Sección 9.2 - Responsabilidades de los(as) empleados(as) relacionadas a la Asistencia y Horas Extras

1. Los(as) empleados(as) tienen que cumplir con los horarios de trabajo que les sean asignados. Por lo tanto, las ausencias o tardanzas injustificadas y excesivas no serán permitidas aún cuando el (la) empleado(a) reciba paga por las mismas a base de la licencia de vacaciones o por enfermedad que tenga acumulada. No obstante, cuando se trate de ausencias prolongadas por razón de enfermedad o accidente no relacionado al trabajo, la Autoridad Nominadora podrá evaluar el caso en sus méritos tomando como base el historial de trabajo y el patrón de asistencia del (de la) empleado(a) antes del accidente o enfermedad.

   Con relación a las ausencias o tardanzas establecemos lo siguiente:

   a) La obligación de informar los motivos de una ausencia o tardanza recae obligatoriamente en el (la) empleado(a) que estuvo ausente o llegó tarde. El (La) supervisor(a) no tiene la responsabilidad de inquirir los motivos de tal ausencia o tardanza. La responsabilidad del (la) supervisor(a) es evaluar la justificación o validez de la causa que el (la) empleado(a) le exprese a base de la información que el (la) propio(a) empleado(a) provee a los fines de determinar si considerará la misma justificada o no.

   b) Los(as) empleados(as) no están facultados(as) para decidir unilateralmente y a su entera conveniencia cuándo disfrutar de sus licencias.

   c) La mera notificación verbal efectuada por vía telefónica o de otra forma, de la existencia de una alegada causa o razón para ausentarse al trabajo o llegar tarde, efectuada el mismo día en que ésta ocurre, no es sinónimo de justificación de la ausencia o tardanza ni tiene automáticamente el efecto de una autorización concedida. La notificación verbal deja en suspenso ese efecto automáticamente sólo en lo que se considera si la alegada causa notificada es razonablemente justa y en tal caso justifica la ausencia o tardanza.

   d) Un(a) empleado(a) que notifica previamente su necesidad de ausentarse o de llegar tarde y solicita y obtiene autorización de su supervisor(a) previo a ausentarse o llegar tarde puede descansar en la validez de esa autorización.

2. Toda ausencia o tardanza requiere la notificación directa al (a la) supervisor(a) inmediato(a) o director(a) de la oficina. No se permiten notificaciones de ausencias o tardanzas a terceras personas. De así hacerlo, el (la) empleado(a) incurre automáticamente en una ausencia sin autorización. A excepción de aquellos casos en que exista una emergencia y el supervisor(a) no esté disponible, en cuyo caso deberá notificarlo a la persona que el (la) supervisor(a) haya designado a esos fines.

   En casos de ausencias o tardanzas sin autorización el (la) supervisor(a) procederá de la siguiente manera:

   a) Notificará por escrito al (a la) empleado(a) que ha incurrido en ausencia o tardanza sin autorización y le informará, además, que procederá a solicitar el descuento en sueldo correspondiente.

   b) El (La) empleado(a) deberá firmar dicha notificación como evidencia de que fue debidamente notificado.

   c) El (La) supervisor(a) referirá dicha notificación a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

   d) La Oficina de Administración de Recursos Humanos procederá a evaluar la misma y de proceder el descuento en sueldo le notificará al (a la) empleado(a) su derecho de apelar ante el (la) Juez(a) Administrativo(a).

3. Estar ausente del trabajo tres (3) días o más consecutivos sin autorización de su supervisor o director de oficina constituye abandono de servicio y será causa justificada para destitución.

4. Todo(a) empleado(a) que luego de cumplir con el requisito de notificación y autorización de su supervisor(a) para ausentarse por razón de enfermedad por tres (3) días consecutivos o más, al reintegrarse a sus labores tendrá que presentar un certificado médico donde conste la fecha de la visita al médico, el diagnóstico, el tratamiento recomendado, la fecha que puede reintegrarse al trabajo, el número de la licencia del médico, el nombre y la firma de éste. La Oficina se reserva el derecho de corroborar dicha información de entenderlo pertinente.

5. Los (Las) empleados(as) tienen que registrar correctamente todas las horas de entrada y salida en el reloj de asistencia, según establecido.

6. Los (Las) empleados(as) tienen que disfrutar el período de tomar alimento a la hora asignada, el cual no será antes de concluida la tercera hora y media ni después de comenzada la quinta hora de trabajo consecutiva. A manera de excepción, cuando un(a) supervisor(a) por necesidad del servicio le solicite a un(a) empleado(a) que labore en su hora de tomar alimentos tendrá derecho a que se le compense tiempo extra.

7. No se permite el excederse en los períodos de descanso.

8. No se permite abandonar el área de trabajo durante horas laborables sin la previa autorización de su supervisor(a).

9. No se permiten las tertulias, discusiones ni reuniones de empleados(as) para asuntos no oficiales en las áreas de trabajo, recepción, pasillos ni en las áreas de servicio de la Oficina.

10. La asistencia a los seminarios, conferencias, adiestramientos y reuniones ofrecidos o auspiciados por la Oficina es un requisito para su desarrollo profesional, capacitación, seguridad, bienestar y salud. La ausencia o el negarse a participar en los mismos cuando le sea requerido, no es aceptable y se sancionará con todo el rigor, salvo que el (la) empleado(a) demuestre justa causa para su ausencia.

11. Los (Las) empleados(as) tienen que estar disponibles para trabajar horas extras cuando la Oficina lo considere necesario y le sea requerido por su supervisor(a). Siempre que ello sea posible, el requerimiento para trabajar horas extras se notificará al (a la) empleado(a) con suficiente antelación que le permita a éste(a) hacer sus arreglos personales. Las horas extras tienen que ser previamente autorizadas por su supervisor(a). El registrar tiempo extra sin estar previamente autorizado no está permitido.

Sección 9.3 - Seguridad

1. Los (Las) empleados(as) tienen que llevar visiblemente la tarjeta de identificación mientras estén en funciones oficiales en o fuera de las instalaciones de la Oficina.

2. Los (Las) empleados(as) tienen que observar las reglas de seguridad. No se permite contribuir mediante acción u omisión a crear una situación que ponga en peligro la salud o seguridad de cualquier persona. Es responsabilidad de todo(a) empleado(a) que sufra un accidente o enfermedad ocupacional informárselo a su supervisor(a), de manera que éste lo pueda referir al (a la) Director(a) de Recursos Humanos, dentro del término de ley, para que le tramiten los documentos requeridos por el Fondo de Seguro del Estado o cualquier otra agencia reguladora.

3. Los (Las) empleados(as) tienen que mantener su área de trabajo libre de riesgos a la salud y seguridad de los demás empleados(as) y visitantes.

4. Todo(a) empleado(a) tiene que usar el equipo de seguridad y protección personal asignado.

5. No se permitirá fumar en las instalaciones de la Oficina. Solamente se permitirá fumar durante los periodos de descanso y de tomar alimento en las áreas asignadas.

6. No se podrán obstruir los extintores de fuego, rociadores y salidas de emergencia.

7. No se permite portar e introducir o usar un arma de fuego, arma blanca o cualquier otro objeto que pueda ser designado o utilizado como arma en las instalaciones o predios de la Oficina, incluyendo artefactos o explosivos sin autorización o licencia.

Sección 9.4 - Protección de Documentos e Información

1. No se permite divulgar información confidencial sobre asuntos relacionados con su trabajo sin la previa autorización para ello. Igualmente se prohíbe dar información falsa u omitir información pertinente a cualquier investigación que la Oficina esté realizando.

2. Los (Las) empleados(as) tienen que suministrar la información personal completa y correcta al completar los formularios y documentos que les sean requeridos por la Oficina.

3. Se prohíbe alterar o falsificar informes, formularios y cualquier otro documento oficial relacionado, certificado o expedido para cualquier propósito por la Oficina.

4. Los (Las) empleados(as) son responsables de proteger la información y documentos que generan, procesan, almacenan o archivan contra cualquier alteración, divulgación, manipulación o destrucción accidental o intencional.

5. Está prohibido transferir, comunicar o divulgar a otros(as) empleados(as) los códigos de acceso a los sistemas electrónicos (computadoras, fotocopiadoras y otro equipo de oficina).

Sección 9.5 - Uso de las Instalaciones, Equipo y Propiedad de la Oficina

1. Se prohíbe usar los vehículos de motor, equipo y cualquier propiedad de la Oficina para fines personales o no autorizados.

2. No se tolerará la deshonestidad, robo, hurto o apropiación indebida de propiedad de clientes, visitantes o compañeros de trabajo de la Oficina.

3. Los (Las) empleados(as) tienen que observar las normas sobre el uso del estacionamiento asignado.

4. Los (Las) empleados(as) son responsables de mantener limpias y ordenadas sus áreas de trabajo, salón o cuarto de descanso, incluyendo el área de tomar alimentos.

5. Se prohíbe que personas no autorizadas conduzcan los vehículos oficiales de la Oficina.

6. El uso de los teléfonos está limitado a los asuntos oficiales, las llamadas externas de emergencia serán permitidas previa autorización de su supervisor(a).

7. Los (Las) empleados(as) tienen que usar debidamente y mantener su equipo de trabajo y de oficina limpio y en completo orden, cuidar y proteger el mismo y no pueden sacarlo fuera del área de trabajo sin la autorización expresa de su supervisor(a).

8. La Oficina posee licencia sólo para el uso de programas originales de computadoras. Está prohibido hacer o usar copias de programas no autorizados e instalar programas originales de la Oficina en las computadoras privadas de los(as) empleados(as). Si necesitará un programa de computadora para desempeñar las funciones de su puesto, deberá dirigirse a su supervisor(a) inmediato(a).

Sección 9.6 - Asuntos Personales y Visitas

1. Los asuntos personales tienen que ser atendidos fuera de horas laborables.

2. El (La) empleado(a) es responsable de no fomentar ni aceptar visitas de amigos o familiares en las áreas de trabajo, recepción o de servicio ni solucionar asuntos personales durante horas laborables, excepto en casos de emergencia con la autorización de su supervisor(a).

ARTÍCULO 10 - MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISIPLINARIAS APLICABLES A LOS (LAS) EMPLEADOS(AS) DE CARRERA

Sección 10.1 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas, el (la) supervisor(a) deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Se podrán tomar las medidas correctivas que se consideren apropiadas y en armonía con la falta cometida. Las medidas correctivas dentro del ámbito de la autoridad del supervisor(a) son las amonestaciones verbales y escritas. Cada supervisor(a) deberá llevar un expediente administrativo que incluya las medidas correctivas que impone a sus supervisados(as).

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas lo siguiente:

1. Amonestación Verbal

   Advertencia oral que se hace inicialmente a un(a) empleado(a) cuando se considera que su conducta no cumple con las normas establecidas. Esta medida la aplica el (la) supervisor(a) inmediato(a) o el (la) director(a) de la unidad advirtiéndole que de no corregirse la conducta se podrán imponer medidas disciplinarias.

   La amonestación verbal no se hará formar parte del expediente de personal. No obstante, el (la) supervisor(a) o director(a) deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada, la cual formará parte del expediente administrativo. De reincidir el (la) empleado(a) en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de aplicar medidas disciplinarias.

2. Amonestación Escrita

   Advertencia escrita que hace el (la) supervisor(a) o el director(a) de la unidad a un(a) empleado(a) notificando una violación a una o varias norma(s) establecida(s) y advirtiéndole que de no corregir la conducta se impondrán medidas disciplinarias. En la misma, si aplica, se hace referencia a la amonestación verbal por la infracción inicial.

La amonestación escrita no se hará formar parte del expediente de personal. No obstante, el (la) supervisor(a) o director(a) deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada, la cual formará parte del expediente administrativo. De reincidir el (la) empleado(a) en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de aplicar acciones disciplinarias.

Sección 10.2 - Acciones o Medidas Disciplinarias

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas, el (la) Administrador(a) deberá tomar las medidas disciplinarias necesarias.

Si un(a) supervisor(a) o director(a) considera que la infracción cometida por el (la) empleado(a) amerita una acción disciplinaria, someterá la misma al (a la) Director(a) de Recursos Humanos y éste(a), luego de evaluarla, le recomendará al (a la) Administrador(a), quien en el uso de su discreción, impondrá la sanción que corresponda. Se entenderá por acciones disciplinarias las siguientes:

1. **Reprimenda Escrita**

   Advertencia formal escrita al (a la) empleado(a) por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente personal del (de la) empleado(a). En la misma se le advierte que de no corregir la conducta se le impondrán medidas disciplinarias mayores y se le notificará, además, de su derecho a apelar ante un(a) Juez(a) Administrativo(a) dentro del término de veinte (20) días a contar desde la fecha de recibo de la notificación.

2. **Suspensión de Empleo y Sueldo**

   Acción disciplinaria que consiste en la separación temporal del servicio y retribución por un término específico impuesta a un(a) empleado(a) por justa causa, y previa formulación de cargos, luego de una vista administrativa informal. Se le notificará, de su derecho a apelar ante un(a) Juez(a) Administrativo(a) dentro del término de veinte (20) días a contar desde la fecha de recibo de la notificación.

3. Destitución

Acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un(a) empleado(a) por la Autoridad Nominadora por justa causa, y previa formulación de cargos, luego de una vista administrativa informal. Se le notificará de su derecho a apelar ante un(a) Juez(a) Administrativo(a) dentro del término de veinte (20) días a contar desde la fecha de recibo de la notificación.

Sección 10.3 - Normas Generales para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

1. Cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas se aplicarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con la gravedad de la falta o infracción cometida.

2. Las medidas correctivas podrán ser aplicadas por los(as) supervisores(as) del (de la) empleado(a), el (la) director(a) de la unidad. Se considerarán medidas correctivas las amonestaciones verbales y escritas.

3. Cuando el (la) supervisor(a) inmediato(a) considere que la infracción a las normas de conducta amerita una acción disciplinaria, recomendará la misma al (a la) Director (a) de Recursos Humanos. A su vez éste (a) la analizará y emitirá la recomendación final a la Autoridad Nominadora. Se consideran acciones disciplinarias las siguientes: reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, destitución del empleo o separación del puesto mediante la formulación de cargos.

4. El (La) supervisor(a) inmediato(a) mantendrá un expediente administrativo que incluirá las medidas tomadas cuando surjan infracciones a las normas de conducta y de reincidir el (la) empleado(a) en las infracciones, dicho expediente se utilizará como evidencia para sustentar la recomendación de imponer alguna acción disciplinaria.

5. Al determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a imponer al (a la) empleado(a), se considerarán, entre otros, los siguientes factores: historial de trabajo en términos de su productividad y eficiencia, conducta, hábitos y actitudes, tiempo en la Oficina, el tipo o la naturaleza de la infracción cometida, reincidencias o

combinación de infracciones de otro tipo y su posición dentro de la organización en relación con la infracción cometida.

6. La descripción de la infracción que se le impute a un(a) empleado(a) debe ser clara y precisa y sustentada con evidencia testifical o documental.

7. En los casos de mal uso de fondos públicos o cuando la retención del (de la) empleado(a) en el lugar de trabajo constituya un peligro real a la seguridad, salud o moral de los(as) empleados(as) o del público en general, se podrá, como medida cautelar, suspender sumariamente a éste antes de tomar la acción disciplinaria que corresponda.

8. Como norma general, estas medidas o acciones se aplicarán en el orden sucesivo en que aparecen en las Guías para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, según el (la) empleado(a) incurra o reincida en las infracciones. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá imponer otras medidas o acciones que considere adecuadas, si determina que la infracción cometida por el (la) empleado(a) es de tal naturaleza o gravedad que afecte el buen funcionamiento de la Oficina o cuando la situación así lo amerite.

9. Se impondrán medidas correctivas o acciones disciplinarias a los(as) empleados(as) que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Oficina, aún cuando la infracción no haya sido especificada en las Guías para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. La sanción a imponer será a discreción de la Autoridad Nominadora, tomando en consideración lo establecido en el Artículo 11, Inciso (3) de este Reglamento.

10. Toda vista administrativa se celebrará en la fecha más próxima posible luego de la solicitud de la misma.

11. La medida correctiva o acción disciplinaria se impondrá lo más próximo posible a la comisión de los hechos.

12. Además de las sanciones especificadas en las Guías para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias se podrán imponer otras que se consideren adecuadas cuando un(a) empleado(a) incurra en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Oficina.

13. La medida correctiva o acción disciplinaria que se aplique estará sostenida por el expediente de personal o administrativo del (de la) empleado(a), por la evidencia presentada en el proceso administrativo, y guardará proporción con la infracción o falta cometida.

Sección 10.4 - Medidas Correctivas a Aplicar por los(as) Supervisores(as)

1. Amonestación Verbal

Cuando el (la) supervisor(a) observe que la conducta de un(a) empleado(a) amerita una amonestación verbal, según se dispone en este Reglamento, se reunirá con éste para discutir dicha conducta. Al llevar a cabo esta reunión tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Citará al (a la) empleado(a), preferiblemente por escrito, para que pueda tener constancia de la misma.

b. Le informará el motivo de la reunión.

c. Analizará el problema de conducta observada en términos de cómo afecta su desempeño como empleado(a), a su equipo de trabajo y a la Oficina en el cumplimiento de sus objetivos.

d. Le dará la oportunidad de exponer las razones que motivaron su conducta.

e. Le orientará sobre las formas de corregir la conducta que dio lugar a dicha reunión.

f. Le aclarará que la reunión no constituye una acción disciplinaria, sino que su propósito es de orientación y ayuda. De ser necesario lo referirá al Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

g. Le advertirá, además, que una conducta reiterada de infracciones podría conllevar o resultar en la imposición de acciones disciplinarias.

h. Preparará un informe o minuta sobre la reunión celebrada en el cual se registrarán la fecha y la hora en que se celebró y un resumen breve de lo discutido y lo acordado con el (la) empleado(a), el cual conservará en el expediente administrativo del (de la) empleado(a). De ser posible, el mismo deberá ser firmado por el (la) empleado(a) como constancia de que su contenido es correcto y que fue discutido por las partes concernidas. En caso de que el (la) empleado(a) se niegue a firmarla, hará constar en la minuta que se hizo entrega de la misma y que el (la) empleado(a) se negó a firmarla.

2. **Amonestación Escrita**

Cuando el (la) supervisor(a) observe que el (la) empleado(a) no ha seguido sus recomendaciones verbales y su conducta no ha variado o cuando la conducta amerite una amonestación escrita en la primera infracción a las normas, procederá con la amonestación escrita conforme se establece a continuación:

a. El (La) supervisor(a) citará al (a la) empleado(a) a una reunión, le entregará y explicará la comunicación escrita de amonestación en la que se le informa que su conducta constituye una violación a las normas establecidas. El supervisor(a) deberá señalar la falta cometida y exhortará a corregir la conducta.

b. Le informará específicamente la(s) norma(s) de conducta con las que no está cumpliendo y le exhortará a corregir las mismas. Le advertirá que la comunicación constituye una amonestación escrita, que no se considerará una acción disciplinaria. Sin embargo, la misma puede servir de base para una reprimenda escrita de la Autoridad Nominadora la cual formaría parte de su expediente personal.

c. Mantendrá el (la) supervisor(a) copia de la amonestación escrita en el expediente administrativo de su empleado(a).

ARTÍCULO 11 - CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Todo acto u omisión incluido en la Guía Para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias que se hace formar parte de este Reglamento se considerará como una violación a las normas y reglamentos de la Oficina, por lo que el (la) funcionario(a) o empleado(a) estará sujeto a las acciones disciplinarias que se

establecen en la referida Guía. En caso de que un(a) funcionario(a) o empleado(a) cometa un acto o incurra en una conducta que no esté contemplada en los ejemplos de la Guía que acompaña este Reglamento, y la Autoridad Nominadora entiende que es impropia o que la misma desvirtúa el ambiente de paz, respeto y seguridad en el trabajo, referirá la conducta o actuación ante la Oficina de Recursos Humanos y ésta la evaluará con el propósito de determinar y recomendar si se debe imponer alguna acción disciplinaria y el alcance de la misma.

2. En la imposición de medidas disciplinarias se dará cumplimiento a lo establecido en el Artículo 12 de este Reglamento.

3. Cuando se evalúe el imponer una acción disciplinaria, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

   a) Gravedad de la violación;

   b) Si la violación constituye a su vez la comisión de un delito;

   c) Historial de conducta, hábitos y actitudes del (de la) funcionario(a) o empleado(a);

   d) Daños causados a alguna persona o propiedad o los daños que se pudieron haber causado;

   e) Reincidencias o combinación de infracciones de otro tipo;

   f) Grado de peligro que represente para la salud o la seguridad pública;

   g) Si la violación se cometió durante horas laborables;

   h) Si se cometió dentro o fuera de instalaciones de la Oficina;

   i) Si afecta o tiende a afectar adversamente la moral, el servicio, la disciplina o el buen nombre de la Oficina;

j) La posición del (de la) empleado(a) en la Oficina en relación con la infracción cometida.

k) Evaluaciones del (de la) empleado(a).

ARTÍCULO 12 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

Cualquier violación a las normas de conducta podría ser causa para la aplicación de medidas correctivas, reprimenda escrita al expediente, suspensión de empleo y sueldo o destitución, dependiendo de la infracción cometida.

Sección 12.1 - Acciones del (de la) Supervisor(a)

Cuando un(a) empleado(a) no cumpla con las normas de conducta establecidas, el (la) supervisor(a) tendrá que amonestarle verbalmente en primera instancia si se trata de una infracción menor, según se detallan en la Guía para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. De continuar la conducta, le amonestará por escrito. Estas amonestaciones deberán ser notificadas al (a la) empleado(a) y no formarán parte del expediente de personal bajo la custodia de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Sin embargo, deberán permanecer en el expediente administrativo del (de la) supervisor(a) inmediato(a) y tendrán carácter de medidas correctivas. De persistir la situación, o cuando la conducta o violación a las normas pueda dar base a una solicitud de medida disciplinaria se procederá de conformidad con lo establecido en esta Sección.

Cuando se estime que un(a) empleado(a) ha cometido alguna infracción mayor, el (la) supervisor(a) procederá de acuerdo a lo siguiente:

1. El (La) supervisor(a) inmediato(a) realizará una investigación de los hechos dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento oficial de la situación.

2. El (La) supervisor(a) recopilará los datos necesarios para determinar si el (la) empleado(a) ha incurrido en la falta que se alega.

3. De concluir que el (la) empleado(a) cometió una infracción el (la) supervisor(a) inmediato(a), por conducto del supervisor(a) de éste, someterá el correspondiente informe. Este será sometido al (a la) Director(a) de Recursos Humanos por conducto del (de la) Administrador(a), quien evaluará el mismo. El informe deberá contener una relación clara, precisa, específica y detallada de los hechos o causas que se le imputan al (a la) empleado(a) que incluirá la siguiente información:

   a. Hechos ocurridos
   b. Nombres de testigos presénciales, si alguno
   c. Normas infringidas
   d. Acción disciplinaria que recomienda
   e. Evidencia documental que sostenga la acción recomendada, tales como informe o minuta de amonestación verbal o copia de amonestación escrita (si alguna), entre otros.

Sección 12.2- Acciones del (de la) Director(a) de Recursos Humanos

1. El (La) Director(a) de Recursos Humanos recibirá el informe, la evidencia y la recomendación de la acción disciplinaria a ser aplicada al (a la) empleado(a) por recomendación del (de la) supervisor(a) inmediato(a) o el (la) director(a) de la unidad.

2. El (La) Director(a) de Recursos Humanos recibirá toda la información y se reunirá, de ser necesario, con el (la) empleado (a), el (la) supervisor(a) inmediato y con el (la) director(a) de la unidad a la cual el (la) empleado(a) está adscrito para discutir la situación.

3. El (La) Director(a) de Recursos Humanos evaluará el caso y recomendará a la Autoridad Nominadora el curso de acción a seguir:

   a. De progresar las alegaciones del (de la) supervisor(a) inmediato(a) o del (de la) director(a) de la unidad, someterá un informe de la investigación realizada a la Autoridad Nominadora que incluirá lo siguiente: hechos ocurridos, normas infringidas y acciones disciplinarias que recomienda.