

Special

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS
CON IMPEDIMENTOS

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS
CORRECTIVAS

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 1-97

1 de julio de 1997

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN.....	1
Artículo 1- Base Legal.....	5
Artículo 2- Responsabilidades.....	7
Artículo 3- Disposiciones Generales.....	9
Artículo 4- Normas de Conducta.....	11
Artículo 5- Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a Empleado de Carrera.....	17
Artículo 6- Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a Supervisor (a) Inmediato o Jefe de División u Oficina.....	27
Artículo 7- Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a Empleados del Servicio de Confianza.....	37
Artículo 8- Aplicabilidad.....	43
Artículo 9- Vigencia.....	44

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

INTRODUCCIÓN

Todo (a) empleado (a) público está obligado (a) a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio para alcanzar las metas a los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios.

La Ley de Personal del Servicio Público, Ley número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, establece los deberes y obligaciones de los (las) empleados (as). Estos, van dirigidos a lograr el más alto grado de comportamiento expresado en principios y normas de conducta que representen lo

que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar tradiciones de honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios (as) y empleados (as).

Es responsabilidad de cada agencia velar que la conducta de sus empleados (as) se ajuste a las normas establecidas, de modo que se desarrolle un clima de trabajo apropiado y motivador, y además, que se logre un trato justo y equitativo para todos (as). Igualmente, es responsabilidad de cada agencia tomar las medidas correctivas necesarias cuando los (las) empleados (as) se aparten de las normas de conducta, para garantizar el orden y la disciplina necesarios en toda organización.

A pesar de que la aplicación de medidas correctivas es, básicamente, responsabilidad de la Autoridad Nominadora, para que opere funcionalmente, ésta delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión y limita su acción a aquellas medidas correctivas que por la seriedad de la infracción ameritan una acción disciplinaria.

Toda medida disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que un empleado (a) no sea penalizado (a) en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

La acción disciplinaria es un castigo que se impone al (la) empleado (a) y sólo debe aplicarse una vez

agotados 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, esto es, por la misma falta aplicar la misma medida correctiva. Adherirse a este principio ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme a todos (as) los (las) empleados (as). No obstante, deben considerarse otros factores o circunstancias atenuantes.

La adopción de normas y procedimientos sobre medidas correctivas constituye un instrumento de considerable valor para asegurar el trato equitativo a

todos (as) los (las) empleados (as), siempre y cuando éstas no sean inflexibles y provean para la consideración de factores o circunstancias atenuantes.

Conforme a lo anterior, se adoptan las siguientes **Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas**, como una Orden Administrativa, aplicables a todos (as) los (las) empleados (as) de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Artículo 1 - Base Legal

Sección 1.1 - Servicio de Carrera

1. Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

a. El Artículo 4, Sección 4.6, 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.

b. Secciones 9.1 y 9.2 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

c. Artículos 8 y 13 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Oficina.

Sección 1.2 - Servicio de Confianza

1. Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

a. El Artículo 5, Sección 5.9, 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. Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

c. Artículo 8 del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Oficina.

Artículo 2 - Responsabilidades

1. Será responsabilidad de cada empleado (a) cumplir con las normas de conducta según se dispone en el Artículo 5 de esta Orden Administrativa.

2. Los (las) supervisores (as), jefes de división u oficina serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las

cuales deben registrarse los (las) empleados (as) de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos y tomar las medidas correctivas que proceden por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa.

3. También será responsabilidad primaria del (la) supervisor (a) del (la) empleado (a) que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para aplicación de la (s) medida (s) correctiva (s) correspondiente (s).

4. La Oficina de Administración y la Oficina de Asuntos Legales, tendrán la responsabilidad de

procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en esta Orden Administrativa.

5. El Procurador, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al (la) empleado (a).

Artículo 3 - Disposiciones Generales

1. Los (las) supervisores (as), jefes de divisiones u oficinas deberán orientar a los (las) empleados (as) sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos (as) tomar posesión de sus puestos.

2. Los (las) empleados (as) deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.

3. Cuando el (la) supervisor (a) estime que la conducta de un (una) empleado (a) comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el (la) empleado(a) y discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrear a él (ella) como empleado (a), a su unidad de trabajo y a la Oficina en general. Además, deberá exhortársele a que modifique la conducta observada.

4. Si el problema de conducta manifestado por el (la) empleado (a), a juicio del (la) supervisor (a), es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir al caso a la Oficina de

Administración para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.

5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en esta Orden.

Artículo 4 - Normas de Conducta

Los (las) empleados (as) de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, vendrán obligados (as) a observar las siguientes normas de conducta (Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público):

**DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)**

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 dicha Ley, y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

LOS (LAS) EMPLEADOS (AS) NO PODRÁN

a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como

empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.

b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

d. Conservar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o el Gobierno de Puerto Rico.

e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la 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 la Ley.

g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

h. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.

I. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestas en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

Artículo 5 - Medidas Correctivas Aplicables a los (las) Empleados (as) en el Servicio de Carrera.

Sección 5.1 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un (una) empleado (a) no se ajusta a las normas establecidas, la Oficina deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los (las) supervisores (as) como por el Procurador. Las medidas correctivas dentro del

ámbito de autoridad del (la) supervisor (a) son las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el (la) supervisor (a) considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Procurador, quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo, o destituir al (la) empleado (a).

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas, lo siguiente:

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al (la) empleado (a) cuando este (a) incurre en infracción a las normas de conducta.

Esta medida correctiva la aplica el (la) supervisor (a) inmediato, y el jefe de división u oficina en la cual trabaje el (la) empleado (a).

Esta medida no se considera una acción disciplinaria.

No obstante, cuando esto ocurre, el (la) supervisor (a) debería llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

2. Amonestación Escrita

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

Esta medida correctiva la aplica el (la) supervisor (a) inmediato, o el (la) jefe de división,

programa u oficina en la cual trabaja el (la) empleado (a). La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del (la) empleado (a). No obstante, de reincidir el (la) empleado (a) 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 al (la) empleado (a) por incurrir o reincidir en infracción a las normas de conducta.

Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del (la) empleado (a).

El (la) supervisor (a) inmediato o el (la) jefe de división, programa u oficina en el cual trabaje el (la) empleado (a), recomendará la misma al Procurador de la Oficina. Este, en el uso de su discreción impondrá la sanción.

4. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera del servicio impuesta a un (una) empleado (a) por el Procurador, como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos.

En estos casos el (la) supervisor (a) inmediato o el (la) jefe de división, programa u oficina en la cual trabaje el (la) empleado (a), recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 7 de esta Orden Administrativa.

5. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un (una) empleado (a) por el Procurador, como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos.

En estos casos el (la) supervisor (a) inmediato o el (la) jefe de división, programa u oficina en la cual trabaje el (la) empleado (a), recomendará

la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 7 de esta Orden Administrativa.

Sección 5.1 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. De ocurrir 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.

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo, según el (la) empleado (a) incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el (la) supervisor (a), jefe

de división, programa u oficina o el Procurador podrán, en el ejercicio de su discreción imponer las medidas mas severas, si determinan que la falta cometida por el (la) empleado (a) es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al (la) empleado (a) deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicios, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el (la) empleado (a) y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.

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 (la) empleado (a) debe ser clara, precisa y descriptiva.

5. Si la decisión fuere destituir al (la) empleado (a) o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de

que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los (las) empleados (as) o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al (la) empleado (a) antes de la determinación de la acción a seguir.

7. También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos (as) empleados (as) que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Oficina, aun cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo a esta Orden Administrativa.

8. La aplicación de la medida correctiva debe aplicarse lo mas cerca posible a la comisión de hechos.

9. Cuando se aplique medidas correctivas a los (las) empleados (as) por razón de incurrir en infracciones a las normas de trabajo y asistencia establecidas en esta Orden Administrativa y con posterioridad a esta acción transcurra un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el (la) empleado (a) incurra en nuevas infracciones a dichas normas que ameriten tomar medidas correctivas, pasado este período, de incurrir en las mismas, se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

Artículo 6 - Procedimiento para Medidas Correctivas que aplica el (la) Supervisor (a) Inmediato o Jefe de División U Oficina.

1. Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un (a) empleado (a) constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se disponen esta Orden Administrativa, el (la) supervisor (a) inmediato citará al (la) empleado (a) 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 a el (la) jefe de división, programa u oficina.

2. Amonestación Escrita

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

Sección 6.1 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyen Acción Disciplinaria

1. A nivel de supervisor (a), jefe de división u Oficina

Cuando la conducta de un (una) empleado (a) constituye una infracción a las normas de conducta establecidas que hagan necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el (la) supervisor (a) inmediato:

a. Realizará una investigación dentro de los diez (10) 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 (s) disciplinaria (s) que se recomienda (n) (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días, o destitución). En las dos (2) últimas situaciones indicará la fecha de efectividad.

c. Preparará borrador de comunicación al (la) empleado (a) para la firma del Procurador. La misma deberá contener: los hechos que dan motivo a la (s) medida (s) correctiva (s), las normas de conducta que violó, la acción disciplinaria que se impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, fechas de inicio y terminación y si es destitución, fecha de efectividad. En estos últimos dos casos se indicará su derecho de apelación ante la Junta de

Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

d. Referirá el informe y borrador de comunicación para el (la) empleado (a), al (la) jefe de la división u oficina. Este (a) lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes. Luego lo refrendará y enviará a la Sección de Recursos Humanos.

2. En la Sección 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 esta Orden Administrativa.

b. Revisará el expediente del (la) empleado (a), a los fines de estudiar su historial como servidor público vis a vis la acción recomendada.

c. Como resultado de lo anterior, podrá ampliar la investigación si lo estima necesario y hará las enmiendas pertinentes. En este caso, deberá discutir las enmiendas con el (la) supervisor (a) y jefe de división, programa u oficina.

d. Referirá el caso con sus recomendaciones finales a la Oficina de Asuntos Legales.

3. En la Oficina de Asuntos Legales

Una vez recibida la documentación enviada por la Sección de Recursos Humanos:

a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical.

b. Tomará declaraciones juradas a los (las) testigos si fuera necesario.

c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.

d. Revisará la comunicación al (la) empleado (a) a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

e. Preparará informe final para el Procurador y le acompañará para su firma la carta al (la) empleado (a).

4. En la Oficina del Procurador

a. Recibidos el informe final y la carta para su firma, el Procurador en el uso de su discreción, impondrá la (s) acción (es) disciplinaria (s) que corresponda (n) o exonerará al (la) empleado (a).

b. Si la decisión fuere la imposición e una acción disciplinaria, firmará la comunicación al (la) empleado (a).

c. En el caso de exonerar al (la) empleado (a), así lo hará constar.

d. Refiere el caso a la Sección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

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

Una vez recibida la decisión final y la carta al (la) empleado (a), debidamente firmada por el Procurador, la Sección de Recursos Humanos:

a. Notificará al (la) supervisor (a) y al (la) jefe de división, programa u oficina la decisión final del Procurador.

b. Entregará el original de la comunicación al (la) empleado (a) y guardará constancia oficial de la entrega.

En el caso de que el (la) empleado (a) 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.

c. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución: la Sección de Recursos Humanos preparará y tramitará los informes de cambio y se procederá con la acción correspondiente.

d. Archivará la documentación en el expediente personal del (la) empleado (a).

Artículo 7 - Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a Empleados (as) de Confianza.

SECCIÓN 7.1 - Normas Aplicables

1. Los (las) empleados (as) del Servicio de Confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 5 de esta Orden Administrativa.

2. Cuando un (una) empleado (a) de Confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según éstas se indican en el Anejo a esta Orden Administrativa, el Procurador en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea esta la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de Confianza.

Sección 7.2 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un (una) empleado (a) de Confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Procurador podrá tomar las medidas correctivas que estime necesario. Entre otras medidas éste, podrá aplicar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, o la remoción del (la) empleado (a).

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas, las siguientes:

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que hace el Procurador al (la) empleado (a) cuando considere que éste (a) incurre en infracción a las normas de conducta.

2. Reprimenda Escrita

Significa la advertencia escrita que hace el Procurador al (la) empleado (a), cuando éste (a) incurre o reincida en infracción a las normas de conducta.

3. Remoción

Significa la separación del (la) empleado (a) del puesto de Confianza sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al (la) empleado (a) por escrito.

Sección 7.3 - Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas

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

1. Si un (una) empleado (a) de Confianza infringe una norma de conducta, el Procurador en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.

2. Una vez el Procurador tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.

3. Si el Procurador optase por la remoción del (la) empleado (a), le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el (la) empleado (a) tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de Carrera, en la misma comunicación

se le notificará de su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Sección de Recursos Humanos, si fuese necesario, según se dispone mas adelante en el Inciso 4-b.

4. Una vez recibida la documentación en la Sección de Recursos Humanos, se hará lo siguiente:

a. Si el (la) empleado (a) no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio y procederá con el trámite correspondiente.

b. Si el (la) empleado (a) tuviese derecho a reinstalación, la Sección de Recursos Humanos determinará la clase de puesto al que debe ser

reinstalado (a) y cotejará la existencia de un puesto vacante de igual o similar clasificación.

En consulta con el Procurador la Sección de Recursos Humanos determinará el puesto al cual se reinstalará el (la) empleado (a) y le asesorará en cuanto al sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación, conforme la reglamentación aplicable.

Se preparará y tramitará el Informe de Cambio correspondiente.

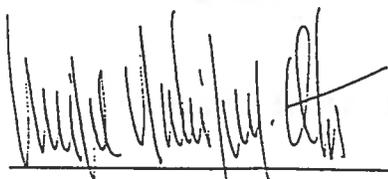
Artículo 8 - Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados de los Servicios de Carrera y de

Confianza de la Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos.

Artículo 9 - Vigencia

Esta Orden Administrativa deroga la Orden
Administrativa 2-90 de julio de 1990 y comenzará a
regir a partir del **1 de julio de 1997.**



Recomendado:
Enrique Rodríguez Otero
Director de
Administración



Aprobado por:
David Cruz Vélez
Procurador

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE LOS SERVICIOS AERREOS Y DE CONFIANZA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION EMPLEO Y SUELO	DESTITUCION
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este período para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en la Orden Administrativa sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X	X
2. Dejar de registrar diariamente las horas de entrada y salida en el sistema mecanizado y dejar de firmar el informe semanal de asistencia.	X	X	X	X	X
3. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, tres (3) tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres (3) en un mes, pero seis (6) en un trimestre.	X	X	X	X	X
4. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del (la) supervisor (a).	X	X	X	X	X
5. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del (la) supervisor (a), cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X	X	X	X	X
6. Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso u obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con supervisores, compañeros (as) de trabajo y ciudadanos.	X	X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE LOS SERVICIOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
14. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamento y Ordenes Administrativas que rigen en la Oficina.	X	X	X	X	X
15. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor(a) inmediato.	X	X	X	X	X
16. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal del Servicio Público y su Reglamentación.	X	X	X	X	X
17. Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X	X
18. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales, escritas o electrónicas de cualquier tipo o naturaleza.	X	X	X	X	X
19. Ventas, rifas, colectas, distribución de material de propaganda de cualquier índole o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del (la) supervisor (a).	X	X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LOS EMPLEADOS DE LOS SERVICIOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION EMPLEO Y SUELDO	DESTRUCCION
20. Infracciones aplicables a empleados (as) que conducen vehiculos oficiales.	X	X	X	X	X
a. Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.	X	X	X	X	X
b. Transportar personas en los vehiculos oficiales, sin la debida autorización.	X	X	X	X	X
c. Utilizar los vehiculos oficiales sin previa autorización para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.	X	X	X	X	X
21. Utilizar la tarjeta de registro de entrada y salida diaria de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.	X	X	X	X	X
22. No reintegrarse 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 periodo mayor de cinco (5) dias constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 39. Se exceptúa de esta disposición a los (as) empleados (as) en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo quienes conforme a la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, se le concede seis (6) meses para reinstalarse al servicio.		X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LA CARRERA Y DE CONFIANZA
 EMPLEADOS DE LOS SERVICIOS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
23. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un periodo de doce (12) meses.		X	X	X	X
24. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausentarse sin autorización cuando: el (la) empleado (a) no se comunica con el (la) supervisor (a) en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón por la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegra a sus labores, o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.		X	X	X	X
25. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con esta Orden Administrativa.		X	X	X	X
26. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.		X	X	X	X
27. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra la Oficina, funcionarios y empleados.		X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA Y DE CONFIANZA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR			
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION	
28. Simular engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X	
29. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósito ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X	
30. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Oficina.			X	X	X	
31. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Oficina durante o fuera de horas laborales.			X	X	X	
32. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo sin recibir un requerimiento o permiso del (la) supervisor(a).			X	X	X	
33. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por Ley.			X	X	X	
34. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que creen o puedan crear dudas sobre la imparcialidad de la (s) decisión (es) y la dignidad en el ejercicio de la función pública.			X	X	X	

MEIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA EN LA CARRERA Y DE CONFIANZA DE EMPLEADOS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
35. Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, puedan desviar su independencia de criterio o entrada en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.				X	X
36. 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 de Puerto Rico.				X	X
37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X
38. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaraciones, certificaciones o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y sus Reglamentos que le sean de aplicación como empleados (as) públicos.				X	X
39. Abandono del servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante un periodo de cinco (5) días laborables consecutivos, sin la autorización previa del supervisor.				X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE LOS SERVICIOS DE LA CARRERA Y DE CONFIANZA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR		DESTITUCION
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION EMPLEO Y SUELDO	
40. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los predios de la Oficina.					X
41. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Oficina.					X
42. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la Oficina.					X
43. Abogar por el derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					X
44. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. El solo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición de la acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal.					X
45. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de, una elegibilidad y otras acciones de personal.					X
47. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. Se procederá con la separación del servicio conforme al Artículo del Código Político de Puerto Rico.					X

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

21 de mayo de 1993

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. OA-1993-02

**NORMAS SOBRE LA VESTIMENTA
DE LOS EMPLEADOS**

Cada empleado de esta Oficina tiene una función particular de la cual depende, directa o indirectamente, la calidad de la prestación de los servicios que ofrecemos. Esto impone sobre cada uno de nosotros la obligación no sólo de cumplir con nuestros deberes y responsabilidades, sino también el observar y acatar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en las relaciones con los supervisores, compañeros de trabajo y la ciudadanía que nos visita en busca de nuestros servicios.

Esta Orden Administrativa se emite en ánimo de conservar el buen ambiente de trabajo y el compañerismo que distingue a esta Oficina, de manera que éstos se mantengan dentro de un marco de formalidad que esté conforme a las funciones que nos han sido asignadas.

El ambiente de formalidad y profesionalismo en el trabajo lo crea, entre otros, la vestimenta que utilizamos. Es indispensable, pues, que durante las horas de trabajo todo empleado de esta Oficina use la vestimenta adecuada como corresponde a todo servidor público. La vestimenta en el lugar de trabajo debe ser nítida, limpia, discreta y en armonía con los servicios que rendimos, ésto dentro de un marco de estética, moral y buen gusto.

Los cambios frecuentes en la moda, tanto femenina como masculina, así como las preferencias personales en la selección de la vestimenta, ameritan que nos mantengamos al margen de las determinaciones y preferencias de los empleados en esta área. No obstante, es importante señalar que los estilos, así como cualquier otro detalle relativo al atuendo personal debe mantenerse dentro del mejor gusto, orden y medida de manera que no se ofenda al compañero de labores ni a la clientela a quien debemos servir dentro del más alto nivel de profesionalismo y respeto.

21 DE MAYO DE 1993

Los pantalones cortos, los demasiados ceñidos, las faldas cortas y con abertura, las blusas descotadas o abiertas tanto al frente como en la espalda, las blusas transparentes, las camisetas sin mangas, los zapatos deportivos u otra vestimenta de este tipo, no son apropiadas para el trabajo en esta Oficina.

Cualquier situación que no se ajuste a las normas de buen gusto en el vestir como corresponde al personal de esta Oficina deberá ser manejada en primera instancia por el supervisor inmediato del empleado. El empleado deberá ser advertido de la situación y orientado sobre las medidas que debe tomar para cumplir con lo dispuesto en esta orden.

Las normas aquí establecidas aplican a todos los empleados de ambos sexos y deberán ser observadas desde el momento en que se encuentren en los predios de la Oficina. Cualquier violación reiterada podrá dar margen para la aplicación de la acción correctiva o disciplinaria que corresponda.

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata.

Hoy 21 de mayo de 1993, en Hato Rey, Puerto Rico.


Dávid Cruz Vélez
Procurador

RECOMENDACIONES PARA EL JEFE

- TENER CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES
- ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN EFECTIVA CON LOS EMPLEADOS
- SABER DELEGAR TRABAJO
- ESTIMULAR Y ELOGIAR REGULARMENTE EL TRABAJO DE LOS EMPLEADOS (RECONOCIMIENTO A SU LABOR)
- IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CON LAS NECESIDADES PARTICULARES DE CADA EMPLEADO
- SER LAXO Y EQUITATIVO A LA HORA DE APLICAR LOS REGLAMENTOS A LOS EMPLEADOS, ADEMÁS DE TOMAR EN CONSIDERACIÓN LAS CIRCUNSTANCIAS.
- A LA HORA DE CORREGIR AL EMPLEADO DEBE ESTE REUNIRSE PRIVADAMENTE CON EL EMPLEADO Y TRANSMITIR SUS INQUIETUDES ADEMÁS, DEBE ACEPTAR SUGERENCIAS DEL EMPLEADO.
- DEBE HABER REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS EMPLEADOS EN LO QUE ESTÁ HACIENDO CADA CUAL Y COMUNICAR LOS PROBLEMAS QUE CONFRONTAN.
- DEBE TRANSMITIR EFECTIVAMENTE QUE ES LO QUE DISCUTE EN LAS REUNIONES DE STAFF.
- RESPECTAR LAS OPINIONES DEL EMPLEADO SOBRE COMO REALIZAR EL TRABAJO.

-QUE LOS SUPERVISORES DEJEN LOS PROBLEMAS PERSONALES EN SU CASA.

-QUE NO SEAN TAN LUNÁTICOS CON LOS EMPLEADOS, DÉBIDO A QUE ESTO AFECTA AL TRABAJO.

-CONFIAR EN SÍ MISMOS

-MEJORAR SUS TÁCTICAS DE DISCIPLINA (DEBE SER EQUITATIVO).

-DEBE ACEPTAR SUS ERRORES

-DAR CONFIANZA A LOS EMPLEADOS

-NO REPETIR LAS REGLAS CONTINUAMENTE

-EXAGERAMIENTO EN LA SUPERVISIÓN

LA HORA DEL ALMUERZO NO INTERRUMPIR A LOS EMPLEADOS

-NO OPINAR SOBRE PROBLEMAS PERSONALES DE LOS EMPLEADOS

-NO DELEGAR TRABAJO EN EXCESO.

-SABER QUE SOMOS SERES HUMANOS

-MEJORAR LA COMUNICACIÓN ENTRE SUPERVISOR Y EMPLEADOS

-CUANDO SURGE ALGÚN PROBLEMA EL SUPERVISOR DEBE DE LLAMAR A LAS DOS (2) PERSONAS Y DISCUTIR EL ASUNTO.

-REUNIRSE CON LOS EMPLEADOS POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, PARA INFORMARLE QUE PUEDE MEJORAR EN SU LABORES.

-QUE HAYA MAS PRIVACIDAD EN CUANTO A NO TOCAR UNAS ÁREAS EN ESPECIFICO, TANTO VERBAL COMO ESCRITO.

EJEMPLO: SI UN SUPERVISOR TIENE UNA MALA REFERENCIA DE UN EMPLEADO, ÉSTE DEBE MANIFESTARLO PERSONALMENTE AL EMPLEADO PARA QUE SE MEJOREN ESAS ÁREAS QUE ENTIENDE SE DEBEN MEJORAR Y DARLE SU TIEMPO EN LO QUE DE ADAPTA AL TRABAJO.

-SE NOS EXIGE DEMASIADA PRODUCTIVIDAD Y NO RECIBIMOS MOTIVACIÓN DE PARTE DEL SUPERVISOR.

-DESARROLLAR TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN EFECTIVAS ENTRE EMPLEADO Y SUPERVISOR.

-QUE EL SUPERVISOR SIRVA COMO CONSULTIVO.

-VALORAR LOS LOGROS OBTENIDOS POR LOS EMPLEADOS

-SER PUNTUAL, AMABLE CON LOS EMPLEADOS (SER AMIGOS).

-ORIENTAR A LOS EMPLEADOS.

-NO TOMAS DECISIONES SIN ANTES CONSULTAR A SUS EMPLEADOS.

-SER CORTES, RESPONSABLE Y NO TENER PREFERENCIA.

-EL MISMO (SUPERVISOR) SE APLIQUE LAS REGLAS.

-QUE SEA CONSIDERADO Y JUSTO.

-SER MAS ORGANIZADOS

-QUE SEAN CORTES CON EL PUBLICO.

-MAS INTERÉS EN PRESENTAR UNA MEJOR IMAGEN DE LA OFICINA.

-MEJORAR EL VOCABULARIO

-CUANDO LE SOLICITEN AYUDA, BRINDARLA

-QUE EL SUPERVISOR DEJEN HABLAR A LOS EMPLEADOS

-QUE CUANDO UNO DE EXPLICACIONES NOS DEJE HABLAR.

-MI SUPERVISOR SE CREÉ UN DIOS, EN LA TIERRA PERO NO SE COMPORTA COMO ÉSTE.

-MÁS CONFIANZA,

- MEJORAR LA COMUNICACIÓN
- MEJORAR LAS ACTITUDES NEGATIVAS
- NO MENOSPRECIAR A LOS EMPLEADOS.
- QUE EL SUPERVISOR DEBE CONSIDERAR LA LABOR REALIZADA DE LOS EMPLEADOS
- QUE EL SUPERVISOR NO SEA TAN SEVERA CON EL TIEMPO DE DESCANSO (BREAK) DE LOS EMPLEADOS
- QUE EL SUPERVISOR SEPA QUE LOS EMPLEADOS NO SON PERFECTOS.
- DEBE SER MAS RESPETUOSO COMO SUPERVISOR.
- QUE EL SUPERVISOR ESTÉ AL DÍA CON LAS NUEVAS TÉCNICAS DE ADIESTRAMIENTO O CHARLAS.
- NO HAY ÉNFASIS EN LAS RELACIONES HUMANAS NO DEL TRABAJO.
- EL SUPERVISOR SI SE EQUIVOCA QUE LO ADMITA.
- CUANDO HAYA QUE TOCAR UN PUNTO EN PARTICULAR O LLAMARLE LA ATENCIÓN AL EMPLEADO QUE SEA EN PRIVADO.
- SI UN SUPERVISOR TIENE ALGUNA SITUACIÓN CON SU SUPERVISOR Y NECESITA UN ESPACIO PARA PODER CALMARSE O SI PERCIBE ALGUNA MOLESTIA QUE PUEDA REFLEJARSE A SUS EMPLEADOS, DEBE COMUNICARLO PARA QUE EL ÁREA DE TRABAJO NO SE VEA AFECTADA.
- TENER CONFIANZA AL EMPLEADO