas es fundamental que los procesos disciplinarios sean correctivos y progresivos, en armonía con los mejores intereses institucionales. En atención a lo anterior, se promulga este Reglamento para establecer el procedimiento a seguir en casos en donde el personal universitario incumpla con las normas de conducta de la Universidad.

El personal de la Universidad vendrá obligado a observar las normas de conducta según establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicable. El incumplimiento a las normas de conducta que exhiba cualquier personal, entiéndase empleado docente y no docente de la Universidad, podrá dar base al inicio al procedimiento disciplinario contemplado en este Reglamento.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las facultades conferidas por la Ley Núm. 1 del 20 de enero 1966, según enmendada, mejor conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”; Ley Núm. 38-2017, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”, (en adelante LPAU); la Certificación 160 (2014-2015), Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Reglamento #6479, según enmendado; y la Certificación Núm. 35 (2018-2019), según enmendada, *Reglamento Sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico*, Reglamento # 9054, según enmendado.

ARTÍCULO IV – PROPÓSITO

Este Reglamento tiene los siguientes propósitos:

- A. Promover una sana convivencia laboral entre los empleados.
- B. Regular y uniformar los procedimientos disciplinarios y medidas correctivas en la Universidad, incluyendo sus unidades, recintos y dependencias.

- C. Salvar el derecho de los empleados, docentes y no docentes, a tener un debido proceso de ley durante un proceso adjudicativo.

ARTÍCULO V – APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todo el personal universitario, entendiéndose, empleados tanto docentes y no docentes, en todos los recintos, unidades institucionales o dependencias de la Universidad. En los casos de empleados que pertenezcan a una agrupación *bona fide* reconocida por la Junta de Gobierno para propósito de diálogo, o a una organización obrera certificada conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, *Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*, los procesos disciplinarios se registrarán por los acuerdos convenidos. En ambos, las normas contempladas en este Reglamento aplicarán de manera supletoria.

ARTÍCULO VI – DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos se definen como:

- A. **Advertencia escrita** – es aquella medida correctiva que hace el supervisor al empleado, cuando se incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. No se considera una acción disciplinaria y no forma parte del expediente de personal.
- B. **Amonestación escrita** – es una acción disciplinaria formal al empleado impuesta por la autoridad nominadora por haber incurrido o reincidido en infracciones a las normas de conducta o procedimiento establecido. En esta se le notifica la violación a una ley, reglamento, norma o procedimiento establecido, advirtiéndole que, de no corregirse la conducta, se podrán imponer las medidas disciplinarias de suspensión o destitución. Esta amonestación formará parte del expediente de personal del empleado.
- C. **Advertencia verbal** – es una medida correctiva impuesta por el supervisor que consiste en una advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando incurre en una infracción a las normas de conductas establecidas por la Universidad. No se considera una acción disciplinaria y no forma parte del expediente de personal.
- D. **Autoridad nominadora** – rector del recinto o la unidad institucional en donde surjan los hechos. De surgir en la Administración Central de la Universidad o en alguna unidad administrativa adscrita a esta, se referirá al presidente. En el caso de la Junta de Gobierno y sus oficinas adscritas, se referirá al presidente de la Junta. En el caso del Sistema de Retiro, se referirá al presidente de la Junta de Retiro.
- E. **Conducta impropia** – aquellos actos, expresiones, gestos o prácticas que resulten hostiles u omisiones de un empleado en violación a las normas de comportamiento y/o las responsabilidades de su puesto, según sea definido por las leyes, reglamentos y políticas de la Universidad.

- F. **Destitución** – separación definitiva del servicio de un empleado, por causa justificada, impuesta por la autoridad nominadora, luego de la formulación de cargos y celebración de vista administrativa.
- G. **Depravación moral** – estado o condición del individuo, compuesto por una deficiencia inherente de su sentido de la moral y la rectitud; en que la persona ha dejado de preocuparse por el respeto y la seguridad de la vida humana y todo lo que hace es esencialmente malo, doloso, fraudulento, inmoral, vil en su naturaleza y dañino en sus consecuencias.
- H. **Disciplina progresiva** – es el proceso mediante el cual se intenta modificar la conducta errada de un empleado mediante el incremento gradual de la medida o acción disciplinaria ante cada incumplimiento. El propósito es dar al empleado la oportunidad de corregir su conducta. La disciplina progresiva no aplicará en aquellas instancias en que la falta o el acto aislado sea de tal severidad o naturaleza que atente contra otros empleados, propiedad o fondos de la Universidad.
- I. **Empleado** – toda persona que trabaja o preste servicios a cambio de un salario o cualquier tipo de remuneración, como empleado docente o no docente con cualquier tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad.
- J. **Empleado de confianza o funcionario** – persona que ocupa una plaza regular como empleado de la Universidad y que sea nombrado expresamente para ocupar un cargo o puesto de confianza designado de conformidad con los criterios y procedimientos que dispone el Reglamento General de la Universidad.
- K. **Formulación de cargos** – documento mediante el cual la autoridad nominadora notifica al empleado su intención de imponerle una sanción disciplinaria, tal como amonestación escrita, suspensión de empleo y/o sueldo o destitución. En el mismo se le notifica al empleado las alegadas violaciones de las disposiciones reglamentarias y se le ofrecen las debidas advertencias sobre el proceso disciplinario que se inicia. En el caso de los empleados que pertenecen a las agrupaciones *bona fide u organizaciones obreras* se les notificará de su derecho a presentar la querella a través de los procedimientos establecidos en las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente, según aplique. La notificación de formulación de cargos se hará a la mano o por correo certificado a la última dirección postal que conste en su expediente de personal y simultáneamente se enviará copia a la agrupación *bona fide u organización obrera*.
- L. **Investigador** – funcionario, empleado o recurso externo designado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para iniciar un proceso investigativo sobre las alegaciones o quejas recibidas para preparar un informe y formular recomendaciones sobre la formulación de cargos a empleados.
- M. **Medida cautelar** – medidas preventivas tomadas antes o durante el proceso disciplinario, tales como: suspensión sumaria de empleo, reubicación de personal, modificación de funciones o de supervisión y cualquier otra que estime necesario la autoridad nominadora.

- N. **Medida correctiva** – advertencia escrita o verbal que hace el supervisor al empleado cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. La misma no forma parte del expediente del empleado.
- O. **Normas de conducta** – es el conjunto de deberes y obligaciones a ser observadas por los empleados, establecidas en la ley y/o en los reglamentos vigentes de la Universidad.
- P. **Oficial examinador** – funcionario designado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para presidir vistas administrativas, recibir evidencia y formular recomendaciones sobre la imposición de sanciones disciplinarias a empleados.
- Q. **Presidente** – presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- R. **Proceso disciplinario** – proceso administrativo adjudicativo que se inicia con la formulación de cargos que permite la refutación de los cargos por el empleado y que puede culminar en la imposición de sanciones disciplinarias.
- S. **Querella** – solicitud por escrito presentada por un empleado, estudiante o visitante de la Universidad ante la autoridad nominadora para que se inicie un procedimiento administrativo disciplinario cuando tenga conocimiento de que un empleado puede haber infringido las normas de conducta de la Universidad.
- T. **Querellado** – empleado contra el cual se radica una querella.
- U. **Sanción disciplinaria** – es aquella medida disciplinaria que impone la autoridad nominadora al empleado cuando se le imputa y se prueba el incumplimiento con sus deberes, responsabilidades y las normas de conducta de la Universidad. La misma formará parte del expediente de personal del empleado. Las sanciones disciplinarias a aplicarse consistirán en: amonestaciones escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- V. **Sueldo** – retribución mensual o anual de un funcionario o empleado universitario, aprobado por la Junta de Gobierno o asignado por el plan de retribución aprobado por esta.
- W. **Supervisor** – empleado o funcionario que tiene a su cargo el deber y la tarea de dirigir o estar a cargo del trabajo y la ejecución de otros empleados de menor rango y de orientar a éstos sobre las normas de conducta. De entender que el empleado bajo su supervisión ha incurrido en alguna infracción a las normas de conducta podrá recomendar a la autoridad nominadora el inicio de un procedimiento disciplinario.
- X. **Suspensión de empleo y sueldo** – separación temporera de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses, impuesta por la autoridad nominadora a un empleado como sanción disciplinaria, por justa causa por incumplimiento a las normas reglamentarias.

- Y. Suspensión sumaria** – medida cautelar o preventiva que conlleva la separación temporera de empleo con efecto inmediato, pero no de sueldo, impuesta por la autoridad nominadora a un empleado, cuando su conducta consista en el mal uso de fondos públicos o exista base razonable para creer que el empleado ha incurrido en conducta que ocasione una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la Universidad, estudiantes o a la ciudadanía en general. Esta medida será notificada por la autoridad nominadora junto a la formulación de cargos o previo a la misma.
- Z. Universidad** – Universidad de Puerto Rico, incluyendo sus unidades institucionales, recintos y dependencias.
- AA. Vista informal** – audiencia en la que se concede al empleado la oportunidad de ser oído, presentar evidencia y sus defensas en torno a los hechos que se le imputan en la notificación de una suspensión sumaria.
- BB. Vista administrativa** – Audiencia ante un oficial examinador que se concede al empleado luego de una formulación de cargos, en la cual puede comparecer con asistencia de abogado o un representante designado, presentar evidencia, contrainterrogar testigos y examinar previamente la evidencia en su contra.

ARTÍCULO VII – MEDIDAS CORRECTIVAS

- A.** Las medidas correctivas deberán aplicarse por los supervisores como herramienta para que el empleado trate de mejorar su conducta, cuando esta se aparta de la reglamentación universitaria.
- B.** El supervisor será responsable de mantener un expediente administrativo interno, donde conste o se documente la información detallada y precisa sobre actos constitutivos de conducta impropia en violación a las normas de conducta de la Universidad por parte del empleado a su cargo y las medidas correctivas aplicadas. Este expediente se utilizará en el caso de que el empleado reincida en la infracción a las normas de conducta como evidencia para sustentar la recomendación de activar el procedimiento disciplinario en su contra.
- C.** Si la conducta del empleado es indicativa de que requiere ayuda o servicios especializados, tales como: Programa de Asistencia al Empleado (PAE), Oficina de Servicios Médicos, Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, Oficina de Seguridad y Vigilancia, se deberá referir el mismo de manera inmediata a la Oficina de Recursos Humanos del recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad. El referido a la Oficina de Recursos Humanos deberá incluir un informe detallado con la documentación precisa y relacionada con la conducta del empleado. Además, deberá informar si se tomaron medidas correctivas en cuanto a dicha conducta.
- D.** La medida correctiva que aplique el supervisor al empleado deberá estar fundamentada por la prueba y guardar proporción con la falta cometida. La descripción de la falta

que se le imputa al empleado tiene que ser clara y precisa. Su aplicación debe hacerse lo más cerca posible a la fecha de la falta o conducta impropia.

E. Se entenderán como medidas correctivas las siguientes:

1. Advertencia verbal - criterios para su imposición:

- a. Se entenderá como la primera medida correctiva a ser tomada por el supervisor en aquellos casos en que el empleado incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas.

El supervisor recopilará inmediatamente la información sobre los hechos.

- b. El supervisor coordinará una reunión con el empleado para discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada. En dicha reunión el empleado podrá estar acompañado del delegado de la organización *bona fide* u organización obrera, si se tratase de un empleado que sea miembro de la unidad apropiada. El supervisor podrá contar con la presencia de personal administrativo que tome la minuta.
- c. El supervisor orientará al empleado sobre los posibles efectos de la conducta constitutiva de falta y de las consecuencias en caso de reincidir en la misma.
- d. El supervisor deberá exhortar al empleado para que modifique su conducta.
- e. El supervisor deberá preparar una minuta de los temas discutidos en la reunión y hacer constar la presencia de testigos o representantes de la organización *bona fide* u organización obrera, de ser aplicable. Esta será firmada por el supervisor y el empleado. Si el empleado se negara a firmar, el supervisor lo hará constar en la minuta.
- f. Una copia de la minuta se le remitirá al empleado y la otra permanecerá en el expediente administrativo de la oficina a la cual se encuentra adscrito el empleado. Las partes garantizarán la confidencialidad de los asuntos discutidos en la reunión.

2. Advertencia escrita - criterios para su imposición:

- a. Se entenderá como la medida correctiva a ser aplicada por el supervisor en aquellos casos en que el empleado incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, luego de haber hecho una advertencia verbal en relación a la misma conducta.
- b. El supervisor recopilará inmediatamente la información sobre los hechos.

- c. El supervisor citará al empleado a una reunión. Dicha citación deberá hacerse por escrito. En dicha reunión el empleado podrá estar acompañado del delegado de la organización *bona fide* u organización obrera, si se tratase de un empleado que sea miembro de la unidad apropiada.
- d. En la reunión se discutirá la naturaleza y alcance de la conducta observada, y se orientará al empleado para que modifique la misma. Se le advertirá al empleado que de continuar dicha conducta podrá ser referido para el comienzo de una acción disciplinaria.
- e. En la reunión, se le entregará una advertencia escrita al empleado con un resumen de los hechos, la norma de conducta infringida y una orientación para modificar la conducta.
- f. Si el empleado se negara a participar de la reunión o no asistiera a la misma, sin que medie justa causa, el supervisor lo hará constar por escrito. En este caso, la advertencia escrita será enviada al correo electrónico oficial del empleado y por correo postal a la última dirección postal que conste en el expediente de personal del empleado.
- g. Copia de la advertencia escrita permanecerá en el expediente administrativo de la oficina a la cual se encuentra adscrito el empleado.
- h. En caso de que la conducta sea de tal gravedad o magnitud que se requiera acción inmediata de parte de la autoridad nominadora para proteger la integridad física y emocional de las personas, la propiedad universitaria o los fondos públicos, aunque la conducta haya sido realizada por primera vez, el director de Oficina o decano, a solicitud del supervisor, podrá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos directamente, de conformidad con el Artículo X del presente Reglamento, sin tener que realizar las medidas correctivas y advertencias verbales o escritas previstas en este artículo. Disponiéndose que el referido así realizado deberá fundamentar las razones por las cuales no se hicieron las advertencias previas. La persona designada por la Oficina de Recursos Humanos para investigar el referido descrito en el presente párrafo, deberá evaluar la suficiencia de las razones descritas por las que no se hicieron las advertencias y podrá acogerlas, o en su defecto, procederá a devolver el referido de conformidad con el Artículo X, Inciso (B) (1) de este Reglamento para que se hagan las debidas advertencias.

ARTÍCULO VIII – MEDIDA CAUTELAR

- A. La autoridad nominadora podrá imponer antes o durante el proceso disciplinario medidas cautelares en aquellos casos en que el empleado: incurra en mal uso de fondos públicos;

o cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro real por la salud, la seguridad, la vida, la propiedad, la moral de los empleados, estudiantes o público en general; o cuando se presenten cargos criminales contra el empleado por delito grave o menos grave que involucren depravación moral.

- B. Las medidas cautelares no serán consideradas sanciones disciplinarias, ni adjudicaciones en los méritos de la formulación de cargos. Su aplicación no tendrá el efecto de privar al empleado de sus derechos, incluyendo su derecho a un debido proceso de ley en los procedimientos posteriores a la imposición de la medida cautelar.
- C. En aquellos casos en que la gravedad de la conducta cometida se trate de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables para creer que exista un peligro real por la salud, la vida o moral de los empleados, estudiantes o público en general, la autoridad nominadora podrá suspender sumariamente del empleo, pero no de sueldo, a la persona imputada de los cargos, antes de tomar la determinación final sobre la acción disciplinaria a seguir. En estos casos, se citará al empleado a una vista informal ante una o un oficial examinador, a realizarse dentro del término de quince (15) días siguientes al día en que se decretó la suspensión sumaria del empleo. El o la oficial examinadora rendirá un Informe con recomendaciones sobre la suspensión sumaria ante la autoridad nominadora. Al momento de ser notificada la suspensión, el empleado entregará la tarjeta de identificación, entrada y/o llaves para acceso, así como todos los equipos y propiedades de la Universidad que le hayan sido asignados.

ARTÍCULO IX – SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS

- A. Cuando un empleado infrinja las normas de conducta dispuestas en los reglamentos de la Universidad, la autoridad nominadora podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias:
 - 1. Amonestación escrita
 - 2. Suspensión de empleo y sueldo
 - 3. Destitución
- B. Para determinar el tipo de acción disciplinaria a aplicarse al empleado, se tomará en consideración los siguientes criterios:
 - 1. La gravedad de la infracción
 - 2. Si la infracción constituye a su vez la comisión de delito
 - 3. El historial de conducta, hábitos, actitudes del empleado

4. Los daños causados a alguna persona o propiedad, o los daños que se pudieron haber causado
 5. La reincidencia o la combinación de faltas
 6. El grado de peligro que represente para la salud o seguridad pública
 7. Si la falta se cometió durante horas laborables y/o dentro o fuera de los predios del recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad
 8. Si la falta afecta adversamente la moral, el servicio, la disciplina o la Universidad
 9. Cualquier otro criterio razonable que la autoridad nominadora considere pertinente
- C. Cuando el supervisor haya tomado previamente las medidas correctivas o cuando la gravedad de la falta cometida de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta y requiera la aplicación de una acción disciplinaria, el supervisor referirá el caso por escrito a la Oficina de Recursos Humanos. El referido deberá estar acompañado de toda la evidencia relacionada a la interacción que el supervisor ha tenido con el empleado y cualquier otra información que considere pertinente, para que sea evaluado por dicha oficina y que esta a su vez, de ser procedente, provea recomendación a la autoridad nominadora para iniciar el proceso de formulación de cargos.

ARTÍCULO X – REFERIDO A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PARA EVALUAR EL INICIO DE UN PROCESO DISCIPLINARIO Y LA NOTIFICACIÓN AL EMPLEADO

- A. En caso de ser necesario referir el asunto ante la Oficina de Recursos Humanos, el director de Oficina o decano de Facultad enviará la siguiente información y/o documentación:
1. Una relación de los hechos que se le imputan al empleado, debidamente identificado por su nombre y puesto
 2. Nombre y lugar de empleo o estudio de los testigos que contengan conocimiento personal de los hechos
 3. Evidencia disponible que corrobore los hechos, si alguna
 4. La infracción a la norma de conducta según establecida en el Reglamento General de la Universidad o cualquier otro reglamento, política, ley o normativa aplicable
 5. Evidencia documental que sostenga la acción disciplinaria recomendada, como por ejemplo: advertencias verbales, advertencias escritas o sanciones disciplinarias previas.

B. Una vez recibida la información, según señalada en la sección A de este Artículo, la Oficina de Recursos Humanos asistirá a la autoridad nominadora en la designación de un investigador, quien será responsable de:

1. Evaluar la documentación provista para determinar que se cumplió, de ser aplicable, con el procedimiento de disciplina progresiva contemplado en este Reglamento. En aquellos casos en los que se evidencie haber incumplido con la aplicación de medidas correctivas para atender la conducta del empleado, la Oficina de Recursos Humanos devolverá el referido al supervisor para que tome la medida correspondiente.
2. Analizar la documentación referida y revisar el expediente de personal y el que obra en la oficina a la que se encuentra adscrito el empleado, a los fines de estudiar su historial en la Universidad.
3. Llevar a cabo y completar una investigación dentro de los próximos quince (15) días laborables a partir del recibo oficial de los documentos relacionados con el empleado. Dicho término podrá ser prorrogado por quince (15) días naturales adicionales, si media justa causa debidamente notificada al director de la Oficina de Recursos Humanos.
4. La investigación consistirá en entrevistas y la recopilación de toda evidencia documental y testifical relacionada a la conducta que se le imputa al empleado. Una vez culminada la misma, el Investigador emitirá el correspondiente informe de investigación con sus hallazgos y recomendaciones.
5. El informe, que será dirigido a la autoridad nominadora con copia al director de la Oficina de Recursos Humanos, deberá contener lo siguiente: un resumen detallado de los hechos; nombre de testigos y personas entrevistadas (si algunos); la acción disciplinaria recomendada, si alguna; evidencia testifical o documental que fundamente la recomendación; y de ser aplicable, evidencia documental que sostenga la acción disciplinaria que se recomienda y los factores tomados en consideración para su recomendación. En caso de recomendar una acción disciplinaria, se incluirá además la fecha de efectividad recomendada.
6. Cuando el investigador, previa consulta con la Oficina de Recursos Humanos, determine recomendar una amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o la destitución, y la autoridad nominadora acoja dicha recomendación, la Oficina de Recursos Humanos procederá de la siguiente manera:
 - a. Notificará simultáneamente al empleado y a la organización *bona fide* u organización obrera, según aplique, la formulación de cargos firmada por la autoridad nominadora, mediante la cual se le informará sobre la intención de aplicar una acción disciplinaria. Se le ofrecerá al empleado la

oportunidad de ser oído en una vista administrativa ante un oficial examinador.

- b. La notificación de formulación de cargos al empleado se hará dentro de treinta (30) días calendario desde la entrega del informe del investigador a la autoridad nominadora y al director de la Oficina de Recursos Humanos. Dicha notificación se efectuará por escrito y estará suscrita por la autoridad nominadora. La notificación se entregará personalmente al empleado y se solicitará acuse de recibo al empleado. De no ser posible obtener el acuse de recibo del empleado, se enviará por correo certificado a la última dirección postal que conste en su expediente de personal y al correo electrónico institucional y cualquier otro correo electrónico que obre en el expediente de personal. En la formulación de cargos, se expondrá una relación concisa de 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. En particular, la formulación de cargos contendrá la siguiente información:
 1. Base legal, reglamentos o normas que facultan a la autoridad nominadora a tomar la acción disciplinaria y establecen las violaciones o faltas
 2. Relación concisa de los hechos por los cuales se formulan los cargos
 3. Una lista de la prueba documental que sustente los cargos y la lista de los testigos.
 4. La sanción disciplinaria que se pretende aplicar, informándole que la parte notificada de los cargos podrá allanarse a la sanción propuesta por medio del escrito de contestación.
 5. Notificación sobre su derecho a la celebración de vista administrativa dentro de un término de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha en que reciba la notificación de formulación de cargos o que la querella se atienda bajo las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación vigente o convenios colectivos, según sea el caso, dentro del término que se establece, a contar desde la fecha de recibo de la notificación de intención de iniciar la acción disciplinaria.
 6. Una orientación a los efectos de que, en caso de que el empleado solicite la celebración de la vista administrativa, el día en que se celebre: podrá ofrecer su versión de los hechos y entregar cualquier evidencia o documentación que estime conveniente, tendrá derecho a estar asistido por abogado, podrá contrainterrogar testigos y realizar descubrimiento

de prueba previamente.

7. Notificación de su derecho a contestar la formulación de cargos dentro del término de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de la notificación de los cargos. Deberá incluirse un apercibimiento de que, de no recibirse la contestación dentro del término antes dispuesto, la parte promovente de los cargos podrá solicitar que se le anote la rebeldía al querellado en cuanto a la formulación de cargos, y de serle anotada, el querellado no podrá presentar testigos ni presentar prueba a su favor y solamente podrá asistir a la vista, examinar, objetar o refutar la evidencia de cargo y contrainterrogar los testigos de cargo.

ARTÍCULO XI – PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE QUERELLA

El proceso para la radicación de una querella contra un empleado se regirá conforme a lo siguiente:

- A. Cuando a juicio de otro empleado, un estudiante o visitante, la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas y reglamentos vigentes, podrá presentar una querella ante la autoridad nominadora. La autoridad nominadora referirá al director de la Oficina de Recursos Humanos la querella, para que se designe un investigador para que comience el proceso investigativo, conforme establecido en el Artículo X.
- B. La querella deberá incluir la siguiente información:
 - 1) Nombre completo del querellante
 - 2) Dirección postal, residencial y correo electrónico del querellante
 - 3) Del querellante ser empleado de la Universidad, deberá informar la oficina a la que se encuentra adscrito
 - 4) Teléfono de residencia, celular y del trabajo del querellante
 - 5) Fecha de presentación de la querella
 - 6) Nombre del querellado y lugar de trabajo
 - 7) Relación, si alguna, con el perjudicado
 - 8) Recuento detallado de los hechos y la conducta que se imputa al empleado
 - 9) Fecha y lugar en que ocurrieron los hechos
 - 10) Nombre, información de contacto y lugar de trabajo de los posibles testigos

con conocimiento personal de los hechos

11) Cualquier evidencia que corrobore los hechos

12) Informar si los hechos están relacionados con algún procedimiento administrativo o judicial

13) Firma del querellante

El no proveer la información antes mencionada no implica que la querella no será investigada o atendida por la Universidad. No obstante, de un análisis de la totalidad de la información que se brinde deben surgir suficientes datos y elementos para iniciar el correspondiente procedimiento investigativo.

- C. El investigador deberá cumplir con los mismos criterios y requisitos establecidos en el Artículo X en lo que respecta a la investigación de los hechos y rendir el correspondiente informe con sus recomendaciones a la Oficina del Director de Recursos Humanos.
- D. En el caso de determinarse que procede la imposición de una acción disciplinaria en contra del empleado, se seguirá el procedimiento administrativo establecido en este Reglamento y se notificará al empleado la formulación de cargos.
- E. En caso de que la autoridad nominadora determine a base de la investigación realizada que no procede iniciar un procedimiento disciplinario o la aplicación de una acción disciplinaria contra el empleado, se notificará dicho particular al empleado querellado, su supervisor y al querellante.

ARTÍCULO XII – OFICIAL EXAMINADOR

En aquellos casos en los que luego de notificar al empleado sobre la formulación de cargos, mediante la cual se le informe la intención de aplicársele una sanción disciplinaria y el empleado solicite dentro del término establecido por este Reglamento la celebración de una vista administrativa para presentar prueba a su favor o refutar las alegaciones, la autoridad nominadora designará a un oficial examinador que estará a cargo de dirigir todos los procedimientos relacionados a la vista administrativa.

Todo escrito que se genere con relación al caso deberá ser notificado al oficial examinador hasta tanto este rinda el informe y recomendación correspondiente. El oficial examinador deberá regirse conforme las disposiciones establecidas en este Reglamento y en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 38-2017, según enmendada (LPAU).

ARTÍCULO XIII – VISTAS ADMINISTRATIVAS

- A. El oficial examinador notificará al empleado, la fecha, hora y lugar en que habrá

de celebrarse la vista administrativa a los fines de recibir toda la prueba que interese someter respecto a los hechos que se le imputan en la formulación de cargos.

El oficial examinador designado para atender el caso dirigirá el procedimiento adjudicativo dentro de un marco de relativa flexibilidad y ofrecerá al empleado la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos, de la evidencia en contra y cuestiones en discusión, presentar evidencia, contrainterrogar y someter evidencia en refutación.

- B. El oficial examinador no suspenderá una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican la suspensión. La solicitud será sometida con cinco (5) días laborales de anticipación a la fecha de dicha vista. Es la intención de este Reglamento que el procedimiento de disciplina del personal universitario se conduzca de manera rápida y eficiente, pero dentro de un marco de justicia y equidad. Por lo tanto, las mociones de suspensión de los procedimientos no serán favorecidas, excepto por justa causa.
- C. La vista será pública a menos que una de las partes en el procedimiento someta una solicitud por escrito y esté debidamente fundamentada para que la misma sea privada y así lo autorice el oficial examinador que presida la vista, si este entiende que puede causar un daño irreparable a algunas de las partes en el proceso.
- D. Todos los procedimientos ante el oficial examinador deberán grabarse o estenografiarse. Cuando una persona que padezca de sordera profunda, severa o moderada o leve o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, y sea parte de un proceso incoado ante esta Universidad, esta le asignará un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o le proveerá algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones del "*Americans with Disabilities Act*" (Ley Pública 101-336, según enmendada) y de la Ley 136-1996, garantice la efectividad de la comunicación. Además, a solicitud de parte, se tomarán aquellas medidas necesarias para que las vistas y demás procesos presenciales se conserven mediante algún método de grabación video-magnetofónico o digital que permita la reproducción de la grabación y garantice la preservación de la misma. Estas grabaciones serán entregadas para su preservación y custodia al oficial examinador y a la Oficina de Asuntos Legales. Además, en caso de ser requerido se proveerá un intérprete.

ARTÍCULO XIV – PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA

- A. Durante la vista, el oficial examinador tendrá toda la autoridad necesaria para garantizar que el procedimiento se conduzca en forma decorosa, incluyendo, sin que se interprete como una limitación de sus facultades, la autoridad para ordenar a una parte o a un testigo a guardar silencio, o para excluir de la audiencia a cualquier persona que no observe un comportamiento decoroso. El ejercicio de las facultades aquí concedidas al oficial

examinador deberá interpretarse y aplicarse de tal forma que se les garantice a las partes el debido proceso de ley.

Cada parte, podrá presentar aquella prueba documental, material o testifical que estime prudente. Durante el procedimiento ante el oficial examinador, no regirán las reglas formales de evidencia. Sin embargo, los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento. En todo caso, la admisión de prueba durante el proceso se regirá por unas normas amplias sobre pertinencia, materialidad y relevancia que la prueba que se pretende ofrecer pudiera tener en torno a la controversia objeto del procedimiento.

- B. Durante la vista el empleado podrá ofrecer su versión de los hechos y entregar cualquier evidencia o documentación que estime conveniente. El empleado tendrá derecho a estar asistido por un abogado o representante designado, contrainterrogar testigos, y realizar descubrimiento de prueba previamente.
- C. El oficial examinador podrá citar testigos, emitir órdenes para la producción de documentos, materiales u objetos; y órdenes protectoras. Las partes deberán cooperar para facilitar la presentación de evidencia documental en su posesión y del testimonio de los testigos disponibles dentro de los límites de razonabilidad, pertinencia, materialidad y posible efecto acumulativo. El tiempo que los testigos empleados de la Universidad dediquen a comparecer a la vista no será cargado contra licencia alguna.
- D. Las Reglas del Procedimiento Civil relativas al descubrimiento de pruebas para los casos que se ventilan ante los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no se aplicarán a los procedimientos de disciplina objeto de estas normas. Todo descubrimiento de prueba en los procedimientos sujetos a la aplicación de estas normas consistirá de, previa solicitud oportuna al efecto:
 - 1) Recibir un listado de los testigos que habrán de ser utilizados durante la vista administrativa aquí dispuesta.
 - 2) Hacer disponible para su examen y copia, a costo de quien solicite tal copia, toda evidencia material que se haya de utilizar durante la vista administrativa incluyendo: declaraciones juradas, cintas video magnetofónicas, video digital, cintas magnetofónicas, grabaciones de audio digitales, fotografías impresas, fotografías digitales o cualquier otra prueba material.

La prueba documental será saneada para eliminar información de contacto que incluya dirección residencial, número de teléfono o dirección de correo electrónico de la persona que radicó la querella. De la parte solicitante del descubrimiento de prueba entender que tal información no deba ser saneada, deberá presentar solicitud al respecto ante la o el Oficial Examinador.

- 3) Toda declaración jurada en posesión de las partes respecto de los hechos en

controversias, que no se piense utilizar durante la vista administrativa.

ARTÍCULO XV – PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA VISTA ADMINISTRATIVA

- A. Al concluir la vista, el oficial examinador rendirá un informe escrito a la autoridad nominadora de la unidad institucional o recinto en que el empleado preste servicios en un término no mayor de treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la vista administrativa. Dicho término podrá ser extendido, por justa causa, en una ocasión por un término no mayor de quince (15) días calendario.
- B. El informe contendrá una relación de los hechos probados (determinaciones de hecho); una relación de las conclusiones de derecho formuladas; un resumen de los comentarios orales prestados en la vista; y una recomendación en torno a la disposición del caso, incluyendo, si procede, la sanción disciplinaria recomendada.
- C. Luego de recibir el informe del oficial examinador, la autoridad nominadora lo evaluará y emitirá una resolución final, detallando si acoge total o parcialmente dicho informe, la sanción disciplinaria a ser impuesta y su fecha de efectividad. Dicha Resolución deberá ser emitida en un término no mayor de quince (15) días laborables desde el recibo del informe del oficial examinador. De no acoger alguna parte del informe, la autoridad nominadora podrá adoptar determinaciones o conclusiones adicionales con base en la prueba obrante en el expediente y el derecho aplicable. Una copia del informe del oficial examinador será enviada en conjunto con la resolución emitida por la autoridad nominadora al empleado por correo certificado y/o electrónico.
- D. La resolución deberá incluir advertencias sobre el derecho de la parte perjudicada a solicitar reconsideración de la resolución final, conforme al *Reglamento de Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico*, Certificación 35 (2018- 2019), según enmendada, o las normas que en su día apruebe la Junta de Gobierno.

El procedimiento de reconsideración de la resolución final se registrará conforme a las disposiciones establecidas en el *Reglamento de Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico*, Certificación 35 (2018-2019), según enmendada, o las normas que en su día apruebe la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO XVII – PROCEDIMIENTO APELATIVO ADMINISTRATIVO ANTE LA UNIVERSIDAD

El procedimiento de apelación de las determinaciones se registrará conforme a lo dispuesto por el *Reglamento de Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico*, Certificación 35 (2018-2019), según enmendada, o su sucesor. Las partes deberán cumplir a cabalidad con los requisitos para presentar la apelación ante el presidente de la Universidad o la Junta de Gobierno que se establecen en dicho Reglamento.

ARTÍCULO XVIII – SANCIONES

- A. El oficial examinador podrá imponer sanciones, en su función cuasi judicial, en los siguientes casos:
1. Si durante el procedimiento administrativo las partes dejaran de cumplir con las reglas y reglamentos o con cualquier orden, el oficial examinador a iniciativa propia o a instancia de parte podrá ordenarles que muestren causa por la cual no deba imponérsele una sanción.
 2. En la orden de mostrar causa se informará las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no se haya cumplido, y se concederá un término de diez (10) días naturales, contados a partir de la fecha de notificación de la orden, para que se muestre causa. De no cumplirse con lo establecido, o de determinarse que no hubo causa que justifique el incumplimiento, entonces se podrá imponer una sanción económica a favor de la Universidad, que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) por cada imposición separada.
 3. Se podrá ordenar la desestimación de la acción o eliminar las alegaciones, si después de haber impuesto sanciones económicas y de haberlas notificado a la parte correspondiente, dicha parte continúa en incumplimiento de las órdenes del oficial examinador.
 4. Se podrán imponer costas y honorarios de abogados, en los mismos casos que dispone la Regla 44 de las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico, según enmendadas.
- B. Mientras se ventile el proceso de apelación, la facultad de modificar o suspender la aplicación de la sanción disciplinaria impuesta corresponderá exclusivamente a la autoridad nominadora.

ARTÍCULO XIX – SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA

- A. Los funcionarios y empleados del servicio de confianza son de libre selección y remoción. La autoridad nominadora tiene la potestad para remover de su puesto al empleado de confianza en cualquier momento sin necesidad de llevar a cabo procedimiento administrativo alguno.
- B. Los empleados de confianza y funcionarios deberán observar y cumplir las normas de conducta, deberes y funciones indicadas en este reglamento, así como en el Reglamento General de la Universidad y las leyes aplicables.
- C. Cuando un empleado de confianza o funcionario infrinja las normas de conducta de la Universidad, la autoridad nominadora, en el juicio de su discreción, podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones disciplinarias, que estime pertinente, sin la

necesidad de la celebración de una vista:

1. Advertencia verbal
2. Amonestación escrita
3. Remoción de puesto de confianza

D. Previo a la imposición de una acción disciplinaria, el supervisor del empleado de confianza o funcionario podrá imponerle medidas correctivas, según lo dispuesto en el Artículo VII de este Reglamento.

ARTÍCULO XX – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DE CONFIANZA

El procedimiento para la aplicación de las sanciones disciplinarias a un empleado de confianza o funcionario es el siguiente:

- A. Cuando un empleado de confianza o funcionario infrinja una norma de conducta, la autoridad nominadora, en el uso de su discreción, podrá removerlo de su cargo (o puesto) y, además, podrá encargar a la Oficina de Recursos Humanos, a iniciar una investigación sobre los hechos.
- B. La autoridad nominadora o su representante, enviará toda la documentación del caso a la Oficina de Recursos Humanos.
- C. Una vez finalizada la investigación, la oficina referirá un informe a la autoridad nominadora para su consideración y determinación. Cuando la autoridad nominadora tenga toda la información que considere necesaria, en el uso de su discreción, determinará y aplicará la acción disciplinaria al empleado de confianza o funcionario.
- D. Si la autoridad nominadora ordena la remoción del empleado de confianza o funcionario, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de ésta. Si el empleado de confianza o funcionario tuviere derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación se le notificará su reinstalación al puesto que corresponda y de ser aplicable, se le notificará sobre la imposición de una suspensión sumaria. Además, de considerar la autoridad nominadora que también procede la acción disciplinaria en el puesto de carrera, se comenzará con el proceso disciplinario aplicable a los empleados según establecido en este Reglamento.
- E. Si el empleado de confianza o funcionario no tuviere derecho a reinstalación a un puesto de carrera, se preparará y tramitará su separación del servicio a tono con los reglamentos y leyes aplicables.

ARTÍCULO XXI – ENMIENDA Y SEPARABILIDAD

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Gobierno de la Universidad, motu proprio o por recomendación del presidente de la Universidad.
- B. Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y cualquier declaración de nulidad de alguno de sus artículos no afectará ni invalidará la vigencia de las demás disposiciones que puedan ser aplicables, independientemente de las que se declaren nulas.

ARTÍCULO XXII – DEROGACIÓN

Se deroga la Certificación 44 (1984-85), del Consejo de Educación Superior, Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afecten al Personal Universitario y sus enmiendas (Certificación 94 (1989-1990); así como cualquier otra certificación, norma o procedimiento de la Universidad o parte de estos que estén en conflicto con este reglamento.

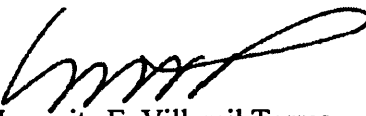
ARTÍCULO XXIII – INTERPRETACIÓN

Este Reglamento será interpretado a tenor con las disposiciones de las leyes y reglamentos que confieren autoridad en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO XXIV – VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor, treinta (30) días después de su radicación al Departamento de Estado, de conformidad con la LPAU.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, en su reunión ordinaria celebrada el 17 de noviembre de 2022, según surge de la Certificación 60 (2022-2023), la cual se acompaña.


Margarita E. Villamil Torres
Secretaria