

ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO



REGLAMENTO INTERNO  
SOBRE NORMAS DE CONDUCTA  
Y  
MEDIDAS CORRECTIVAS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

INDICE

Páginas

INTRODUCCION	1
ARTICULO 1 - DENOMINACION.....	1
ARTICULO 2 - BASE LEGAL .....	1
ARTICULO 3 - APLICABILIDAD .....	1
ARTICULO 4 - NORMAS DE CONDUCTA	
Sección 4.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados.....	1-2
Sección 4.2 - Acciones o Conducta Inaceptables.....	2-3
Sección 4.3 - Asistencia y Puntualidad.....	3-5
ARTICULO 5 - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS	
Sección 5.1 - Medidas Correctivas .....	5-8
Sección 5.2 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas a Empleados Unionados y Gerenciales.....	8-10
ARTICULO 6 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS	
Sección 6.1 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyan Amonestaciones Verbales o Escritas .....	10-11
Sección 6.2 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas que Constituyan Acción Disciplinaria (Reprimenda Escrita, Suspensión de Empleo y Sueldo o Destitución).....	11-14
Sección 6.3 - Trámite Final Sobre Acciones Disciplinarias en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.....	14-16

Sección 6.4 - Procedimiento para Solicitar Procesos de Vistas Administrativas.....	16-17
ARTICULO 7 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA O ALTA GERENCIA	
Sección 7.1 - Normas Aplicables.....	17
Sección 7.2 - Medidas Correctivas Aplicables..	17-18
Sección 7.3 - Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas.....	18-19
ARTICULO 8 - DERECHO DE APELACION.....	19-20
ARTICULO 9 - OTRAS DISPOSICIONES.....	20
ARTICULO 10- CLAUSULA DE SALVEDAD.....	20
ARTICULO 11- DEROGACION.....	21
ARTICULO 12- RELACION DE FALTAS Y PROGRESION DE MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DE TERRENOS .....	22-42
ARTICULO 13- RADICACION Y REVISION.....	43
ARTICULO 14- VIGENCIA Y APROBACION.....	43

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO INTERNO DE NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

INTRODUCCION

Dondequiera que haya grupos de personas trabajando juntos para una Empresa es necesario, para el éxito de la actividad que se establezca un patrón de conducta que conduzca a todos en su más alto nivel dentro de los cánones de ética prevaletientes.

La Administración de Terrenos al igual que otras Corporaciones ha ido implantando a través de los años normas y reglamentos encaminados a asegurar un mejor entendimiento entre las partes y una más eficaz y económica prestación de servicios.

El presente reglamento interno tiene el propósito de proteger a los empleados contra despidos, separaciones y otras acciones arbitrarias; en él se reconoce la inviolabilidad de la dignidad del ser humano a la vez que se promueve la permanencia de los empleados en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público.

Es de fundamental importancia al establecerse este reglamento interno que pueda ser entendido en su contexto y cumplido fielmente en beneficio de todos. Las medidas correctivas han sido contempladas de forma tal que se puedan superar las situaciones que a nivel de supervisión intermedia se presenten y que las medidas drásticas sean sólo las excepciones. Entre otras, se podrán considerar las amonestaciones verbales,

escritas, las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo o destitución, sin menoscabo del posible pago por daños ocasionados a la propiedad de la Agencia y/o restitución de fondos. Las normas y acciones correctivas contempladas no se establecen con la intención de imponer castigos, están encaminadas a corregir situaciones perjudiciales al eficaz funcionamiento. Así se protege tanto al empleado como al público y a la propiedad de esta Corporación.

Es imperativo que tanto los supervisores como directores de oficina y empleados en general cumplan y hagan cumplir fielmente las normas de conducta que este instrumento contiene y en los casos que sea preciso apliquen las medidas correctivas que los mismos ameriten.

Con el respaldo y entendimiento entre todos aseguraremos una ordenada y eficaz prestación de servicios.

## ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este reglamento se conocerá como el Reglamento Interno de Normas de Conducta y Medidas Correctivas de la Administración de Terrenos.

## ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Las disposiciones legales de este Reglamento están contenidas en el Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración de Terrenos, Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962; y la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, en lo que respecta al principio de mérito.

## ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los empleados de la Administración de Terrenos, excepto en lo que respecta a trámites disciplinarios en caso de empleados unionados.

## ARTICULO 4 - NORMAS DE CONDUCTA

### Sección 4.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados

- a) Asistir al trabajo con regularidad, 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 eficiente y diligentemente las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas.
- d) Acatar órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia.

e) Mantener confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de la 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 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 la Ley de Personal y reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma o del Convenio Colectivo vigente.

#### Sección 4.2 Acciones o Conducta Inaceptables

a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.

b) Utilizar su posición oficial para fines político partidista 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 o que pueda constituir violación a la Ley de Etica Gubernamental.

d) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Administración de Terrenos o del Gobierno de Puerto Rico.

e) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

f) Realizar acto alguno que impida la aplicación de

normas, reglamentos o decretos mandatorios u órdenes administrativas adoptadas.

g) Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso, verbal o escrito, en relación con cualquier materia cubierta por los reglamentos, normas, decretos mandatorios u órdenes administrativas vigentes.

h) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de consideración o trato especial, contratación, solicitud de venta, arrendamiento, tasación, adquisición, investigación, inspección, elegibilidad, nombramiento, ascenso o cualquier otra acción de personal.

#### Sección 4.3 Asistencia y Puntualidad

a) Ausencias Justificadas o Injustificadas: Se considerará como ausencia el periodo de tiempo que un empleado permanezca fuera del servicio cuando éste se haya visto imposibilitado de personarse al trabajo a desempeñar los deberes que le han sido asignados. Se clasificarán como ausencias justificadas aquellas notificadas a su supervisor (o superior jerárquico si éste no está disponible) y que la razón o causa presentada sea aceptada por el supervisor antes, durante o inmediatamente después de haber tenido efecto. Serán clasificadas como ausencias injustificadas aquellas en que no haya mediado notificación ni presentación de justa causa o que sobre la base de la información suministrada la misma no sea aceptada como justa por el supervisor y éste así lo haga constar. Las ausencias injustificadas

serán descontadas del salario del empleado por recomendación del supervisor irrespectivamente de los balances de licencia que tenga acumulados y estarán sujeto a las medidas correctivas contempladas en este reglamento; de no mediar la recomendación del supervisor, el descuento se hará de licencia regular.

b) Ausencias Excesivas o Ausentismo: Se considerará que un empleado ha incurrido en las mismas cuando:

1) En un determinado periodo de tres meses se haya ausentado recurrentemente por un término equivalente a tres o más días.

2) Refleje un patrón de ausencias respecto a determinados días.

3) Refleje un patrón recurrente de ausencias por concepto de enfermedad. Se exceptuarán las ausencias que respondan a tratamientos por accidentes del trabajo, licencia médica familiar o cualquiera otra de carácter provisional autorizada por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

c) Tardanzas: Se considerará como tardanza el registro de asistencia después de pasados los cinco minutos de gracia provistos para las horas oficiales de entrada en la mañana o la tarde, de acuerdo con la jornada diaria que corresponda.

Incurrirá en tardanzas excesivas o inaceptables aquel que registre más de cuatro tardanzas mensuales, sean éstas justificadas o no. Entendiéndose que las cuatro tardanzas en el mes no deberán interpretarse en el sentido de que se auspician y que tampoco serán aceptables si su incidencia es consecutiva

dentro de determinado periodo de diez días laborables. Los periodos de tiempo por este concepto serán acumulativos y descontados del balance de licencia regular o del salario cuando no se disponga de balance acumulado. Podrá descontarse del salario por recomendación del supervisor, aún cuando el empleado tenga balance de licencia disponible.

d) Abandono del Servicio: Se considerará abandono del servicio por parte del empleado cuando:

1) se ausente por cinco o más días consecutivos sin notificar o presentar justa causa a su supervisor o superior jerárquico, de éste no estar disponible, y obtener su autorización.

2) Se retire de su unidad de trabajo y la Agencia antes de completar la jornada de trabajo diaria sin haber solicitado, justificado y obtenido autorización de su supervisor o superior jerárquico, de éste no encontrarse disponible.

Todo abandono de servicio conllevará acción correctiva además del descuento del salario por el tiempo implicado si así fuera recomendado por el supervisor.

## ARTICULO 5 - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS

### Sección 5.1 Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas y/o afecte el buen funcionamiento y moral de la Agencia, la Administración deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Dentro del ámbito de autoridad de los supervisores y directores de oficina se aplicarán medidas correctivas a nivel de

amonestaciones verbales y escritas. Las medidas correctivas que puedan conllevar suspensión de empleo y sueldo, destitución o destitución de fondos o bienes podrán ser recomendados por supervisores o directores, pero la aplicación será exclusiva del Director Ejecutivo. Las mismas se aplicarán en orden progresivo y/o en proporción a la gravedad de los hechos.

Las medidas correctivas se clasificarán en las siguientes clases:

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia verbal que se le hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta descritas en el Artículo 4 de este Reglamento o su actitud afecte el progreso de las tareas en su área de trabajo. Esta medida correctiva la aplica el Supervisor inmediato del empleado. No se considera una acción disciplinaria. No obstante, el Supervisor deberá levantar un acta o memorando escrito o llevar un registro de incidencias en el que se describan los hechos y acuerdos o acción tomada con sus respectivas fechas.

2. Amonestación Escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida no se considera una acción disciplinaria. La aplica el Supervisor inmediato o el Director de la Oficina en la cual trabaja el empleado, generalmente luego de reunión con éste y el delegado en casos de empleados unionados. La misma no formará parte del expediente

del empleado, no obstante, en casos de reincidencia podrá utilizarse como evidencia para sustentar recomendación de medidas disciplinarias.

### 3. Reprimenda Escrita

Significa la advertencia formal escrita que se hace al empleado por incurrir o reincidir en infracción a las normas de conducta, incluyendo incumplimiento con los deberes y responsabilidades de su puesto. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente de personal del empleado por un periodo no mayor de un (1) año. El Director de la Oficina en la cual trabaje el empleado podrá recomendarle al Director Ejecutivo, quien en el uso de discreción determinará e impondrá la sanción correspondiente dentro de las medidas contenidas en el Artículo 12 del presente Reglamento.

### 4. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado por el Director Ejecutivo, como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y la celebración de una vista administrativa. Esta medida podrá ser recomendada en cualquier nivel de supervisión, pero su aplicación será exclusiva del Director Ejecutivo. El(La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales conjuntamente con el(la) Ayudante Especial a cargo de la Coordinación de Asuntos Laborales, en el caso de empleados unionados, o con el(la) Director(a) de la Oficina de Servicios Legales pasará juicio sobre recomendaciones de esta naturaleza,

analizará los hechos y someterá su recomendación final al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo determinará la aplicación de la medida disciplinaria y la duración de la misma, tomando en consideración factores, tales como: naturaleza y alcance de la infracción cometida, antecedentes, atenuantes y agravantes en la comisión de los hechos y su efecto en la Agencia.

#### 5. Destitución

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

#### 6. Pagos por Daños y/o Restitución de Fondos

Significa que en adición a la medida correctiva aplicada al empleado se le podrá requerir pago o restitución por daños ocasionados a la propiedad debido a uso inapropiado, ilegal o indebido, incluyendo deficiencia o irregularidad, de resultar culpable o negligente ante el foro adecuado.

### Sección 5.2      Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas a Empleados Unionados y Gerenciales

1. De ocurrir infracción a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas contenidas en el Artículo 12 de este Reglamento.

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo progresivo que aparecen, según el empleado incurra o reincida en las infracciones.

2. En la determinación sobre la medida correctiva a apli-

carce al empleado, se considerarán entre otros, los siguientes factores: años de servicios, su expediente o historial de servicios, reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones incurridas por el empleado incluyendo atenuantes y agravantes así como su posición jerárquica dentro de la Agencia 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 impute al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.

5. Cuando la intención fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le notificará por escrito indicando los fundamentos para tal determinación y se le concederá el derecho a una vista administrativa para que pueda ser oído con relación a los hechos que se le imputan y presente evidencia exculpatoria. En el caso de los empleados unionados el procedimiento será de acuerdo a lo que disponga el Convenio Colectivo en vigencia.

6. En 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 empleados o del público en general, se podrá suspender al empleado de empleo y sueldo antes de la determinación de la acción final a seguir.

7. Se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Administración de Terrenos, aún cuando la

infracción no haya sido especificada en el Artículo 12 de este Reglamento.

8. La aplicación de la medida correctiva se impondrá dentro de los próximos quince días a partir de la fecha de la vista administrativa, en los casos que aplique.

ARTICULO 6 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 6.1 Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyan Amonestaciones Verbales o Escritas

1. Amonestación Verbal

Se aplicará cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas y amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en el Artículo 12 de este Reglamento, el Supervisor inmediato citará al empleado por escrito a una reunión; le dará a conocer la(s) norma(s) infringida(s), amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma; advertirá sobre posibles consecuencias de no evidenciar cambios y levantará un acta interno de la reunión en que registrará la fecha, el propósito y cualquier acuerdo tomado, si alguno. Este documento deberá ser firmado tanto por el empleado como el Supervisor o el Director de la Oficina.

Las actas de amonestaciones no formarán parte del expediente de personal del empleado. En estos casos, el Supervisor las conservará y podrán ser utilizadas en caso de que el empleado reincida en la infracción a las normas de conducta, como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias. En el caso de empleados unionados, se

40

No  
colle

seguirá el procedimiento dispuesto en el Convenio Colectivo.

## 2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado, según lo dispuesto en el Artículo 12 de este Reglamento, lo requiera. El Supervisor preparará una comunicación al empleado en la cual le indicará la relación de los hechos y la(s) norma(s) de conducta infringida(s). Le advertirá que la acción constituye una amonestación y le hará una exhortación a corregir la conducta observada. Dicha comunicación le será entregada mediante cita al empleado a una reunión en la cual le ofrecerá la orientación adicional necesaria; retendrá copia de la comunicación, levantará acta de la reunión con su firma y la del empleado y mantendrá informado al Director de su Oficina o al Director Ejecutivo sobre los hechos, según sea el caso.

### Sección 6.2 Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas que Constituyan Acción Disciplinaria (Reprimenda Escrita, Suspensión de Empleo y Sueldo o Destitución)

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 en o antes de los diez (10) días a partir de 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 a imponerse, normas infringidas y sus recomendaciones; lo referirá al Director de su Oficina para consideración.

c) El Director de Oficina evaluará el mismo para constatar la información suministrada y de entender que procede, lo referirá por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales incluyendo los fundamentos específicos, toda la evidencia disponible, resultados de su intervención, evidencia de medidas correctivas tomadas anteriormente, si alguna, y sus recomendaciones específicas.

d) Una vez recibido el escrito con la documentación pertinente, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

1) Revisará y analizará el contenido del escrito y los pormenores del caso para cerciorarse de que se cumplió con todo lo dispuesto en este Reglamento.

2) Revisará el expediente personal de el(los) empleado(s) en cuestión, a los fines de conocer antecedentes, si alguno, vis a vis la acción recomendada.

3) Realizará, en coordinación con el(la) Ayudante Especial a cargo de la Coordinación de Asuntos Laborales y/u Oficina de Servicios Legales, si fuese necesario, una investigación administrativa (tomando en cuenta el Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme) en o antes de los diez (10) días a partir de que tuvo conocimiento oficial de los hechos.

4) Como resultado de lo anterior, podrá ampliar la investigación si lo estima necesario y hará las enmiendas pertinentes. En este caso, discutirá las enmiendas con el Supervisor y Director de Oficina donde se originó el caso.

10'  
JL

5) Preparará un informe al Director Ejecutivo y lo acompañará con evidencia documental que sustente la acción recomendada, norma infringida y medida disciplinaria aplicable, según lo dispuesto en el Artículo 12 del presente Reglamento.

Si la medida aplicable fuere suspensión de empleo y sueldo se indicará las fechas de inicio y terminación de la misma; de ser destitución, la fecha de efectividad.

6) Referirá el informe y el proyecto de la comunicación a enviarse al empleado, al(a la) Ayudante Especial del Director Ejecutivo a cargo de Coordinar Asuntos Laborales, para su revisión y comentarios desde el punto de vista legal.

*Y si se  
designe  
al(a la)  
Ayudante  
Especial*

7) En las situaciones que conlleven suspensión de empleo y sueldo o destitución, se apercibirá al empleado sobre su derecho de apelación ante el Oficial Examinador o Comité de (Listas Administrativas que designe el Director Ejecutivo dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha de notificación de la acción tomada. En el caso de los empleados unionados, el trámite disciplinario será de acuerdo a lo que disponga el Convenio Colectivo.

e) Una vez recibida la documentación de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el(la) Ayudante Especial del Director Ejecutivo a cargo de Coordinar Asuntos Laborales:

1) Revisará y analizará la prueba documental y testifical.

2) Tomará declaraciones juradas a los testigos, si fuere necesario.

3) Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y someterá por escrito al Director Ejecutivo aquellas modificaciones que estime necesarias, si alguna.

4) Revisará el contenido del proyecto de comunicación a enviarse al empleado a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales reglamentarias y normativas aplicables.

5) Preparará un informe final al Director Ejecutivo y le acompañará para su determinación final con la comunicación que corresponda enviarse al empleado.

f) Una vez recibida la documentación, el Director Ejecutivo, en uso de su discreción, y a base de los fundamentos expuestos determinará la acción final e impondrá la acción disciplinaria que a su juicio corresponda, si alguna, o exonerará al empleado. Hará constar cualesquiera determinación que tome y devolverá los documentos relacionados a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para los trámites finales pertinentes. En el caso de imponer suspensión de empleo y sueldo o destitución notificará dicha intención al empleado antes de imponer la suspensión en forma final y firme.

Sección 6.3      Trámite Final Sobre Acciones Disciplinarias en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Una vez recibida la decisión final de la Oficina del Director Ejecutivo, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales procederá a:

1) Notificar al Director de la Oficina de donde proviene el caso, la decisión final del Director Ejecutivo.

2) Entregar mediante correo certificado la(s) comunicación(es) que corresponda(n), asegurándose de que el empleado en cuestión firme el recibo correspondiente; en su defecto, anotará en copia de la comunicación la fecha y hora en que se entregó el original de la misma, así como el nombre y parentesco de la persona que la recibió.

3) En caso de que el empleado no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la comunicación personalmente, la misma se enviará por correo certificado con acuse de recibo.

4) Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará y tramitará los informes de cambios correspondientes y notificará lo propio a la Sección de Nóminas y Licencias para el proceso de los ajustes que corresponda.

5) En los casos que la acción conlleve cobro por daños a la propiedad, apropiación o mal uso de fondos, notificará a la Oficina de Finanzas tal determinación para la acción de cobro correspondiente.

6) Archivará la documentación en el expediente personal del empleado. En los casos que aplique, hará llegar copia del Informe de Cambio a la Sección de Nóminas y Licencias para los ajustes correspondientes. Enviará la información pertinente a la Oficina Central de Administración de Personal en los casos de destituciones.

7) En el caso de empleados unionados se le notificará

y se remitirá copia de la comunicación a la Unión, de acuerdo a lo que disponga el Convenio Colectivo sobre medidas disciplinarias.

Sección 6.4      Procedimiento Para Solicitar Procesos de Vistas Administrativas

- 1) El empleado deberá radicar un escrito de solicitud de vista administrativa directamente en la Oficina del Director Ejecutivo por sí mismo o a través del representante legal de su selección. En el caso de empleados unionados, lo hará a través del representante designado de la Unidad Apropriada.
- 2) Dicho escrito deberá radicarse dentro del término de quince (15) días a partir del recibo de la notificación de la intención de suspensión de empleo y sueldo o de la intención de destitución por parte del Director Ejecutivo. La petición del empleado deberá contener con claridad las razones o fundamentos para la misma, así como el lugar, dirección o teléfono correctos donde se le pueda localizar a él y al representante que hubiere seleccionado, si alguno.
- 3) La fecha de notificación sobre la intención de formulación de cargos o medidas disciplinarias será la que indique la comunicación al empleado sobre la formulación de cargos, el matasellos del correo (acuse de recibo), la certificación de entrega del documento o cualquier otro documento que de fe sobre la gestión de entrega.
- 4) Todo empleado al radicar su solicitud de vista administrativa deberá asegurarse de que en la Oficina del Director Ejecutivo cotejen y estampen en el documento la fecha de

recibo, hora y firma del funcionario que lo recibe en señal de haber cumplido con el término establecido para la radicación.

5) El Director Ejecutivo asignará el caso a un Oficial Examinador o a un Comité de Vistas Administrativas, el cual intervendrá según derechos, prerrogativas y procedimientos aplicables las solicitudes que sean recibidas; someterá al Director Ejecutivo los informes de hallazgos correspondientes con las respectivas recomendaciones para la determinación y notificación final y firme en cada caso dentro del término más breve posible, pero no más tarde de quince (15) días laborables después de la vista administrativa. En ningún caso se designará a persona alguna que haya intervenido en el proceso de investigación.

6) El Director Ejecutivo ratificará como Final y firme la medida disciplinaria notificada en la comunicación de formulación de cargos en todo caso en que el empleado no solicite la vista administrativa, o de haberlo hecho, no comparezca a la misma sin justa causa.

7) Ninguna solicitud de vista administrativa será aceptada después de expirado el término establecido.

ARTICULO 7 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA O ALTA GERENCIA

Sección 7.1 Normas Aplicables

1. Los empleados en el servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en este Reglamento.

Sección 7.2 Medidas Correctivas Aplicables

Cuando la conducta de un empleado del servicio de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Director Ejecutivo tomará las medidas correctivas que estime necesarias, según definidas en este Reglamento. Entre otras medidas, podrá aplicar la amonestación verbal, escrita, reprimenda escrita, o la remoción del empleado del puesto de confianza que ocupa, según la naturaleza, alcance, atenuantes y agravantes de la infracción cometida.

1. En los casos en que la medida aplicable sea la de separación del puesto, el Director Ejecutivo tomará la acción sin que necesariamente medie formulación de cargos. Su determinación la notificará al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Sección 7.3      Procedimiento para la Aplicación de las Medidas  
Correctivas<sup>1</sup>

1. Cuando un empleado de confianza infrinja una norma de conducta, el Director Ejecutivo, en uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación o hechos.

2. Si el Director Ejecutivo optara por la remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviere derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera y la naturaleza de los hechos no tuvieran el efecto de una destitución del servicio público, en la misma comunicación le notificará su determinación de reinstalarlo al puesto igual o similar que corresponda.

3. Referirá toda la documentación del caso a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la cual hará lo

siguiente:

a) Si el empleado no tuviere derecho a reinstalación, reparará y tramitará su separación del servicio a tono con el procedimiento de rigor.

b) Si el empleado tuviere derecho a reinstalación, determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado y cotejará que exista un puesto vacante de igual o similar clasificación. En consulta con el Director Ejecutivo, determinará el puesto al cual se le reinstalará y el sueldo que le corresponda, una vez efectuada la reinstalación. Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio pertinente.

4. En el caso que haya propiedad envuelta, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales lo tramitará a la Oficina de Finanzas para que efectúe la(s) gestión(es) de cobro del valor de la propiedad.

5. Los casos en que estén envueltos fondos de valores los tramitará en coordinación con la Oficina de Finanzas para que efectúe la(s) gestión(es) de restitución de fondos correspondientes.

#### ARTICULO 8 - DERECHO DE APELACION

En armonía con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, los empleados de carrera gerencial podrán apelar ante el Tribunal Superior las acciones o decisiones del Director Ejecutivo en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión que le afecte viola cualquier derecho que se le conceda en virtud de las

disposiciones del Reglamento de Personal de esta Administración. Los empleados enmarcados en la Unidad Apropriada ejercerán sus derechos siguiendo lo establecido en el Convenio Colectivo.

#### ARTICULO 9 - OTRAS DISPOSICIONES

1. Independientemente del procedimiento establecido para canalizar violaciones a las normas de conducta, el Director Ejecutivo tiene discreción para ordenar una investigación, en cualquier caso de infracción que sea de conocimiento de la Gerencia, para tomar la acción que proceda de acuerdo a la falta cometida.
2. Cuando un empleado incurra en una infracción de más de una norma de conducta, responderá por todas las faltas cometidas.
3. Será responsabilidad primaria del Supervisor del empleado que incurre en una violación a las normas de conducta promulgadas, asesorarse, discutir con el Director de su Oficina los hechos y alternativas de acción aplicables e iniciar de inmediato la acción correctiva correspondiente, siguiendo los procedimientos dispuestos en este Reglamento o el Convenio Colectivo vigente, según sea el caso.

#### ARTICULO 10 - CLAUSULA DE SALVEDAD

Si algún artículo, inciso, párrafo, parte o disposición de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal competente y dicha resolución y sentencia fuere final y firme, los demás artículos, incisos, párrafos, partes o disposición del Reglamento continuarán vigentes hasta que se determine lo contrario.

ARTICULO 11 - DEROGACION

Con la aprobación de este Reglamento Interno queda derogada cualquier otra norma, regla y/o disposición de la Administración de Terrenos que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.





## Cont. Artículo 12

	PRIMERA INFRACCION		SEGUNDA INFRACCION		TERCERA INFRACCION		CUARTA INFRACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido	1 año
4. Usar automóvil oficial para gestión personal de clase alguna o transportar cosa alguna prohibida por ley								
5. Montar o permitir que monten en los vehículos de la Administración a personas no autorizadas	Reprimenda verbal	Reprimenda escrita	3 días Suspensión de Empleo y Sueldo	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	20 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido	1 año
6. Abandonar su área de trabajo o salirse de ruta asignada en horas laborables sin permiso previo	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido				1 año

## Cont. Artículo 12

	PRIMERA INFRACCION		SEGUNDA INFRACCION		TERCERA INFRACCION		CUARTA INFRACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta								
7. No observar las reglas de prevención de accidentes escritos o verbales, no usar los aditamentos y equipo de seguridad	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	5 días Suspensión de Empleo y Pago por los daños	10 días Suspensión de Empleo y Pago por los daños	30 días Suspensión de Empleo y Pago por los daños	Despido y Pago por los daños		1 año
8. Fumar o ingerir alimentos o líquidos en lugares donde se prohíbe	Reprimenda verbal	Reprimenda escrita	5 días Suspensión de Empleo y Pago por los daños	10 días Suspensión de Empleo y Pago por los daños	15 días Suspensión de Empleo y Pago por los daños	30 días Suspensión de Empleo y Pago por los daños	Despido	1 año
9. Negligencia, mal uso o abandono de herramientas, maquinaria, equipo, material o vehículo. Incluye removerlo fuera de la A.T. sin autorización	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Pago por los daños	30 días Suspensión de Empleo y Pago por los daños	Despido más pago por los daños				1 año

## Cont. Artículo 12

	PRIMERA INFRACCION		SEGUNDA INFRACCION		TERCERA INFRACCION		CUARTA INFRACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta								
10. Dejar de informar lesiones sufridas en el trabajo y desobedecer las instrucciones del médico en casos de accidentes del trabajo	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		1 año
11. Negligencia o falta de interés en el desempeño de sus deberes	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido				1 año
12. No poner el reloj o firmar la tarjeta de asistencia o no reportar la entrada y/o salida al trabajo, según sea requerido	Reprimenda escrita	3 días Suspensión de Empleo y Sueldo	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		1 año

Cont. Artículo 12

	PRIMERA INERACCION		SEGUNDA INERACCION		TERCERA INERACCION		CUARTA INERACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	45 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		1 año
13. Colocar, alterar, o remover tarjetas de asistencia o cualquier otro material de los estantes o tablonés de edictos sin autorización previa								
14. Fijar avisos y/o distribuir hojas sueltas dentro de los predios de la A.T., sin previa autorización	Reprimenda escrita	3 días Suspensión de Empleo y Sueldo	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		1 año
15. Efectuar llamadas personales desde o hacia teléfonos de la A.T. sin autorización	Reprimenda escrita	1 día Suspensión de Empleo y Sueldo y Pago de la(s) llamada(s)	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo y Pago de la(s) llamada(s)	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo y Pago de la(s) llamada(s)	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo y Pago de la(s) llamada(s)	Despido Pago de la(s) llamada(s)		1 año

Cont. Artículo 12

	PRIMERA INFRACCION		SEGUNDA INFRACCION		TERCERA INFRACCION		CUARTA INFRACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta								
16. Registrar o permitir registrar la asistencia de o por otro empleado o persona particular	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		1 año
17. Fijar avisos y/o distribuir literatura de naturaleza gremial dentro de los predios de la A.T. en horas laborales, que no sean períodos de descanso y/u horas de tomar alimentos	Reprimenda escrita	3 días Suspensión de Empleo y Sueldo	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		1 año
18. Falta de atención, descortesía o negligencia al tratar con el público o compañeros personal o telefónicamente	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		* 2 años

## Conf. Artículo 12

	PRIMERA INFRACCION		SEGUNDA INFRACCION		TERCERA INFRACCION		CUARTA INFRACCION		Periodo de Prescripción
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	
Falta									1 año
19. Conducta desordenada, juegos de mano, lenguaje impropio u obsceno en los recintos de la A.T., o Interrumpir el trabajo o alterar y afectar el ambiente y proceso normal de trabajo	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido			
20. Tener familiares y/o amigos en áreas de trabajo sin autorización	Amonestación verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	3 días Suspensión de Empleo y Sueldo	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		1 año
21. Violar las órdenes administrativas que se establezcan por la A.T., a menos que la orden disponga otra acción más severa	Amonestación escrita	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	20 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido			* 2 años

Conf. Artículo 12

	PRIMERA INFRACCION		SEGUNDA INFRACCION		TERCERA INFRACCION		CUARTA INFRACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 meses Suspensión empleo y sueldo	Despido	1 año
22. Compras, ventas, rifas, o actividades de préstamos de dinero en los recintos de la A.T. en horas laborables	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 meses Suspensión empleo y sueldo	Despido	1 año
23. Actividad gremial, política o religiosa en horas laborables excepto conforme a las normas establecidas	Reprimenda escrita	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido	Despido	1 año
24. Formar grupos y tertulias durante horas laborables o entorpecer el trabajo de otros compañeros	Amonestación verbal o escrita	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	45 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido	Despido	1 año

Cont. Artículo 12

	PRIMERA INFRACCION		SEGUNDA INFRACCION		TERCERA INFRACCION		CUARTA INFRACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta								
25. Comportarse de una manera reñida con la moral	Amonestación escrita	3 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido				* 2 años
26. Incurrir en ausencias excesivas o ausentismo	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		1 año
27. Dedicarse a juegos prohibidos durante horas laborables o en predios de la A.T.	Reprimenda escrita	1 día Suspensión de Empleo y Sueldo	3 días Suspensión de Empleo y Sueldo	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido			1 año

\*De acuerdo a las Disposiciones Generales del Convenio Colectivo firmado el 9 de agosto de 1995, se establece como periodo de prescripción el máximo de 1 año.



Cont. Artículo 12

	PRIMERA INFRACCION		SEGUNDA INFRACCION		TERCERA INFRACCION		CUARTA INFRACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta								
31. Negarse a trabajar en horas extras en caso de necesidad o de emergencias, habiéndosele avisado con tiempo razonable	1 día Suspensión de Empleo y Sueldo	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido				1 año
32. Permitir el manejo de vehículos de la Administración de Terrenos por personal no autorizado	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido				* 2 años <i>Unico</i> <i>1 año</i>
33. Uso de maquinaria, equipo o vehículo propiedad de la A.T. sin autorización o justificación para ello	Reprimenda escrita	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo y Pago por los daños	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo y Pago por los daños	Despido Pago por los daños				1 año

\*De acuerdo a las Disposiciones Generales del Convenio Colectivo firmado el 9 de agosto de 1995, se establece como periodo de prescripción el máximo de 1 año.

## Cont. Artículo 12

	PRIMERA INERACCION		SEGUNDA INERACCION		TERCERA INERACCION		CUARTA INERACCION		Periodo de Prescripción
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	
Falta									1 año
34. Poner en peligro su vida o la de sus compañeros al no usar equipo o herramientas de seguridad adecuadas	Reprimenda escrita	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido				1 año
35. Crear o ayudar a crear condiciones inaseables que pongan en peligro la salud o seguridad de los demás	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	45 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido				1 año
36. Violar las reglas de privacidad de las comunicaciones	Reprimenda escrita	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido					* 2 años <i>Unidad</i> <i>1 Año</i>

\*De acuerdo a las Disposiciones Generales del Convenio Colectivo firmado el 9 de agosto de 1995, se establece como periodo de prescripción el máximo de 1 año.



Cont. Artículo 12

	PRIMERA INERACCION		SEGUNDA INERACCION		TERCERA INERACCION		CUARTA INERACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta	Reprimenda escrita	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido					
40. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre personas o en cualquier investigación								* 2 años <i>Unión</i> <i>1 año</i>
41. Disponer de la propiedad de la A.T. sin autorización expresa o justificación	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo y Pago de la Propiedad	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo y Pago de la Propiedad	Despido Pago por la Propiedad				* 2 años <i>Unión</i> <i>1 año</i>
42. No informar en plano confidencial, enfermedad o condición que ponga en peligro la seguridad o salud suya o de otros compañeros	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido				* 2 años <i>Unión</i> <i>1 año</i>

\*De acuerdo a las Disposiciones Generales del Convenio Colectivo firmado el 9 de agosto de 1995, se establece como periodo de prescripción el máximo de 1 año.

Cont. Artículo 12

	PRIMERA INFRACCION		SEGUNDA INFRACCION		TERCERA INFRACCION		CUARTA INFRACCION		Periodo de Prescripción
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	
Falta	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido					1 año
43. Usar o permitir el uso de la tarjeta de identificación de otro empleado o persona particular									
44. Introducir, poseer o portar armas, explosivos o cualquier otra cosa prohibida por ley, sin previa y expresa autorización, en los predios de la A.T., o en los vehículos oficiales	Despido								* 2 años <i>Unidad</i>
45. Insubordinación o falta de respeto a un supervisor, incumpliendo la negativa a hacer un trabajo y/u obedecer órdenes escritas o verbales	Reprimenda escrita	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido					* 2 años <i>Unidad</i>

Cont. Artículo 12

	PRIMERA INERACCION		SEGUNDA INERACCION		TERCERA INERACCION		CUARTA INERACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta								
46. No notificar la razón de su ausencia a sus superiores de acuerdo a las normas establecidas por la Administración de Terrenos o aprobadas en Convenio Colectivo vigente	5 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido						
47. Actos amenazantes, indecentes u obscenos, agresiones, provocación de peleas	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido					* 2 años
48. Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la solicitud de empleo o en récords de la Adm. de Terrenos	Despido, nulidad de nombramiento y restitución de fondos.							

... modificaciones Generales del Convenio Colectivo firmado el 9 de agosto de 1995, se establece como

Cont. Artículo 12

	PRIMERA INERACCION		SEGUNDA INERACCION		TERCERA INERACCION		CUARTA INERACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta	Reprimenda escrita	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido					
49. Falsificación o alteración maliciosa de informes, Máquinas, récords u otros documentos de interés para la Administración de Terrenos								
50. Divulgación de información de material confidencial de la A.T., sin previa autorización	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido					
51. Ocultar los hechos, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas o maliciosas sobre incidentes relacionados con la Adm. de Terrenos	Reprimenda escrita	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido					

Cont. Artículo 12

	PRIMERA INFRACCION		SEGUNDA INFRACCION		TERCERA INFRACCION		CUARTA INFRACCION	
	Medida Correctiva Hin.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Hin.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Hin.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Hin.	Medida Correctiva Max.
Falta								
52. Violar normas de divulgación sobre información a persona u organización alguna afectando moral o seguridad de A.T.	Reprimenda escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido				
53. Alentar, obligar, incitar, sobornar, o recibir soborno, o de otra forma inducir a un empleado o empleados a participar en la violación de reglas de disciplina de la A.T.	Despido							
54. Solicitar o aceptar retribuciones del público gratificaciones tales como dinero en efectivo, regalos, etc., por concepto de privilegios o preferencias al proveer	Despido							

Conf. Artículo 12

	PRIMERA INFRACCION		SEGUNDA INFRACCION		TERCERA INFRACCION		CUARTA INFRACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta								
55. Entorpecer o limitar deliberadamente los servicios de la A.T.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	45 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido			Periodo de Prescripción
56. Apropriadón de propiedad de la Administración de Terrenos, de otros empleados o del público	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido						
57. Daños maliciosos a la propiedad de la Administración de Terrenos o instalaciones públicas	Despido	Pago por los daños						

Cont. Artículo 12

	PRIMERA INERACCION		SEGUNDA INERACCION		TERCERA INERACCION		CUARTA INERACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta								
58. Venta y/o transpor- tacion de drogas, estupefacientes o barbituricos durante horas regulares de trabajo en los pre- dios de la A.T. o en los vehiculos de motor de la A.T.	45 dias Suspension de Empleo y Sueldo	Despido						
59. Ser encontrado cul- pable de cualquier delito grave o que conlleve depravacion moral	Despido							
60. Incurrir en hostiga- miento sexual en cualquiera de sus modalidades	30 dias Suspension de Empleo y Sueldo	Despido						

## Cont. Artículo 12

	PRIMERA INERACCION		SEGUNDA INERACCION		TERCERA INERACCION		CUARTA INERACCION	
	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.	Medida Correctiva Min.	Medida Correctiva Max.
Falta	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		
61. Faltar a los deberes y obligaciones enumerados en el Artículo 4 del Reglamento de Normas y Conducta de la Administración de Terrenos	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		
62. Engañar u ofrecer falsa información para hacer uso de cualquiera de los beneficios de licencias a las que pueda tener derecho el empleado	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	10 días Suspensión de Empleo y Sueldo	15 días Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido		

ARTICULO 13 - RADICACION Y REVISION

Radicado Por:

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Revisado Por:

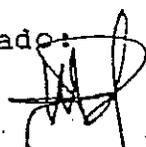
Oficina de Auditoría Interna

Oficina de Servicios Legales

ARTICULO 14 - VIGENCIA Y APROBACION

Este Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas se adopta y comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Director Ejecutivo.

Aprobado:

  
José E. Figueroa González  
Director Ejecutivo

21 de septiembre de 1995

---

Fecha