

INFORME ESTADÍSTICO DE DISCIPLINA DE EMPLEADOS
Mayo 2020

Nombre del Informe Estadístico:	Informe Estadístico De Disciplina De Empleados
Nombre de la entidad responsable:	Departamento de Corrección y Rehabilitación
Oficina Responsable:	Oficina de Asuntos Legales, División de Procedimientos Administrativos
Unidad de información:	Disciplina de Empleados
Clasificación Temática:	1.8 Otras estadísticas sociales, demográficas y conexas
Descripción:	Este informe estadístico presenta la cantidad de querellas evaluadas, los asuntos objeto de investigación, las vistas celebradas y las acciones disciplinarias de los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
Objetivos:	<ol style="list-style-type: none">1. Ofrecer datos del número de querellas evaluadas por localidad y tipo de querella.2. Proporcionar la cantidad de asuntos objetos de investigación.3. Brindar información sobre las conductas imputadas a Empleados y a Supervisores.4. Suministrar datos de las acciones disciplinarias adjudicadas.

5. Evaluar las tendencias de cada objetivo a través del tiempo.
6. Proveer información para desarrollar política pública sobre las medidas disciplinarias a empleados y supervisores.

Población de referencia:	Empleados
Variable(s) principal(es):	Número de acciones disciplinarias y número de asuntos objetos de investigación
Cobertura:	Nivel Isla
Unidad de análisis:	Sanciones
Nivel de estimación:	El informe estadístico proviene de un registro administrativo de datos, por lo que la estadística no tiene niveles de estimación.
Fuente(s) de información:	Registro administrativo.
Instrumento de recopilación:	Formulario de entrada de datos en MS Excel para recopilar la información mediante un proceso administrativo.
Periodo de recopilación:	Mensualmente
Periodo de referencia:	AFJulio 2019-Junio 2020
Información presentada en el informe es desglosada por género:	Si

Política de revisión de datos previamente publicados:	Este informe constituye un documento oficial del D.C.R. que está sujeto a los cambios y correcciones del proceso de compilación, evaluación y publicación oficial.
Frecuencia de divulgación:	Mensual/Anual
Medios de divulgación de informe:	En archivo PDF (readable) o PDF (scan). Las letras PDF o el logo de PDF indican que un documento está en el Formato de Documento Portátil (PDF, por sus siglas en inglés). Para abrir el archivo usted necesita Adobe® Reader, que está disponible gratis en el sitio web de Adobe.
Costo del informe:	No.
	<ul style="list-style-type: none"> Las letras PDF o el logo de PDF  indican que un documento está en el Formato de Documento Portátil (PDF, por sus siglas en inglés). Para abrir el archivo usted necesita Adobe® Reader, que está disponible gratis en el sitio web de Adobe. Su distribución electrónica se hace como un servicio público a la comunidad.

16 de julio de 2020

Oficina de Desarrollo Programático

DISCIPLINA DE EMPLEADOS

El **Manual para la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias a los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación** (DCR-2014-03) del 17 de octubre de 2014, informa al empleado cuáles son sus deberes y obligaciones y las sanciones que se pueden tomar en su contra en caso de incumplimiento. Define las medidas correctivas y disciplinarias e implanta un sistema uniforme y progresivo para hacer más efectivo el proceso disciplinario. Además, establece procedimientos uniformes a seguir en casos de incumplimiento o negligencia por los empleados y supervisores en el desempeño de sus labores y las sanciones que se pueden recomendar al Secretario en cada situación.

Definiciones:

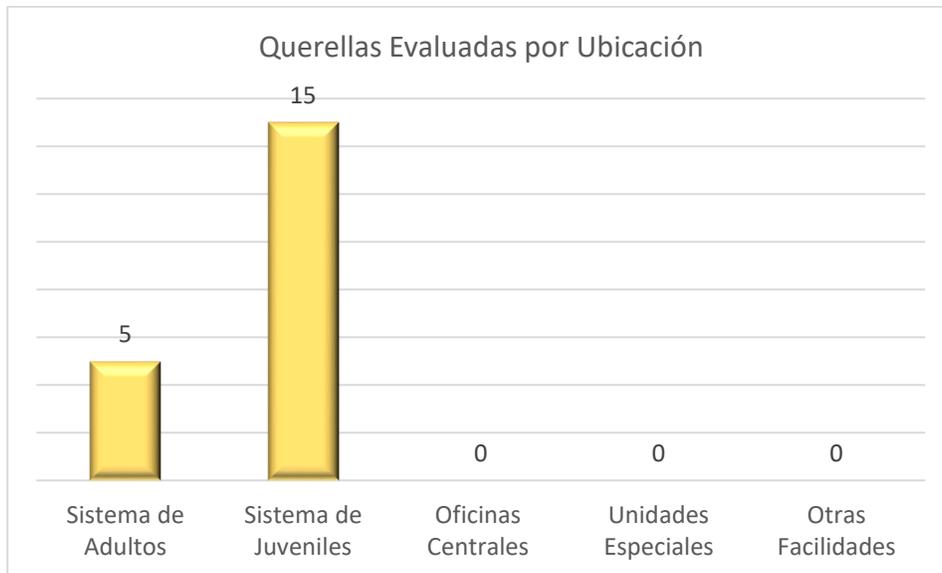
1. **Acciones Disciplinarias:** Son aquellas sanciones o medidas disciplinarias impuestas por el Secretario a un empleado, en el ejercicio de su discreción, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
2. **Amonestación:** Advertencia y orientación formal escrita al empleado en la cual se le imputa haber incurrido en una violación a las normas de conducta en el empleo o que ha incumplido los deberes y responsabilidades de su puesto, exhortándolo a corregir su conducta. Esta medida formará parte del expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
3. **Destitución:** Separación permanente de un empleado de la Agencia.
4. **Separación del Servicio en Período Probatorio:** Acción de terminar el empleo en el transcurso o al final del período probatorio, cuando se determina que el empleado no cumple con las normas de productividad, eficiencia, conducta, hábito o actitudes requeridas.
5. **Separación por Convicción de Delito:** Acción de terminar el empleo y sueldo de un funcionario convicto por cualquier delito grave o menos grave, o la acción de terminar el empleo y sueldo de un funcionario contra quien se encontró causa probable para el arresto por cualquier delito grave u otro que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

6. Suspensión de Empleo y Sueldo de 1 a 120 días: Separación temporal del servicio y pérdida de salario por el término durante el cual fue suspendido un empleado como consecuencia de haber incurrido en violación a las normas de conducta reglamentarias o a los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.
7. Suspensión Sumaria de Empleo y Sueldo: Cuando un funcionario o empleado es arrestado o se determina causa probable para arresto por la presunta comisión de un delito grave, será suspendido de empleo y sueldo sin sujeción a la celebración de la vista administrativa informal.
8. Suspensión Sumaria de Empleo: En caso de que el empleado incurra en conducta impropia o ilegal que constituya un riesgo significativo al interés gubernamental o un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados, los miembros de la población correccional, menores transgresores o del pueblo en general, o en casos de delito de malversación de fondos públicos o posesión, uso o distribución de sustancias controladas, o sea denunciado en la Policía de Puerto Rico por incurrir en cualquier delito grave u otro que implique depravación moral, la Autoridad Nominadora podrá suspenderlo sumariamente de empleo, pero no de sueldo, sin que sea necesaria la celebración de una vista previa a la separación sumaria del servicio. El empleado suspendido sumariamente, al igual que en los demás casos de empleados que hayan recibido la intención de la Autoridad Nominadora de disciplinarios, tendrá derecho a vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la suspensión sumaria.
9. Vista Administrativa Informal: Audiencia ante un Oficial Examinador interno o externo en la que se concede al empleado la oportunidad de ser oído, presentar evidencia y sus defensas en torno a una formulación de cargos y posible imposición de medidas disciplinarias.

QUERELLAS

El total de querellas trabajadas ascendió a 24, ninguna es del mes anterior y 24 corresponden a querellas nuevas. El 83% (20) fueron evaluadas en el mes.

Las 20 querellas evaluadas en el mes se dividen en 25% (5) en el Sistema de Adultos, 75% (15) en el Sistema de Juveniles, 0% (0) en las Oficinas Centrales, 0% (0) en las Unidades Especiales y 0% (0) en otras facilidades.



SISTEMA DE ADULTOS

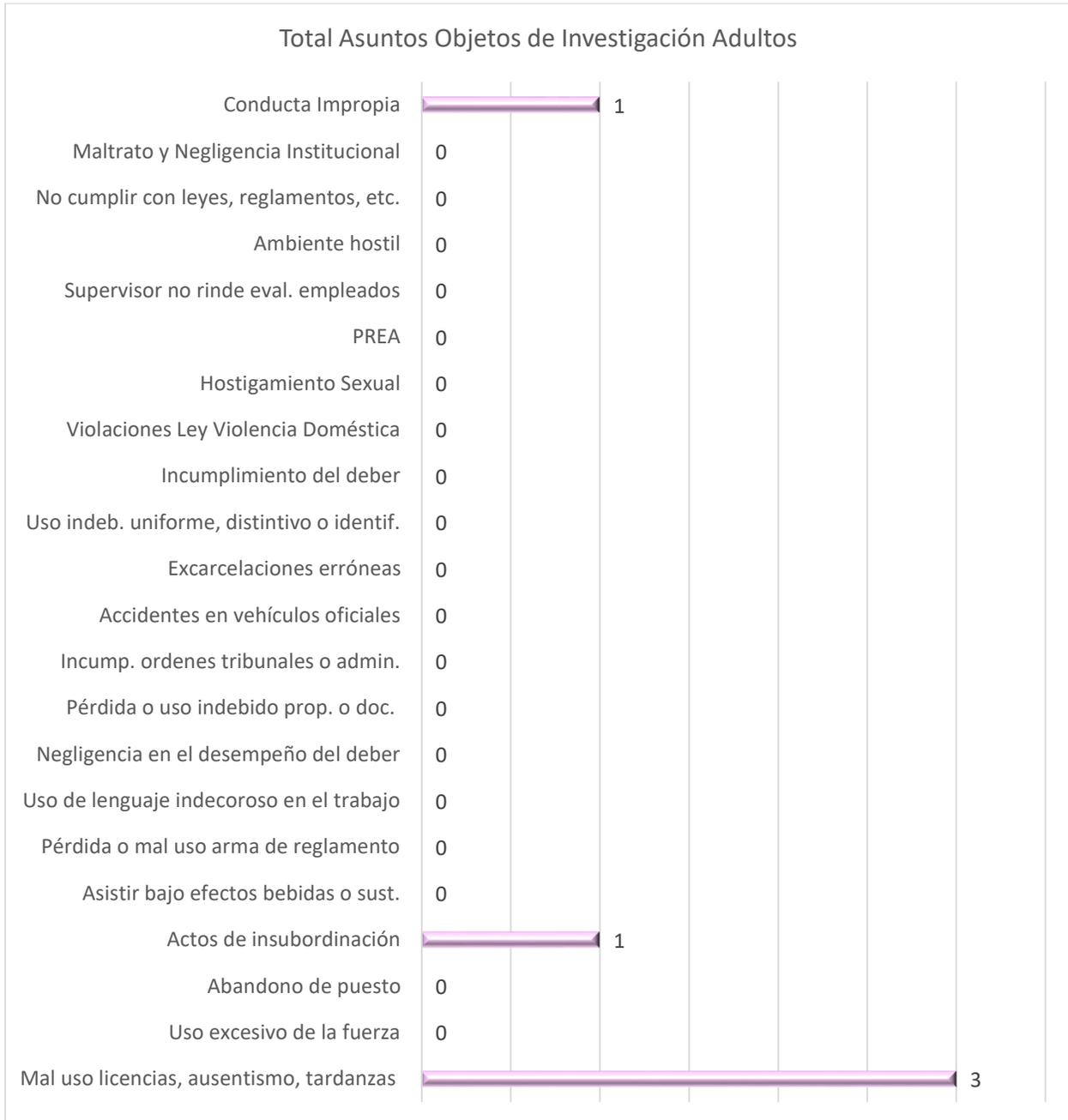
Querellas del Sistema de Adultos

La cantidad de querellas reportadas para el sistema de adultos fue de 5. La siguiente figura las desglosa por institución.

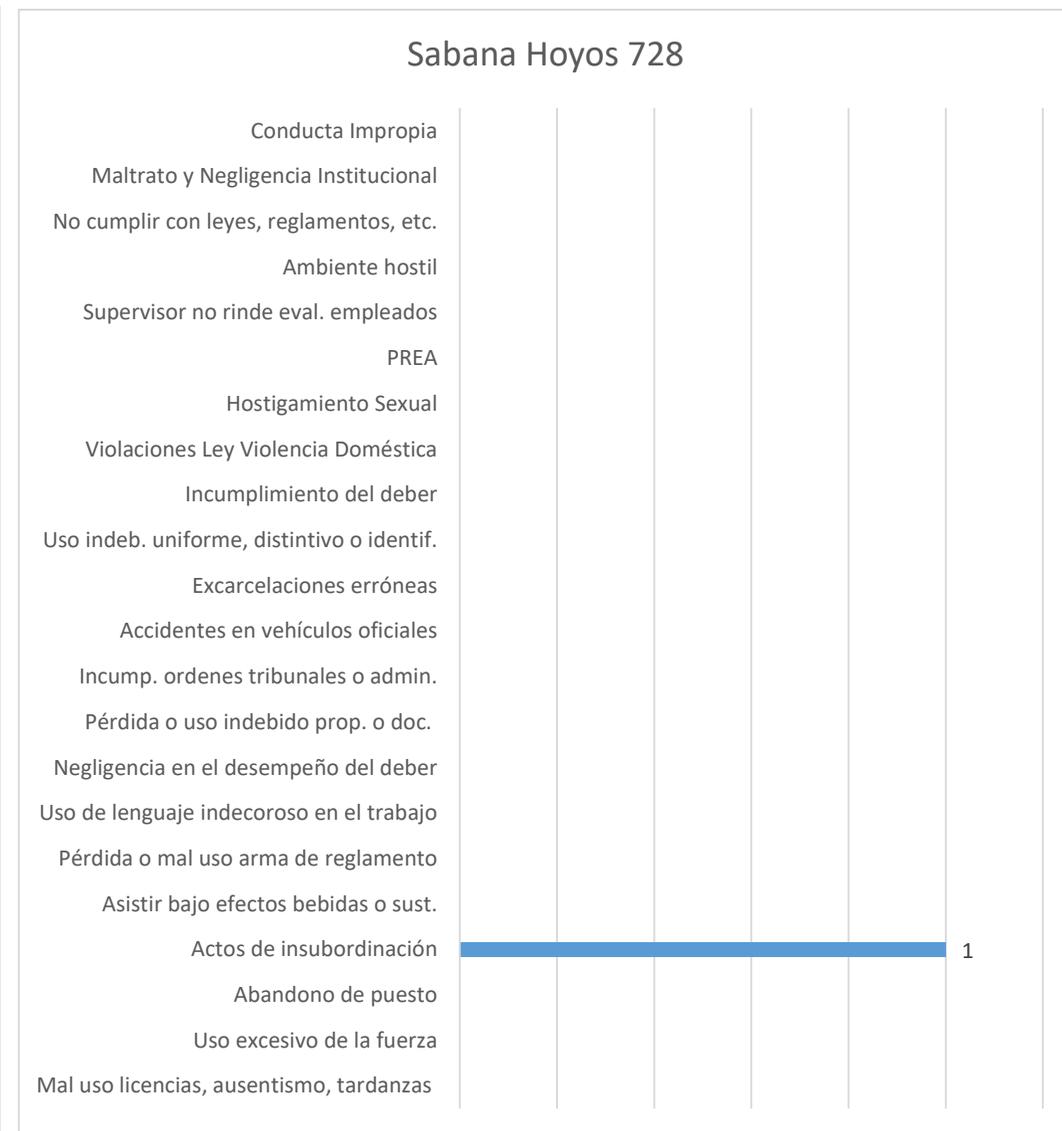
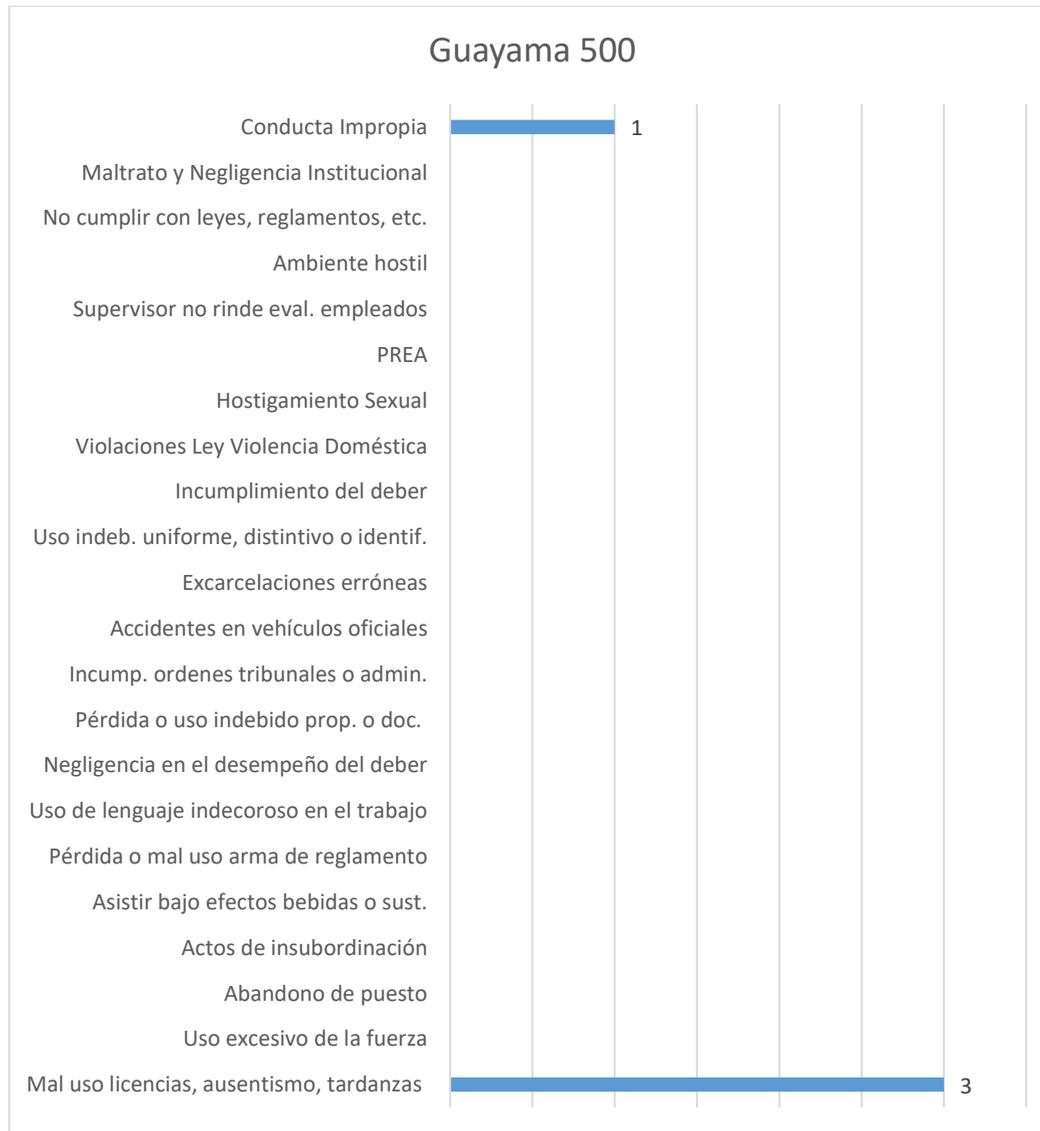


Asuntos Objetos de Investigación en el Sistema de Adultos

El 60% de los asuntos objeto de investigación fue mal uso licencias, ausentismo, tardanzas; 20% actos de insubordinación; 20% conducta impropia.



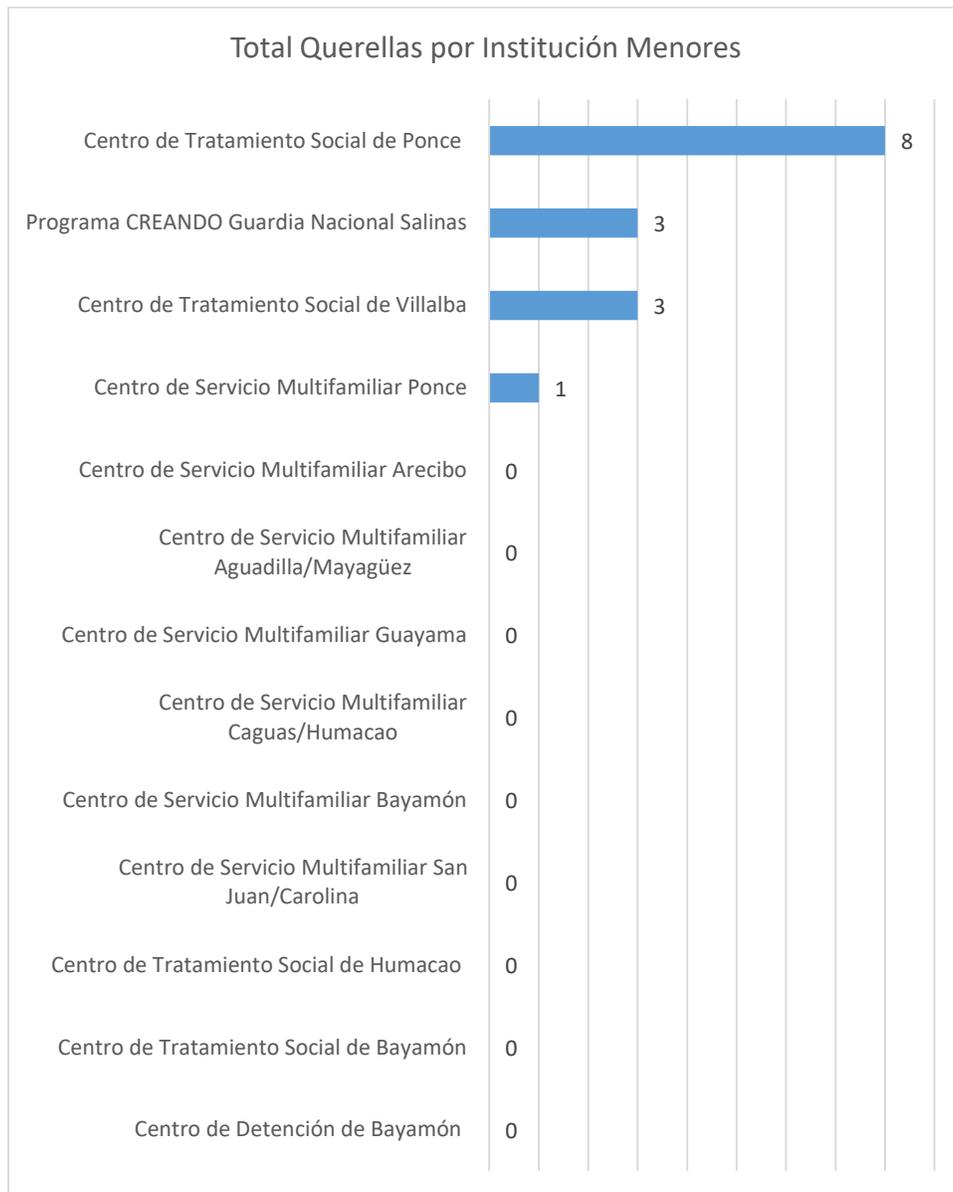
Asuntos Objetos de Investigación por Institución para Adultos



SISTEMA DE MENORES

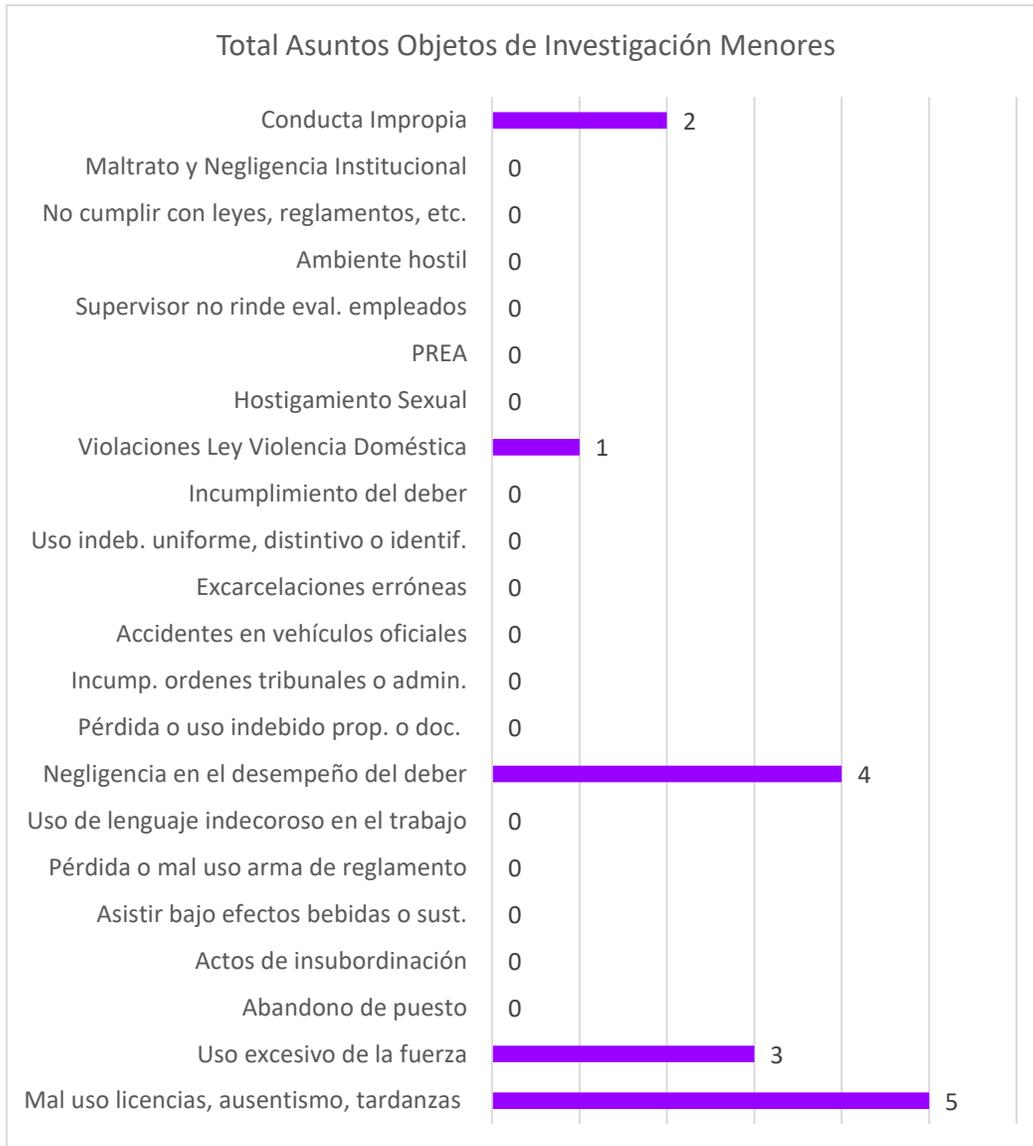
Querellas del Sistema de Menores

La cantidad de querellas reportadas para el sistema de menores fue de 15. La siguiente figura las desglosa por institución o facilidad.



Asuntos Objetos de Investigación en el Sistema de Menores

El 33% de los asuntos objeto de investigación fue por mal uso licencias, ausentismo, tardanzas; 27% negligencia en el desempeño del deber; 20% uso excesivo de la fuerza; 13% conducta impropia; 7% violaciones ley violencia doméstica.



Asuntos Objetos de Investigación por Institución para Menores



Programa CREANDO Guardia Nacional Salinas

Conducta Impropia									
Maltrato y Negligencia Institucional									
No cumplir con leyes, reglamentos, etc.									
Ambiente hostil									
Supervisor no rinde eval. empleados									
PREA									
Hostigamiento Sexual									
Violaciones Ley Violencia Doméstica									
Incumplimiento del deber									
Uso indeb. uniforme, distintivo o identif.									
Excarcelaciones erróneas									
Accidentes en vehículos oficiales									
Incump. ordenes tribunales o admin.									
Pérdida o uso indebido prop. o doc.									
Negligencia en el desempeño del deber									
Uso de lenguaje indecoroso en el trabajo									
Pérdida o mal uso arma de reglamento									
Asistir bajo efectos bebidas o sust.									
Actos de insubordinación									
Abandono de puesto									
Uso excesivo de la fuerza									3
Mal uso licencias, ausentismo, tardanzas									

Centro de Servicio Multifamiliar Ponce

Conducta Impropia									
Maltrato y Negligencia Institucional									
No cumplir con leyes, reglamentos, etc.									
Ambiente hostil									
Supervisor no rinde eval. empleados									
PREA									
Hostigamiento Sexual									
Violaciones Ley Violencia Doméstica									1
Incumplimiento del deber									
Uso indeb. uniforme, distintivo o identif.									
Excarcelaciones erróneas									
Accidentes en vehículos oficiales									
Incump. ordenes tribunales o admin.									
Pérdida o uso indebido prop. o doc.									
Negligencia en el desempeño del deber									
Uso de lenguaje indecoroso en el trabajo									
Pérdida o mal uso arma de reglamento									
Asistir bajo efectos bebidas o sust.									
Actos de insubordinación									
Abandono de puesto									
Uso excesivo de la fuerza									
Mal uso licencias, ausentismo, tardanzas									

OFICINAS CENTRALES

Querellas de Oficinas Centrales

No reportaron casos por violaciones a las normas en las oficinas centrales.

Asuntos Objetos de Investigación en las Oficinas Centrales

No reportaron asuntos objetos de investigación en las oficinas centrales.

Asuntos Objetos de Investigación por Oficinas Centrales

No reportaron asuntos objetos de investigación por las oficinas centrales.

UNIDADES ESPECIALES

Querellas de Unidades Especiales

No reportaron casos por violaciones a las normas en las unidades especiales de seguridad.

Asuntos Objetos de Investigación en las Unidades Especiales

No reportaron asuntos objetos de investigación en las unidades especiales de seguridad.

Asuntos Objetos de Investigación por Unidad Especial

No reportaron asuntos objetos de investigación por las unidades especiales de seguridad.

OTRAS FACILIDADES

Querellas de Otras Facilidades

No reportaron casos por violaciones a las normas en otras facilidades.

Asuntos Objetos de Investigación en Otras Facilidades

No reportaron asuntos objetos de investigación en otras facilidades.

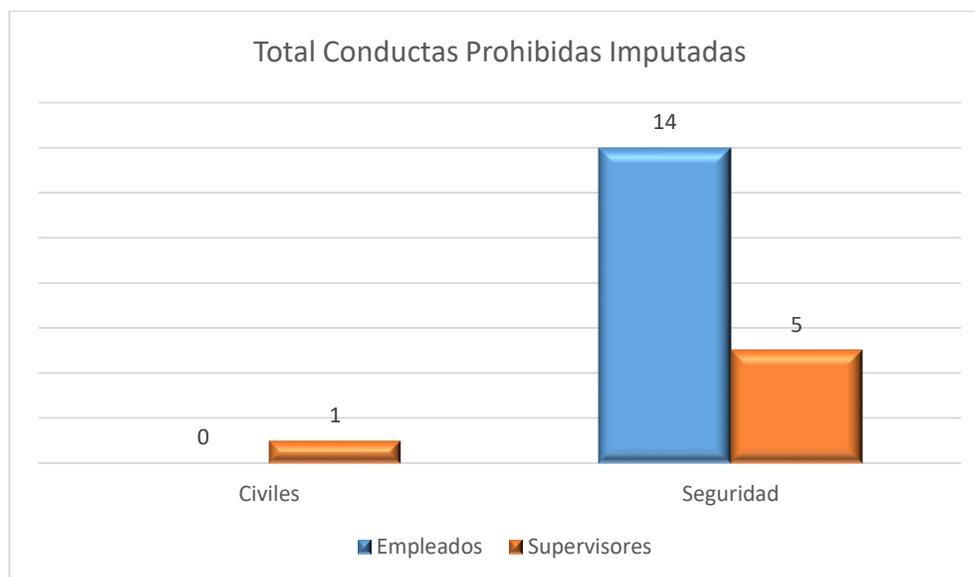
Asuntos Objetos de Investigación por Otras Facilidades

No reportaron asuntos objetos de investigación por otras facilidades.

CONDUCTAS PROHIBIDAS IMPUTADAS

Reportaron 20 conductas prohibidas.

- 5% (1) de las conductas evaluadas corresponden a personal civil
 - 0 empleados
 - 1 supervisores
- 95% (19) a personal de seguridad
 - 14 empleados
 - 5 supervisores



Conductas Imputadas a Empleados

El 43% de las conductas prohibidas imputadas a los empleados fue por negligencia en el cumplimiento del deber, ineficiencia, riesgos innecesarios; 21% conducta agresiva, uso indebido de la fuerza, lenguaje indecoroso; 14% abandono de servicio, ausentismo, actividades prohibidas en horario laboral; 7% confidencialidad, comunicaciones o información fraudulenta; 7% delitos, insubordinación, desacato a órdenes de los tribunales, violaciones a leyes especiales y normas administrativas; 7% violencia doméstica.

Total Conductas Prohibidas Imputadas a Empleados

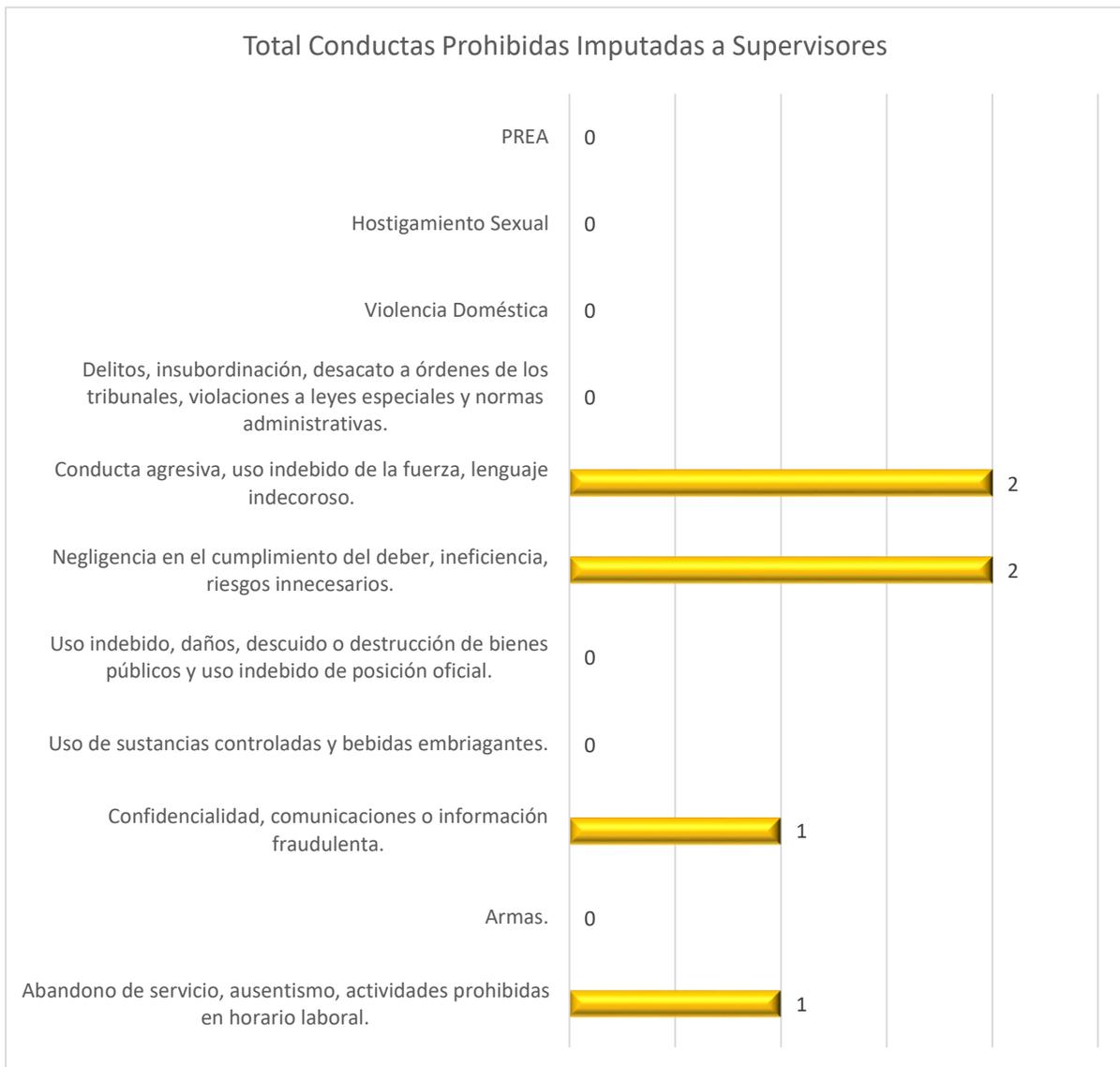


Conductas Empleados Civiles vs Empleados Seguridad



Conductas Imputadas a Supervisores

El 33% de las conductas prohibidas imputadas a los supervisores fue por negligencia en el cumplimiento del deber, ineficiencia, riesgos innecesarios; 33% conducta agresiva, uso indebido de la fuerza, lenguaje indecoroso; 17% abandono de servicio, ausentismo, actividades prohibidas en horario laboral; 17% confidencialidad, comunicaciones o información fraudulenta.



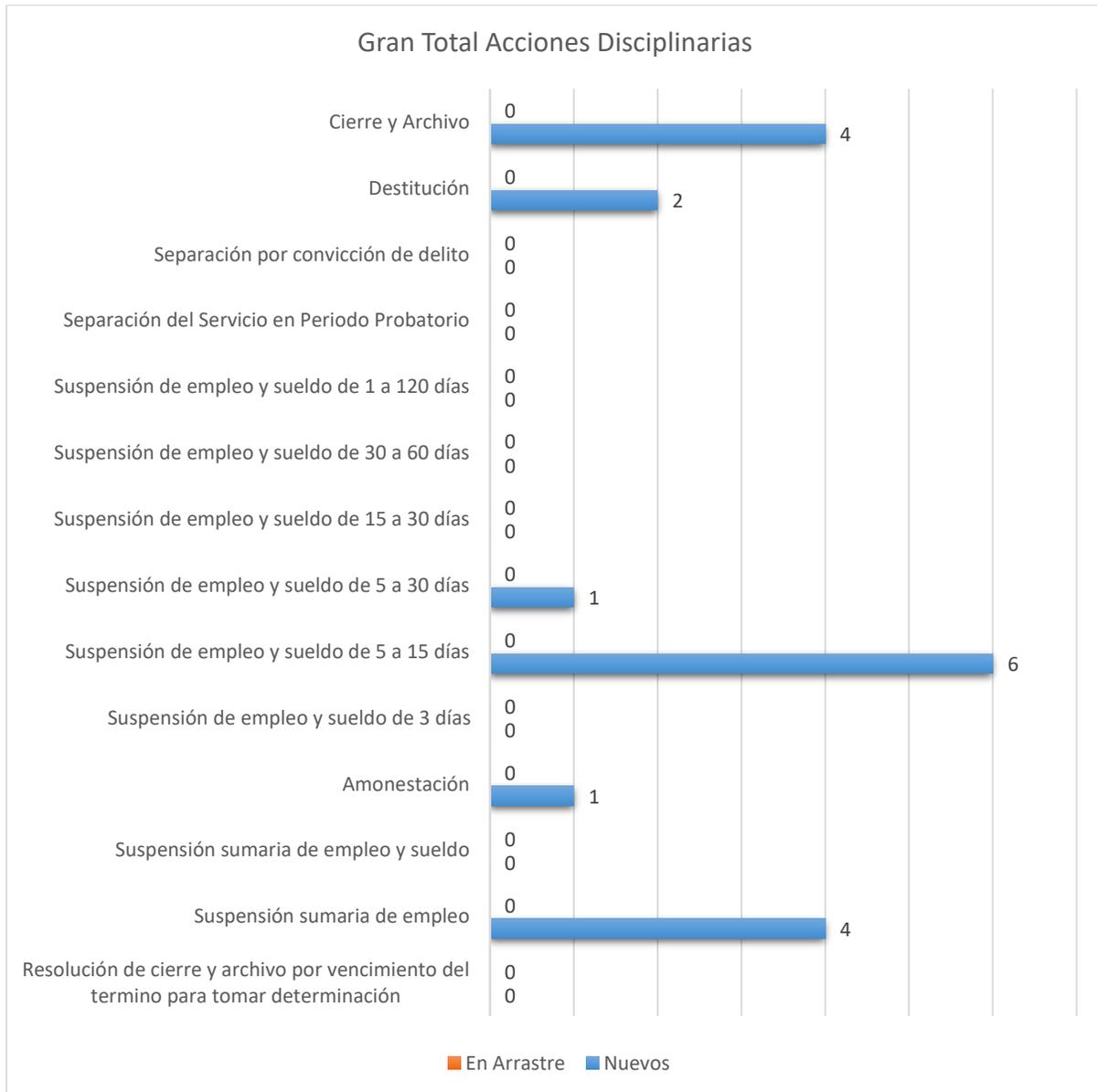
Conductas Supervisores Civiles vs Supervisores de Seguridad



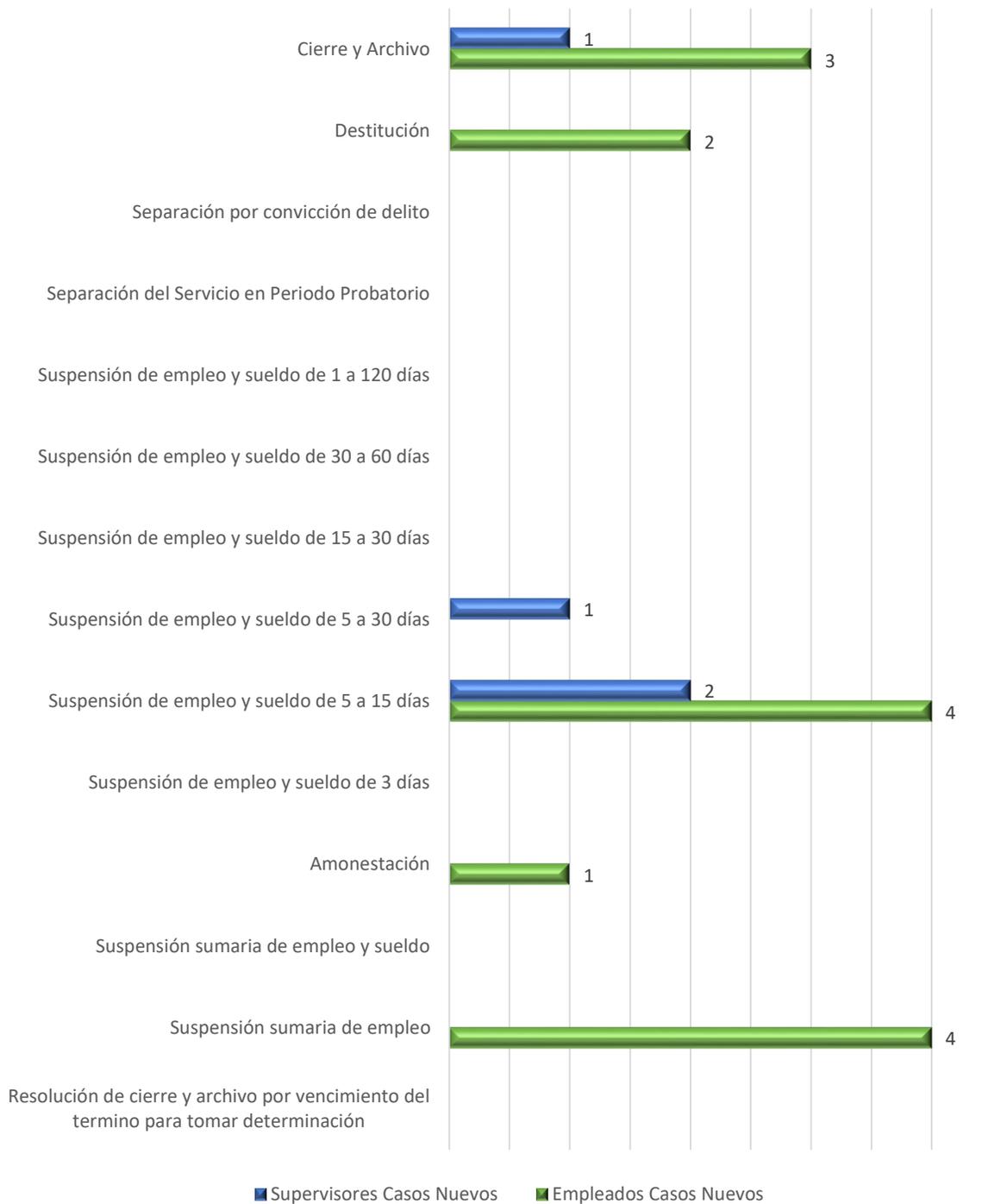
ACCIONES DISCIPLINARIAS

Acciones Disciplinarias

Recomendaron un total de 18 acciones disciplinarias. El 33% fue de Suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días; 22% Suspensión sumaria de empleo; 22% Cierre y Archivo; 11% Destitución; 6% Amonestación; 6% Suspensión de empleo y sueldo de 5 a 30 días.

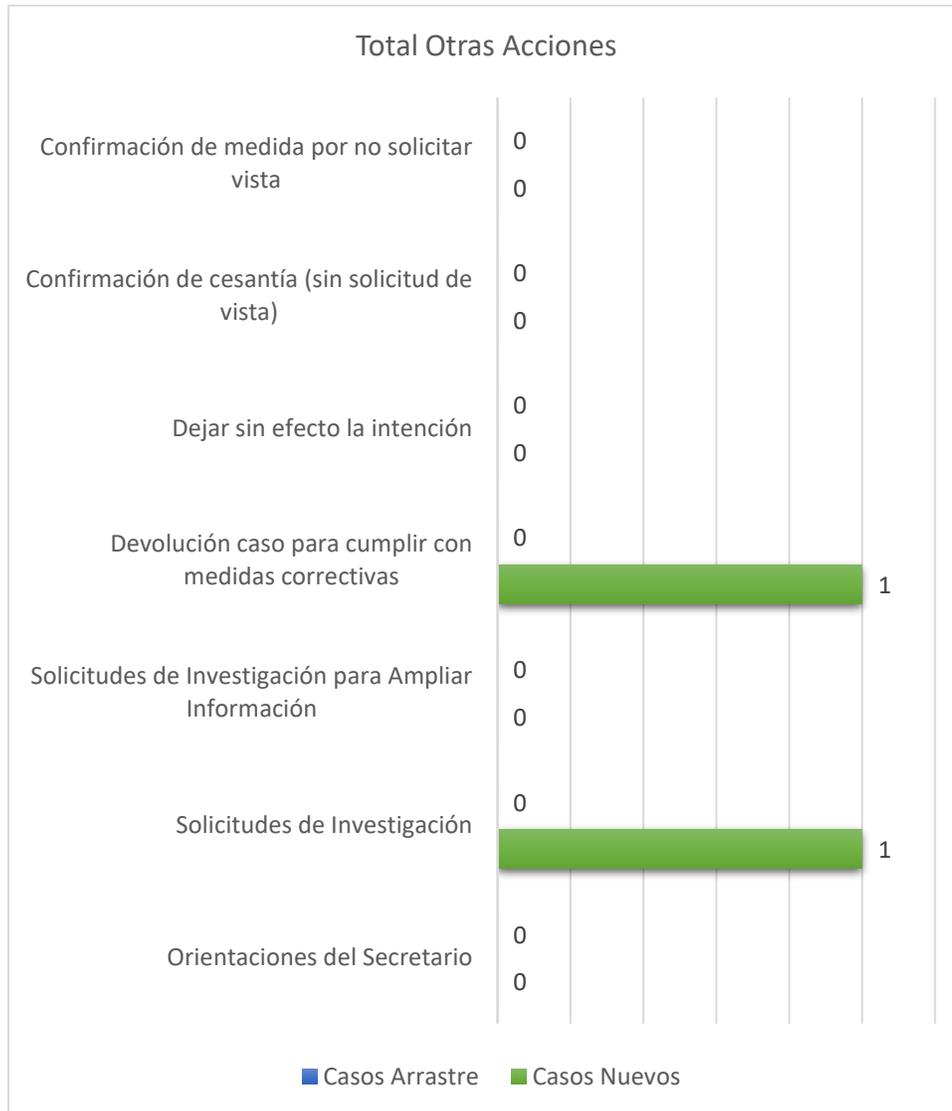


Acciones Disciplinarias para Empleados y Supervisores

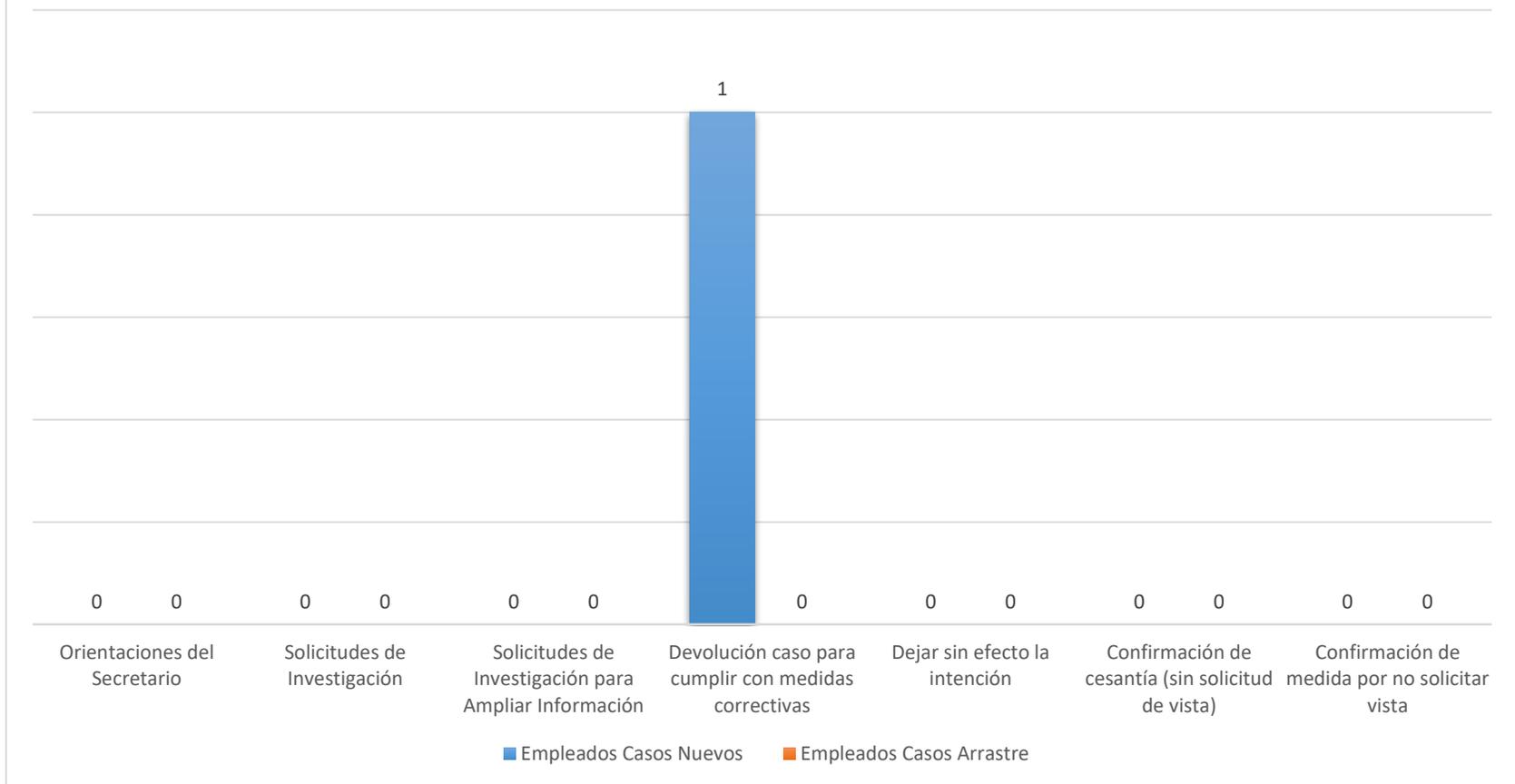


Otras Acciones

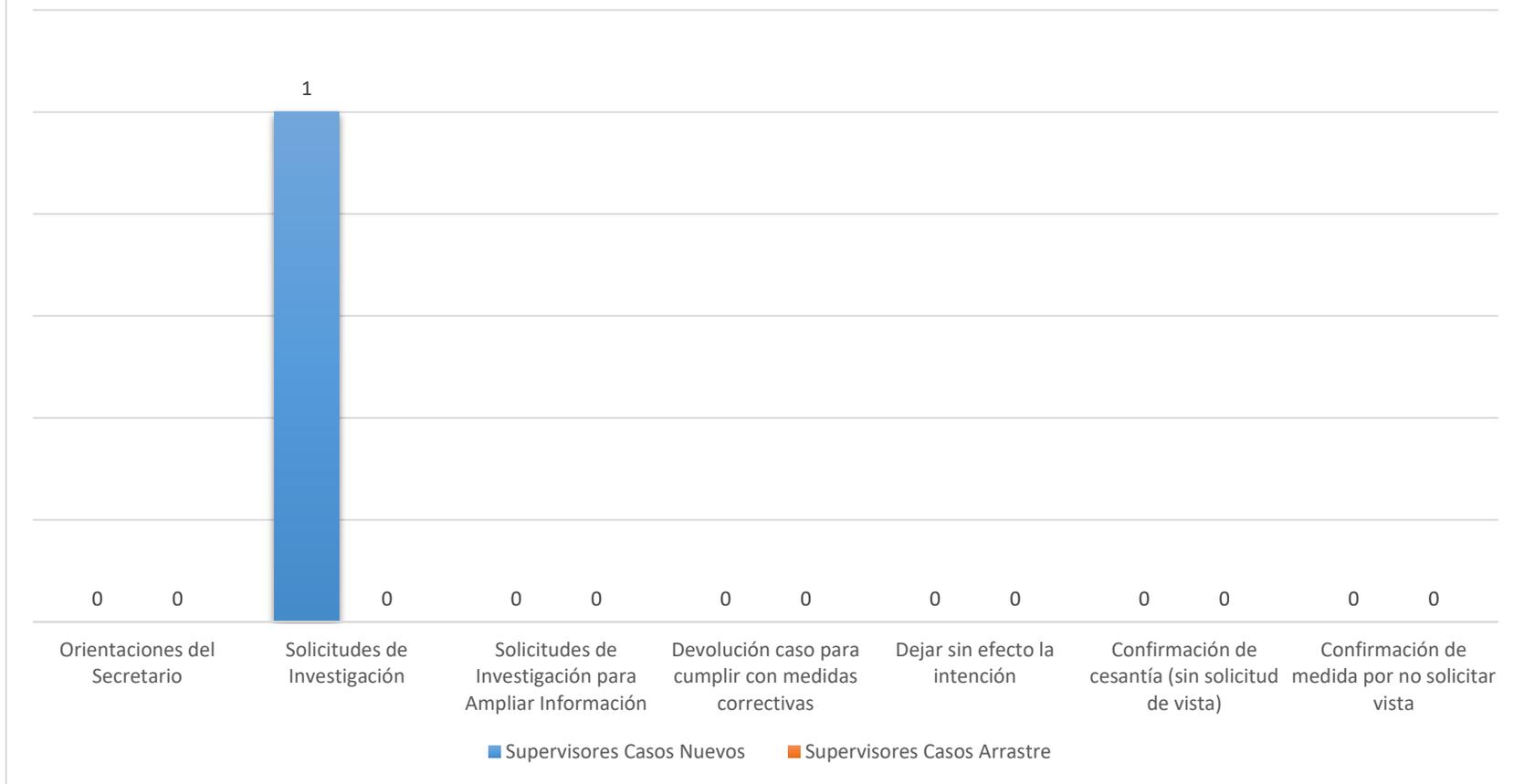
Tomaron otras determinaciones en 2 casos, tales como: 50% solicitudes de investigación; 50% devolución caso para cumplir con medidas correctivas.



Otras Acciones para Empleados



Otras Acciones para Supervisores



VISTAS ADMINISTRATIVAS

Vistas Informales

Este equipo de trabajo reportó que participó de cinco (5) vistas informales de las cuales todas fueron para empleados de seguridad.

