

INFORME ESTADÍSTICO DE DISCIPLINA DE EMPLEADOS NOVIEMBRE 2022

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:

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: | AF2022-2023 |
| 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.

Dirección de portal de Internet: <http://dcr.pr.gov>

Costo del informe: No.

- 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.

8 de diciembre de 2022

Oficina de Desarrollo Programático y Estadísticas

DISCIPLINA DE EMPLEADOS

El **Manual para la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias a los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación**, según enmendado, 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:

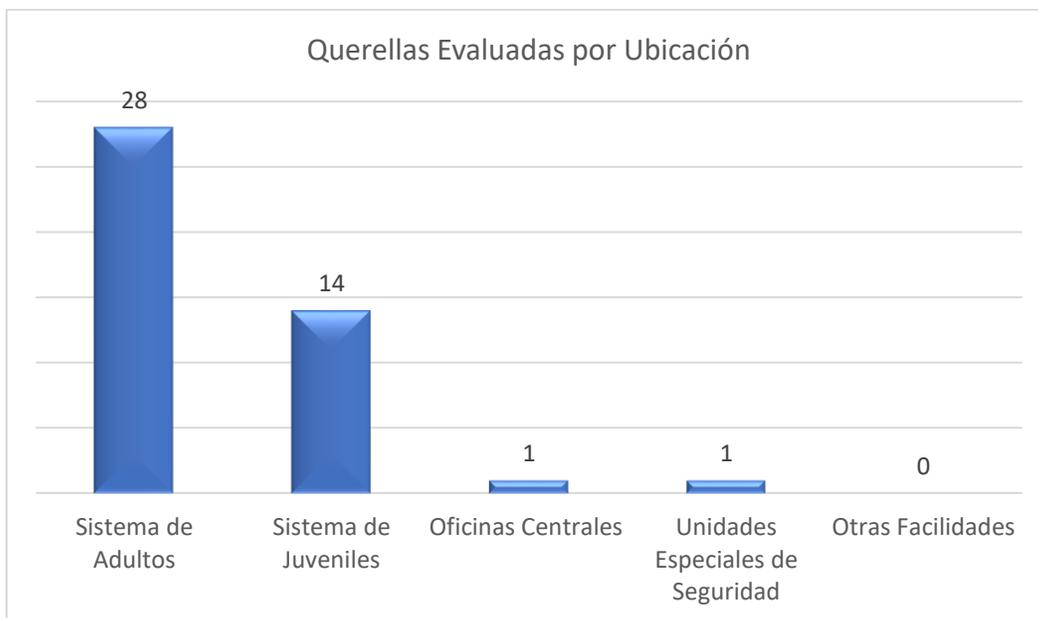
1. **Acciones Disciplinarias:** Son aquellas sanciones o medidas disciplinarias impuestas por el Secretario a un empleado, en el ejercicio de su discreción, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
2. **Amonestación:** Advertencia y orientación formal escrita al empleado en la cual se le 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 reportadas ascendió a 50, de las cuales 5 son del mes anterior y 45 corresponden a querellas nuevas. El 90% (45) fueron evaluadas en el mes.

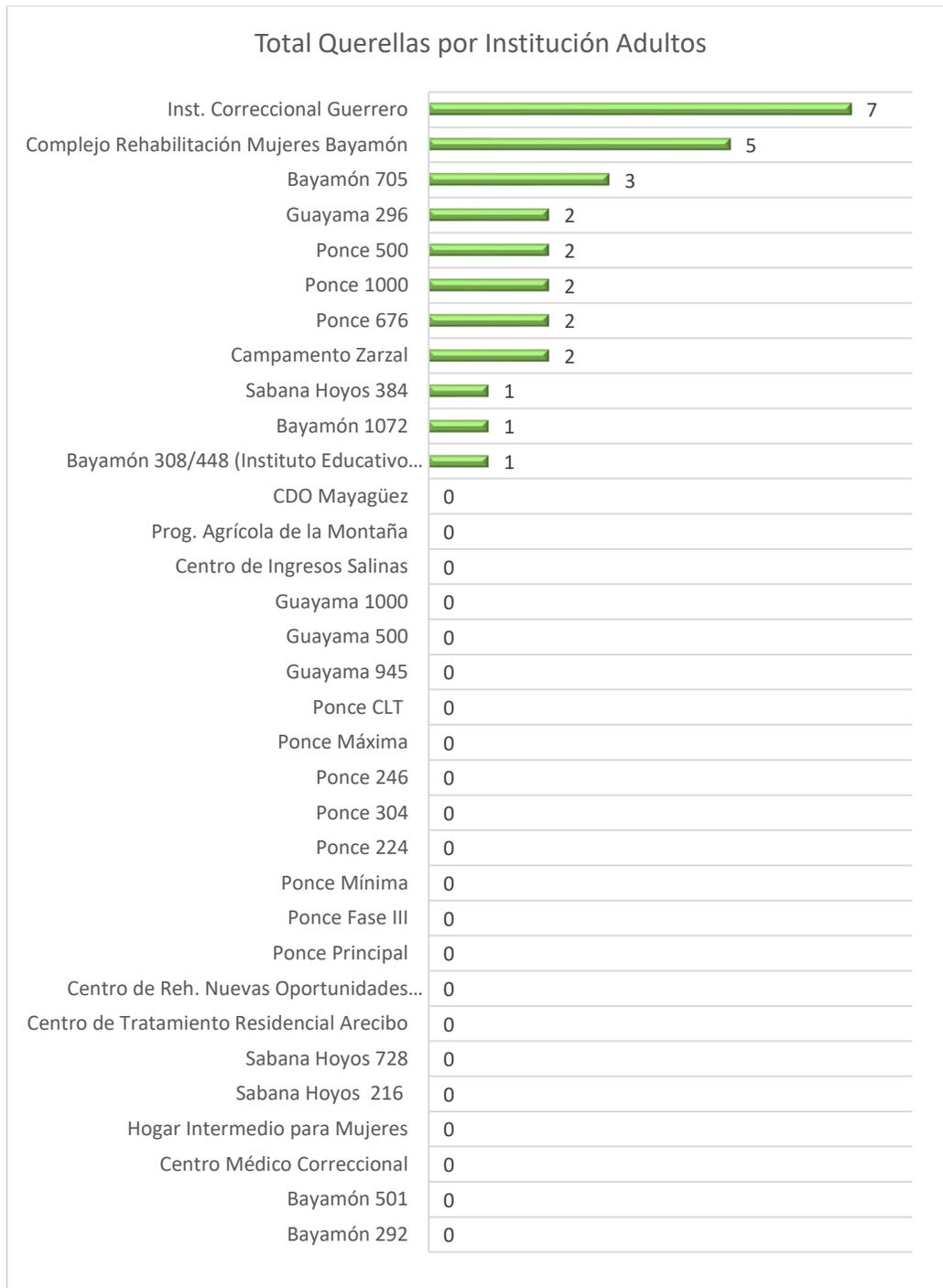
Las 50 querellas evaluadas en el mes se dividen en: 64% (28) en el Sistema de Adultos, 32% (14) en el Sistema de Juveniles, 2% (1) en Oficinas Centrales y 2% (1) en Unidades Especiales de Seguridad.



SISTEMA DE ADULTOS

Querellas del Sistema de Adultos

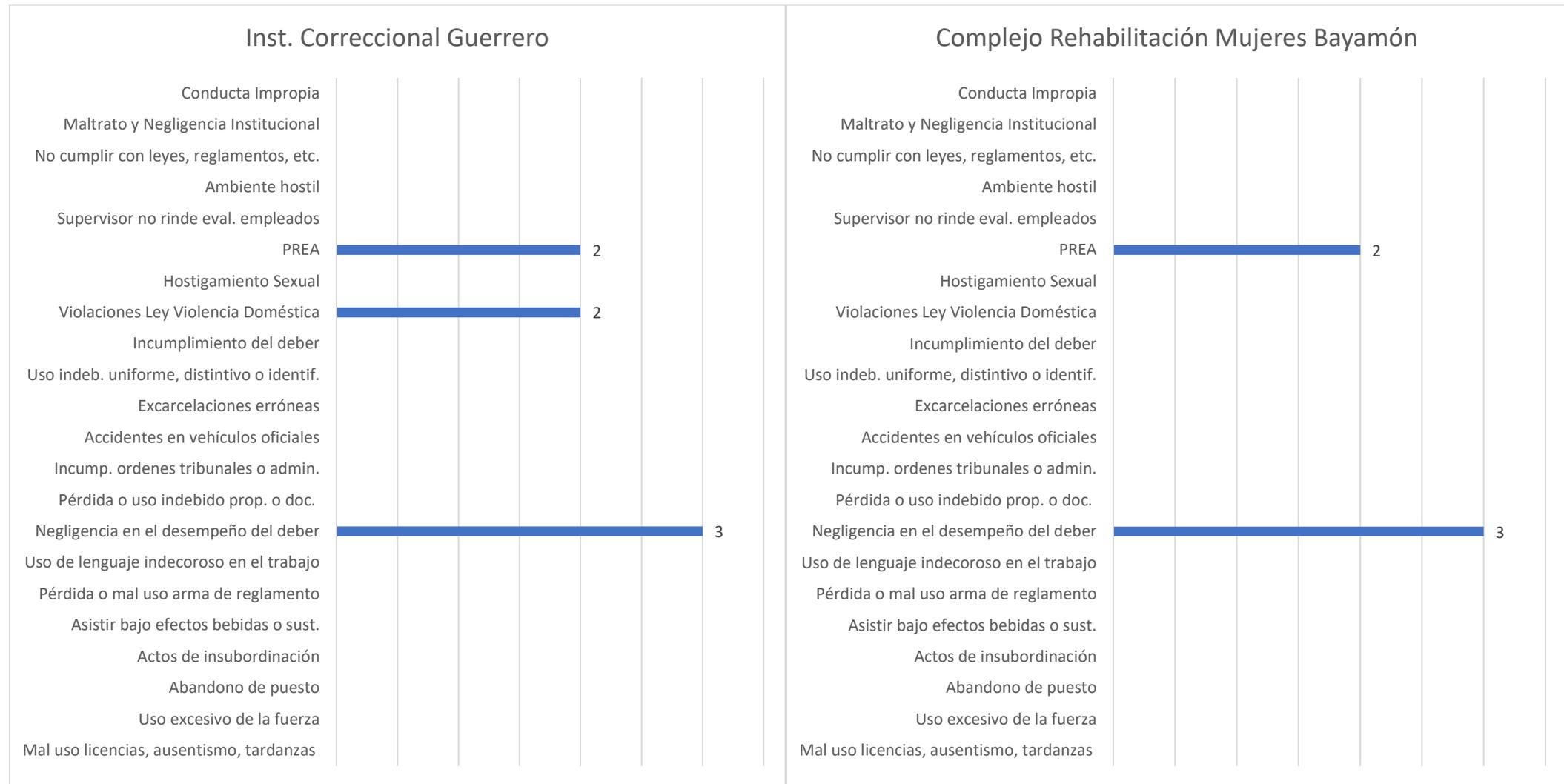
La cantidad de querellas reportadas para el sistema de adultos fue de 28. La siguiente figura las desglosa por institución.



Asuntos Objetos de Investigación en el Sistema de Adultos



Asuntos Objetos de Investigación por Institución para Adultos



Bayamón 705

| | |
|--|---|
| Conducta Impropia | 2 |
| 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 | 1 |
| Asistir bajo efectos bebidas o sust. | |
| Actos de insubordinación | |
| Abandono de puesto | |
| Uso excesivo de la fuerza | |
| Mal uso licencias, ausentismo, tardanzas | |

Campamento Zarzal

| | |
|--|---|
| 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 | 1 |
| Abandono de puesto | |
| Uso excesivo de la fuerza | |
| Mal uso licencias, ausentismo, tardanzas | 1 |

Ponce 676

| | |
|--|---|
| 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 | 1 |
| Asistir bajo efectos bebidas o sust. | |
| Actos de insubordinación | |
| Abandono de puesto | |
| Uso excesivo de la fuerza | |
| Mal uso licencias, ausentismo, tardanzas | 1 |

Ponce 1000

| | |
|--|---|
| Conducta Impropia | |
| Maltrato y Negligencia Institucional | |
| No cumplir con leyes, reglamentos, etc. | |
| Ambiente hostil | |
| Supervisor no rinde eval. empleados | |
| PREA | 1 |
| 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 | |
| Mal uso licencias, ausentismo, tardanzas | 1 |

Ponce 500

| | |
|--|---|
| Conducta Impropia | 1 |
| Maltrato y Negligencia Institucional | |
| No cumplir con leyes, reglamentos, etc. | |
| Ambiente hostil | |
| Supervisor no rinde eval. empleados | |
| PREA | 1 |
| 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 | |
| Mal uso licencias, ausentismo, tardanzas | |

Guayama 296

| | |
|--|---|
| 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 | 1 |
| Asistir bajo efectos bebidas o sust. | |
| Actos de insubordinación | |
| Abandono de puesto | 1 |
| Uso excesivo de la fuerza | |
| Mal uso licencias, ausentismo, tardanzas | |

Bayamón 308/448 (Instituto Educativo Correccional)

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| 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 | | | | | | |
| Mal uso licencias, ausentismo, tardanzas | | | | | | 1 |

Bayamón 1072

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| Conducta Impropia | | | | | | 1 |
| 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 | | | | | | |
| Mal uso licencias, ausentismo, tardanzas | | | | | | |

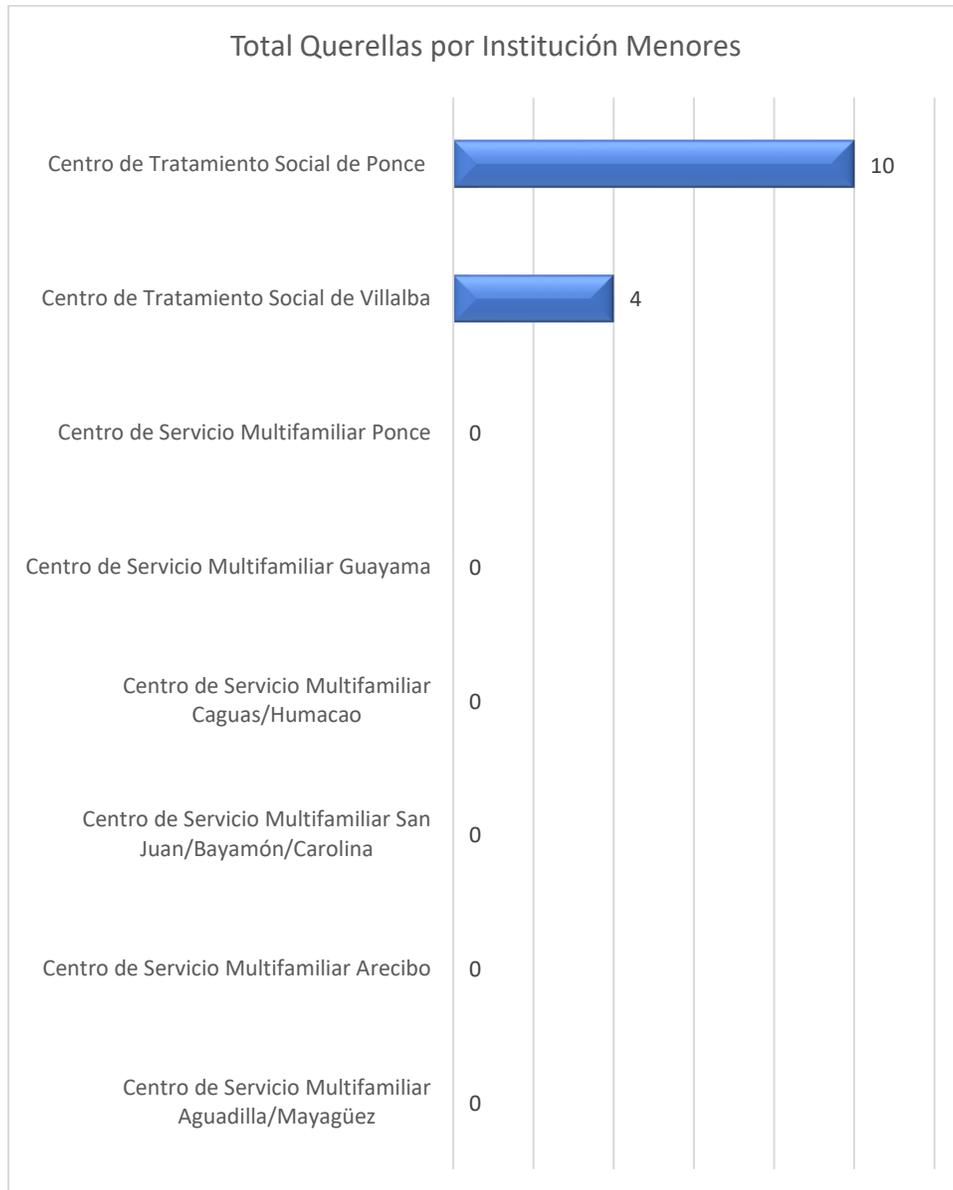
Sabana Hoyos 384

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
| Conducta Impropia | | | | | | | |
| Maltrato y Negligencia Institucional | | | | | | | |
| No cumplir con leyes, reglamentos, etc. | | | | | | | |
| Ambiente hostil | | | | | | | |
| Supervisor no rinde eval. empleados | | | | | | | |
| PREA | | | | | | | 1 |
| 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 | | | | | | | |
| Mal uso licencias, ausentismo, tardanzas | | | | | | | |

SISTEMA DE MENORES

Querellas del Sistema de Menores

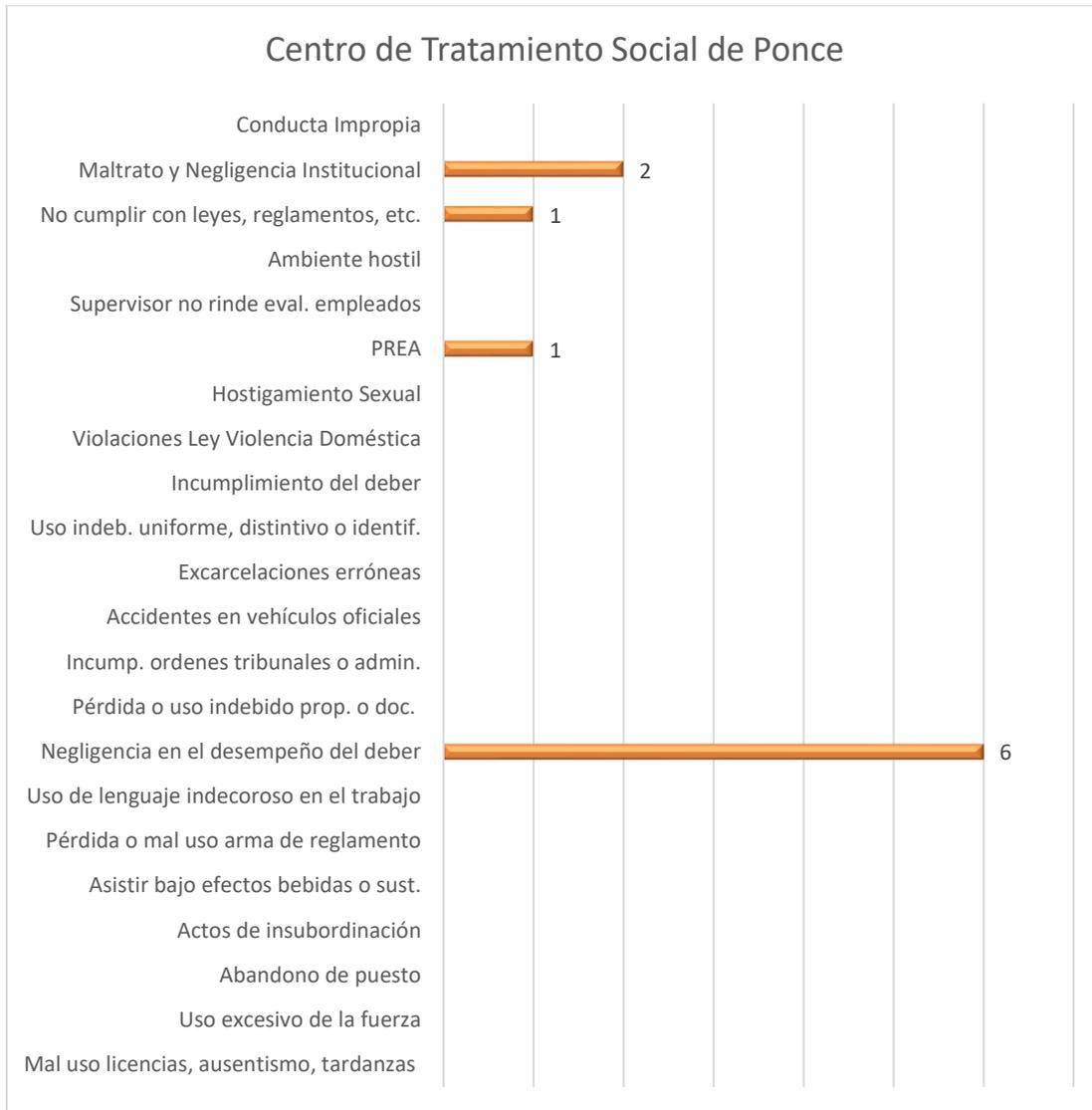
La cantidad de querellas reportadas para el sistema de menores fue de 14. La siguiente figura las desglosa por institución o facilidad.



Asuntos Objetos de Investigación en el Sistema de Menores



Asuntos Objetos de Investigación por Institución para Menores



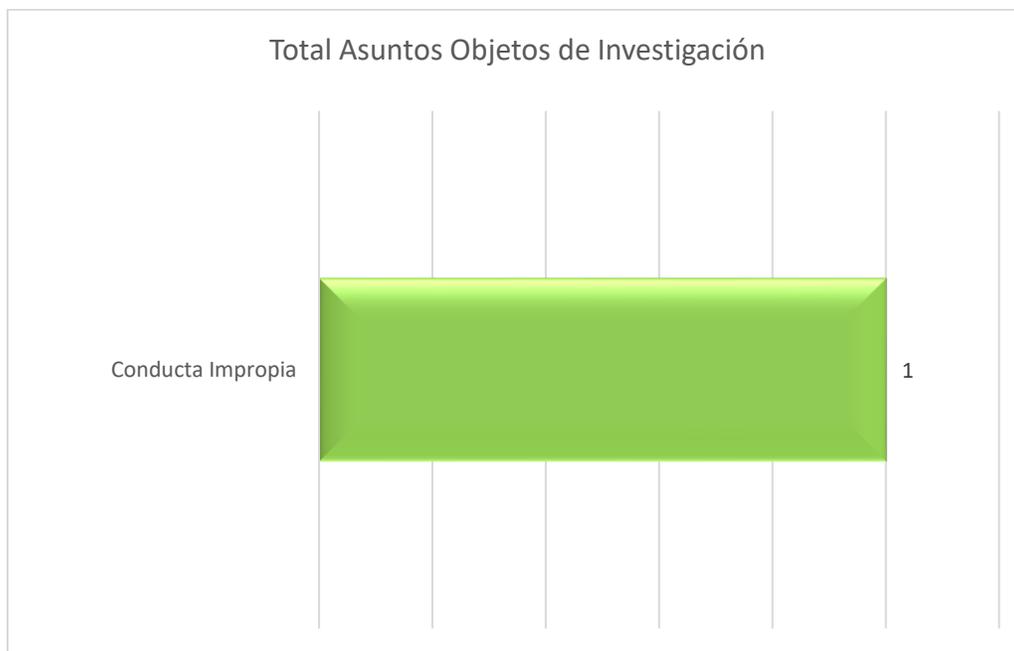
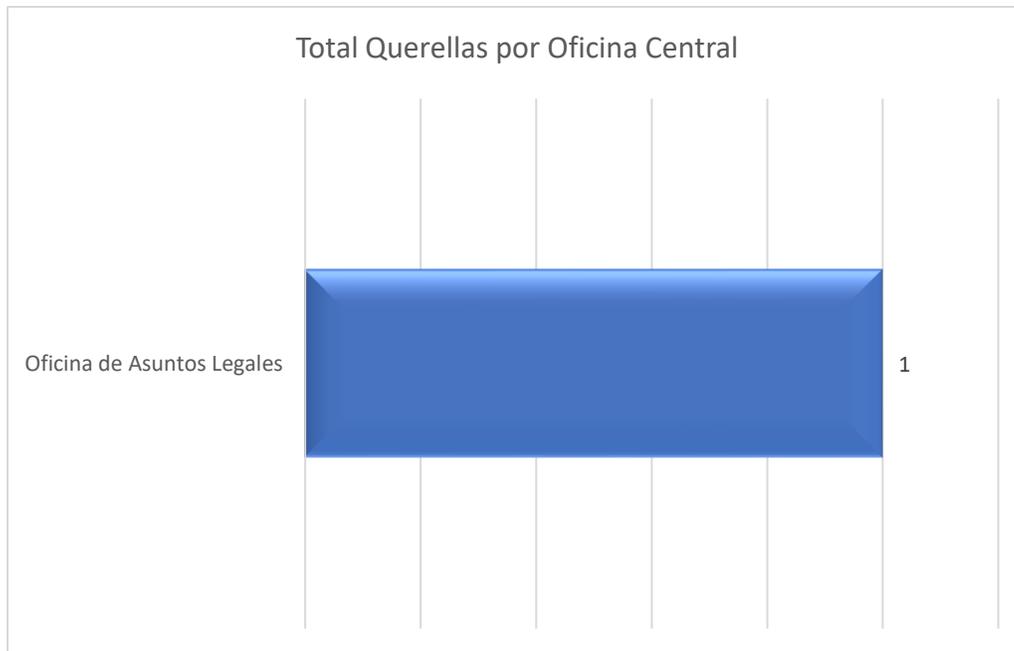
Centro de Tratamiento Social de Villalba



OFICINAS CENTRALES

Querellas de Oficinas Centrales

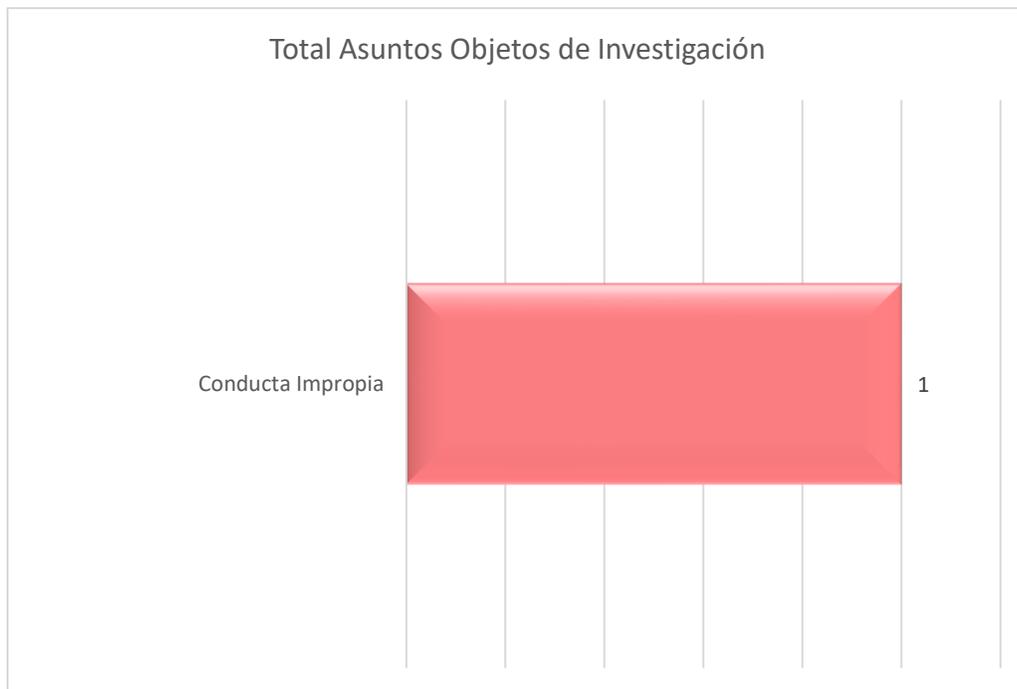
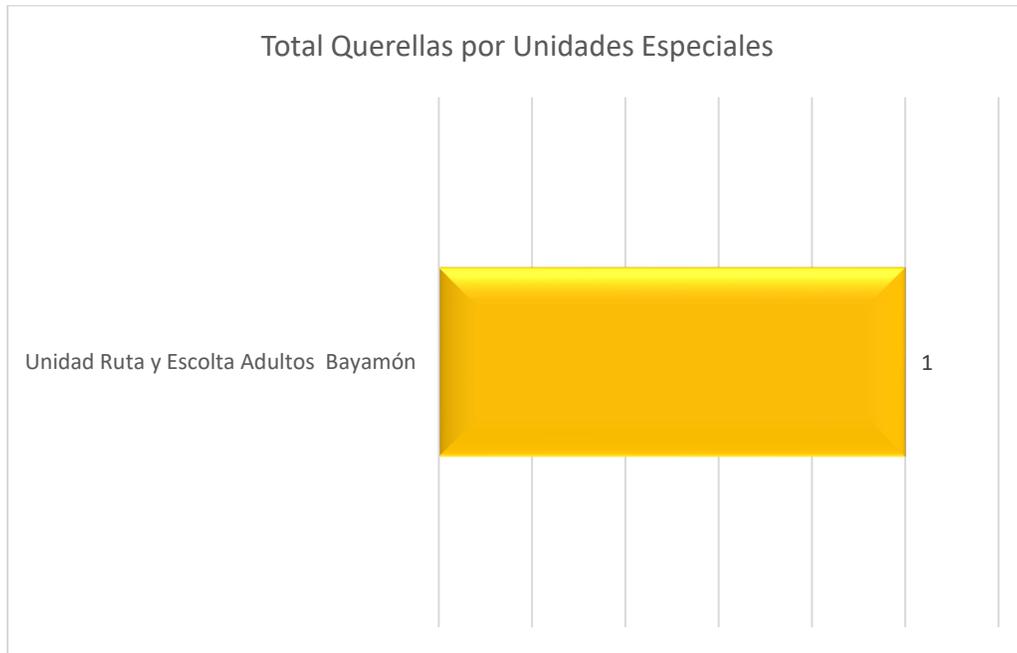
La cantidad de querellas reportadas para las Oficinas Centrales fue de 1. La siguiente figura las desglosa por oficina.



UNIDADES ESPECIALES DE SEGURIDAD

Querellas de Unidades Especiales de Seguridad

La cantidad de querellas reportadas para las Unidades Especializadas fue de 1. La siguiente figura las desglosa por Unidad.



OTRAS FACILIDADES

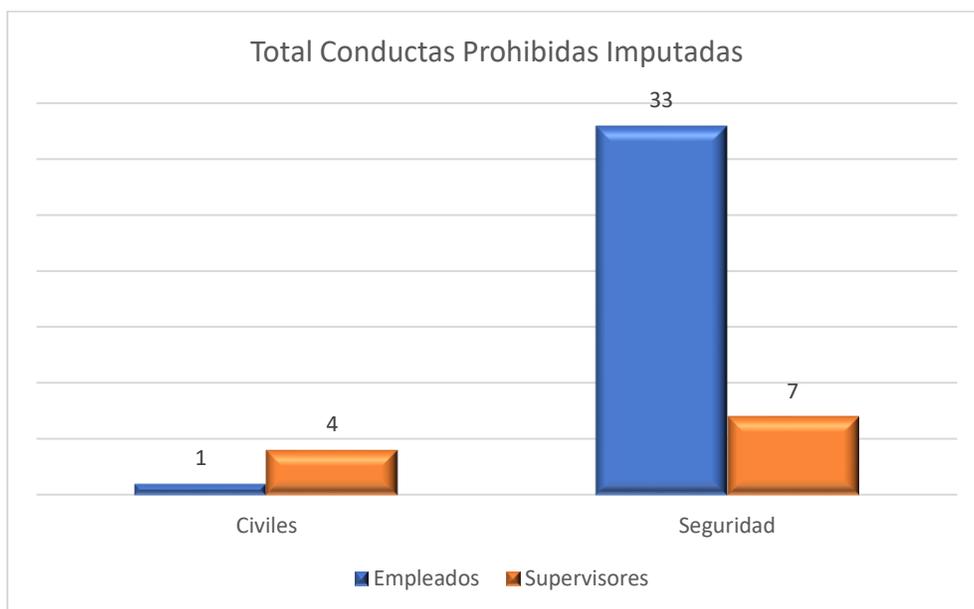
Querellas de Otras Facilidades

Este mes no hubo reportes en esta categoría.

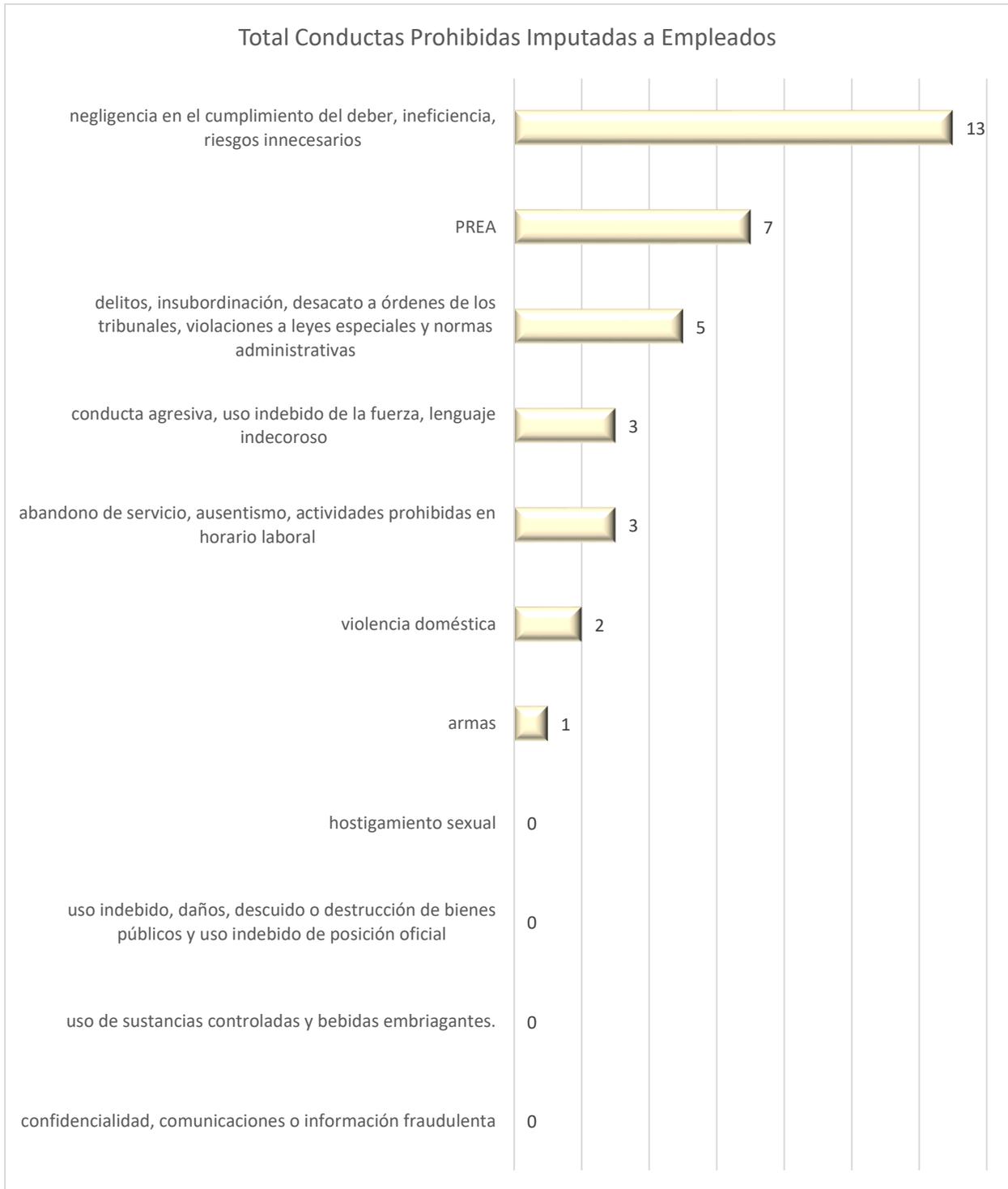
CONDUCTAS PROHIBIDAS IMPUTADAS

Las conductas prohibidas se agrupan en 11 categorías. En este mes reportaron 45 evaluaciones de conductas prohibidas.

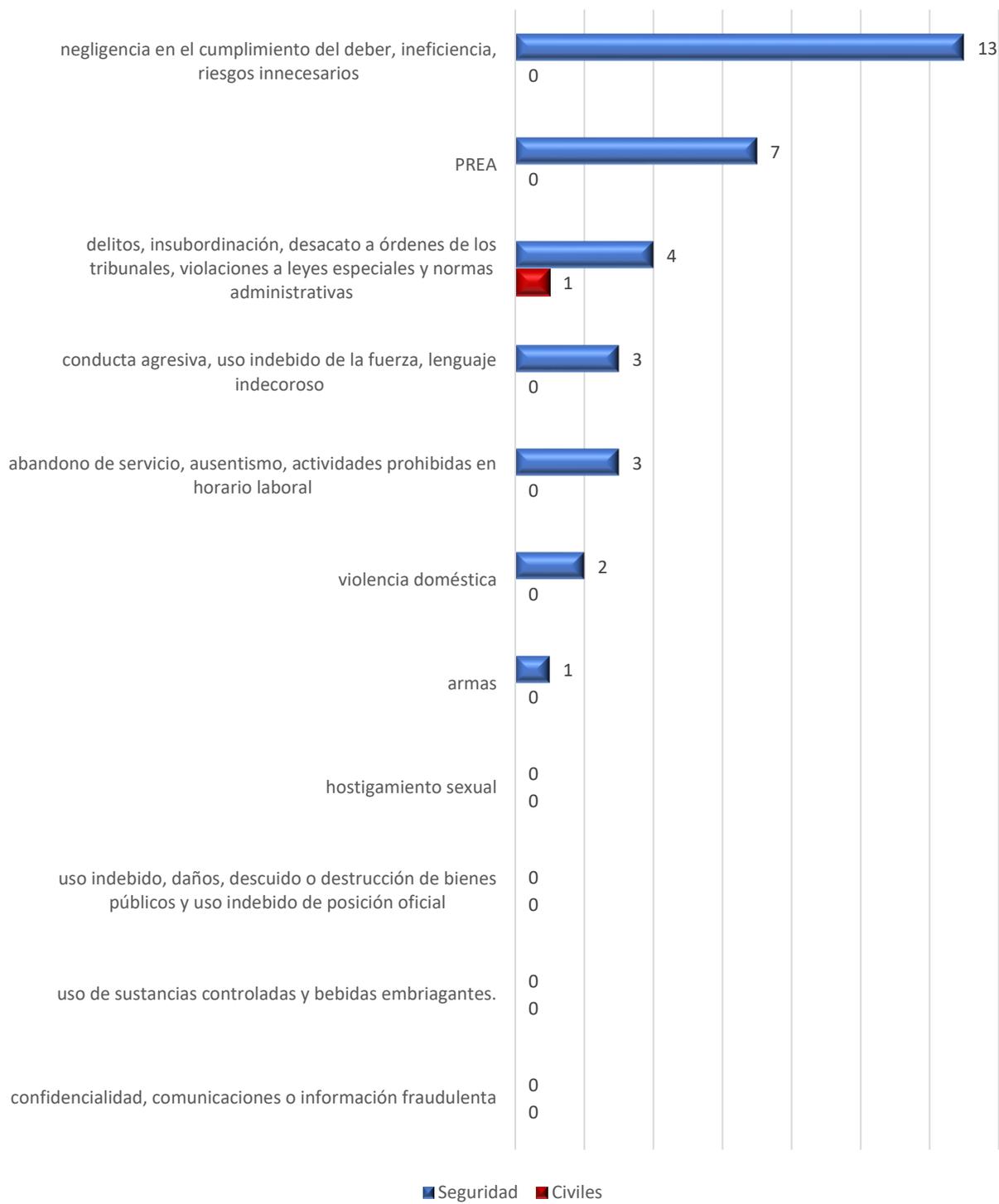
- 89% (40) corresponden a personal de seguridad
 - 33 empleados
 - 7 supervisores
- 11% (5) corresponden a personal civil
 - 1 empleados
 - 4 supervisores



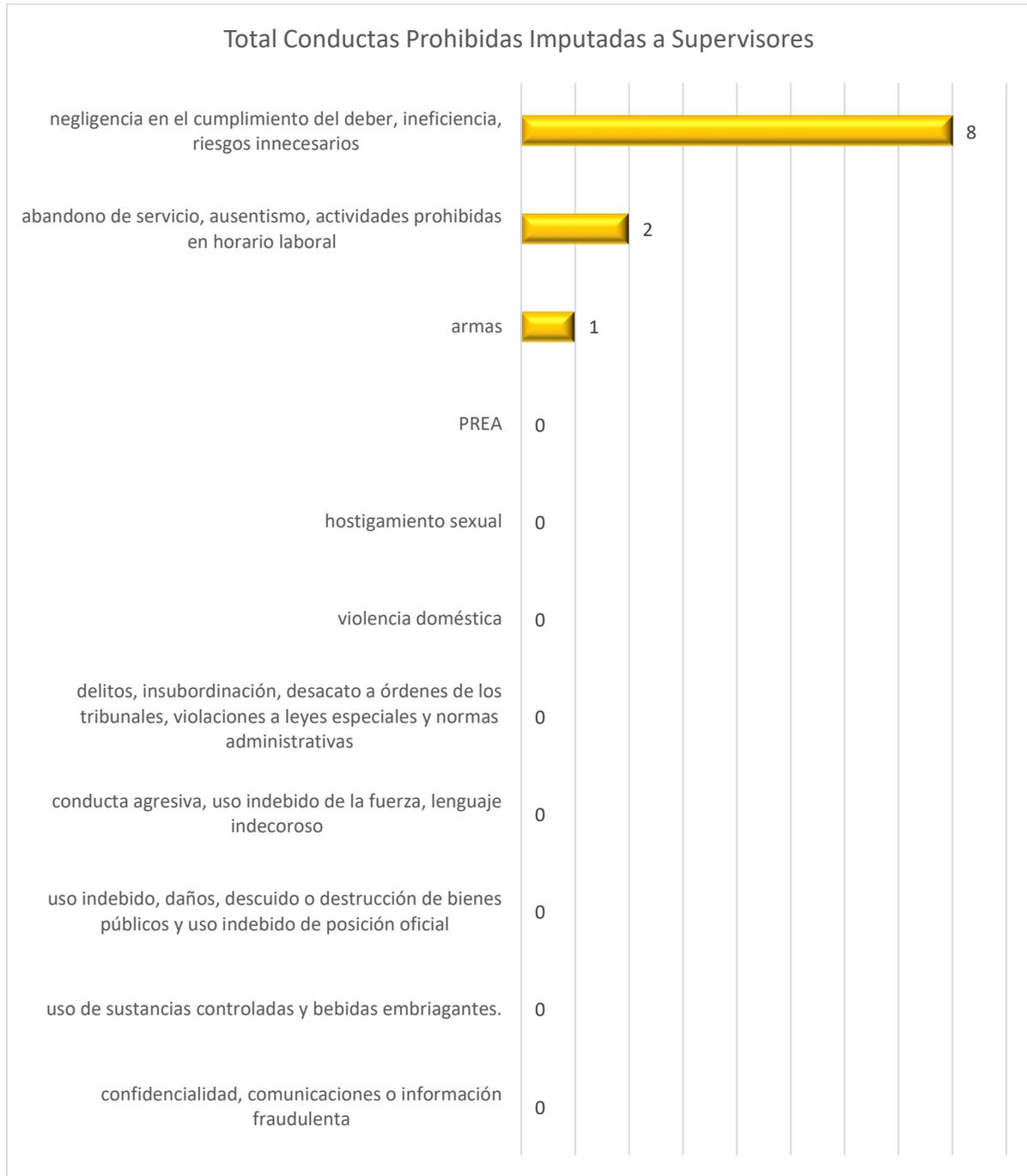
Conductas Imputadas a Empleados



Conductas Empleados Civiles vs Empleados Seguridad



Conductas Imputadas a Supervisores



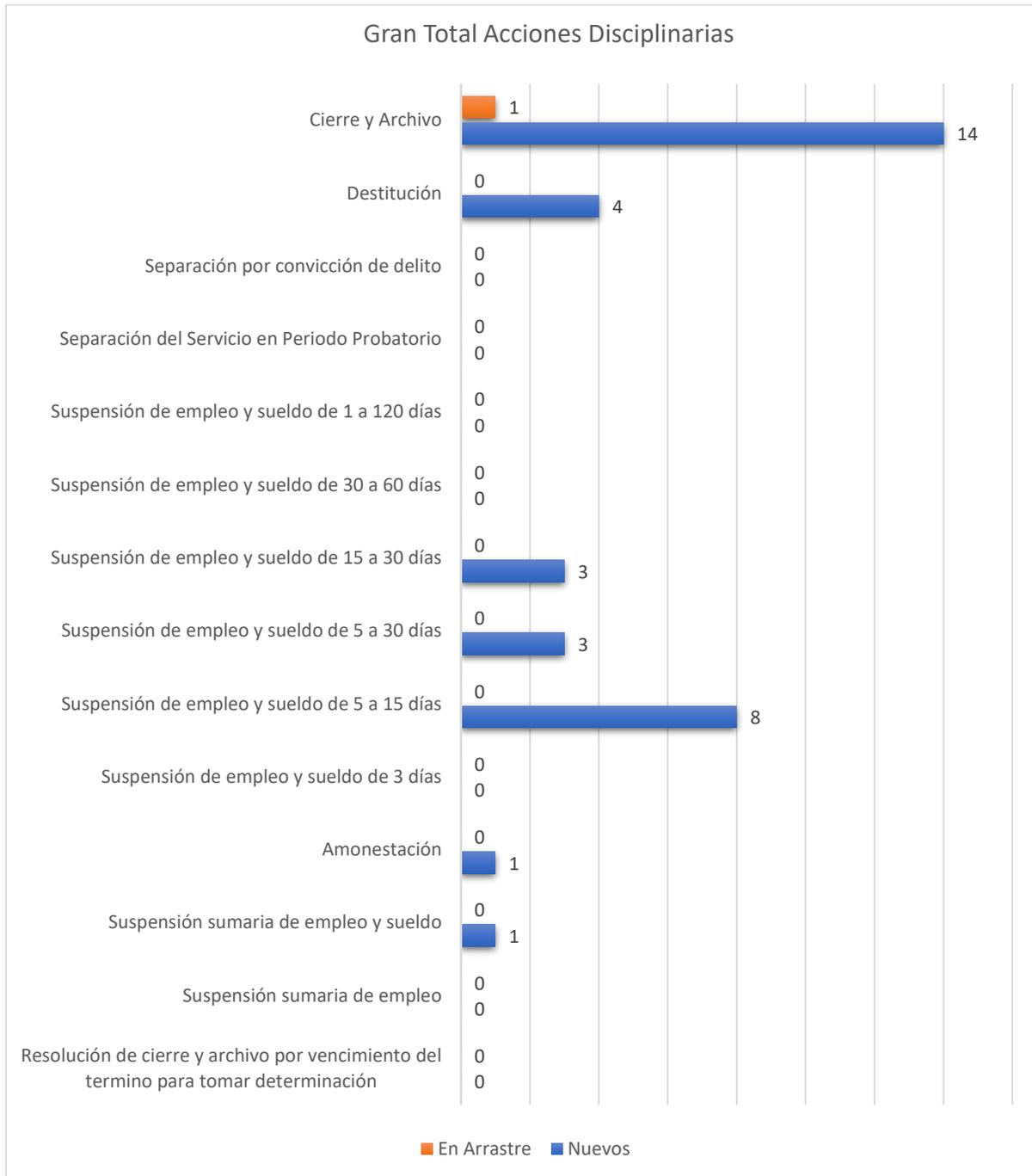
Conductas Supervisores Civiles vs Supervisores de Seguridad



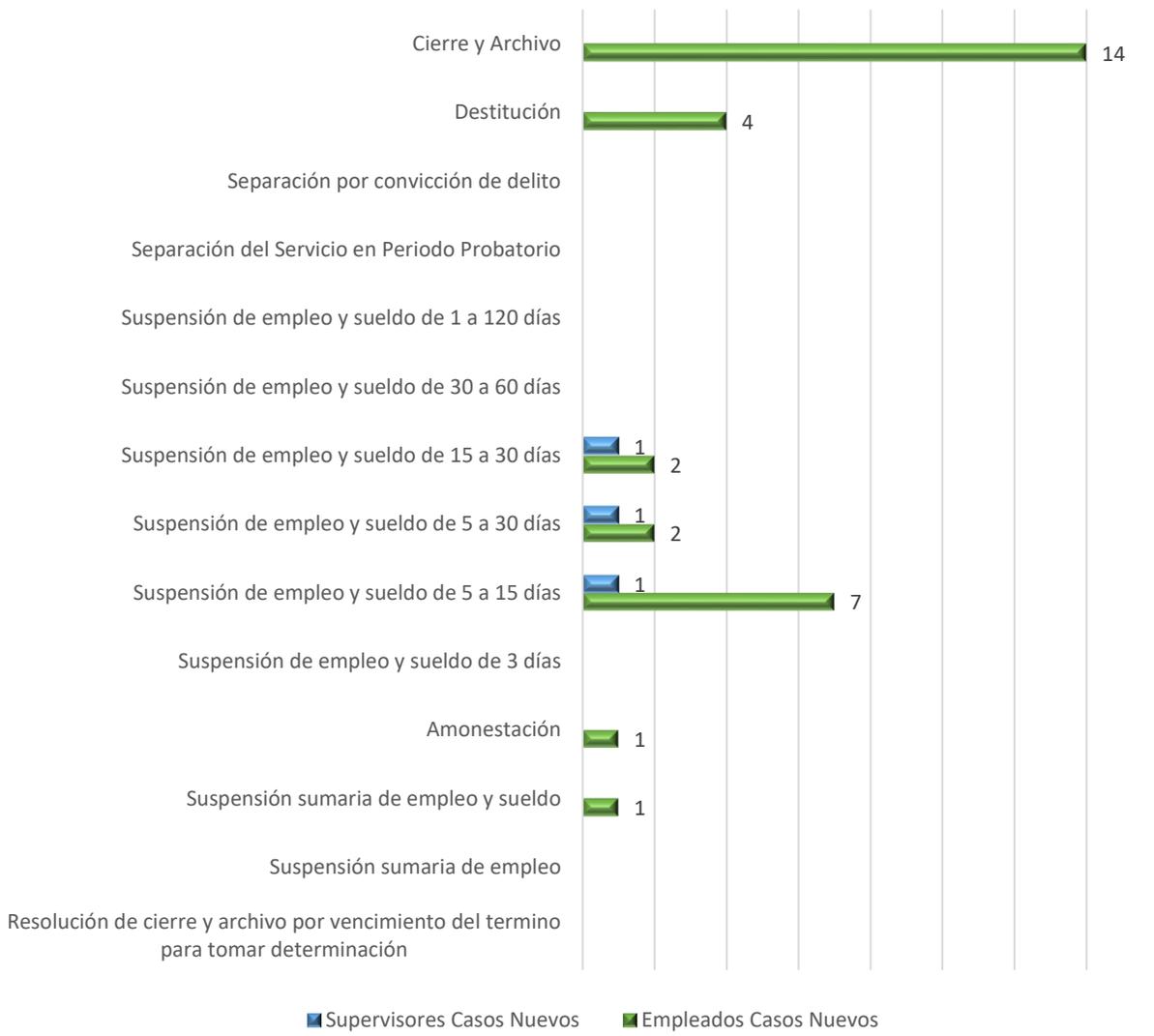
ACCIONES DISCIPLINARIAS

Acciones Disciplinarias

Los Oficiales Examinadores recomendaron un total de 35 acciones disciplinarias, las cuales se muestran de las siguientes figuras.

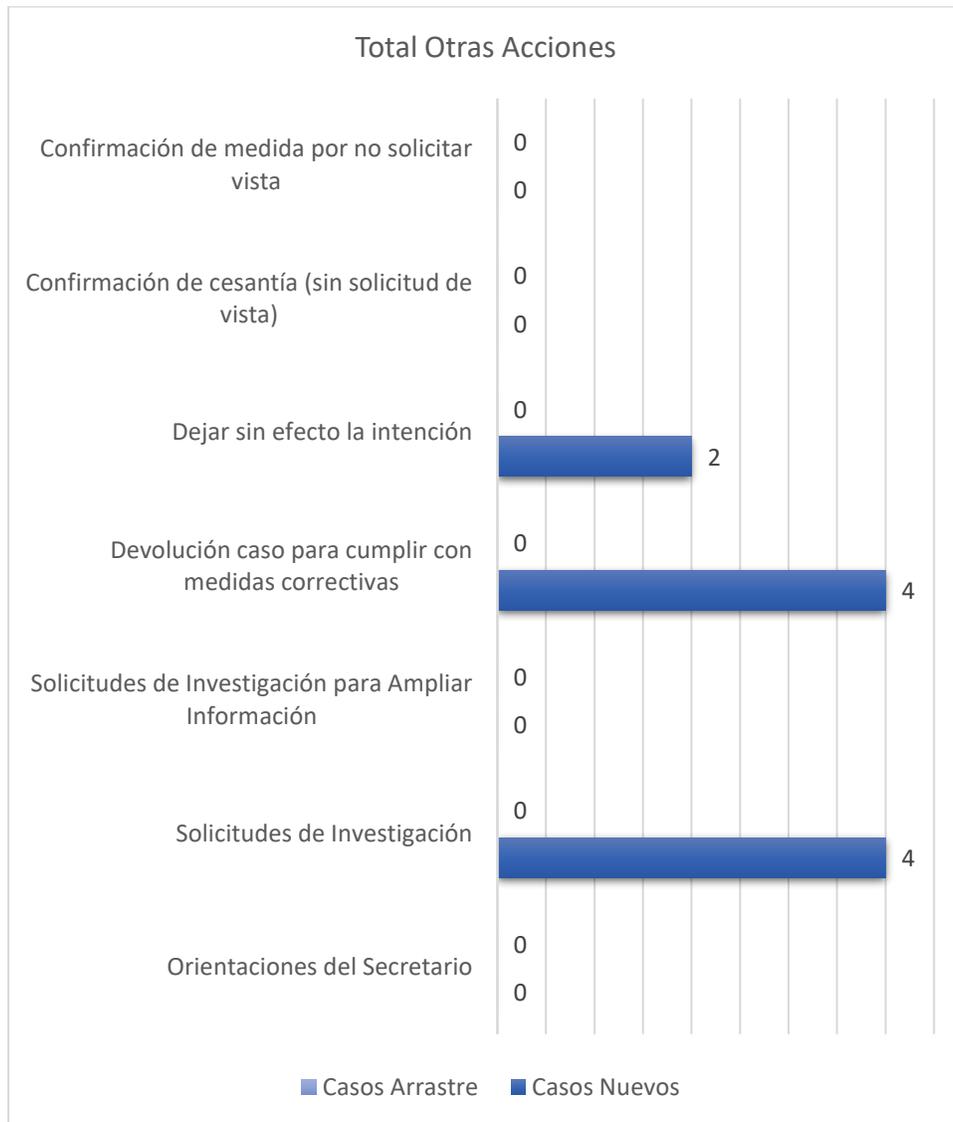


Acciones Disciplinarias para Empleados y Supervisores

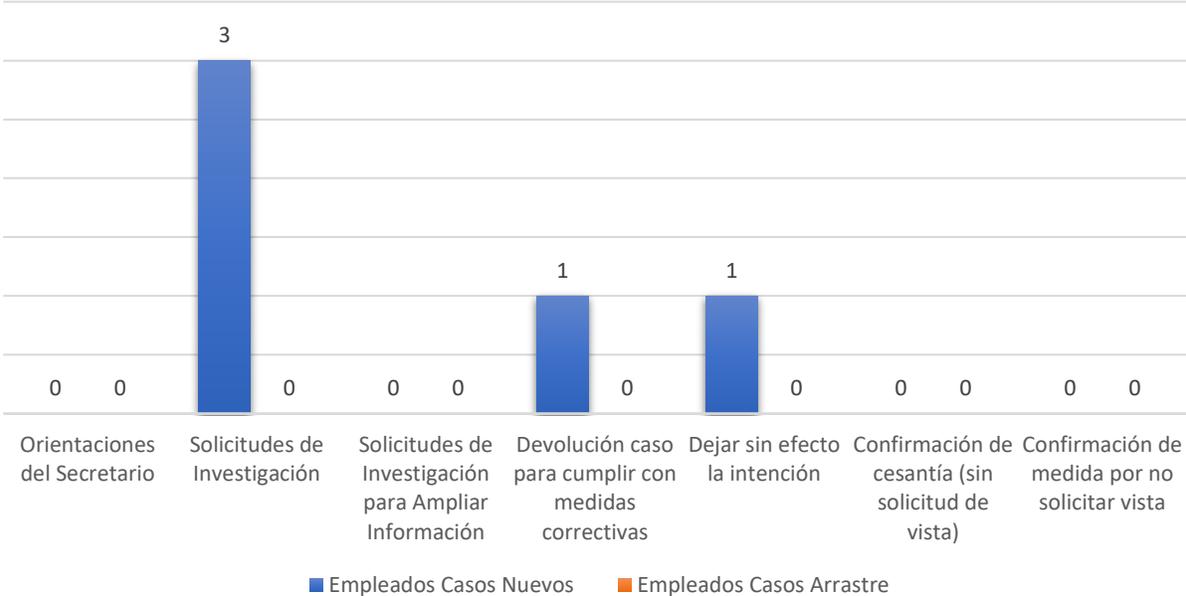


Otras Acciones

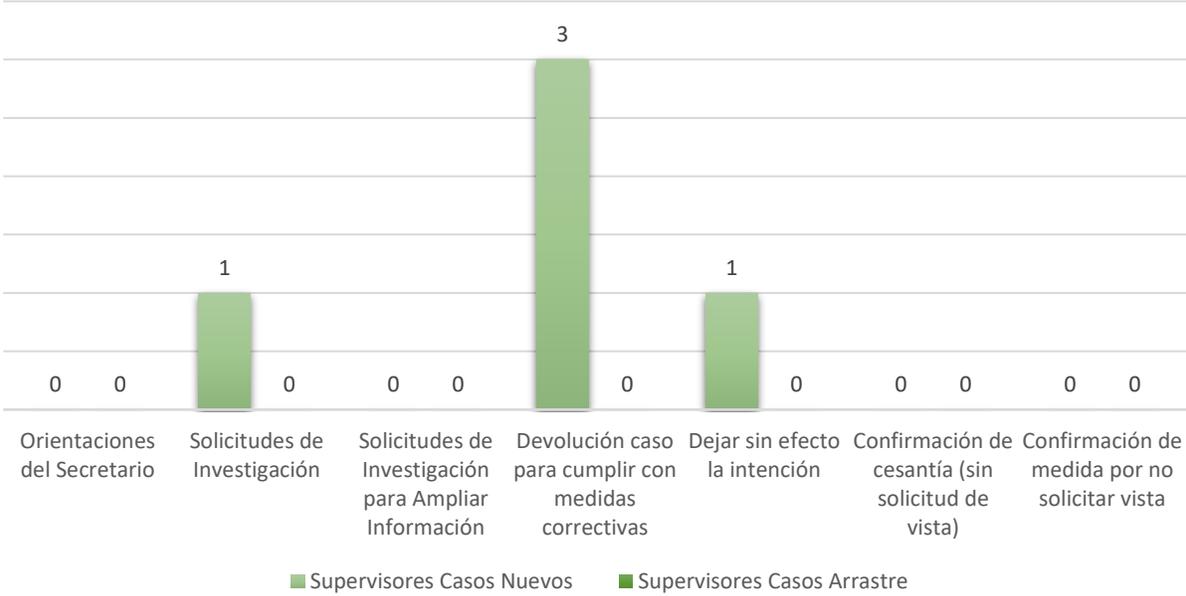
Los Oficiales Examinadores tomaron otras determinaciones en 10 casos, las cuales se muestran de las siguientes gráficas.



Otras Acciones para Empleados



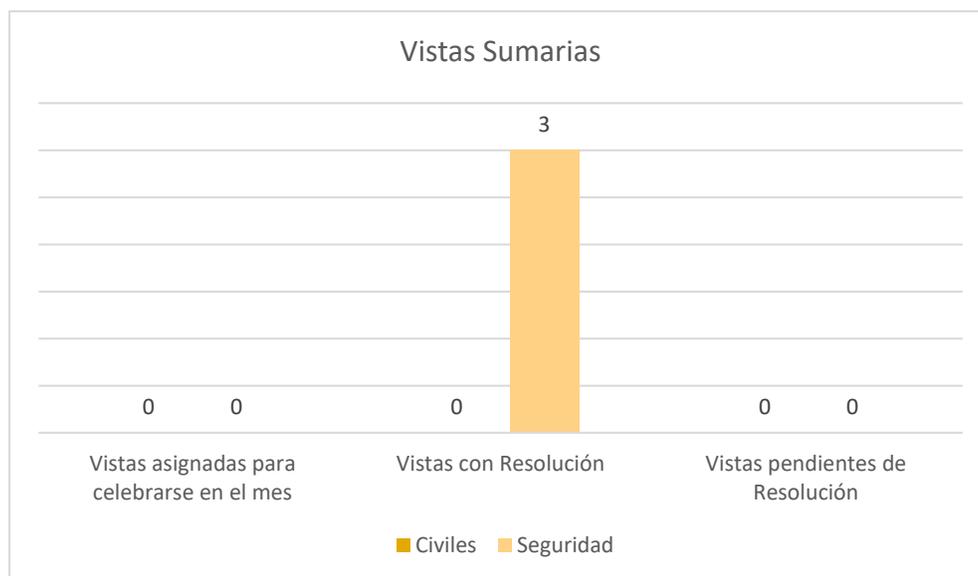
Otras Acciones para Supervisores



VISTAS ADMINISTRATIVAS

Vistas Sumarias

Este mes reportaron 3 vistas sumarias.



Vistas Informales

Reportaron 15 vistas informales para este mes.

