CUMBRE DE LÍDERES EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS: 9416

Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública

Departamento de Educación de Puerto Rico

A QUÉ ASPIRA EL DE Y LA SAALPP

- Establecer un proceso organizado y efectivo para la radicación de querellas administrativas.
- Mayor eficiencia en los procesos administrativos e implementar una metodología para la recopilación y documentación necesaria para realizar una investigación.
- Que los casos lleguen a la UIQA cuando estén maduros (luego de haber cumplido con los procesos administrativos previos).
- Que se solucionen las controversias en los niveles primarios del DE.
- Orientación efectiva a todas las partes envueltas en una controversia.
- Agilización del procedimiento disciplinario administrativo, de manera que este sea más efectivo y los casos se tramiten de forma más acelerada para poder ofrecer una determinación final.

JERARQUÍA DE SUPERVISIÓN

BASE LEGAL

- Ley Núm. 85 del 29 de marzo de 2018, según enmendada, conocida como “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico” artículo 3.03.
- Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”
- Ley Núm. 115 del 30 de junio de 1965, según enmendada, y la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la “Ley de Relaciones del Trabajo Para el Servicio Público” artículo 5, sección 5.1 (a), (e), (g) e (j).

PREÁMBULO REGLAMENTO 9416

- Es responsabilidad de cada agencia velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas para propiciar un ambiente de trabajo apropiado, profesional, inspirador y que responda a los más altos valores morales.
- Es responsabilidad de la agencia, tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleados se aparten de dichas normas , con el propósito de crear el ambiente de trabajo ideal.
- El propósito del Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias es establecer las normas y procedimientos disciplinarios para los empleados del Departamento. Este dispone que los funcionarios y empleados del Departamento responderán ante el Secretario de Educación por sus actos negligentes o culposos, al igual que por los del **personal bajo su supervisión** y por el cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas para el personal docente y no docente.
- Para imponer sanciones disciplinarias se debe cumplir con el debido proceso de ley.

SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA LEY 85-2018 Y DEL ARTÍCULO IV, SECC. 4. DEL REGLAMENTO 9416

- Nuestro Sistema es uno de rendición de cuentas, dispuesto por la Ley 85-2018, que expresamente impone al Superintendente Regional y al Director de Escuela :

> “Implementar el Sistema de rendición de cuentas para el personal, según las normas, directrices, reglas y reglamentos promulgados por el Secretario”

Es por esto que el Reglamento 9416, supra, contiene unos deberes y obligaciones mínimas para los empleados y específicamente los deberes del Supervisor, que alcanzan 31 incisos.

CUMBRE DE LÍDERES EDUCATIVOS

APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

- Aplica a todos los empleados del Departamento de Educación
- Que incurran en violación a:
  - Las leyes y los reglamentos
  - La Normas establecidas
  - Las directrices impartidas por el Secretario de Educación o por el personal de supervisión del Sistema de Educación Pública

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DEBERES Y OBLIGACIONES MÍNIMAS DE LOS EMPLEADOS ART. IV. SECC. 4.1

- En esta área el nuevo Reglamento hace énfasis en la protección a los estudiantes y en la Asistencia y utilización apropiada de los periodos laborables. Por ejemplo:
  - Proteger a los estudiantes y velar por su seguridad física.
  - Realizar eficiente y diligentemente las tareas y funciones de su puesto **durante todo el año.**
  - Informar inmediatamente a sus supervisores de cualquier situación que pueda presentar un problema de seguridad para los estudiantes
  - Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida y no excederse del tiempo para la toma de alimentos.
  - Registrar diariamente su Asistencia en el terminal biométrico. Radicar los ajustes en papel será considerado como una negligencia del empleado, con excepción de que exista razón justificada.
  - Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con supervisores, compañeros, estudiantes y ciudadanos.
  - Conducirse en su vida privada, incluyendo su proyección pública de forma tal que su conducta no constituya delito o depravación moral.

ARTÍCULO IV, SECCIÓN 4.1 (B)

Los empleados no podrán:

- Incumplir sus deberes y responsabilidades
- Realizar actos contra la ética y la moral
- Observar conducta lesiva al buen nombre del Departamento de Educación en el desempeño de sus funciones
- Incurrir en conducta tipificada o no como delito, que consista de maltrato físico, emocional o de cualquier tipo contra un estudiante.
- Incurrir en conducta o actos de naturaleza sexual dirigida a cualquier estudiante.
- Incurrir en hostigamiento sexual (cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación).
- Dejar de brindar protección a los menores que se encuentran a su cargo.
- Incurrir en conducta relacionada a delitos contra el erario, fe o función pública

SECCIÓN 4.2 DEBERES DE LOS SUPERVISORES

- Asumir la responsabilidad por las labores que se realizan bajo su dirección, tomar decisiones e impartir instrucciones oportunas, previniendo que haya alguna falta o interrupción del servicio o consecuencia negativa para el sistema, los empleados o los estudiantes.
- Mantener un ambiente positivo y de disciplina en su unidad de trabajo. Para ello, deberá conocer los reglamentos, las normas y las medidas disciplinarias del Departamento, de manera que pueda orientar a sus empleados sobre estas, así como sobre sus derechos y obligaciones.
- Procurar de manera diligente que los trabajos y tareas bajo su supervisión se puedan realizar, aun cuando haya ausencias o cambios de personal.
- Asegurarse que los empleados bajo su supervisión cumplan con sus tareas y deberes puntualmente, rindan servicios de alta calidad, cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y las normas que rigen al Departamento e implementen el plan de trabajo que se les asigne. En caso de incumplimiento de algún empleado, deberá tomar las medidas correctivas que las circunstancias requieran y, cuando sea necesario, informar a sus superiores, por escrito, de anomalías, incidentes, accidentes o situaciones que deban ser atendidas por supervisores de mayor jerarquía, o que requieran la imposición de acciones disciplinarias.
- Ejercer la autoridad que se le ha conferido de manera justa, con arreglo a las normas de respeto al derecho y a la dignidad que, como personas, tienen los empleados a quienes dirige y supervisa.

DEBERES DE LOS SUPERVISORES CONT.

- Si en el ejercicio de su discreción, el director o supervisor entiende que la conducta del empleado puede resultar en violentar o lesionar el buen y normal funcionamiento del Departamento, este iniciará toda gestión para implementar medidas cautelares para las cuales está facultado o solicitar al secretario de Educación o a su representante autorizado que imponga una medida cautelar.
- Monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias; así como realizar los procedimientos vigentes necesarios para cubrir toda vacante de puestos bajo su supervisión.
- En el caso de los directores de escuelas, estos deberán coordinar la asistencia de un maestro sustituto cuando se prevea que un maestro se ausentará al salón de clases.
- Coordinar los periodos de tomar alimentos, de manera que no se vea afectado el servicio prestado, ni se incurra en penalidades o tiempo compensatorio sin necesidad.
- Aplicar medidas correctivas cuando se incumpla con las normas y procedimientos establecidos y asociados con el registro de asistencia en la Política de Asistencia del Departamento.
- En aquellas instancias en las que ocurra una situación que requiera la asistencia de la Policía de Puerto Rico, deberá comunicarse de inmediato al cuartel más cercano a la escuela o al 911 y realizar la correspondiente querella. Acto seguido, deberá informar al superentenderte regional y a la Oficina de Asuntos Legales sobre este hecho.

INICIA EL PROCESO DE DISCIPLINA PROGRESIVA (ESCUELA O PROGRAMA) ¿QUÉ ES?

Es el proceso mediante el cual se intenta modificar la conducta errada de un trabajador mediante el incremento gradual de la sanción ante cada incumplimiento.

Propósito: Dar al empleado la oportunidad de corregir la conducta.

No obstante existen actos que por su severidad sería imprudente esperar que ese acto se repita, en cuyo caso debe realizarse el referido a la oficina de asuntos legales, por conducto de la UIQA. Por ejemplo:

- Casos de maltrato a menores
- Casos de índole sexual
- Amenaza
- Agresión
- Hostigamiento Sexual, entre otros

MEDIDAS CAUTELARES (ART. V: SECC. 5.1)

Se debe implementar en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales del Nivel Central. (Indispensable)

Con su implementación es necesario que se **radique una querella** en la Oficina de Asuntos Legales.

Todo supervisor que incumpla con las disposiciones de esta sección podrá ser objeto de acción disciplinaria en virtud de este reglamento.

MEDIDAS CAUTELARES (MEDIDA O REMEDIO PROVISIONAL)

LAS TOMA UN SUPERVISOR PARA GARANTIZAR LA SALUD, PROPIEDAD O LA MORAL EN EL ÁREA DE TRABAJO

Entre la medidas cautelares que podrán implementarse están:

EN EL ÁREA DE TRABAJO

- Custodia de documentos
- Aislar a un empleado en el área de trabajo
- Llamar a la Policía de Puerto Rico
- Notificar a la Oficina de Asuntos Legales

MEDIDAS CAUTELARES FUERA DEL ÁREA DE TRABAJO

Las medidas cautelares que requieren reubicación de un empleado fuera de su área de trabajo son notificadas por el Superintendente Regional.

LA MEDIDA CAUTELAR SE ESTABLECE

- Mediante carta al (a) empleado (a
- Indicando el lugar en el cual se ubicará en lo que concluye la investigación o procesos legales
- Se le designan tareas acorde con sus funciones
- Se le asigna un supervisor a quién se reportará y trabajará su asistencia

COMIENZAN CON LAS **MEDIDAS** CORRECTIVAS (¿QUÉ SON?)

- Es aquella exhortación verbal o advertencia escrita que imparte un supervisor, con la intención de **orientar** y **advertir** al empleado sobre la manifestación de una **conducta inadecuada** en el trabajo.
- Se hace con el propósito de corregir la situación a tiempo y evitar que el empleado tenga que ser sancionado.
- No formarán parte del expediente de personal del empleado.

Exhortación verbal (Art.V Secc. 6.2 (A))

Advertencia escrita #1(Art.V Secc. 6.2 (B))

Referido a División Legal #2

EXHORTACIÓN VERBAL CUANDO LA CONDUCTA DE UN EMPLEADO CONSTITUYA UNA INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS QUE AMERITE UNA EXHORTACIÓN VERBAL

- El supervisor citará a una reunión al empleado.
- Dicha citación deberá hacerse por escrito.
- De ser unionado, deberá notificarse copia de la citación a su delegado de la unión que corresponda.
- Realizará la reunión con el empleado
- En esta se discutirá la conducta que no se ajusta a las normas establecidas.
- el empleado podrá estar acompañado del delegado de la unión
- Empleados que no sean miembros de la unidad apropiada o de alguna unión, podrán estar acompañados por un representante de su preferencia (que no podrá intervenir en la reunión)

- Supervisor podrá contar con la presencia de un testigo para que lleve la minuta
- Se tomará una minuta, firmada por el supervisor, el empleado y el delegado de la unión si el empleado es unionado.
- Si el empleado se negara a firmar, el supervisor lo hará constar en la minuta.
- Copia al empleado y copia en el expediente administrativo
- Minuta debe contener:
  - la infracción a las normas de conducta,
  - una descripción clara y detallada del incidente,
  - las instrucciones impartidas por el supervisor, y
  - las acciones a realizar por el supervisor en caso del empleado incumplir.

Las partes garantizarán la confidencialidad de los asuntos discutidos en esta reunión.

ADVERTENCIA ESCRITA

- El supervisor podrá utilizar el formulario titulado: Formulario de Advertencia Escrita (anejo 5 del reglamento), aunque puede usar algún otro documento que entienda prudente.
- En este formulario o documento se indicará:
  - Relación de Hechos
  - Norma de conducta que se infringe, acompañado por una exhortación para corregir la conducta
  - advertencia de que si el empleado continúa desplegando dicha conducta podrá ser referido para el comienzo de una acción disciplinaria.
- El supervisor citará a una reunión al empleado.
  - Nuestra recomendación es que dicha citación sea por escrito o por correo electrónico con notificación de recibido
  - De ser unionado el empleado, deberá notificarse copia de la citación a su delegado de la unión que corresponda.

Advertencia Escrita

- El supervisor inmediato, a su vez, podrá contar con la presencia de un testigo para que lleve la minuta.
- Los acompañantes presentes en la reunión no tendrán participación o intervención en la misma.
- Se tomará una minuta que será firmada por el supervisor y el empleado, así como el delegado de la unión si el empleado es unionado.
- Si el empleado se negara a firmar, el supervisor lo hará constar en la minuta.
- Una copia de la minuta se remitirá al empleado y otra permanecerá en el expediente administrativo interno de la unidad de trabajo.
- La minuta debe contener:
- Minuta debe contener:
  - la infracción a las normas de conducta,
  - una descripción clara y detallada del incidente,
  - las instrucciones impartidas por el supervisor, y
  - las acciones a realizar por el supervisor en caso del empleado incumplir
- En la reunión, se le entregara la comunicación y se le ofrecerá la orientación adicional, de este solicitarlo.
- **Las partes garantizaran la confidencialidad de los asuntos discutidos en esta reunión.**

- Si el empleado se negara a participar de la reunión o no asistiera a esta, sin que medie justa causa, el supervisor lo hará constar por escrito. Si el empleado se negara a recibir la carta o a firmar la hoja de recibido, el supervisor lo hará constar por escrito.
- Estas actuaciones constituirán insubordinación.
- Una copia de la advertencia escrita permanecerá en el expediente administrativo del lugar de trabajo. Esta medida correctiva no se incluirá en el expediente de personal de la Secretaría Auxiliar de Recursos humanos.

¿A QUIÉN NOTIFICO?

- De continuar la situación el supervisor visitará a la Oficina de Asuntos Legales

con la documentación (evidencia) para la posible radicación de una querella

- Radicará querella en la UIQA cuando
  - Agotó remedios administrativos a nivel escolar y regional y
  - Cuente con toda la documentación necesaria.
- La querella de un padre o madre o alguna otra, NO sustituye la querella de un supervisor.

CUMBRE DE LÍDERES EDUCATIVOS

FUNCIONES DE LA UIQA

ART V: SECC. 5.2

Planifica

Coordina

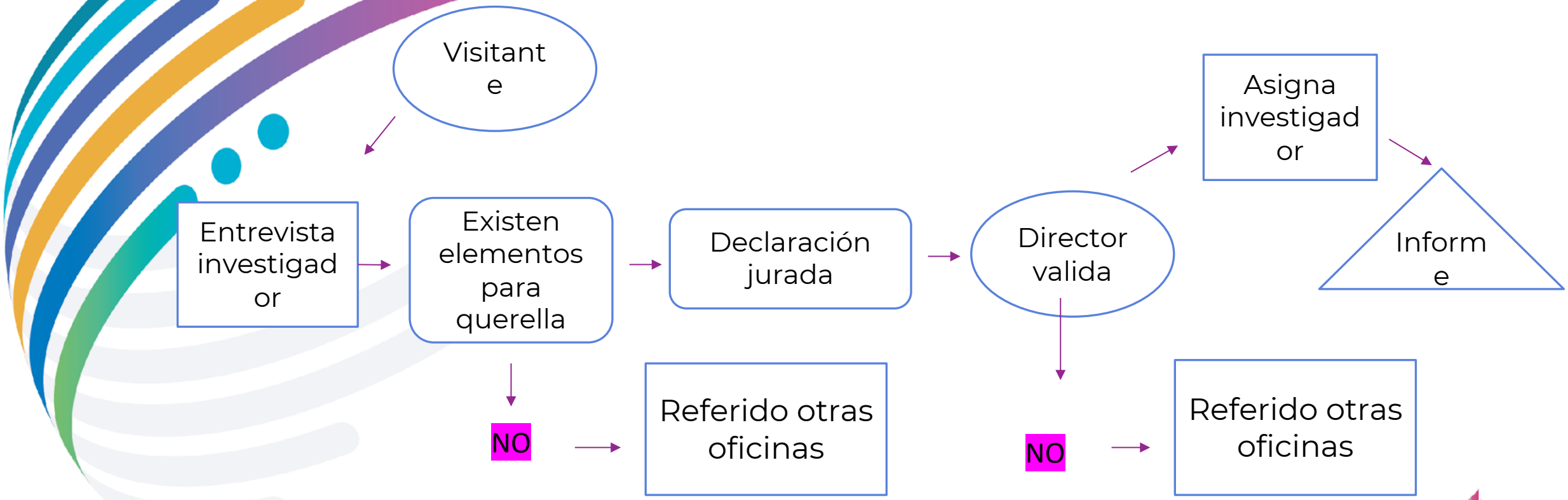
Realiza la investigación de las querellas administrativas que se presentan en contra de los empleados del DEPR por alegadas violaciones a las leyes, los reglamentos, las cartas circulares y las directrices impartidas por el Secretario y el personal de supervisión.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PROPÓSITO

Brindar al Secretario, en conjunto con la Oficina de Asuntos Legales, la información necesaria para determinar si procede iniciar un proceso disciplinario en contra de un empleado del Departamento.

PROCESO EN LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS



ASUNTOS QUE SE INVESTIGAN EN LA UIQA

Maltrato (verbal, físico o emocional)

Conducta impropia

Negligencia en el desempeño de las funciones

Agresiones

Hostigamiento sexual

Conducta de índole sexual

Demandas o posibles demandas

Insubordinación

Ausentismo crónico y abandono de empleo

Acoso Laboral

Otras conductas constitutivas de violación de las normas, leyes, reglamentos, cartas circulares, comunicaciones oficiales e instrucciones impartidas por el Secretario o el personal de supervisión.

SANCIONES DISCIPLINARIAS QUE PUEDE IMPONER LA AUTORIDAD NOMINADORA REGLAMENTO 9416

La acción disciplinaria es aquella que impone la autoridad nominadora con la intención de sancionar al empleado por incurrir en conducta que amerite dicha acción o reincidir en infracciones a las normas o procedimientos establecidos. Las acciones disciplinarias van al expediente de personal del empleado. Estas incluyen:

- La amonestación escrita;
- Suspensión de empleo y sueldo;
- Suspensión sumaria;
- Destitución o separación;
- Cancelación o suspensión de certificado, licencia, permiso o autorización otorgado por el DEPR (aplica solo para personal docente y docente administrativo).

***Hay casos que requieren un alerta en el Sistema. (Cintillo Amarillo/Impedimento)

DEBIDO PROCESO DE LEY
DERECHO PROPIETARIO

- Las enmiendas V y XIV de la Constitución de los Estados Unidos de América, al igual que el Art. II, Sec. 7 de la Constitución de Puerto Rico garantiza el que ninguna persona será privada de su libertad o propiedad sin el debido proceso de ley.
  - Enmienda V: Ninguna persona …. será privado de su vida, de su libertad o de su propiedad, sin el debido procedimiento de ley…
  - Enmienda XIV: "…ningún estado privará a persona alguna de su vida, de su libertad o de su propiedad, sin el debido procedimiento de ley, ni negará a nadie, dentro de su jurisdicción, la igual protección de las leyes".
  - Art. II, Sec. 7 de la Constitución de Puerto Rico, dispone: "Se reconoce como derecho fundamental del ser humano el derecho a la vida, a la libertad y al disfrute de la propiedad… Ninguna persona será privada de su libertad o propiedad sin debido proceso de ley…".
- Esto implica que el Estado tiene la obligación de garantizar que la interferencia con los intereses de libertad y propiedad del ciudadano se haga a través de un procedimiento justo e imparcial.
- En su vertiente procesal esta garantía requiere satisfacer los siguientes requisitos: (1) notificación adecuada del proceso; (2) proceso ante un juez imparcial; (3) oportunidad de ser oído; (4) derecho a contrainterrogar testigos y examinar evidencia presentada en su contra; (5) tener asistencia de abogado, y (6) que la decisión se base en el récord.

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Abogado evalúa informe y hace recomendación al Secretario de Educación

Intención de Formulación de Cargos

Archivo de querella

Solicitud de vista informal
Querellado tiene 10 días para solicitar

No solicita

Solicita Vista Administrativa Informal

Recomendación y Determinación final del Secretario

Señalamiento VAI
Vista Administrativa Informal
Recomendación Oficial Examinador
Determinación final del Secretario

Sanción: Amonestación escrita, Suspensión Empleo y Sueldo, Destitución, Prohibición Entrar al Sistema, Cancelación de Certificados

En ambos casos si solicita o no solicita vista, luego de la determinación final el empleado tiene 30 días para acudir a la CASP o la OASE

CONDUCTAS QUE VIOLENTAN LA REGLAMENTACIÓN

Nota: Esta lista no es taxativa

CUMBRE DE LÍDERES EDUCATIVOS

HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

LEY NÚM. 17 (22 DE ABRIL DE 1988)
CC NÚM. 014-2021-2022 - 20 DE AGOSTO DE 2021

Se manifiesta de diversas formas desde insinuaciones de tipo sexual directa o indirectas que pueden comprender desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada.

Hostigamiento sexual en el empleo- cualquier conducta sexual indeseada que ocurre en la relación de empleo y afecta el ambiente de trabajo de la persona afectada.

En las Instituciones de Ensenanza- cualquier conducta o acercamiento sexual no deseado hacia cualquier estudiante, de parte de cualquier funcionario o persona que no sea empleada y amedrenta, amenaza e interfiere de manera irrazonable con el desempeño de sus estudios y crea un ambiente intimidante u ofensivo.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

HOST. SEXUAL- CONDUCTAS PROHIBIDAS

- Realizar chistes ofensivos de carácter sexual
- Bromas obscenas
- Piropos, guiñadas, insinuaciones de naturaleza sexual, invitación a salir
- Exposición de material sexual, ofensivo, indecente o pornográfico (puede ser a través de medios cibernéticos)
- Conducta patentemente ofensiva (pellizcos, roces corporales, besos)
- Aquel contacto físico no deseado
- Agresiones sexuales, violación o su tentativa
- Creación de un ambiente intimidante, hostil o agresivo

ACCIONES REQUERIDAS

MANTENER EL LUGAR DE TRABAJO Y DE ESTUDIOS LIBRE DE CUALQUIER MODALIDAD DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL E INTIMIDACIÓN

- <u>MEDIDAS PROVISIONALES:</u>
- Reasignación del querellante o querellado a otra unidad de trabajo, si esto no perjudica al querellante
- Asegurar que la persona querellante no esté a solas con el querellado
- Adelanto de vacaciones a cualquiera de lo concernidos
- Suspender al querellado temporalmente de empleo sin privación de sueldo
- Cualquier otra medida provisional conveniente y necesaria (Ej. Medida cautelar)

PRESENTACIÓN DE QUERELLAS DE ALEGADO HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Cualquier persona puede presentar una querella por alegados actos de hostigamiento sexual
- Personalmente a su supervisor
- El Supervisor inmediato deberá orientar al querellante sobre sus derechos y los servicios del PAE y de la CFSE
- Querella es confidencial y se tramitará por el medio de comunicación que sea mas confiable, rápido y efectivo (mensajero, facsímile, teléfono, correo electrónico u otro)
- Visitantes pueden querellarse ante el director de la division, oficina, área o centro de trabajo donde surjan los actos alegados
- Si el supervisor tiene impedimento, el querellante puede presentarla directamente a la OAL
- Todo supervisor o funcionario que conozca de un acto de hostigamiento sexual, tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente la información a la OAL
- La presentación de una querella frívola o maliciosa puede conllevar acciones disciplinarias
- El DE puede solicitar que se inicie un proceso de investigación por iniciativa propia

CONDUCTA SEXUAL INAPROPIADA

(CONDUCTA INMORAL)

- Enviar mensajes, fotos o videos con contenido de adultos.
- Miradas insinuantes, no disimuladas.
- Trato de mamita, chula, cariñito
- Preguntas indiscretas como: ¿Eres virgen? entre otros...

AUSENTISMO, TARDANZAS Y ABANDONO

DE LA MANO CON LA POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- ❑Ausencias “disfrazadas” de enfermedad.
- ❑Ausencias sin cumplir con la normativa de notificar.

PROCESO INDEPENDIENTE (se refiere directamente a DL)

AUSENTISMO Y TARDANZAS

- Cuando un empleado incurra en un patrón de ausencias o tardanzas el director a cargo de la supervisión del empleado deberá presentar como evidencia:
  1. Carta a División Legal informando la situación.
  2. Evidencia de la disciplina progresiva llevada a cabo con el empleado:
     a) Minutas de reuniones, orientaciones u otras que evidencien los esfuerzos para lograr que el empleado modifique su conducta.
     b) Copia de advertencias escritas emitidas.
  3. Imprimir la asistencia en el Sistema TAL.
  4. Hacer un desglose de ausencias o tardanzas por día, horas y si están justificadas o no, certificado por el supervisor.

ABANDONO DE SERVICIO

- Cuando un empleado no se reporte a trabajar por 5 días o más, sin explicación ninguna a su supervisor deberá:
  1. Enviar 3 cartas por correo certificado al empleado, indicándole que está incurriendo en abandono de servicio (indicando fecha desde que incurrió en el abandono) a la dirección postal del empleado en tres fechas diferentes.
  2. Realizar llamas o contactar a familiares o personas que le permitan dar con el paradero del empleado.
  3. Enviará carta al director de la Oficina de Nóminas del Departamento de Educación para que detenga el pago.
  4. Someter carta explicativa a División Legal con copia de:

     a) las cartas enviadas al empleado y sus respectivas evidencias de envío,
     b) la carta enviada a nómina para la retención del sueldo e
     c) informe de Sistema TAL (Kronos)

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
FUNCIONES

Evaluar y hacer recomendaciones al Secretario sobre las querellas y acciones disciplinarias del personal de la agencia y casos ante su atención

Representar al Departamento de Educación ante los Organismos Administrativos y Judiciales

Litigar ante los foros administrativos y judiciales donde el Departamento de Educación sea parte interesada

Atender consultas y orientar al personal gerencial de supervisión de la agencia

Realizar investigaciones y ofrecer opiniones legales

Interpretar leyes, convenios colectivos, reglas y reglamentos estatales y federales

Fungir como enlace con el Departamento de Justicia en demandas contra el Departamento de Educación y/o sus funcionarios

Teléfonos:

787-773-4021/ 787-773-3680/ 787-773-3676/

787-773-3686/ 787-773-4984/ 787-773-3694/787-773-4054

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

CUMBRE DE LÍDERES EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CUMBRE DE LÍDERES EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN