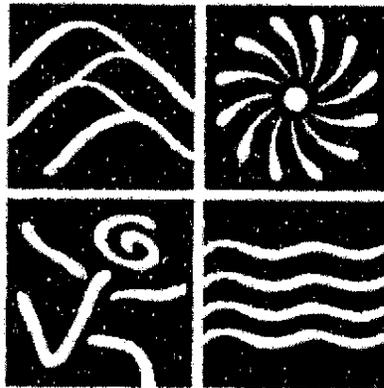


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



DEPARTAMENTO
DE RECREACIÓN
■ Y DEPORTES ■

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE
MEDIDAS CORRECTIVAS**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

INTRODUCCIÓN

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 en la prestación de los servicios.

Le Ley de Personal del Servicio Público establece los deberes y obligaciones de los empleados. Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propenda 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 seriedad de la infracción ameritan acción disciplinaria.

Hay una variedad de situaciones que exigen se tome 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 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 agotado 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 éstas 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 del Departamento de Recreación y Deportes.

ENMIENDA

Enmienda del Manual de Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas

Página 3

ARTÍCULO 1 – BASE LEGAL

SECCIÓN 1.1 – SERVICIO DE CARRERA

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

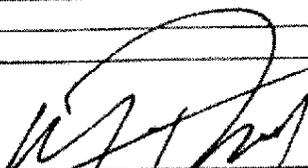
- a) El Artículo 6, Sección 6.6 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004 conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b) Artículo 8, Sección 8.3 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

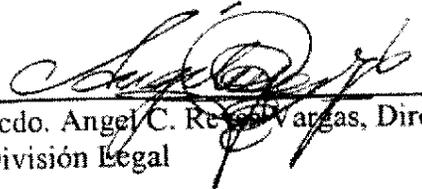
SECCIÓN 1.2 – SERVICIO DE CONFIANZA

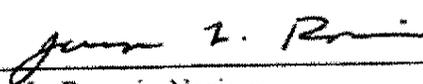
Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

- a) El Artículo 9, Sección 9.1, Inciso 2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004 conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b) Artículo 10 del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza.

| Infracciones | Medidas Correctivas por el Supervisor | | Medidas Correctivas por el Secretario | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | Destitución |
| 57... | | | | | |
| 58... | | | | | |
| 59... | | | | | |
| 60... | | | | | |
| 61. Haber sido sancionado con tres (3) medidas disciplinarias durante el periodo de un (1) año que incluya una (1) suspensión de empleo y sueldo. | | | | | X |
| 62... | | | | | |
| 63... | | | | | |
| 64... | | | | | |
| 65... | | | | | |
| 66... | | | | | |
| 67... | | | | | |
| 68... | | | | | |


 Manuel Rivera Márquez, Secretario Auxiliar
 de Recursos Humanos y Relaciones Laborales


 Lcdo. Angel C. Reyes Vargas, Director
 División Legal


 Jorge L. Rosario Noriega
 Secretario

21 de septiembre de 2004.



Departamento de Recreación y Deportes

26 de marzo de 2007

ENMIENDA

Enmienda al Manual de Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

Se añade la infracción 69 para que lea:

| Infracción | Medidas Correctivas por el Supervisor | | Medidas Correctivas por el Secretario | | |
|--|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | Destitución |
| 69. No tener al día la licencia, certificación, colegiación o registro de profesional, oficio u ocupación técnica. | | | | X | |

Esta enmienda comenzará a regir luego de 30 días de aprobada la misma.

Jennifer Rodríguez Collazo
 Lcda. Jennifer Rodríguez Collazo
 Secretaria Auxiliar
 de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Maria Soledad Gil
 Lcda. María Soledad Gil
 División Legal

David E. Bernier Rivera
 Dr. David E. Bernier Rivera
 Secretario

27/marzo/07
 Fecha Aprobación

ARTICULO I – BASE LEGAL

SECCION 1.1 – 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.
- Artículo 8, Sección 8.3 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

SECCION 1.2 – SERVICIO DE CONFIANZA

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

- a) Artículo 5, Sección 5.9 y el Artículo 6, de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
- b) Artículo 10 del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza.

ARTICULO 2 – RESPONSABILIDADES

- a) Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta según se dispone en este Reglamento.
- b) Los supervisores, jefes de división y otra oficina serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados del Departamento de Recreación y Deportes y tomar las medidas correctivas que procedan.
- c) También será responsabilidad primaria del supervisor, iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva correspondiente.
- d) La Oficina de Recursos Humanos la Oficina de Asuntos Legales tendrán la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en este Reglamento.
- e) El Secretario, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado.

ARTICULO 3 – DISPOSICIONES GENERALES

- a) Los supervisores, jefes de divisiones y oficinas deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de estos tomar posesión de sus puestos.
- b) Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.

- c) 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 al empleado, a su unidad de trabajo y al Departamento. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
- d) Si el problema de conducta manifestado 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 para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
- e) Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establecen en estas Normas y procedimientos.

ARTICULO 4 – NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados del Departamento de Recreación y Deportes vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta.

4.1 Deberes y obligaciones según el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público.

- 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 las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de 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.
- 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 esta Ley, y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

LOS EMPLEADOS NO PODRAN

- i) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

- j) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- k) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- l) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- m) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- n) 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 en relación con cualquier materia cubierta por esta Ley.
- o) 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.
- p) Violar el Código de Ética para Regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno.
- q) Violar el Manual de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.
- r) Cualquier reglamento o disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos.

ARTICULO 5 – MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

SECCION 5.1 – MEDIDAS CORRECTIVAS

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Agencia deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Secretario del Departamento. 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 Secretario, quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita y suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado previa celebración de vista administrativa.

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas lo siguiente:

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando este incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, y el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado. Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

2. Amonestación Escrita

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

Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir 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 del Secretario al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a la norma de conducta. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado.

4. Suspensión de Empleo y Sueldo

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

5. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Secretario, como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa.

6. Remoción

Significa la separación del empleado del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

SECCION 5.2 – NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

1. De incurrir en 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.
2. Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el supervisor, jefe de división u oficina y el Secretario, 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.
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 destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, después de habersele celebrado una vista administrativa 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 diez (10) días laborales a partir del recibo de la notificación. Si su puesto es excluido de la Unidad Apropiaada. Por el contrario apelara a la Comisión de Relaciones del Trabajo según lo dispone del Convenio Colectivo.
6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la vista administrativa.
7. También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses del Departamento, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo de estas Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.
8. La aplicación de la medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de hechos.

ARTICULO 6 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

SECCION 6.1 – PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE APLICAN EL SUPERVISOR INMEDIATO O JEFE DE DIVISION U OFICINA

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 estas Normas, el supervisor citará al empleado por escrito a una reunión; le amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma; registrará la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al jefe de división u oficina.

2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en estas Normas, el supervisor; preparará una comunicación en la que se indique relación de hechos, norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada; citará a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria; retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al jefe de división u oficina.

SECCION 6.2 – PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CONSTITUYEN ACCION DISCIPLINARIA

1. A nivel de supervisor, jefe de división u oficina

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 supervisor:

- a) Realizará una investigación dentro de los quince (15) días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- 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, normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días, o destitución). Las dos (2) últimas situaciones serán aplicadas luego de celebrarse una vista administrativa y estas sean recomendadas por el Oficial Examinador.
- c) Aplicará la sanción que corresponda según el procedimiento de disciplina progresiva.

2. A nivel de la Oficina de Administración 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 estas Normas. Como resultado de lo anterior, podrá ampliar la investigación si lo estimara necesario y hará las enmiendas pertinentes. En este caso, deberá discutir las enmiendas con el supervisor y jefe de división u oficina.
- b) Notificará al empleado la determinación y se le garantizará su derecho de apelación.

3. A nivel de la Oficina de Asuntos Legales

Cuando el empleado solicita vista Administrativa por una intención de suspensión y empleo y sueldo o destitución la División Legal:

- a) Procederá revisar y analizar los documentos para representar el caso en una vista administrativa.
- b) Preparará informe final para el Secretario y le acompañara para su firma la carta al empleado.

4. A nivel de la Oficina del Secretario

- a) Recibidos el informe final y la carta para su firma, el Secretario en el uso de discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado.
- b) Refiere el caso a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

5. Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Recursos Humanos

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

- a) Notificará al supervisor y al jefe de división u oficina la decisión final del Secretario.
- b) Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega.
- c) 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 a su última dirección conocida o a su representante legal de tenerlo.
- d) Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución: preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes; notificará a la Sección de Nóminas para la acción correspondiente.
- e) Archivará la documentación en el expediente personal del empleado.

ARTICULO 7 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

SECCION 7.1 – NORMAS APLICABLES

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 5 de estas Normas.
2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según éstas se indican en el Anejo a esta Norma, el Secretario en el uso de su discreción, podrá imponer la medida que estime pertinente.

SECCION 7.2 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

El proceso para la aplicación de medidas correctivas se guiará por lo siguiente:

1. Si el Secretario optase por la remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Administración de Recursos, si fuese necesario, según se dispone mas adelante en el Inciso 4-b.
2. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos éste hará lo siguiente:
 - a) Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio (OP-15) y enviará copia a la Sección de Nóminas para el trámite correspondiente.

- b) Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la División determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación.

En consulta con el Secretario determinará el puesto al cual se reinstalará el empleado y le asesorará sobre el sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación.

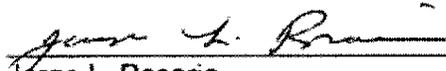
Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Sección de Nóminas para el trámite correspondiente.

ARTICULO 8 – APLICABILIDAD

Estas Normas y Procedimientos será de aplicabilidad a todos los empleados de los servicios de carrera y confianza del Departamento de Recreación y Deportes.

ARTICULO 9 – VIGENCIA

Estas Normas y Procedimientos comenzaran a regir inmediatamente.



Jorge L. Rosario
Secretario

julio 16 04

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Recreación y Deportes
Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los
Empleados del Departamento de Recreación y Deportes

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO | |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo |
| 1. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor. | X | X | X | X |
| 2. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. a) Ausentarse sin autorización en una (1) ocasión durante un (1) año. b) Ausentarse sin autorización en dos (2) ocasiones durante los subsiguientes (12) meses a la reprimenda. c) Ausentarse sin autorización en una (1) ocasión durante los subsiguientes (12) meses a la suspensión de empleo y sueldo. | | | X | X |
| 3. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborales consecutivos sin la autorización previa del supervisor. | | | | X |
| 4. Se entenderá por tardanzas frecuentes: a) Incurrir en 5 en un mes o 10 ó más en un trimestre o quince (15) más en un año. b) Incurrir en cinco tardanzas (5) ó más durante los (12) meses subsiguientes a la amonestación verbal del supervisor. c) Incurrir en (5) ó más durante los (12) meses subsiguientes a la reprimenda escrita del Supervisor. d) Incurrir en (5) ó más durante los (12) meses subsiguientes a la reprimenda. e) Incurrir en (5) ó más durante los (12) meses subsiguientes a la suspensión de empleo y sueldo. | X | X | X | X |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Recreación y Deportes
Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los
Empleados del Departamento de Recreación y Deportes

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO | | |
|--|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | Destitución |
| 5. Se entenderá por ausencias esporádicas la utilización de las Licencias de Vacaciones y Enfermedad de la siguiente manera: a) Esporádicamente en (6) ó más durante los siguientes (12) meses a la amonestación escrita. b) Esporádicamente en (6) ó más durante los siguientes (12) meses a la reprimenda. c) Esporádicamente en (6) ó más durante los siguientes (12) meses a la suspensión de empleo y sueldo. | | | X | | |
| 6. 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 |
| 7. Hacer anotaciones o alternativas en el Registro Semanal de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño. | | | | X | X |
| 8. Dejar de anotar diariamente las horas de entrada y salida y dejar de firmar el registro o reporte semanal de asistencia. | | X | | X | X |
| 9. No registrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cuatro (4) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 10. 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 |
| 10. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad. | | | X | X | X |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Departamento de Recreación y Deportes
 Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los
 Empleados del Departamento de Recreación y Deportes

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | Destitución |
| 11. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Internas Sobre Jornadas de Trabajo. | | X | X | X | X |
| 12. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor cuando la necesidad del servicio así lo exija. | | X | X | X | X |
| 13. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios del Departamento durante o fuera de horas laborales. | | | | X | X |
| 14. Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escrita, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos. | | X | X | X | X |
| 15. Incurrir en conducta desordenada, tales como: Realizar ruidos innecesarios, 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 |
| 16. Negligencia, incumplimiento o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones. | | X | X | X | X |
| 17. Entorpecer, dilatar, limitar el servicio y/o falsificar alterar cualquier documento. | | X | X | X | X |
| 18. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo. | | X | X | X | X |
| 19. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas. | | X | X | X | X |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Departamento de Recreación y Deportes
 Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los
 Empleados del Departamento de Recreación y Deportes

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | Destitución |
| 20. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos. | X | X | X | X | X |
| 21. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros. | | | X | X | X |
| 22. Dejar de informar las lesiones sufridas dentro o fuera del trabajo. | X | X | X | X | X |
| 23. Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Departamento, insolencia o comportamiento similar. | | 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 uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes del Departamento, o permitir que este 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 del Departamento. | | | | | X |
| 27. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes del Gobierno Estatal y Federal. | | | | | X |
| 28. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Normas y Procedimientos que rigen en el Departamento y al Servicio Público. | X | X | X | X | X |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Departamento de Recreación y Deportes
 Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los
 Empleados del Departamento de Recreación y Deportes

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | Destitución |
| 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 |
| 30. Eliminar, tachar, borrar, raspar o pintar las marcas de propiedad del Departamento tales como: número de propiedad, número de serie del equipo, sellos oficiales o cualquier tipo de identificación sin la debida autorización. | | 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 |
| 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 |
| 33. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público. | | | | X | X |
| 34. Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, que entren en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados. | | | | X | X |
| 35. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Oficina o a cualquier agencia o dependencia del gobierno. | | | | X | X |
| 36. Fumar en áreas restringidas conforme a la Ley 40 del 3 de agosto de 1993. | X | X | X | X | X |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Departamento de Recreación y Deportes
 Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los
 Empleados del Departamento de Recreación y Deportes

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO | | |
|--|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | Destitución |
| 37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos. (De existir otro reglamento prevalecerá la norma más severa). | | | | X | X |
| 38. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas, en actividades o dentro de los predios del Departamento. | | | | | X |
| 39. Practicar, participar o promover juegos prohibidos en actividades o dentro de los predios del Departamento. | | | X | X | X |
| 40. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. | | | | | X |
| 41. Ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables. | X | | | X | X |
| 44. Ser convicto de cometer delito grave. | | | | | X |
| 45. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia. | | X | X | | X |
| 46. Suspender el trabajo sin permiso o justificación. | | X | X | X | X |
| 47. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales. a) Ley de Tránsito. | X | X | X | X | X |
| b) Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización. | X | X | X | X | X |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Departamento de Recreación y Deportes
 Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los
 Empleados del Departamento de Recreación y Deportes

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | Destitución |
| c) Utilizar los vehículos oficiales del Departamento sin autorización. | | X | X | X | X |
| d) Salirse de la ruta asignada sin previa autorización. | | X | X | X | X |
| e) Manejar con negligencia y/o descuido. | | X | X | X | X |
| 48. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra el Departamento, funcionarios y empleados. | | X | X | X | X |
| 49. 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 | X | X |
| 50. Apoyar, encubrir cualquier conducta hostigadora y/o discriminatoria. | | | X | X | X |
| 51. Ocultar, negar, mentir, tergiversar los hechos en cualquier asunto oficial de Departamento. | | | X | X | X |
| 52. Portación de armas blancas o de fuego en actividades o facilidades del Departamento. | | | | X | X |
| 53. Poner, alterar o remover cualquier material en los tabloneros de edictos sin previa autorización. | X | X | X | X | X |
| 54. Circular hojas, avisos dentro de las facilidades, sin previa autorización. | X | X | X | X | X |
| 55. Utilizar los equipos o herramientas para propósitos ajenos al Departamento. | | X | X | X | X |
| 56. Utilizar vestimenta inadecuada o indecorosa que afecte el buen y normal funcionamiento de la agencia o la imagen de la misma. | X | X | X | X | X |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Departamento de Recreación y Deportes
 Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los
 Empleados del Departamento de Recreación y Deportes

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | Destitución |
| 57. No utilizar el uniforme cuando sea requisito para prestar los servicios. | | X | X | X | X |
| 58. Cometer discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos que sean irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. | | | | | X |
| 59. Incurrir, realizar o fomentar prácticas de hostigamiento sexual en el empleo. | | | | X | X |
| 60. Haber sido sancionado en dos (2) medidas disciplinarias durante el periodo de un (1) año que incluya una (1) del Secretario y una (1) del Supervisor. | | | | X | X |
| 61. Haber sido sancionado con cuatro (4) medidas disciplinarias durante el periodo de un (1) año que incluya dos (2) suspensiones de empleo y sueldo. | X | | | | X |
| 61. Utilizar el servicio de correo interno para fines no autorizados. | | X | X | X | X |
| 62. Negativa a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas. | | | | X | X |
| 63. Dar positivo a la prueba. | | | X | X | X |
| 64. Dar positivo a la prueba luego de finalizado un programa de rehabilitación. | | | | | X |
| 65. Negativa a someterse al programa de rehabilitación. | | | | | X |
| 66. Abandono o incumplimiento del tratamiento. | | | | | X |
| 67. Adulterar la muestra ofrecida. | | | | | X |