

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN ADMINISTRATIVA 88-5  
ENMENDADA

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS**

Febrero de 2000

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ORDEN ADMINISTRATIVA 88-5  
ENMENDADA**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Febrero de 2000  
San Juan, Puerto Rico**

***NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS***

	Página
<b>Introducción.....</b>	1
<b>Artículo 1 – Base Legal</b>	
Sección 1 - Servicio de Carrera.....	3
Sección 2 – Servicio de Confianza.....	3
<b>Artículo 2 – Aplicabilidad.....</b>	4
<b>Artículo 3 – Responsabilidades.....</b>	4
<b>Artículo 4 – Disposiciones Generales.....</b>	4
<b>Artículo 5 – Normas de Conducta</b>	
1. Deberes y Obligaciones de los Empleados.....	5
2. Los Empleados No Podrán.....	6
3. Salud y Seguridad en el Trabajo.....	7
4. Limpieza.....	9

5. Código de Etica para Regir la Conducta de Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva Del gobierno.....	9
6. La Moral Administrativa.....	9
6. Orden Administrativa – Normas sobre Jornada de Trabajo Asistencia.....	10

**Artículo 6 – Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados**

Sección 6.1 – Medidas Correctivas.....	10
Sección 6.2 – Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas.....	13

**Artículo 7 – Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas**

Sección 7.1 – Procedimientos para las Medidas Correctivas que aplica el Supervisor Inmediato o Director de Oficina División.....	14
Sección 7.2 – Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyen Acción Disciplinaria.....	15
Sección 7.3 – Procedimiento para Solicitar Procesos de Vistas Administrativas.....	18

<b>Artículo 8 – Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a Empleados del Servicio de Confianza.....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 9 – Cláusula de Salvedad.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 10 – Derogación.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 11 – Aplicabilidad.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 12 – Vigencia.....</b>	<b>21</b>

## ***NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS***

### **INTRODUCCION**

Todo empleado público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia por la prestación de los servicios.

La Ley de Personal del Servicio Público establece los deberes y obligaciones de los empleados. Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar las tradiciones de honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios y empleados.

Es responsabilidad de cada agencia velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas, de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador; y además que se logre un trato justo y equitativo para todos. Igualmente es responsabilidad de la Agencia tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleados se aparten de las normas de conducta, para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

A pesar de que la aplicación de medidas correctivas es básicamente responsabilidad de la autoridad nominadora, para que opere funcionalmente ésta se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión y se limita la acción de la autoridad nominadora a aquellas medidas correctivas que por la infracción ameritan acción disciplinaria.

Hay una variedad de situaciones que exigen se tome alguna acción disciplinaria y una diversidad de medidas disponibles. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida a aplicarse.

Toda medida disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que un empleado no sea penalizado en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

La acción disciplinaria es un castigo que se impone al empleado y sólo debe aplicarse una vez agotados los recursos al alcance para mejorar su conducta a menos que la infracción sea de tal gravedad que en la primera ocurrencia de la misma sea la acción procedente.

Al aplicar medidas correctivas debe mantenerse uniformidad, o sea por la misma falta aplicar la misma medida correctiva. Adherirse a este principio ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme a todos los empleados. No obstante, deben considerarse otros factores o circunstancias atenuantes.

La adopción de las normas y procedimientos de medidas correctivas son de considerable valor al asegurar el trato equitativo a todos los empleados, siempre que éstos no sean inflexibles y provean para la consideración de factores o circunstancias atenuantes.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas aplicables a todos los empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

## **ARTICULO 1 – BASE LEGAL**

### **Sección 1– Servicio de Carrera**

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

El Artículo 4, Sección 4.6, Inciso (3) y el Artículo 6 y el Artículo 10, Sección 10.1 de la ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Secciones 9.1 y 9.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Secciones 9.2, 12.5, Inciso 5 y 14.6 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración Central.

### **Sección 2 – Servicio de Confianza**

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

Artículo 5, Sección 5.9, y el Artículo 6, de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.



Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Artículo 8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Administración Central.

## **ARTICULO 2 – APLICABILIDAD**

Estas normas serán de aplicabilidad para todos los empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (A.I.D.H.).

## **ARTICULO 3 – RESPONSABILIDADES**

1. Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta según se dispone en esta Orden.
2. Los supervisores, directores de división u oficina serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas conforme se establece en esta Orden.
3. También será responsabilidad primaria del supervisor del empleado que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva correspondiente.
4. La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoramiento Legal tendrán la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en esta Orden.
5. El Administrador Hípico, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado.

## **ARTICULO 4 – DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los supervisores, directores de divisiones u oficinas deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de

éstos tomar posesión de sus puestos y la Oficina de Recursos Humanos proveerle copias.

2. Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas que son: los deberes y obligaciones de los empleados y lo que los empleados no podrán hacer.
3. Cuando el supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma pueda acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la oficina en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
4. Si el problema de conducta manifestada por el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos al Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas, será motivo para que se tomen medidas correctivas, según se establece en esta Orden.

#### **ARTICULO 5 – NORMAS DE CONDUCTA**

Los empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta de conformidad al Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público vigente y citamos:

1. **DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**
  - a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
  - b. Observar normas de comportamiento correcto; cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
  - c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

- d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con funciones y objetivos de la Agencia.
- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con el trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Personal y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

2. LOS EMPLEADOS NO PODRAN:

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada, como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- b. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles como empleados públicos.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleados públicos.
- d. Observar conducta incorrecta o lascivo al buen nombre de la agencia o al gobierno de Puerto Rico.
- e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas,

declaración, certificación, o informe falso, verbal o escrito, en relación con cualquier materia cubierta por la Ley, los reglamentos, normas, y órdenes administrativas vigentes.

- g. No dará, pagará, ofrecerá, solicitará, directa o indirectamente, dinero, servicios, o cualquier otro valor por o a cambio de consideración o trato especial de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.

### 3. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Es responsabilidad de todos los empleados de esta Agencia el velar por la seguridad y la salud en el trabajo. Estamos seguros que se obtiene mejor producción y calidad de servicios cuando se realizan sus tareas en una forma segura. A estos efectos se pondrán en vigor las siguientes medidas de seguridad:

- a. Se prohíbe terminantemente fumar en aquellas áreas donde haya acumulación de papeles, documentos, archivos, etc. Aquellos fumadores que tengan la necesidad de fumar, se le sugiere que usen los alrededores del edificio, si no hay una área asignada dentro del edificio. Tratar que sea en el período de descanso (“break”).
- b. Se prohíbe el uso y almacenamiento de otros solventes altamente inflamables a menos que tenga un área asignada fuera del edificio preparad<sup>o</sup> para dicho propósito.
- c. No comer por los pasillos, escaleras y dependencias de la Agencia.
- d. Utilizar los pasamanos de las escaleras.
- e. Notificar al supervisor por escrito si usted nota que existen riesgos de salud en su centro de trabajo.
- f. Reporte a su supervisor cualquier lesión que sufra en el trabajo no importa cuan leve sea.
- g. Utilizar escaleras u otro equipo para esos propósitos cuando vaya a coger algún objeto o material que no esté a su alcance, trate que esté un compañero con usted para que lo ayude.

Todo accidente en el trabajo o enfermedad ocupacional está cubierto por el Fondo del Seguro del Estado.

En caso de emergencia, el orden y control son los factores primarios a los fines de evitar accidentes y de evitar caer en un estado de pánico que degenera en consecuencias fatales.

1. Salga del edificio rápidamente sin correr o exponerse a accidentes personales.
2. Si hay acumulación de humo, trate de llegar a la escalera; ésta es un punto protegido contra el humo.
3. Si el pasillo se llenare de humo, trate de salir bien pegado al piso, gateando (el humo se mantiene arriba).
4. Si no es posible salir de una oficina, cierre la puerta (si se encuentra en una oficina cerrada), manténgase tranquilo.
5. En caso de terremoto, protejase debajo del escritorio o en los marcos de las puertas.
6. No trate de regresar a su oficina en busca de cartera u objeto alguno. Puede costarle la vida.

Normas de Seguridad Generales a Observarse en una Emergencia:

1. Protección Personal
  - a. Conozca los medios de salidas del edificio.
  - b. Conozca dónde están ubicados los extintores y cómo se utilizan.
  - c. No permita obstáculos en los pasillos o en sus cubículos.
  - d. Manténgase sereno, no grite.
  - e. Mantenga las puertas normalmente cerradas (sin llave).
  - f. Camine a paso firme, no corra, sea juicioso.

## 2. Protección de la Propiedad

- a. Mantenga los archivos y escritorios normalmente cerrados.
- b. Cierre la puerta al salir.
- c. Mantenga el dinero y propiedad debidamente protegidos.
- d. Mantenga los documentos de importancia archivados.
- e. Desconecte el equipo electrónico a su alcance antes de retirarse.
- f. No use la alarma innecesariamente.

## 4. LIMPIEZA

Los empleados deberán ayudar en el orden, la limpieza y la apariencia de la oficina. A estos fines deberán.

- a. Evitar tirar papeles, colillas y otros desperdicios fuera de los recipientes destinados para tal fin.
- b. Colocar, al terminar las labores del día, papeles y documentos relacionados con los asuntos que tenga pendiente sobre su escritorio en la forma más ordenada posible, o en el sitio en que le asignen, o usted tenga asignado.
- c. Recoger y mantener limpio el equipo y el área asignada.
- d. Responsabilidad de llevar a cabo las medidas de seguridad y temperatura moderada cuando utilice la estufa, el horno convencional y el microondas.
- e. No dejar material inflamable en áreas que se genera altas temperaturas.

## 5. Código de Etica para Regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno (Apéndice).

## 6. La Moral Administrativa (Apéndice).

7. Orden Administrativa - Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia (Véase Orden Administrativa Número 88-4 Revisado).
8. Cualquier reglamento, orden administrativa, normas internas de conducta por las cuales se rijan.

## **ARTICULO 6 – MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS**

### **Sección 6.1 – MEDIDAS CORRECTIVAS**

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, deberán tomar las medidas correctivas necesarias. Estas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Director de la Oficina. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Administrador, quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, o recomendar suspensión de empleo y sueldo, separación o destitución del empleado.

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas, lo siguiente:

#### **1. Amonestación Verbal**

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta.

Esta medida correctiva la aplica el Supervisor Inmediato y/o el Director de División u Oficina en la cual trabaja el empleado.

Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá preparar un expediente (interno de la oficina o división) para llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

## 2. Amonestación Escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta.

Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, o el director de división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte de expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

## 3. Reprimendas Escritas

Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta, incluyendo incumplimiento.

Esta medida constituye una acción disciplinaria y la tercera reprimenda escrita formará parte del expediente del empleado por un período no mayor de un (1) año. El director de la oficina en la cual trabaje el empleado podrá recomendarle al Administrador, quien en el uso de discreción determinará, evaluará, o prevalecerá la medida correctiva en el expediente del empleado.

El supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado recomendará la misma al director de la oficina. Este en uso de su discreción impondrá la sanción.

## 4. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado por el Administrador de la Agencia, como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos por escrito y la celebración de vista administrativa.

En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 8 de esta Orden.

Esta medida podrá ser recomendada en cualquier nivel de supervisión, pero su aplicación será exclusiva del Administrador Hípico. El Director de la



Oficina de Recursos Humanos, Director de Asesoramiento Legal, el Oficial Examinador, la persona a cargo del Programa de PAE (designada por el Administrador o el Trabajador Social) pasarán juicio sobre recomendaciones de esta naturaleza, analizarán los hechos y someterán su recomendación final al Administrador Hípico y éste determinará la aplicación de la medida disciplinaria y la duración de la misma, tomando en consideración factores tales como: naturaleza y alcance de la infracción cometida, antecedentes, atenuantes y agravantes de los hechos cometidos y su efecto en la Agencia.

5. Separación

Significa la separación del servicio impuesta a un empleado por mutuo acuerdo con el Administrador de la agencia por justa causa (ser acusado criminalmente). Será por escrito y previa una investigación (para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal) y vista administrativa. No se informará a OICALRH. (Cleveland Board of Education Vs Loudermills – 470US532 – 1985, William Torres Solano Vs. Puerto Rico Telephone Company (90 JTS 122).

6. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Administrador de la Agencia como medida disciplinaria por justa causa (conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico) y previa formulación de cargos por escrito y vista administrativa. Se informará a OICALRH y no podrá trabajar en ninguna Agencia Gubernamental hasta tanto cumpla con el proceso de habilitación de OICALRH. Mínimo de cinco (5) años para solicitar rehabilitarse a través de OICALRH.

7. Pagos por Daños y/o Restitución de Fondos

Significa que en adición a la medida correctiva aplicada al empleado se le podrá requerir pago o restitución por daños ocasionados a la propiedad por resultar culpable o negligente ante el foro adecuado.

## Sección 6.2 – NORMAS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía el Anejo a esta Orden Administrativa sobre Medidas Correctivas Aplicables a las infracciones de Normas de Conducta.

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Apéndice; según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el supervisor, director de división u oficina o el Administrador, podrán, en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicios, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
3. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. Si la decisión fuere suspensión sumaria con sueldo o destituir al empleado o suspender de empleo más no de sueldo, se le notificará por escrito indicando los fundamentos para tal determinación y se le concederá el derecho a una vista administrativa para que pueda ser oído con relación a los hechos que se le imputan y presente evidencia exculpatoria. Se le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.
6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y no de sueldo al empleado antes de la determinación de la acción a seguir.

7. También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de mejores intereses de la Agencia, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Apéndice a esta Orden sobre Medidas Correctivas.
8. La aplicación de la medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de hechos; dentro de los quince (15) días a partir de la fecha de la vista administrativa, en los casos que aplique.
9. Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas de trabajo y asistencia establecidas en la Orden Administrativa de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, y con posterioridad a esta acción, transcurra un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el empleado incurra en nuevas infracciones a dichas normas que ameriten tomar medidas correctivas, pasado este período, de incurrir en las mismas se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

## **ARTICULO 7 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **Sección 7.1 – PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE APLICA EL DIRECTOR DE LA OFICINA O DIVISION QUE CONSTITUYEN AMONESTACIONES VERBALES O ESCRITAS**

#### **1. Amonestación Verbal**

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en esta Orden, el Director de la Oficina o División citará al empleado por escrito a una reunión: le amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma, le dará a conocer la(s) norma(s) infringida(s), le advertirá sobre posibles consecuencias de no evidenciar cambios y levantará un acta interna de la reunión, registrará la fecha y propósito de la reunión; cualquier acuerdo tomado, si alguno, y mantendrá informado al Administrador de la Agencia. Este documento deberá ser firmado tanto por el empleado como por el Director de la Oficina o División. Las actas de amonestación no formarán parte del expediente de personal del empleado.

## 2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en esta Orden Administrativa, el Director de Oficina o División: preparará una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada; citará al empleado a una reunión en la cual le entregará una comunicación y ofrecerá la orientación adicional necesaria; retendrá copia de la comunicación, levantará acta de la reunión con su firma y la del empleado (de no firmar, se pondrá una nota) y mantendrá informado al Administrador sobre los hechos según sea el caso.

### Sección 7.2 – PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CONSTITUYEN ACCION DISCIPLINARIA

#### 1. A nivel de Director de Oficina o División

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el Director de Oficina o División:

- a. Realizará una investigación dentro de los diez (10) días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.

En caso de hostigamiento sexual se tomará una medida provisional en un período de tiempo menor en lo que se investiga la querrela presentada.

- b. Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), evidencia documental que sostenga la acción que se recomiende, norma(s) infringida(s), medida(s) disciplinaria(s) que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y no de sueldo o de empleo y sueldo, indicando el número de días, fecha de inicio y terminación y si es separación o destitución). En las últimas situaciones indicará la fecha de efectividad. Lo referirá al Administrador para consideración.

El Administrador evaluará el mismo para constatar la información suministrada y, de entender que procede; lo referirá por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Asesoramiento Legal incluyendo los fundamentos específicos, la evidencia de medidas

correctivas tomadas anteriormente, si alguna, y sus recomendaciones específicas. Ambos directores llevarán a cabo una investigación administrativa.

- c. Preparará un borrador de la comunicación que se le enviará al empleado para la firma del Administrador. La misma deberá contener los hechos que violó, la acción disciplinaria que se impone. Si es suspensión de empleo y no sueldo, o de empleo y sueldo, fechas de inicio y terminación y si es separación o destitución, fecha de efectividad. En estos casos se indicará su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

## 2. A Nivel de la Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibida la documentación pertinente:

- a. Revisará y analizará la misma para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en esta Orden Administrativa.
- b. Revisará el expediente del empleado, a los fines de estudiar su historial como servidor público vis a vis para la acción recomendada.
- c. Como resultado de lo anterior, podrá ampliar la investigación si lo estima necesario y hará las enmiendas pertinentes. En este caso, deberá discutir las enmiendas con el director de división u oficina.
- d. Referirá el caso con sus recomendaciones finales a la Oficina de Asesoramiento Legal.

## 3. A Nivel de la Oficina de Asesoramiento Legal

Una vez recibida la documentación enviada por la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoramiento Legal:

- a. Revisará y analizará la prueba documental testifical.
- b. Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuere necesario.

- c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.
- d. Revisará la comunicación del empleado a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- e. Preparará un informe final para el Administrador y le acompañará para su firma la carta que se enviará al empleado.

#### 4. A Nivel de la Oficina del Administrador

- a. Recibido el informe final y la carta para su firma, el Administrador en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado.
- b. Si la decisión fuere la imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación al empleado y le informará sobre el derecho a una Vista Administrativa.
- c. En el caso de exonerar al empleado, así lo hará constar.
- d. Refiere el caso a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

#### 5. Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Administración

Una vez recibida la decisión final y la carta al empleado, debidamente firmada por el Administrador, la Oficina de Recursos Humanos:

- a. Notificará al Director de División u Oficina la decisión final del Administrador.
- b. Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega.

En el caso de que el empleado no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente; la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.

- c. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y no de sueldo o suspensión, separación o destitución, la Oficina de Recursos Humanos preparará y tramitará el Informe de Cambio correspondiente. En los casos que aplique, hará llegar copia del Informe de Cambio a la unidad de Nóminas y Licencias para los ajustes necesarios.
- d. En los casos que la acción conlleve cobro por daños a la propiedad, apropiación o mal uso de fondos, notificará a la Oficina de Presupuesto y Finanzas tal determinación para la acción de cobro correspondiente.
- e. Archivará la documentación en el expediente de personal del empleado.
- f. Enviará la información pertinente a OALARH en los casos de destitución.

### Sección 7.3 – PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PROCESOS DE VISTAS ADMINISTRATIVAS

1. El empleado deberá radicar un escrito de solicitud de vista administrativa directamente en la Oficina del Administrador Hípico por sí mismo o a través del representante legal de su selección.
2. Dicho escrito deberá radicarse dentro del término de quince (15) días a partir del recibo de notificación de la intención de suspensión de empleo y sueldo o de la intención de destitución por parte del Administrador Hípico. La petición del empleado deberá contener con claridad las razones o fundamentos para la misma, así como el lugar, dirección o teléfono correcto donde se le pueda localizar a él y al representante que hubiere seleccionado, si alguno.
3. La fecha de notificación sobre la intención de formulación de cargos o medidas disciplinarias será la que indique la comunicación al empleado sobre la formulación de cargos, el matasellos del correo (acuse de recibo), la certificación de entrega del documento o cualquier otro documento que de fe sobre la gestión de entrega.
4. Todo empleado al radicar su solicitud de vista administrativa deberá asegurarse de que en la Oficina del Administrador Hípico cotejen y estampen en el documento la fecha de recibo, hora y firma del funcionario

que lo recibe en señal de haber cumplido con el término establecido para la radicación.

5. El Administrador Hípico asignará el caso a un Oficial Examinador o a un comité de Vistas Administrativas, el cual intervendrá según sus derechos, prerrogativas y procedimientos aplicables a las solicitudes que sean recibidas; someterá al Administrador Hípico los informes de hallazgos correspondientes con las respectivas recomendaciones para la determinación y notificación final y firme en cada caso dentro del término más breve posible, pero no más tarde de quince (15) días laborables después de la Vista Administrativa. En ningún caso se designará a persona alguna que haya intervenido, participado, colaborado en el proceso de investigación y de la controversia.
6. El Administrador Hípico ratificará como final y firme la medida disciplinaria notificada en la comunicación de formulación de cargos en todo caso en que el empleado no solicite la vista administrativa, o de haberlo hecho, no comparezca a la misma sin justa causa.
7. Ninguna solicitud de vista administrativa será aceptada después de expirado el término establecido.

**ARTICULO 8 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS  
A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

**Sección 8.1 – NORMAS APLICABLES**

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en esta Orden.
2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según éstas se indican en el anejo de esta Orden, el Administrador en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea ésta la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza, separación o destitución.



## Sección 8.2 – MEDIDAS CORRECTIVAS

Cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Administrador Hípico podrá tomar las medidas correctivas que estime necesarias. Entre otras medidas, podrá aplicar la

amonestación verbal, la reprimenda escrita, la remoción del puesto de confianza que ocupa, separación o destitución, según la naturaleza, alcance, atenuantes y agravantes de la infracción cometida.

Entre otras medidas correctivas están las siguientes:

### Amonestaciones

1. Una vez el Administrador Hípico tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.
2. Si el Administrador optase por la remoción o separación del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, si fuese necesario.

En caso de destitución, conllevaría separación total una vez cumplido el debido proceso de ley (Vista Administrativa) No tendrá derecho a reinstalación. Se le notificará a OCALARH.

3. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos, hará los siguiente:
  - a. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, se determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado en cualquiera de sus programas, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación y de no ser factible en la misma agencia, se gestionará, en otras agencias del sistema de personal (Artículo 4 – Sección 4.3).

En consulta con el Administrador Hípico determinará el puesto al cual se reinstalará el empleado y le asesorará sobre el sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación en la agencia u otras agencias del sistema de personal.

### **ARTICULO 9 – CLAUSULA DE SALVEDAD**

Si algún artículo, inciso, párrafo, parte o disposición de esta Orden Administrativa fuere declarado nulo por el tribunal competente y dicha resolución y sentencia fuere final y firme, los demás artículos, incisos, párrafos o disposición de la Orden Administrativa continuarán vigentes hasta que se determine lo contrario.

### **ARTICULO 10 – DEROGACION**


Con la aprobación de estas normas quedan derogadas cualesquier otras normas, reglas y/o disposición de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico que estén en conflicto con las aquí contenidas.

### **ARTICULO 11 – APLICABILIDAD**

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados de los servicios de carrera y confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

### **ARTICULO 12 - VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente que sea firmada por el Administrador Hípico.

  
\_\_\_\_\_  
JUAN A. ALVES RUEDA  
ADMINISTRADOR HIPICO

NOV 15 2000

Fecha

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA  
PARA LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO**

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Administrador			
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo*	Separación	Destitución
	1. Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizar este periodo para otros propósitos, contrario a los dispuesto en la Orden Administrativa sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X	X
2. Dejar de anotar frecuentemente (4 veces al mes) las horas de entrada y salida y dejar de firmar el registro semanal de asistencia.	X	X	X	X	X	X
3. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro semanal de asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.		X	X	X	X	X
4. Anotar en el Registro semanal de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.	X		X	X	X	X
5. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, cinco (5) tardanzas en un mes de trabajo, o menos de cinco (5) en un mes, pero quince (15) en un trimestre.	X	X	X	X	X	X
6. No reinstalarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tiempo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un periodo mayor de cinco (5) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 10. (abandono de servicio). Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.		X	X		X	X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DE**

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Supervisor	
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo*
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un período de doce (12) meses.		X	X	X
8. Abandonar el área de trabajo y sus funciones para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.	X	X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrir la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reinstale a sus labores, o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.			X	X
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin la autorización previa del supervisor.			X	X
11. Pretectar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X
12. No presentar certificado médico de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.		X	X	X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA  
PARA LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO**

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor			Medidas Correctivas por el Administrador			
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo*	Separación	Destitución	
13. Utilizar las licencias para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X	X	
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborales previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio lo exija o en emergencia.	X	X	X	X	X	X	
15. Incitar, provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios y alrededores de la Agencia durante o fuera de horas laborales.				X	X	X	
16. Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; y hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas; en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.	X	X	X	X		X	
17. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios (gritar, cantar en voz alta), volumen del radio alto, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X	X	X	X	
18. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X	X	
19. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X	X	

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA  
PARA LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO**

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Administrador			
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo*	Separación	Destitución
20. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad, y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	X	X
21. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	X	X
22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.		X	X	X	X	X
23. Insubordinación (falta de respeto) – negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada de éstos y con las funciones y objetivos de la agencia, incluyendo la negativa a hacer un trabajo y/u obedecer órdenes escritas o verbales (insolencia o comportamiento similar).	X	X	X	X	X	X
24. Divulgar información confidencial, de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.			X	X	X	X
25. Hacer o permitir uso no autorizado de equipo o daños maliciosos a la propiedad o documentos u otros bienes de la Oficina, o permitir que éste se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	X	X	X	X		X
26. Apropiación ilegal de objetos o dinero en los predios de la Agencia.						X
27. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos públicos y bienes de la Agencia.						X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA  
PARA LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO**

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Administrador			
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo*	Separación	Destitución
	28. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen en la Agencia.	X	X	X	X	X
29. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor inmediato.	X	X	X	X	X	X
30. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y/o Reglamentos de la AIDH.	X	X	X	X	X	X
31. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por Ley.				X	X	X
32. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.	X	X	X	X	X	X
33. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X	X	X
34. Ofrecer servicios técnicos, profesionales, o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le está encomendados.				X	X	X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA  
PARA LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO**

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Administrador			
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo*	Separación	Destitución
35. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Agencia o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.	X	X	X	X	X	X
36. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza, mediante, incluso, equipo electrónico.	X	X	X	X	X	X
37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X	X
38. Posesión y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la Agencia y sus alrededores.					X	X
39. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Agencia y sus alrededores.	X	X	X	X	X	X
40. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado <sup>1</sup>						X
41. Ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborales, sin la autorización previa del supervisor.	X	X	X	X	X	X
42. Ser convicto de cometer delito grave o delito que implique depravación moral. <sup>2</sup>						X
43. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o violencia.					X	X



**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE**

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el		
	Amonestación		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo*	Set
	Verbal	Escrita			
44. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales: a. Incurrir en infracciones a la Ley de tránsito. b. Transportar personas no autorizadas en los vehículos oficiales (sin la debida autorización y Seguridad). c. Utilizar los vehículos oficiales de la agencia sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.	X X, X	X X X	X X X	X X X	
45. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus reglamentos y otras leyes y reglamentaciones especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.				X	
46. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, atenciones de cualquier índole, servicios o cualquier otro valor por, o a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de personal.					
47. Fumar en áreas prohibidas.	X	X	X	X	
48. Haber declaraciones falsas, aseveraciones viciosas o maliciosas en contra de la Agencia, funcionarios, empleados, personas o en cualquier investigación que se lleve a cabo.	X	X	X	X	
49. Introducir, poseer o portar armas, explosivos o cualquiera otra cosa prohibida por Ley, sin	X	X	X	X	

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO**

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Administrador			
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo*	Separación <sup>3</sup>	Destitución
50. Usar o permitir el uso de la tarjeta de identificación de otro empleado o persona particular.		X	X	X	X	
51. No informar en plano confidencial, enfermedad o condición que ponga en peligro la seguridad o salud suya o de otros compañeros.	X	X	X	X	X	
52. Falta de atención, descortés o negligencia al tratar con el público y/o compañeros de trabajo por el teléfono o personalmente.	X	X	X	X	X	
53. Mantener con frecuencia o todo el día, familiares en áreas de trabajo sin autorización.	X	X	X	X	X	X
54. Incurrir en hostigamiento en cualquiera de sus modalidades.	X	X	X	X	X	X

<sup>1</sup> El sólo hecho de ser acusado no es base para la acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si ha incurrido en conducta ilegal. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político (Reglamento de Personal – Art. 9, Sección 9.5, 7.8 (8)).

<sup>2</sup> Suspensión de empleo y sueldo y la destitución de un empleado se le formularán cargos por escrito y le informarán su decisión. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo o separación. Le advertirán al empleado de su derecho de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

\* Por justa causa previa formulación de cargos por escrito y la colaboración de Vista Administrativa.

<sup>3</sup> Separación aplica a empleados de confianza sin derecho a reinstalación a un puesto regular en el servicio de carrera.

## **APENDICES**

1. Código de Etica para Regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno
2. La Moral Administrativa
3. Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975) – Artículo 1
4. Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Núm. 5 de 14 de octubre de 1975) – Artículo 6
5. Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico Vol. XIV, Núm. 5, 1990-91; 26 de noviembre de 1990.
6. Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados de AIDH.

## ***REFERENCIAS***

1. **Skinner V. Railway Labor Executives**  
Ass'n 57 LW 4324, Opinión de 21 de marzo de 1989 y NTEO V. Von Raab,  
57 LW 43348, Opinión del 21 de marzo de 1989, (Exámenes de Droga en  
el Empleo).
2. **Department of Navy V. Thomas Egan**, 56 LW 4150, Opinión del 23 de febrero  
de 1998 (Renovación Sumaria).
3. **José Ortiz V. Autoridad de Edificios Públicos**, 88 JTS (Acciones Disciplinarias).

Ejecutivo al aplicar sanciones a los que no estén a la altura de esos principios y esas normas;

**POR CUANTO:** Debe ser preocupación constante de todos en la Administración Pública de Puerto Rico lograr y mantener tanto la apariencia como la realidad de una conducta honesta, justa e imparcial en el descargo de las responsabilidades públicas;

**POR TANTO:** Yo, Roberto Sánchez Vilella, Gobernador de Puerto Rico, por la presente ordeno el establecimiento del siguiente

**CODIGO DE ETICA PARA REGIR LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO**

**PREAMBULO**

El orden jurídico de Puerto Rico define como delito público o como infracción administrativa, según los casos, ciertas acciones y omisiones de los servidores públicos, las cuales sanciona penal o disciplinariamente. Pero ningún grupo ni organización humana se regula sólo por el derecho, y ningún sistema jurídico, por precisos que sean sus preceptos y rigurosas sus sanciones, es capaz de vigencia si no se sustenta en una raíz moral y se complementa con normas éticas. Este principio, siempre cierto, es tanto más importante cuando se refiere a funcionarios y empleados en cuyas acciones están envueltos los intereses y la dignidad del pueblo por cuenta de quien actúan y al que, en principio, se le imputan sus actos. De la conducta moral de los servidores públicos depende, en buena medida, la confianza y el respeto que el pueblo tenga respecto de su gobierno, la confianza y la estimación que el pueblo sienta por sí mismo y, con ella su seguridad o incertidumbre, su optimismo o su pesimismo, para hacer frente al futuro.

LA FORTALEZA  
San Juan, Puerto Rico

BOLETIN ADM. EJECUTIVO NUM. 1381

**EJECUTIVA DEL HONORABLE GOBERNADOR  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ESTABLECIENDO UN CODIGO DE ETICA PARA REGIR  
LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS  
DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO**

**POR CUANTO:** El Pueblo de Puerto Rico requiere para su servicio la dedicación de servidores públicos altamente motivados e inspirados en normas y principios de excelencia;

**POR CUANTO:** Las tradiciones de honestidad e integridad del servicio público de Puerto Rico son motivo de orgullo y satisfacción para todos los puertorriqueños;

**POR CUANTO:** Esas tradiciones de honestidad e integridad deben conservar, deben siempre responder a las buenas maneras, el vivir sencillo y al espíritu noble de nuestro pueblo;

**POR CUANTO:** Este alto grado de buen comportamiento debe tener referencia a una expresión oficial de principios y normas de conducta que representen la aspiración de nuestro pueblo sobre lo que debe ser su Gobierno, y les sirva a los ciudadanos puertorriqueños como base para enjuiciar a los funcionarios y empleados públicos en sus actuaciones y para aquilatar las determinaciones del

ad...  
Pueden...  
C...  
...

...  
...  
...  
...  
...

El Estado es la personificación política de un pueblo y su expresión más visible. Por tanto, la conducta de los servidores públicos tiene efectos importantes sobre la actitud moral del conjunto de la comunidad. De tal conducta depende también, en grado importante, la dignidad y el prestigio de un país ante el extranjero, ya que éste tiende a imputarle a ese país los vicios y es que observa en sus servidores públicos.

Por consiguiente, la calidad de servidor público debe conllevar la obligación de acatar y de cumplir no sólo determinados preceptos jurídicos sino también un conjunto de normas éticas que envuelven la aplicación de los principios y normas de la moral común a la situación específica del servidor público.

El propósito inspirador de la formulación de este código es a la vez, preceptivo y educativo. Se desea exigir una conducta moral y además contribuir a crear una conciencia de dicha conducta, ya que no se puede exigir sumisión a mandatos morales sin convencer a sus destinatarios de los motivos de tales mandatos.

Es satisfactorio reconocer que la honestidad, la dedicación, la lealtad y el esfuerzo de los servidores públicos de Puerto Rico han sido hasta ahora ejemplares y que los casos contrarios constituyen las mínimas excepciones que confirman toda regla. En

consecuencia, las siguientes normas no pretenden otra cosa que precisar, esclarecer y sistematizar usos y principios que, en conjunto, han regido efectivamente la conducta de los servidores públicos en Puerto Rico. De acuerdo con lo anteriormente señalado, previamente a cada precepto o junto al mismo, se resumen las razones fundamentales de su validez.

#### DE LA NATURALEZA DEL SERVIDOR PUBLICO

##### A- De la vinculación a la ley

1. El servidor público como tal existe únicamente por la ley sentido humano que rige la relación entre seres humanos. Tiene relación con la ley, porque ésta:
  - a) ha creado su cargo,
  - b) ha fijado su función,
  - c) le ha otorgado las atribuciones o poderes para llevarla a cabo,
  - d) le ha impuesto los deberes y prescrito las formas para cumplirla.
2. El respeto al contenido y a las formas de la ley es, pues, deber inexcusable y esencial del servidor público. Por consiguiente, el servidor público no deberá aplicar las atribuciones conferidas por la ley para fines distintos de los prescritos por ésta, ni hacer uso de los poderes conferidos en grado superior al razonablemente necesario para realizar tales fines, ni utilizar poderes no otorgados por la ley.

**Del servicio**

3. Es deber y legítimo orgullo del servidor público cumplir sus deberes ciencia y conciencia.

Para realizarlos a ciencia deberá:

- a) poseer, conservar y acrecer los conocimientos necesarios para cumplir eficazmente su cometido, y
- b) obrar con el suficiente conocimiento de las circunstancias específicas de los hechos y casos específicos objeto de su actuación administrativa.

Para realizarlos a conciencia deberá:

- a) servir sin escatimar esfuerzos animado del constante deseo de perfeccionamiento;
- b) actuar con seguridad moral sobre los íntimos fines y móviles de su conducta, de tal manera que si fueran conocidos por el público podría salir airoso de su juicio;
- c) obrar de tal modo que si la propia conducta se elevara a regla general, la Administración Pública caminaría hacia la perfección.

4. El servidor público debe procurar mejorarse constantemente, y no conformarse con cumplir lo escrito de su obligación, ya que así responde más adecuadamente a lo que de él espera el pueblo al que sirve y se acrecienta la satisfacción que deriva de su trabajo.

C- De la naturaleza pública

5. En el caso del servidor público, la calidad de público significa que:

- a) No sirve a intereses privados, sean propios o ajenos, individuales o colectivos, ideológicos o lucrativos, sino a los intereses generales del Pueblo de Puerto Rico, tal como han sido éstos definidos por las leyes.
- b) Sus poderes y atribuciones pertenecen al Estado siendo ejercidos por el servidor público en calidad de su órgano o agente.
- c) Sus actos son jurídicamente actos del Estado, siendo, por tanto, imputables, en principios, a éste y no a la persona del servidor público.
- d) Sus actos pueden ser sometidos a juicio público, sea en las formas y con las consecuencias prescritas por las leyes y los reglamentos, sea el juicio de la sociedad y de la opinión pública, debiendo mantener, por tanto, una conducta que en cualquier momento pueda mostrarse como digna.

- 1) No aceptar empleos adicionales que puedan disminuir su eficiencia o rendimiento como servidor público, o de los que razonablemente pueda esperarse que entren en conflicto con el recto desempeño de sus responsabilidades oficiales.
- 2) No tener intereses propios o administrar intereses ajenos, sean lucrativos o de otra índole:  
ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades puede disminuir su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.
- 3) No aceptar regalos, invitaciones o atenciones de cualquier especie que, aún sin que puedan calificarse como soborno, puedan originar dudas sobre la imparcialidad y la dignidad del ejercicio de la función pública.

.7.

D- De la conducta privada

6. El servidor público actúa como órgano o agente de una persona pública (Estado Libre Asociado o sus Instituciones Públicas) cuando realiza actos de servicio. En las restantes esferas de sus actividades actúa como persona privada. Deberá tener buen cuidado en distinguir ambas actividades de modo que no estén presentes intereses o criterios privados en su actividad pública, ni utilizar en su actividad privada derechos, poderes, privilegios, preeminencia o ascendencia, recursos materiales ni información, originados o derivados de su situación pública.
7. Ambas situaciones, si bien distintas, no son, sin embargo, separables. En virtud de ello, es deber del servidor público:
  - a) Mantener una conducta que responda siempre a los más altos principios de la convivencia humana.
  - b) Observar puntualmente las leyes y cumplir rigurosamente las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales.
  - c) No realizar ninguna actividad ajena al servicio que pueda implicar mal funcionamiento o desprestigio del mismo hasta el punto de:



### DE LAS RELACIONES DEL SERVICIO

8 Las relaciones de servicio estarán regidas por los principios de jerarquías y de cooperación.

A- De las relaciones jerárquicas

9. Serán obligaciones del superior jerárquico:

A- Actuar de tal manera en el cumplimiento de sus funciones que pueda servir de ejemplo a subalternos. El jefe que no realice a ciencia y conciencia los deberes que le impone su cargo no sólo incumple personalmente sus deberes, sino que permite que su ineficacia o falta de aplicación se extienda a todo el servicio puesto bajo su jefatura, y que su mal ejemplo pueda tener efectos desmoralizadores sobre el conjunto de sus subalternos.

B- Actuar imparcialmente respecto a los subalternos evitando la formación de camarillas y toda realidad o apariencia de trato discriminatorio.

C- Distribuir las tareas y responsabilidades con arreglo a las leyes, los reglamentos y las normas específicas de cada unidad administrativa y, en la medida que tenga margen discrecional, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las condiciones personales de cada cual para realizarlas.

D Exigir el cumplimiento de las obligaciones del servicio con firmeza cortés, aunque sin negarse a escuchar a un subalterno sobre circunstancias personales que le hagan transitoriamente acreedor a un trato excepcional para ello no contravenga las leyes o reglamentos.

E. Consultar a aquellos subalternos cuya opinión pueda considerarse valiosa como elemento de juicio para tomar una decisión, y no cerrarse a escuchar las sugerencias y críticas que espontáneamente puedan hacerle.

La realización de consultas no elude, aminora, ni divide la responsabilidad jurídica o moral por la decisión tomada, que recae plena e íntegramente sobre el servidor público encargado por las leyes de tomar la decisión en cuestión.

10. Serán obligaciones del inferior jerárquico:

A Acatar y ejecutar las decisiones tomadas por sus superiores dentro de la esfera de su competencia administrativa.

B- Guardar el respeto y la consideración debida a la dignidad del cargo que ejercen.

C- Ofrecer su opinión al superior jerárquico que la solicite, con toda honradez, sin reservas mentales, sin reticencias, sin cálculos sobre sus conveniencias personales y sin tratar de adivinar la opinión de su jefe para mostrarse de antemano de acuerdo con ella.

D- Expresar su opinión, aún cuando no le sea pedida, si estima que el conocimiento de la misma por el superior jerárquico puede tener como consecuencia una mejor realización del servicio.

B- De las Relaciones de la Cooperación

11. La administración pública consiste en la coordinación de distintas actividades de un grupo de personas, a fin de lograr, mediante el esfuerzo conjunto, el cumplimiento de los fines del Estado. El deber de máxima cooperación es por tanto esencial a los que sirven en la administración pública.

12. Este deber se extiende a las relaciones entre las distintas unidades administrativas y a las relaciones entre los compañeros o colegas de la misma unidad. Su espíritu regirá no sólo las relaciones con iguales sino también con los pertenecientes a distintos rangos jerárquico, pues todos los servidores públicos, cualquiera que sea su situación, están unidos por la comunidad de servicio al Pueblo de Puerto Rico.

13. El deber de cooperación incluye el mutuo respeto personal, que implica el mantenimiento de formas correctas de relación y que excluye la propagación de rumores, la apelación por apodosos ofensivos o irritantes, y la ejecución de bromas que puedan perjudicar la reputación, dignidad y tranquilidad de un compañero.

14. Ninguna relación ni situación personal de amistad o de enemistad, de simpatía o de antipatía de afinidad o dispareidad debe lesionar las buenas relaciones administrativas y la eficacia del servicio.

15. El servidor público ha de ser escrupuloso en la organización del trabajo que tiene a su cargo, ordenándolo de tal modo que si hubiera de ser sustituido por otras personas, la buena ejecución del servicio no sufra retardo ni obstáculo de ninguna índole.

DE LAS RELACIONES CON EL GOBIERNO Y CON LA POLITICA

16. En un régimen democrático las personas elegidas por el pueblo, con arreglo a las normas de la constitución y las leyes, son las únicas capacitadas legítimamente para tomar decisiones políticas por cuenta del Estado, y para orientar el proceso administrativo hacia una determinada dirección política.

17. Por consiguiente, en el ejercicio de su función administrativa los servidores públicos, aún teniendo constantemente en cuenta el interés común, nunca deben interpretarlo de forma que se oponga a la letra o al espíritu de las leyes o a las decisiones de las autoridades competentes superiores.
18. El servidor público que desatendiendo a esta regla pretenda implantar su propio criterio en lugar de los que inspiran las leyes o los actos de las autoridades competentes superiores, usurpa poderes del Pueblo de Puerto Rico y de sus legítimos representantes.
19. La calidad de servidor público no significa, en ningún caso, la renuncia substancial a los derechos generales de ciudadanía declarados y garantizados por la constitución y las leyes, pero sí puede, en determinados casos, imprimir ciertas modalidades a su ejercicio.
20. Entre los derechos de ciudadanía se cuentan el de expresar sus preferencias políticas mediante el ejercicio del sufragio, el de mantener y propagar convicciones políticas y el de militar en un político.

21. En el ejercicio de sus derechos políticos el servidor público deberá tener en cuenta las siguientes normas:
  - a) No aplicará criterios partidistas al ejercicio de su función administrativa, ni poderes, preeminencias, informaciones o recursos originados o derivados de su función administrativa a su actividad partidista.
  - b) Se abstendrá, en lugar y durante el tiempo del trabajo, de discutir de política, utilizar material de propaganda, usar emblemas o insignias, y otros o análogos medios de expresión política.
  - c) Incluso fuera del lugar y tiempo del servicio y sin que ello signifique menoscabo ni limitación substancial de los derechos políticos, deberá ejercitarlos con la debida prudencia y discreción

- d) Salvo que se trate de magistraturas representativas; es decir, de cargo cuyos titulares son directa o indirectamente elegidos por el pueblo, el servidor público no aceptará puestos en la dirección o en la administración de un partido si de su desempeño se puede razonablemente esperar que influya en el ejercicio de sus deberes en la Administración Pública.

-IV-

DE LAS RELACIONES CON EL PUBLICO

22. El servidor público será conciente de que está al servicio del público; es decir, de todos y de cada uno de los ciudadanos en su calidad de integrantes del Pueblo de Puerto Rico; pero será conciente también de que frecuentemente los intereses privados de los ciudadanos entran en conflicto con los intereses generales.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Gran Sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la ciudad de San Juan, hoy 25 de junio de 1968

Promulgada de acuerdo con la Ley, hoy 25 de junio de 1968.

Guillermo Irizarry  
Secretario de Estado

11 de septiembre de 1979  
Publicado: El Nuevo Día

LA MORAL ADMINISTRATIVA

Por: Lcdo. Basilio Santiago

La solidez o la estabilidad de un gobierno depende en gran parte de la confianza o la credibilidad que el pueblo tenga en las instituciones del Estado, así como en los hombres que las dirigen. Cuando se pierde la confianza en la honradez, responsabilidad e integridad de una administración pública peligra todo el sistema de gobierno y con ello se amenaza toda la estructura social. Ello se debe a que según existe una moral individual y una moral social existe una moral administrativa. Y en el fondo diría que es una sola moral. Cierta vez un periodista le preguntó a Thomas Jefferson si él podía reconciliar su moral privada con sus funciones públicas, a lo que el eminente gobernante, después de una larga pausa le contestó: Ciertamente he descubierto que el obrar con rectitud es la única manera de hacer las cosas bien, tanto en el ámbito privado como en el público.

Los servidores públicos, especialmente aquellos que tienen a su cargo la administración del patrimonio público, deben de obrar con un alto sentido de honorabilidad y han de estar inmunes a todo tipo de corrupción soborno y favoritismo. Decía nuestro gran Don Eugenio María de Hostos en su tratado sobre Moral Social, que los hombres que cumplen las más altas funciones han de ser los más morales.

No debe dársele al pueblo motivo para abrigar la menor sospecha, ni la más leve causa de desconfianza hacia los servidores públicos. Nada que ponga en entredicho la integridad y la corrección moral de las actuaciones de los administradores públicos. Las normas administrativas según distinguidos tratadistas como el Bielsa, Enrique Silva Cimma y Eugenio María de Hostos, entre otros, parten de la premisa de que la función pública demanda sacrificio y que el patrimonio público no es de quién lo administra, ni de quién decide en torno a él, sino de la colectividad. No negamos que la dedicación a la función pública no sea un modo de ganarse la vida. Como dice el refrán "quien canta misa ha de vivir del altar." Pero afirmamos que la función pública constituye una misión en su sentido ético, y como tal no puede ser fuente de lucro, sino que exige en muchos casos abnegación y austeridad.

Los administradores públicos son los depositarios o guardianes del patrimonio del pueblo y han de conservarlo o disponer del mismo conforme a derecho y con el mayor celo y diligencia. En ello les va su prestigio político y su honra personal.

Tal vez la mejor expresión que haya oído definiendo la responsabilidad que conlleva ser administrador de los bienes públicos, me la ofreció hace unos dos años mi amigo el insigne escritor puertorriqueño: Abelardo Díaz Alfaro. En aquella ocasión me dijo Abelardo: "Basilio, en mi opinión el mejor administrador de bienes públicos debe de actuar con celo extremo y pulcritud a toda prueba,

en defensa del patrimonio que administra. Debe actuar con sencillez franciscana y austeridad de monge cartujo. Debe aspirar a tener la honradez de Sócrates, la incorruptibilidad de Robespierre y el sentido de justicia de Aristides."

La moral administrativa no consiste solamente en no enriquecerse con el patrimonio público sino que comprende mucho más. Conlleva el deber de ser útil, es decir, desempeñar útilmente las funciones inherentes al cargo. La obligación moral de ser útil nos insta a emplear con diligencia y eficacia lo mejor de nuestra inteligencia y voluntad al buen desempeño de las funciones públicas teniendo como mira el bien común de nuestro pueblo. Bien dice la sabiduría popular que lo que no es útil para la colmena no lo es tampoco para la abeja.

En muchas ocasiones anteriores he manifestado que el más grave mal que padece el Gobierno es la negligencia e inoperancia de la Administración en el desempeño de sus funciones. Esto lo sabe cada puertorriqueño. Ello determina la pérdida imperdonable de parte sustancial de nuestro presupuesto. Esto constituye un crimen moral que goza de impunidad en nuestro medio. ¡Y pensar que con esos recursos fiscales perdidos años tras año podría recibir servicios de salud, educación y rehabilitación parte de nuestro pueblo!

El empleado que siente verdadera vocación por el servicio público debe autoevaluarse permanentemente. Nada favorece más el propio desarrollo que el ejercicio de la autocritica. Tomando conciencia de nuestros errores es que evitamos la repetición de los mismos y propiciamos nuestro mejoramiento.

Cuando el criterio de la utilidad social en el servicio inspira la actuación del empleado o funcionario público, ya no hay margen para que éste convierta el predio de su jurisdicción en una finquita privada, donde su voluntad es omnímoda y donde su discreción se convierte en parcialidad. El empleado público ha de saber que está para servir y no para ser servido. Por eso precisamente lleva el honroso título de servidor público. Decía Ralph Nader que existe una gran cantidad de oficinas e instrumentalidades públicas que se convierten en pequeños gobiernos con muchas de las características de la tiranía. Al pensamiento de este gran líder cívico agregaremos que contra esto hay que luchar con denuedo. Es de sumo provecho que el empleado en sus relaciones con el público aplique la norma de oro de la convivencia social: tratar a los demás como uno mismo quisiera ser tratado. El tratado general el respeto y la estimación de la ciudadanía en su gobierno. Además no hay que olvidar que en nuestro sistema de gobierno el pueblo es el soberano y a él nos debemos.

Si bien es cierto que los ciudadanos tenemos derechos frente al gobierno, no es menos cierto que de esos derechos nacen obligaciones. Pero hemos convertido en práctica recordar nuestros derechos y olvidar nuestras obligaciones. En nuestras relaciones tanto con el gobierno como con el prójimo somos muy dados a exigir sin dar. El siguiente relato nos va a ilustrar sobre ello:

Eran las doce de la noche y llovía torrencialmente cuando sonó el teléfono en la casa del médico. "Es mi esposa, doctor," dijo una voz. "Necesita un médico inmediatamente."

"¿Cómo?" fue la respuesta violenta del esposo. "¿Salir con éste tiempo?"

A veces en nuestras relaciones con el Gobierno procedemos como el señor de la anécdota que llamó al médico. Requerimos servicios, demandamos obligaciones, pero no prestamos colaboración alguna. Queremos una buena administración de justicia, pero nos negamos a ser jurados o a ser testigos. Esperamos excelencia de la administración pública pero a veces los mejor dotados moral e intelectualmente rehuyen aceptar funciones públicas porque no son lucrativas o porque demandan trabajo agotador. Demandamos honestidad del gobierno y somos deshonestos con el mismo. Lo burlamos en el cumplimiento de nuestras obligaciones. La honestidad administrativa no nace y se desarrola en el vacío. Está condicionada por el ambiente moral que creamos con nuestras actitudes y costumbres ciudadanas. Si queremos mejoramiento en el gobierno debemos todos mejorar nuestra actitud de servicio.

Cada ciudadano debe convertirse en guardián de la moral administrativa. Pero predicando con su propio ejemplo en el cumplimiento de sus obligaciones. Así sus dineros serán usados económicamente, legalmente y con utilidad. Así recibirá el pueblo más y mejores servicios. Así se propende el desarrollo y perfeccionamiento de la administración. Creo que tanto gobernantes como gobernados estamos de acuerdo en que la honestidad constituye la mejor política pública.

11 de septiembre de 1979  
Publicado: El Nuevo Día

LA MORAL ADMINISTRATIVA

Por: Lcdo. Basilio Santiago

La solidez o la estabilidad de un gobierno depende en gran parte de la confianza o la credibilidad que el pueblo tenga en las instituciones del Estado, así como en los hombres que las dirigen. Cuando se pierde la confianza en la honradez, responsabilidad e integridad de una administración pública peligra todo el sistema de gobierno y con ello se amenaza toda la estructura social. Ello se debe a que según existe una moral individual y una moral social. Ello se debe a que según existe una moral individual que es una moral social existe una moral administrativa. Y en el fondo diría que es una sola moral. Cierta vez un periodista le preguntó a Thomas Jefferson si él podía reconciliar su moral privada con sus funciones públicas, a lo que al momento gubernamental, después de una larga pausa le contestó: Ciertamente he descubierto que el obrar con rectitud es la única manera de hacer las cosas bien, tanto en el ámbito privado como en el público.

Los servidores públicos, especialmente aquellos que tienen a su cargo la administración del patrimonio público, deben obrar con un alto sentido de honradez y han de estar inunes a todo tipo de corrupción soborno y favoritismo. Decía nuestro gran Don Eugenio María de Hostos en su tratado sobre Moral Social, que los hombres que cumplen las más altas funciones han de ser los más morales.

No debe dársele al pueblo motivo para abrigar la menor sospecha, ni la más leve causa de desconfianza hacia los servidores públicos. Nada que ponga en entredicho la integridad y la corrección moral de las actuaciones de los administradores públicos. Las normas de moral administrativa según distinguidos tratadistas como Rafael Briisa, Enrique Silva Cimma y Eugenio María de Hostos, entre otros, parten de la premisa de que la función pública demanda sacrificio y que el patrimonio público no es de quién lo administra, ni de quién decide en torno a él, sino de la colectividad. No negamos que la dedicación a la función pública no sea un modo de ganarse la vida. Como dice el refrán quien canta mise ha de vivir del altar. Pero afirmamos que la función pública constituye una misión en su sentido ético, y como tal no puede ser fuente de lucro, sino que exige en muchos casos abnegación y austeridad.

Los administradores públicos son los depositarios o guardianes del patrimonio del pueblo y han de conservarlo o disponer del mismo conforme a derecho y con el mayor celo y diligencia. En ello les va su prestigio político y su honor personal.

Tal vez la mejor expresión que haya oído definiendo la responsabilidad que conlleva ser administrador de los bienes públicos, me la ofreció hace unos dos años mi amigo el insigne escritor puertorriqueño: Abelardo Díaz Alfaro. En aquella ocasión me dijo Abelardo: "Basilio, en mi opinión el mejor administrador de bienes públicos debe de actuar con celo extremo y pulcritud a toda prueba,

en defensa del patrimonio que administra. Debe actuar con sencillez franciscana y austeridad de monge cartujo. Debe aspirar a tener la honradez de Sócrates, la incorruptibilidad de Robespierre y el sentido de justicia de Aristides."

La moral administrativa no consiste solamente en no enriquecerse con el patrimonio público sino que comprende mucho más. Conlleva el deber de ser útil, es decir, desempeñar útilmente las funciones inherentes al cargo. La obligación moral de ser útil nos insta a emplear con diligencia y eficacia lo mejor de nuestra inteligencia y voluntad al buen desempeño de las funciones públicas teniendo como mira el bien común de nuestro pueblo. Bien dice la sabiduría popular que lo que no es útil para la colmena no lo es tampoco para la abeja.

En muchas ocasiones anteriores he manifestado que el más grave mal que padece el Gobierno es la negligencia e inoperancia de la Administración en el desempeño de sus funciones. Esto lo sabe cada puertorriqueño. Ello determina la pérdida imperdonable de parte sustancial de nuestro presupuesto. Esto constituye un crimen moral que goza de impunidad en nuestro medio. ¡Y pensar que con esos recursos fiscales perdidos años tras años podría recibir servicios de salud, educación y rehabilitación parte de nuestro pueblo!

El empleado que siante verdadera vocación por el servicio público debe autoevaluarse permanentemente. Nada favorece más al propio desarrollo que el ejercicio de la autocritica. Tomando conciencia de nuestros errores es que evitamos la repetición de los mismos y propiciamos nuestro mejoramiento.

Decretase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1.- Se enmienda el último párrafo de la sección 5.10 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, para que se lea como sigue:

- (a) Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera y pase al Servicio de Confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o regular al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
- (b) Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera, resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
- (c) Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Sección 5.15 de esta Ley, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Disponiéndose que una vez cese su encomienda de confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el período de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Disponiéndose además, que acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera."

Artículo 2.- Se enmienda la Sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, para que su texto lea como sigue:



\*Además de los beneficios marginales que se establecen para los empleados públicos mediante leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días feriados, éstos tendrán derecho, entre otros, a los siguientes, según se disponga mediante reglamento:

- (1) licencia de vacaciones;
- (2) licencia por enfermedad;
- (3) licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuere el caso, tales como; licencia para servir en un cargo público electivo, al que resulte electo o haya sido designado sustituto en la Rama Ejecutiva, en la Rama Legislativa, como Comisionado Residente ante el Congreso, o como Alcalde, en cuyo caso el empleado disfrutará de licencia sin sueldo durante el período de su incumbencia;
- (4) licencia por maternidad, licencia para fines judiciales, licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, licencia militar y licencia sin sueldo;
- (5) licencias por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre.

Estas disposiciones sobre beneficios marginales y licencias se incorporarán al Principio de Mérito que debe ser rector de los Reglamentos de Personal de los departamentos y agencias de la Administración Central, a los Reglamentos de los Administradores Individuales, creados en virtud de la Sección 5.3 de esta Ley, y a los Reglamentos de las autoridades o agencias excluidas de esta Ley por la Sección 10.6, pero que no están excluidas del régimen del Principio de Mérito en virtud de la sección 2 de la ley.

Será responsabilidad de cada agencia velar por la protección y buena administración de los beneficios marginales de los empleados."

Artículo 3.- Se enmienda el último párrafo del inciso (a) del Artículo 12.004 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, para que su texto lea como sigue:

"(a) Empleados de Confianza.-

- (1) Todo empleado que tenga condición de empleado regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el

término en que sirvió en la posición de confianza.

- (2) Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera en el municipio, y resulte electo, o sea designado sustituto, para ocupar un cargo público electivo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
- (3) Todo empleado que, en la fecha de aprobación de esta Ley, se encuentre sirviendo en una posición en el servicio de confianza o en una posición electiva en la Rama Ejecutiva o en la Rama Judicial, y haya recibido la liquidación de vacaciones regulares y por enfermedad, dispuestas en el Artículo 12.021 de la Ley Núm. 81, de 30 de agosto de 1991, en una suma global, tendrá derecho a que dichas vacaciones regulares y por enfermedad se le acrediten en su expediente de personal, una vez se le reinstale al cargo regular en el servicio de carrera, siempre que devuelva a las arcas municipales la suma recibida por tal concepto."

Artículo 4.- Se enmienda el Artículo 12.018 de Ley Núm. 81, de 30 de agosto de 1991, para que su texto lea:

"Los empleados municipales disfrutarán de otras licencias, con o sin paga, según se establezca mediante reglamento, tales como las siguientes:

- (a) Para servir como funcionario de confianza en algún Departamento o Agencia de la Rama Ejecutiva; en alguna autoridad o agencia de las excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público, Núm. 5 de 1975, Sección 10.6; en una de las agencias exentas de la Ley Núm. 5 de 1975, por ser Administradores Individuales, según la Sección 5.3 de dicha Ley; o en otro Municipio de Puerto Rico, en el servicio de confianza.
- (b) Para ocupar algún cargo público electivo, al cual haya sido electo, o designado sustituto, en la Rama Ejecutiva o Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (c) Militar, para atender los requisitos de adiestramiento en la Guardia Nacional o la Reserva del Ejército de los Estados Unidos y llamadas a servicio activo por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos.
- (d) Para fines judiciales, para actuar como testigo del Pueblo de Puerto Rico.

- (e) Para estudios o adiestramientos que mejoren la preparación y capacidad del servidor público en la materia relacionada con su empleo.
- (f) Para participar en actividades donde se ostente la representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (g) Para prestar servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil y demás organizaciones que presten servicios de emergencia en casos de desastre.
- (h) Para actividades deportivas con la previa autorización del Alcalde o su representante autorizado.
- (i) Licencia de maternidad para la adopción de un menor."

Artículo 5.- Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

.....  
 Presidente de la Cámara

.....  
 Presidente del Senado  
 Departamento de Estado

*CERTIFICADO que es copia fiel y exacta del original notariado y firmado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el día 4 de Agosto de 1996;*

*Louder E. de Rueda*

Secretaría Auxiliar de Estado  
 de Puerto Rico

RECIBIDO  
 ENE. 17 1997.  
 División  
 Asuntos Legales

**LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO**  
(Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975)

**Artículo 6**

**Deberes y Obligaciones de los Empleados**

**LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA DE PERSONAL PUBLICO  
TENDRAN LOS SIGUIENTES DEBERES Y OBLIGACIONES:**

- 1- Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- 2- Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajos y ciudadanos.
- 3- Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- 4- Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- 5- Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de la autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- 6- Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
- 7- Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo custodia.
- 8- Cumplir las disposiciones de esta ley, las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

**LOS EMPLEADOS NO PODRAN:**

- 1- **Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.**
- 2- **Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para fines no compatibles con el servidor público.**
- 3- **Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.**
- 4- **Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.**
- 5- **Incurrir en prevaricación , soborno o conducta inmoral.**
- 6- **Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley los reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.**
- 7- **Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.**

Fecha \_\_\_\_\_

Recibido \_\_\_\_\_  
Firma del empleado



# Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico®

26 DE NOVIEMBRE DE 1990

VOL. XIV - NUM. 5 - 1990 - 91

## 90 JTS 122

William Torres Solano  
Querellante-Recurrido

v.

Puerto Rico Telephone Company  
Querellada-Recurrente

William Torres Solano  
Querellante-Recurrido

v.

Puerto Rico Telephone Company  
Querellada-Recurrente

Núm. CE-87-713

Sentencia del Tribunal Superior, Sala de San Juan  
Hon. Angel G. Hermida, J.

CERTIORARI

San Juan, Puerto Rico, a 20 de noviembre de 1990

CITese 90 JTS 122

OPINION DEL TRIBUNAL EMITIDA POR EL  
JUEZ ASOCIADO SR. ALONSO ALONSO

Abogado de la parte recurrente: José L. Verdiales Morales, Jay A. García Gregory, Carlos V. J. Dávila & José L. Santiago (Bufete Fiddler, González & Rodríguez).

Abogado de la parte recurrida: Jaime Luciano Jiménez.

**Derecho Constitucional: Exigencia del Debido Proceso de Ley a Vista Previa Antes del Despido de Empleado Público.**

El Ingeniero Torres Solano fue destituido de su puesto en la Puerto Rico Telephone Company por haber agredido a un compañero de trabajo. Torres Solano solicitó la revisión al Presidente de la Teléfonica. Este nombró un Oficial Examinador para que decidiera la controversia. El Oficial Examinador, tras celebrar varias vistas, emitió resolución confirmando la destitución pero reconociéndole al ingeniero derecho a recobrar retroactivamente su salario desde la fecha de la destitución hasta la fecha de la decisión, al estimar que se le violó el debido proceso de ley al no dársele una vista previo al despido. Ambas partes recurren al Tribunal Superior. Durante el trámite del recurso de revisión judicial se suscitó la controversia que provocó la opinión y sentencia del Tribunal Supremo de enero 8 de 1987 (87 JTS 3). Luego, el Tribunal Superior declaró con lugar el recurso instado por Torres Solano y revocó la destitución, rebajando la sanción disciplinaria a suspensión de sesenta (60) días y ordenando su restitución y el pago de emolumentos correspondientes; en cuanto al recurso instado por la Teléfonica, lo desestimó por académico. La Teléfonica recurre al Tribunal Supremo. Este, mediante Opinión emitida por el Juez Asociado señor Alonso Alonso, modifica la sentencia recurrida al resolver que fue válida la destitución del Ingeniero Torres Solano por la Teléfonica. Se deja inalterado lo relativo al pago de salarios dejados de percibir desde la destitución hasta que el Oficial Examinador emitió su decisión. Se decretó la inconstitucionalidad de la sección 4.6(4) de la Ley de Personal del Servicio Público - 3 LPRA sec. 1336(4), la Sec. 9.2 del Reglamento de Personal y el Art. 12.3 del Reglamento de la P.R.T.C., en tanto y en cuanto no proveen para una vista informal antes de que la autoridad nominadora tome la medida disciplinaria de destituir al empleado público. El Juez Asociado señor Reboilo López concurre con el resultado sin opinión escrita. El Juez Asociado señor Negrón García se inhibió. La Juez Asociada señora Naveira de Rodón no intervino.

PUBLICADO SEMANALMENTE POR PUBLICACIONES JTS® — LUIGI ABRAHAM — EDITOR — Copyright © 1990 por Publicaciones JTS®. Se prohíbe la reproducción de esta publicación en cualquier forma o por cualquier medio, y el almacenamiento del contenido en bancos de memoria de computadoras u otros sistemas electrónicos similares.

RESUMEN NORMATIVO \*

**1. Derecho Administrativo, Decisiones del Oficial Examinador de la Puerto Rico Telephone Co., Revisión Judicial, Incuria.**

La decisión de un Oficial Examinador nombrado por el Presidente de la Puerto Rico Telephone Co. para atender un recurso de revisión de un empleado para cuestionar una sanción disciplinaria, equivale a un dictamen cuasi-judicial sujeto a revisión judicial; habida cuenta de la ausencia de un término para instar tal recurso de revisión judicial, se aplica la doctrina de incuria.

**2. Corporaciones, Derecho Administrativo, Corporación Público-Privada, Puerto Rico Telephone Co.**

La Puerto Rico Telephone Co. es para ciertos fines jurídicos una coporación pública mientras para otros fines se le considera una corporación privada.

**3. Empleados Públicos, Ley de Personal, Principio de Mérito.**

La Ley de Personal persigue el propósito de extender el principio de mérito al mayor número posible de servidores públicos.

**4. Id., Empleados de la Autoridad de Teléfonos y de la Puerto Rico Telephone Company.**

Aunque la Autoridad de Teléfonos es una agencia excluida del Sistema de Personal del E.L.A., la Autoridad está obligada a adoptar el principio de mérito de conformidad con la Ley de Personal; el principio de mérito es así aplicable a la Autoridad de Teléfonos y a su subsidiaria la Puerto Rico Telephone Co.

**5. Id.**

La Puerto Rico Telephone Co. adaptó el Reglamento de Personal Para los Empleados Gerenciales, incorporando el principio de mérito y estableciendo las acciones disciplinarias encaminadas a tomar aquellas medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajusta a las normas correspondientes establecidas por la compañía.

**6. Empleados Públicos, Ley de Personal, Principio de Mérito.**

El principio de mérito conlleva que los más aptos, de acuerdo a sus méritos y capacidades, sean los que sirvan al Gobierno, de suerte que en la administración de la cosa pública el Estado alcance los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en los servicios que brinda al Pueblo; esto presupone el mantenimiento de un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados, con el fin de mantener la continuidad y regularidad en la prestación de los servicios públicos.

**7. Empleados Públicos, Orden y Disciplina en el Empleo Público.**

El servicio público exige de sus empleados una conducta compatible con los objetivos de excelencia, eficiencia y productividad y los criterios de seguridad y armonía, orden y disciplina entre compañeros y continuidad de servicios al pueblo.

**8. Id., Empleados de la Puerto Rico Telephone Company, Sanción Disciplinaria por Actos de Indisciplina.**

El Reglamento de Personal Para los Empleados de la Puerto Rico Telephone Company, establece, como condición para la permanencia del empleado, unas obligaciones sobre productividad, rendimiento, orden y disciplina; se estableció expresamente la obligación de observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en las relaciones con los supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos. El Reglamento establece unas normas claras de disciplina y tipifica como ofensa los actos amenazantes, indecentes y obscenos, las agresiones y provocaciones a peleas; como sanción para tales actos, se dispone una penalidad mínima de 10 días y una máxima de despido como primera ofensa, mientras que en el caso de segunda ofensa la sanción fija es el despido.

**9. Id., Despido Como Sanción Para Agresión.**

La determinación en el Reglamento de Personal Para Empleados de la Puerto Rico Telephone Company de que la agresión de un empleado hacia otro es justa causa para el despido aún cuando fuera la primera ofensa del agresor es razonable y válida, y no ofende el principio rector de que la sanción disciplinaria debe guardar proporción con la ofensa cometida.

**10. Empleados Públicos, Orden y Disciplina en el Empleo Público, Despido Como Sanción Disciplinaria Para Agresión.**

La agresión a un compañero de trabajo, durante horas laborables y en los predios de la agencia, por ir contra los objetivos y criterios que deben imperar en el empleo público, es causa justificada para el despido aún cuando sea la primera falta u ofensa del empleado, máxime cuando la agresión no fue provocada por el agredido y se produce frente a un supervisor.

**11. Derecho Administrativo, Empleados Públicos, Despido Como Sanción Disciplinaria, Derecho a Vista.**

Bajo el estado actual de la Ley y Reglamentación de Personal, el empleado público no tiene derecho a una vista previa informal en la agencia previo al despido como sanción disciplinaria.

**12. Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Empleados Públicos, Debido Proceso de Ley, Derecho a Vista Previo a despido.**

El derecho de un empleado público a una vista previa a

su despido, como requisito mínimo del debido proceso de ley, depende de la evaluación de los siguientes factores: (1) los intereses afectados por la acción oficial; (2) el riesgo de una determinación errónea que prive a la persona del interés protegido mediante el proceso utilizado y el valor probable de garantías adicionales o distintas; y (3) el interés gubernamental protegido en la acción sumarla, inclusive la función de que se trata y los cargos fiscales y administrativos que conllevaría el imponer otras garantías procesales.

13. *Id.*

Bajo la cláusula del debido proceso de ley en la Constitución del E.L.A., un empleado público tiene derecho a una vista informal previa a su despido; no pueden, pues, prevalecer las disposiciones estatutarias y reglamentarias —generadas por la Ley 1 de 17 de Julio de 1979, que enmendó la Ley de Personal— que tienen el efecto de eliminar ese derecho constitucional a una vista previa informal en la agencia, antes del despido. El interés adelantado por el Estado para tal eliminación no es de tal envergadura que valide esa legislación y reglamentación de personal.

14. *Id.*

La sección 4.6(4) de la Ley de Personal del Servicio Público —3 LPRA sec. 1336(4)— y la sección 9.2 del Reglamento de Personal, y el Artículo 12.3 del Reglamento de la P.R.T.C., en cuanto no proveen para una vista informal en la agencia antes de imponer una sanción disciplinaria a un empleado público que afecte los derechos propletarlos de éste, son inconstitucionales bajo el debido proceso de ley.

15. *Id.*

Para satisfacer las exigencias del debido proceso de ley con relación al derecho a vista informal previa al despido del empleado, hay que cumplir con lo siguiente: Debe notificarse, a la parte contra quien se van a tomar medidas disciplinarias, del curso de acción específico a seguirse en su contra. Deberá concedérsele una oportunidad de responder a los cargos. La vista no debe ser compleja, complicada, extensa o formal. Basta con que se le permita al empleado explicar personalmente o por escrito las razones por las cuales no debe ser disciplinado. El empleado público tiene derecho a que se le notifique, (por escrito, según lo exige la Ley de Personal, 3 LPRA sec. 1336) los cargos en su contra.

16. *Id.*

El propósito de la vista informal previa al despido del empleado público —Imperativo del debido proceso de ley— es evitar que la agencia tome una decisión errónea, con efecto de privar a una persona de su sustento diario. La vista debe servir como un escrutinio mínimo inicial para determinar si existe una justificación

razonable para creer que los cargos contra el empleado son ciertos y que está justificado el curso de acción específico a seguirse.

17. *Id.*

Un empleado gerencial de la Puerto Rico Telephone Company tiene un derecho constitucional —bajo el debido proceso de ley— a una vista informal antes de su despido como una sanción disciplinaria por determinada conducta; la vista formal evidenciaría concedida por el Reglamento de la agencia con posterioridad al despido y con derecho a la revisión judicial de una determinación adversa, no subsana la deficiencia en cuanto al derecho a una vista informal previa al despido, habida cuenta del derecho propleitario afectado del empleado. Ante la ausencia de esa vista previo al despido, el empleado tiene derecho al pago de salarios dejados de percibir desde el despido hasta su convalidación administrativa tras la celebración de la vista formal evidenciarla.

18. *Id.*

Una vez que bajo la ley estatal correspondiente se determina que un empleado público posee un interés propleitario en un puesto, la cláusula de debido proceso de ley en la Constitución de los Estados Unidos exige la celebración de una vista informal antes de su despido, salvo situaciones de riesgo significativo al interés gubernamental al mantener al empleado en su puesto, en cuyo caso el curso a seguir es la suspensión del empleado con sueldo hasta la celebración de la vista previa informal.

TEXTO COMPLETO DE LA OPINION

Los Hechos:

El señor William Torres Solano era empleado gerencial de la Puerto Rico Telephone Co., (en adelante la Telefónica), y trabajaba en la División de Asesoría de Ingeniería. El señor Torres Solano es ingeniero de profesión y su labor consistía en traducir del inglés al español textos de materias técnicas. Este comenzó a trabajar en la telefónica en 1980 hasta que fue despedido en 1984.

El 31 de mayo de 1984, el ingeniero Juan Negrón (quien era Director de Asesoría de Ingeniería y Servicios Técnicos de Planta Externa de la Telefónica, y supervisor de Torres Solano) citó a sus oficinas al Sr. Manuel Nuño Gorbea (quien también es empleado de la Telefónica y compañero de trabajo de Torres Solano) para discutir algunos asuntos relacionados con sus labores. Durante el transcurso de la reunión Torres Solano irrumpió bruscamente en la oficina del Ingeniero Juan Negrón e inquirió a Nuño Gorbea en relación a un informe que éste le había preparado. El Sr. Torres Solano, en voz alta y en tono des-



cortés, le manifestó a Nuño Gorbea lo siguiente con relación al informe: "Con lo que dices aquí no dices nada". Inmediatamente el señor Nuño le contestó: "En ese tono que estás hablando yo no puedo seguir ésto". En ese momento, el Sr. Nuño intentó salir de la oficina, pero el Sr. Torres Solano se lo impidió, pues en ese preciso instante lo golpeó con el puño en la parte posterior de la oreja izquierda. Como consecuencia de la agresión Nuño Gorbea cayó al suelo. También cayeron al suelo sus espejuelos.<sup>1</sup>

Ante esta situación el ingeniero Negrón le advirtió inmediatamente a Torres Solano que su actuación podía conllevar la suspensión de su trabajo. Este permaneció en silencio y manifestó que no se sentía bien y que quería acudir al Fondo del Seguro del Estado.

Ese mismo día, el Ingeniero Negrón preparó una carta para Torres Solano, en la cual le indicaba que había sido suspendido de empleo y sueldo por violar la Regla 48 del Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales de la Telefónica. La carta fue enviada por correo certificado al día siguiente. Mediante carta del 22 de junio de 1984, la suspensión fue cambiada a destitución, haciéndose retroactiva la misma al 31 de mayo de 1984, fecha en que ocurrieron los hechos.

Luego de estos incidentes, Torres Solano solicitó la revisión de la decisión de su supervisor al Presidente de la Telefónica. Este nombró un Oficial Examinador para que tomara una decisión con relación a la destitución. Durante la vista evidenciaría ante dicho examinador el Sr. Torres Solano presentó prueba sobre unos incidentes, previos a la agresión, ocurridos entre él y el Sr. Nuño Gorbea. Según esa prueba el Sr. Nuño Gorbea frecuentemente "le gastaba bromas y le ponía sobrenombres". Según Torres Solano estos hechos fueron parte de una provocación que culminó en la agresión perpetrada. Sin embargo, no existe prueba en el récord de que en el momento inmediato a la agresión hubiera provocación por parte del Sr. Nuño Gorbea.

El Oficial Examinador emitió su decisión el 15 de abril de 1985, después de haber celebrado varias vistas. En su resolución el Examinador confirmó la destitución de Torres Solano por entender que la agresión implicaba justa causa para el despido, a pesar de haber sido ésta su primera ofensa. No obstante, el Examinador le reconoció el derecho a recobrar retroactivamente su salario desde la fecha de la destitución hasta la fecha de su decisión. Este fundamentó su concesión de paga retroactiva en que a Torres Solano se le había violado su derecho a un debido proceso de ley al no habersele conferido el derecho a una vista previa a su despido, de conformidad con lo resuelto por el Tribunal Supremo de los Estados Unidos en *Cleveland Board of Education v. Loudermill*, 470 US 532 (1985).

Tanto Torres Solano como la Telefónica presentaron,

ante el Tribunal Superior, dos (2) recursos de revisión relativos a la decisión del Examinador y del Presidente de la Telefónica. Torres Solano cuestionó la confirmación de su destitución (Civil Núm. 85-2346); la Telefónica, la concesión retroactiva de los salarios dejados de percibir (Civil Núm. 85-2337). Durante la tramitación de los recursos surgió una controversia entre las partes que fue objeto de nuestra opinión en *Torres Solano v. Puerto Rico Telephone Co.*, opinión del 8 de enero de 1987, 87 JTS 3.<sup>2</sup> Luego de considerar los planteamientos allí expuestos devolvimos el caso al Tribunal Superior con instrucciones de que se continuaran los procedimientos. Finalmente éste declaró con lugar el recurso instado por Torres Solano y revocó la destitución por entender que sus actuaciones sólo ameritaban una suspensión de sesenta (60) días. Por esta razón el tribunal ordenó (en el caso Civil 85-2346) su restitución con el pago de emolumentos y (en el caso Civil 85-2337) desestimó por académico el recurso de revisión instado por la Telefónica que cuestionaba la aplicación retroactiva del caso de *Cleveland Board of Education v. Loudermill*, *supra*.

Inconforme con dichas sentencias la Telefónica acudió ante nos, en una Petición Conjunta de *Certiorari*, para cuestionar la corrección de las mismas. Alega que el Tribunal Superior incurrió en error al revocar la decisión confirmatoria del despido emitido por el Examinador, y al dictaminar que las actuaciones del señor Torres Solano sólo ameritaban una suspensión de sesenta (60) días. También le imputa error al tribunal de Instancia al haber desestimado su recurso por académico, sin entrar a considerar la corrección de la decisión del Examinador de aplicar retroactivamente la normativa del caso *Cleveland Board of Education v. Loudermill*, *supra*. Además, alega que el dictamen del Examinador tiene el efecto de declarar inconstitucionales la sección 12.3 del Reglamento de la Telefónica y el Artículo 4.6 Inciso (4) de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 3 L.P.R.A. sec. 1336(4), así como al Art. 9.2 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Por la importancia que reviste el recurso expedimos el auto de *certiorari* para revisar ambas sentencias; la del caso Civil Núm. 85-2346 y la del caso Civil Núm. 85-2337.

## II

### La naturaleza de la Telefónica y el Principio de Mérito

Antes de proceder a la exposición de la controversia, sobre si se requería una vista previa al despido, debemos recapitular de manera sucinta la naturaleza de la Telefónica como corporación público-privada y el status de sus empleados dentro del sistema de personal público.

Como expresamos anteriormente en *Torres Ponce v. Jiménez*, 113 D.P.R. 58 (1982), la Puerto Rico Telephone Company, subsidiaria de la Autoridad de Teléfonos, es una corporación incorporada bajo las leyes del estado de Delaware, cuyo propósito consiste en proveer un servicio público esencial. Este desdoblamiento entre entidad públi-

ca y entidad privada de la Telefónica tiene como consecuencia que, "para ciertos asuntos o negocios jurídicos, de acuerdo al caso en particular se le considerará como corporación pública o corporación privada". *Torres Ponce v. Jiménez, supra*, pág. 69.

De conformidad con lo que resolvimos en *Torres Ponce*, la Autoridad de Teléfonos es una de las agencias excluidas del sistema de personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Sin embargo, en virtud de la sec. 10.6 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal, 3 L.P.R.A. sec. 1338, la Autoridad venía obligada a adoptar un reglamento de personal que incorporara el principio de mérito para sus empleados gerenciales. Conforme expresamos en *Torres Ponce, en McCrillis v. Autoridad de las Navieras de P.R. y otros*, res. el 19 de enero de 1989, 89 JTS 6, y más recientemente en *Aut. de los Puertos v. Municipio de San Juan*, op. del 17 de marzo de 1989, 89 JTS 31, la ley de personal persigue el propósito de extender el principio de mérito al mayor número posible de servidores públicos. El principio de mérito también le es aplicable a la subsidiaria de la Autoridad de Teléfonos, la Puerto Rico Telephone Co., por las mismas razones que le es aplicable a la primera; éste es: el principio de mérito, "[p]ropicia el mejor y más eficiente servicio". *Torres Ponce, supra*, pág. 70. Como secuela de lo anterior sostuvimos que el reglamento de la Telefónica debía cumplir "con el propósito primordial de garantizar la aplicación estricta del principio de mérito". Cf. *Pueblo v. Saulo Hernández*, op. de 2 de marzo de 1990, 90 JTS 29.

En el despido envuelto en el caso de *Torres Ponce* el Reglamento de la Telefónica no proveía para la celebración de una vista con antelación al despido y por consiguiente en dicho caso la Telefónica no la celebró. Sin embargo, allí expresamos que la Ley de Personal le concedía a los empleados públicos el derecho a la celebración de una vista previa al despido y procedimos a dejar sin efecto el despido por no habersele conferido tal derecho estatutario.

### III

#### La Reglamentación existente en la Telefónica

Como secuela de nuestra opinión en *Torres Ponce v. Jiménez*, 113 D.P.R. 58 (1982), la Puerto Rico Telephone Company adoptó el Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales (en adelante el Reglamento); incorporando el principio de mérito para regular y proteger a ese grupo de empleados. Dicho cuerpo de reglas dispuso que tenía "como propósito crear un clima de ambiente adecuado para que los empleados gerenciales de la Puerto Rico Telephone Company (en adelante denominada Compañía o P.R.T.C.) reciban un trato justo e imparcial, en el que se aplicará el principio de mérito como la norma a regir en la Administración de su Personal", además de

establecer "las acciones disciplinarias encaminadas a tomar aquellas medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajusta a las normas establecidas por esta Compañía."

El principio del mérito conlleva que los más aptos, de acuerdo a sus méritos y capacidades, sean los que sirvan al Gobierno, 3 L.P.R.A. sec. 1311, de suerte que en la administración de la cosa pública el Estado alcance "los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad" en los servicios que brinda al Pueblo. 3 L.P.R.A. sec. 1312.

Ello presupone el mantenimiento de un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados, con el fin de mantener la continuidad y regularidad en la prestación de los servicios públicos. Véase 3 L.P.R.A. sec. 1312(2) y (3); J.R. Feijó, *Productividad y el Servicio Público*, XI Revista del Trabajo, Núm. 42-43, 1983, págs. 45-54.

El servicio público exige de sus empleados una conducta compatible con los objetivos de excelencia, eficiencia y productividad y los criterios de seguridad y armonía, orden y disciplina entre compañeros y continuidad de servicios al pueblo.

De ahí que la sec. 10.2 del Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la P.R.T.C. establezca que:

"Los empleados regulares gerenciales tendrán permanencia en sus plazas, siempre que satisfagan los criterios de productividad, rendimiento, orden y disciplina que deben prevalecer en la P.R.T.C. Entre otros que se asignen se considerarán como deberes y obligaciones de los empleados, los siguientes:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. El rendimiento y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus plazas y otras compatibles con éstas que se les asignen;
3. La observación de las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;" (énfasis suplido).

Para proveer unas guías en la administración de la disciplina en el trabajo y desarrollar en el empleado un mejor entendimiento de lo que constituye causa razonable o justa causa para tomar acción disciplinaria en su contra, así como para corregir al empleado y mantener la disciplina y la moral del grupo de empleados dentro de la organización, la P.R.T.C. estableció en su reglamento unas normas claras de disciplina.

En la Sección 10.4 inciso 17, ofensa núm. 48 del Reglamento, tipificó como ofensa los: "actos amenazantes, indecentes y obscenos, agresiones, y provocaciones de (sic) peleas". (Énfasis añadido). Como sanción por cualquiera de esos actos dispuso una penalidad mínima de diez (10) días de suspensión, y una máxima de despido, como primera ofensa. Como segunda ofensa la penalidad fija era el despido. El inciso (6) de esta sección dispone que "la penalidad o remedio que se decida aplicar debe ser la que razonablemente se espera que corrija al empleado y mantenga la disciplina y la moral del grupo."

Estos criterios, así como los esbozados anteriormente conforme a los objetivos del servicio público, son los que guían y limitan la discreción de la agencia para tomar una medida disciplinaria contra un empleado gerencial de la P.R.T.C.

Ello implica que la medida disciplinaria debe guardar proporción con la ofensa cometida.<sup>3</sup>

El Reglamento determinó que la agresión de un empleado hacia otro es justa causa para el despido aún cuando fuera la primera ofensa del agresor.

Esa regla de la P.R.T.C. nos parece razonable. La aplicación de la acción disciplinaria es, a su vez, proporcional a la ofensa que intenta corregir, aún cuando se trate de una primera ofensa.

El efecto directo de una agresión a un compañero de trabajo es el daño físico, la humillación y menosprecio de la dignidad humana del agredido. Además, puede causar daños directos a la propiedad de la agencia así como distraer la atención de los demás compañeros de labores. En la cadena de eventos directos detiene, así, la continuidad y regularidad en la prestación de servicios en menoscabo de la eficiencia y productividad de la agencia.

En resumen, por ir en contra de los objetivos y criterios que deben imperar en el empleo público, la agresión a un compañero de trabajo, durante horas laborables y en los predios de la agencia, es causa justificada para el despido aún cuando sea la primera falta del empleado.

A la luz de los parámetros que rigen el empleo público concluimos que la agresión perpetrada por Torres Solano justificaba su despido como penalidad por una primera ofensa.

De los hechos se desprende que Torres Solano irrumpió de forma brusca en la reunión que sostenían su compañero Nuño Gorbea y el ingeniero Negrón. De esta forma interrumpió las labores de ambos y el funcionamiento habitual de la actividad administrativa de un supervisor y otro trabajador en detrimento de la continuidad y regularidad de los servicios que prestaba la agencia.

En forma directa infringió daño físico a Nuño Gorbea, quien tuvo que ser atendido por un médico. Sometió a dicho empleado a la humillación y menosprecio de sus compañeros en abierto menoscabo de su dignidad humana.

Su conducta no solo afecta a su compañero sino también a la agencia. La agresión perpetrada por Torres Solano, de por sí, afecta el ambiente de tranquilidad y paz, seguridad y armonía, en el cual deben laborar los demás empleados y el cual, la Telefónica, debe asegurar a los mismos. En su lugar, creó un ambiente de aprehensión en las relaciones interpersonales del grupo, desmoralizó el trabajo en equipo y anuló la motivación y el espíritu de servicio.

La situación se agrava ya que al momento de ocurrir la agresión no estuvo provocada por el agredido<sup>4</sup> y se produce frente a un supervisor, en horas laborables y en el lugar de trabajo.<sup>5</sup>

#### IV

Nuestra Legislación y Reglamentación sobre el derecho a vista previa al despido en el sector público

En el momento en que ocurrió el despido de la demandante en el caso de *Torres Ponce, supra*, la Ley de Personal expresamente le conferió a los empleados el derecho a vista previa en su sección 4.6 (4) y en la Sección 9.2 del Reglamento de Personal.

La Sec. 4.6(4) de la Ley de Personal disponía:

"Las autoridades nominadoras podrán destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa y previa formulación de cargos, por escrito y previa vista administrativa, si así lo solicitare el empleado." (énfasis suplido).

La Sección 9.2 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, implementaba la referida Sec. 4.6(4) de esta forma:

"En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la autoridad nominadora adoptará el siguiente procedimiento:

La autoridad nominadora hará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos, y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado cargos por escrito y se le notificará advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria. Luego de la vista, o de transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la

*misma, la autoridad nominadora tomará la decisión que entienda conveniente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.*

*En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la vista administrativa." (Énfasis añadido).*

Mediante el inciso 4 de la Ley Núm. 1 de 17 de julio de 1979, se suprimió del antes transcrito Apartado (4) de la Sección 4.6, la frase final que leía "Y previa vista administrativa, si así lo solicitare el empleado..." En consonancia con la enmienda estatutaria antes explicada, se enmendó también (en el 1980) la disposición reglamentaria a que hicimos referencia, disponiendo ahora la Sección 9.2, en su parte pertinente, de la siguiente manera:

*"En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la autoridad nominadora adoptará el siguiente procedimiento.*

*La autoridad nominadora hará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos, y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado cargos por escrito y le informará sobre su decisión. Si la declaración fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.*

*En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la determinación sobre la acción a seguir." (Énfasis añadido).*

La enmienda de 1979 a la Ley y el Reglamento tuvo el efecto práctico de eliminar ese derecho a una vista previa informal en la agencia, previo al despido y como parte del principio de mérito garantizado por la Ley de Personal.

Del historial legislativo de la Ley Núm. 1 de 17 de junio de 1979 surge que el propósito de la Asamblea Legislativa, al eliminar esa vista informal previa, fue evitar dilaciones en la tramitación de medidas disciplinarias. Véase, Informe de la Comisión que estudió el P. del S. 922 (el cual se

convirtió en Ley Núm. 1).

El Reglamento de Personal para los empleados Gerenciales de la Puerto Rico Telephone Company (el Reglamento) al momento del despido de Torres Solano tampoco proveía para la celebración de una vista previa al despido.

V

Nuestra Jurisprudencia sobre el Derecho a Vista previa al despido y las enmiendas introducidas por la Ley Núm. 1, *supra*.

Este Tribunal ha reconocido el derecho de los empleados públicos a una vista informal previa al despido. La mayoría de estas decisiones se fundamentan en las leyes de personal vigentes al momento de ocurrir el despido. *Torres Ponce v. Jiménez, supra*, resuelto bajo la Ley de Personal de 1975; *Contellops v. Fernós*, 65 D.P.R. 797 (1945); resuelto bajo la Ley Núm. 88 de 11 de mayo de 1931; *Pérez v. Esteves*, 43 D.P.R. 13 (1932) y *Gil v. Chardón*, 41 D.P.R. 210 (1930), resueltos bajo la ley de 14 de marzo de 1907; *Soto v. Alcalde*, 99 D.P.R. 415 (1970), resuelto bajo el Art. 93 de la antigua Ley Municipal, Ley Núm. 142 del 21 de julio de 1960.

En *Lupiañez v. Srío. de Instrucción*, 105 D.P.R. 696 (1977), sostuvimos que para que fuera válida la destitución de un empleado "tenía que mediar justa causa y la celebración de vista", pues de lo contrario se despojaría a un empleado de su propiedad sin el debido proceso de ley. Allí confirmamos una sentencia del Tribunal Superior en la cual se determinó "que a la demandante se le había privado de su propiedad sin el debido proceso de ley, al no habersele dado la oportunidad de ser oída antes de separarla de su puesto". Reconocimos el derecho de los empleados públicos a una vista previa, como parte de las garantías del debido proceso de ley. Esta norma fue reiterada en *Reyes Coreaño v. Director Ejecutivo*, 108 D.P.R. 781 (1979),<sup>6</sup> al sostener a la página 783, que "según resuelto en *Lupiañez v. Srío. de Instrucción*, 105 D.P.R. 696, 701 (1977), debió mediar justa causa y vista antes del despido".

Posterior a la enmienda del 17 de junio de 1979 a la Ley de Personal y su Reglamento sostuvimos en *Vélez Ramírez v. Romero Barceló*, 112 D.P.R. 716 (1982):

*"Hemos resuelto que el debido proceso de ley no requiere que haya una vista previa a toda privación de un derecho o interés propietario. Cuando hay una privación temporal basta que en algún momento significativo u oportuno el afectado tenga la oportunidad de defenderse y presentar un caso en un proceso con adecuadas garantías. Se reconoce que hay ocasiones en que el Estado tiene algún interés de importancia que exige la intervención temporal con la propiedad o libertad de una persona antes de que pueda brindársele la oportunidad de ser oída. La doctrina Informe que para determinar si el tipo de vista concedida y el momen-*

to en que se brinda son constitucionalmente aceptables, hay que analizar conjuntamente los intereses gubernamentales y los de la persona afectada." (citas omitidas) (énfasis suplido).<sup>7</sup>

En Vélez Ramírez, *supra*, señalamos los tres factores que deben considerarse para determinar, como requisito mínimo de debido proceso de ley, si el empleado público tiene derecho a una vista previa a su despido:

"(1) los intereses afectados por la acción oficial; (2) el riesgo de una determinación errónea que prive a la persona del interés protegido mediante el proceso utilizado y el valor probable de garantías adicionales o distintas; y (3) el interés gubernamental protegido en la acción sumaria, inclusive la función de que se trata y los cargos fiscales y administrativos que conllevaría el imponer otras garantías procesales." Págs. 730-731

Examinemos el caso de autos a la luz de los tres factores enumerados en Vélez Ramírez, *supra*.

El primero requiere que se examinen los intereses afectados por la acción oficial. No hay duda que los intereses propietarios de un empleado público se ven sustancialmente afectados por una destitución. El salario de un empleado público constituye, en la mayoría de las situaciones, su única fuente de ingreso. De ello depende para el sostenimiento, techo y sustento, de su familia. La privación del ingreso del empleado público desarticula de manera significativa la estabilidad económica y emocional de aquellas familias que se ven privadas de esa fuente de ingresos. Los intereses afectados por una destitución son de considerable magnitud, pues está envuelto el medio de vida de un empleado y de su familia.

El segundo factor requiere que se examine el riesgo de una determinación errónea y el valor probable de garantías adicionales. En la mayoría de las circunstancias la decisión de un patrono público de destituir a un empleado envuelve determinaciones de hechos y evaluación de documentos, testimonios, etc. En la apreciación de los factores que podrían dar margen a la destitución de un empleado existe un alto riesgo de una decisión errónea. La celebración de una vista informal reduce dichos riesgos inherentes.

El último factor atiende el interés gubernamental protegido y la carga final que implica la concesión de garantías adicionales. El Estado tiene un legítimo interés en prescindir de los servicios de aquellos empleados que no son aptos para el servicio público. Por otra parte, el Estado también tiene un interés en preservar dentro del servicio público a aquellos empleados que ocupan un puesto de carrera y se desempeñan adecuadamente. En última instancia, el interés del Estado al considerar la destitución de un servidor público es el lograr una gestión pública eficaz, ex-

lente, regular y productiva a través de la retención de los servidores públicos productivos, eficientes, disciplinados y con un alto grado de motivación y espíritu de servicio. Este interés en conservar una sana administración pública requiere del Estado la implantación de medidas adicionales que sirvan a modo de filtro y eviten que este tome decisiones erróneas en detrimento tanto del interés privado del servidor público como de su propio interés público. En el fondo, la concesión de una vista previa promueve su interés de garantizar un servicio público, eficaz, excelente, regular y productivo.

La celebración de una vista previa no implica una gran carga fiscal para el Estado. La vista es informal. Ello reduce significativamente el costo para el erario público. La celebración de una vista en donde se le dé oportunidad al servidor público de ofrecer su versión de lo ocurrido no tiene el efecto de causar un retraso innecesario en la decisión de la instrumentalidad pública. Toda agencia cuenta con diversos mecanismos y recursos para celebrar una vista informal con celeridad.

En *Cleveland Board of Education v. Loudermill*, 470 U.S. 532 (1985), el Tribunal Supremo de Estados Unidos reitera la norma que reconoce el derecho a una vista informal previa al despido para aquellos empleados públicos que poseen un interés propietario en sus puestos. Dicha norma ya había sido adelantada en *Mathews v. Eldridge*, 426 U.S. 319 (1976) y por este Tribunal en *Vélez Ramírez v. Romero Barceló*, *supra*, aquí analizado.

Bajo la norma enunciada, el empleado público tiene ese derecho aún cuando el estatuto o contrato que le da derecho a permanencia en su puesto no provea para la celebración de una vista previa y sí para una vista formal con posterioridad al despido. Note, *Tenured Public Employee Entitled to Pre-Termination Hearing Regardless of Statutory Procedure for Dismissal: Cleveland Board of Education v. Loudermill*, 105 SCt 1487 (1985), 17 Tex Tech Law Rev. 255 (1986). *Loudermill, supra*, sostuvo además, que es la ley estatal y no la federal la que determina cuándo un empleado público posee un interés propietario en su puesto. Una vez un empleado público adquiere dicho interés propietario, la cláusula del debido proceso de ley de la Constitución de los Estados Unidos, Enmiendas V y XIV, impiden que dicho empleado sea despedido sin la oportunidad de ser oído previo a tal acción. Sobre la situación anterior a *Loudermill* véase: Holloway W. & Teech M., *Employment Termination, Rights & Remedies*, B.N.A., Washington, 1985, p. 163; Annotation, *Termination of Public Employment: Right to Hearing Under Due Process Clause of Fifth or Fourteenth Amendment-Supreme Court Cases*, 48 LEd 2d 996; Note, *The Supreme Court 1973 Term*, 88 Harvard Law Rev. 43, 83-90 (1974); Case comment, *Fear of Firing: Arnett v. Kennedy and the Protection of Federal Career Employees*, 10 Harvard Civil Rights & Civil Liberties Law Rev. 472 (1975); Case comments, *Constitutional Law: No*

**Constitucionalidad del Art. 12.3 del Reglamento de Personal Para los Empleados Gerenciales de la P.R.T.C., la Sec. 4.6(4) de la Ley de Personal del Servicio Público, 3 L.P.R.A. sec. 1336(4) y la Sec. 9.2 del Reglamento de Personal.**

Como señaláramos anteriormente la P.R.T.C. nos ha planteado frontalmente que el dictamen del Oficial Examinador tiene el efecto de declarar inconstitucionales el Art. 12.3 del Reglamento de Personal de la P.R.T.C. y la Sec. 4.6(4) de la Ley de Personal así como la Sec. 9.2 de su reglamento.<sup>9</sup>

Cuando se somete una cuestión constitucional ante nos debemos asegurarnos primero si existe una interpretación razonable de la ley que nos permita soslayar el planteamiento constitucional. *E.L.A. v. Aguayo*, 80 D.P.R. 552, 595-97 (1958).

Al confrontar la Sec. 4.6(4) de la Ley de Personal, la Sec. 9.2 del Reglamento de Personal y el Art. 12.3 del Reglamento de Empleados Gerenciales de la P.R.T.C., con nuestros pronunciamientos jurisprudenciales encontramos que no existe una interpretación razonable que nos permita obviar el tener que entrar al análisis de su constitucionalidad. La incongruencia es patente.

La enmienda de 1979 a la Ley de Personal y su Reglamento eliminó la vista informal previa al despido del proceso de destitución de los empleados públicos. La decisión que hoy reiteramos, en el sentido de que bajo nuestra Constitución la vista previa informal es un requisito de debido proceso de ley, choca con la actuación legislativa de 1979 en la medida que ésta eliminó ese requisito estatutariamente. Sabido es que las leyes que protegen derechos fundamentales en nuestro ordenamiento, deben ajustarse a las garantías mínimas requeridas por nuestra Constitución. Pueden brindar más derecho pero nunca menos. *Marina Industrial v. Brown Boveri*, 114 D.P.R. 64 (1983); *Rivera Santiago v. Srio. de Hacienda*, op. de 30 de junio de 1987, 87 JTS 70.

tenido sencillo de aquella no tiene esos resultados. En vista de ello decretamos la inconstitucionalidad de la Sec. 4.6(4) de la Ley de Personal del Servicio Público, 3 L.P.R.A. Sec. 1336(4); la Sec. 9.2 del Reglamento de Personal y el Art. 12.3 del Reglamento de la P.R.T.C., en tanto y en cuanto no proveen para una vista informal antes de despedir al empleado público.

## VII

### La naturaleza de la vista informal antes del despido

De acuerdo a la norma que hoy reiteramos, ¿cuáles son los requisitos procesales que cumplen con las garantías constitucionales mínimas sobre la vista informal previa al despido?

Debe notificarse, a la parte contra quien se va a tomar tal medida disciplinaria, del curso de acción específico a seguirse en su contra. Deberá concedérsele una oportunidad de responder a los cargos. La vista no debe ser compleja, complicada, extensa o formal. Basta con que se le permita al empleado explicar personalmente o por escrito las razones por las cuales, según él, no debe ser así disciplinado. El empleado público tiene derecho a que se le notifique, por escrito,<sup>10</sup> los cargos en su contra. 3 L.P.R.A. Sec. 1336. *Cleveland Board of Education v. Loudermill*, supra, pág. 546.

El propósito de la vista consiste en evitar que la agencia administrativa tome una decisión errónea, privando así a una persona de su sustento diario. *Vélez Ramírez v. Romero Barceló*, supra; *Cleveland Board of Education v. Loudermill*, supra. Así la vista debe servir como un escrutinio mínimo inicial para determinar si existe una justificación razonable para creer que los cargos contra el empleado son ciertos, y que el curso de acción específico a seguirse está justificado.<sup>11</sup> *Helton v. Clements*, 832 F2d 332, 337 (5th Cir. 1987).

**JTS... LAS DECISIONES QUE USTED NECESITA... AL MOMENTO QUE LAS NECESITA**