ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CONSEJO DE

DESARROLLO OCUPACIONAL

Y RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO SOBRE NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

MAYO DE 2004

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento va encaminado a definir y estipular con claridad las faltas y las medidas disciplinarias a aplicarse cuando la conducta de los empleados no se ajuste a las normas establecidas y sea necesaria la imposición de amonestaciones verbales o escritas, reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo, o destituciones.

La definición clara y la estipulación de estas medidas propiciará el logro de productividad y eficacia en la prestación de los servicios. Asimismo, fortalecerá el respeto de los derechos adquiridos por los empleados en sus respectivos puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficacia, orden y disciplina que deben prevalecer en la administración pública. También, van dirigidas a asegurar un trato justo e imparcial en la aplicación de las normas reglamentarias.

Este Reglamento asegurará la más ordenada y eficaz prestación de los servicios públicos. La aplicación de las medidas y acciones correctivas esbozadas en este Reglamento, no tiene la intención de que estas constituyan un castigo para los empleados, sino que éstas contribuyan eficazmente a corregir aquellas situaciones perjudiciales y detrimentales al funcionamiento operacional del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, en adelante indistintamente denominado CDORH.

Este Reglamento tiene, además, la finalidad de que cada empleado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos conozca las sanciones específicas que se le aplicarán cuando incurra en violaciones a las normas de conducta que debe observar para garantizar el orden, la moral y el respeto mutuo en el área de trabajo. Estos son factores esenciales para el logro de las metas y objetivos en que enmarcan los planes de trabajo y actividades del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 1: DENOMINACIÓN:

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas.

ARTÍCULO 2: APLICABILIDAD Y RESPONSABILIDAD:

SECCIÓN 2.1: APLICABILIDAD:

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados y funcionarios del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos en las categorías de Carrera, de Confianza y Transitorio. Este no será de aplicabilidad al personal que presta servicios profesionales y consultivos mediante contrato.

SECCIÓN 2.2: RESPONSABILIDAD:

1. Será responsabilidad de cada empleado, cumplir con las normas de conducta, según se dispone en este Reglamento.

2. Los supervisores y el Personal Ejecutivo serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y de recomendar la aplicación de las medidas correctivas que correspondan por violaciones a las disposiciones de este Reglamento.

3. Será responsabilidad primaria del supervisor del empleado que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso de investigación para determinar si procede la aplicación de alguna medida correctiva de acuerdo a la Guía de Medidas Correctivas aplicables que se describen en la sección 7.3 de este Reglamento.

4. La Oficina de Recursos Humanos, con el asesoramiento de la Oficina de Asesoramiento Legal, tendrá la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en este Reglamento.

5. El(La) Director(a) Ejecutivo(a), en el uso de su discreción informada, impondrá las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES:

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. **ABANDONO DE SERVICIO:**

   La ausencia de carácter vicioso y sin justificación en que incurra el empleado que permanezca ausente de su trabajo durante un período de cinco (5) días o más sin la autorización de su supervisor.

2. **AMONESTACIÓN VERBAL:**

   Advertencia oral que se hace inicialmente al empleado, cuando incurre en una infracción a las normas de conducta que se describen en este Reglamento.

3. **AUSENCIA SIN AUTORIZACIÓN:**

   La ausencia en que incurra el empleado que permanezca ausente de su trabajo durante un período menor de cinco (5) días sin haber sido autorizado por su supervisor inmediato o el director auxiliar.

4. **CONDUCTA LESIVA:**

   El comportamiento o proceder de los empleados en sus respectivas áreas de trabajo o fuera de los predios del

Consejo, cuando éste resulte negativo al buen nombre del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

5. **DESTITUCIÓN:**

La separación total y absoluta del servicio impuesta por la Autoridad Nominadora a un empleado como medida disciplinaria extrema.

6. **FORMULACIÓN DE CARGOS:**

El acto mediante el cual el(la) Director(a) Ejecutivo(a) hará saber a los empleados sobre las violaciones a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos en que incurran y las sanciones que éstas conllevan.

7. **INFRACCIÓN:**

La violación a las leyes, normas, reglamentos y/o procedimientos en que incurran los empleados del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

8. **JORNADA DE TRABAJO:**

El tiempo diario, semanal o mensual que se le requiere a los empleados rendir los servicios al Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, mediante paga.

9. **MEDIDA CORRECTIVA:**

La acción que se aplica en los casos de violaciones en que incurran los empleados a las leyes, normas, reglamentos o

procedimientos establecidos, según dispuestos en este Reglamento.

10. **REPRIMENDA ESCRITA:**

La advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en violaciones a las leyes, normas, reglamentos o procedimientos establecidos, según dispuestos en este Reglamento.

11. **SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO:**

La separación temporera sin paga del servicio, impuesta al empleado por la Autoridad Nominadora, como medida disciplinaria, luego de comprobarse que el empleado incurrió en las violaciones a las leyes, normas, reglamentos o procedimientos establecidos según se especifican en la sección 7.3 de este Reglamento.

12. **TARDANZA:**

La llegada de un empleado a su trabajo luego de transcurrida la hora oficial de entrada.

13. **VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL:**

La audiencia que se le concede al empleado ante un Oficial Examinador para hacer efectivo su derecho a ser oído y cuando el(la) Director(a) Ejecutivo(a) le notifique su intención de suspenderlo de empleo, de empleo y sueldo o destitución para dar su versión sobre los hechos respecto a la

imputación de cargos de violación a las leyes, normas, reglamentos y/o procedimientos establecidos en el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4: <u>DISPOSICIONES GENERALES:</u>

1. Los supervisores y los directores auxiliares de área serán responsables de orientar periódicamente a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar desde su nombramiento.
2. Los empleados serán responsables de conocer y observar las normas de conducta adoptadas.
3. Cuando el supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, inmediatamente, se reunirá con éste para discutir la naturaleza y alcance de la conducta manifestada y explicarle las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado, a la unidad de trabajo y al departamento en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
4. Cuando el problema de conducta que manifiesta el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que éste confronta problemas personales que requieren ayuda o servicios profesionales especializados, deberá referir el caso a

la Oficina de Recursos Humanos, para que se le brinde la orientación y se le refiera a los programas gubernamentales establecidos con tales propósitos. Esta medida no tendrá el efecto de limitar la toma de acción contra el empleado por la infracción que haya cometido, de éste no cumplir con el programa o negarse a recibir dichos servicios.

5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas en este Reglamento será motivo para que se tomen las medidas correctivas correspondientes según se especifica en la sección 7.3 de este Reglamento.

ARTÍCULO 5: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS:

Los empleados del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos vendrán obligados a observar y cumplir los deberes, obligaciones y prohibiciones que se describen a continuación:

SECCIÓN 5.1: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS:

1. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento, ser correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y con los ciudadanos que visitan el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

3. Ejecutar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y aquellas compatibles con éstas que se le asignen.

4. Acatar las órdenes e instrucciones de sus supervisores que sean compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

5. Mantener la confidenciabilidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de la autoridad nominadora que le autorice la divulgación de algún asunto confidencial.

6. Realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y se efectúe previa notificación adecuada, con antelación razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo custodia.

8. Cumplir con las normas de conducta, ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

SECCIÓN 5.2: <u>PROHIBICIONES:</u>

Los funcionarios y empleados Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, independientemente del

servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones en el Capítulo III de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada. Al amparo de las disposiciones de esta ley, deberán observar las siguientes prohibiciones:

1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos en o fuera de horas laborables.
2. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
3. No pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, regalo, dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
4. No realizarán, ni intentarán, engaño o fraude alguno en la información que sometan en cualquier solicitud de examen o cualesquiera otros documentos oficiales.
5. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en las Leyes Federales y estatutos que nos rigen o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
6. No certificarán, aprobarán o ejecutarán acción de personal alguna en violación a las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas aplicables al Consejo de Desarrollo

Ocupacional y Recursos Humanos referente a dicha acción de personal.

7. No incurrirán en conducta que constituya o pueda interpretarse como hostigamiento sexual en el empleo.
8. No otorgarán, celebrarán contratos, ni incurrirán en obligaciones que excedan los recursos o fondos autorizados y consignados en las partidas presupuestarias.
9. No autorizarán el pago de deudas u obligaciones contraídas sin seguir el proceso reglamentario.
10. No dejarán de cumplimentar y someter a tiempo los informes correspondientes a la Oficina de Ética Gubernamental.
11. No decomisarán o dispondrán de equipo, propiedad o maquinaria alguna sin seguir y cumplir con el requisito de subasta o de cualquier otra obligación dispuesta en la ley, reglamentos, normas y/o circulares.

ARTÍCULO 6: NORMAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES:

SECCIÓN 6.1: MEDIDAS CORRECTIVAS:

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este reglamento, el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, deberá aplicar las medidas correctivas correspondientes. En la aplicación de sanciones como

medidas correctivas intervendrán directamente el Supervisor, Director(a) Auxiliar y Director(a) Ejecutivo(a).

Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad de los supervisores y los directores auxiliares serán las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el supervisor o el director, considere que la infracción amerita una acción disciplinaria más severa, recomendará la misma al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). El(La) Director(a) Ejecutivo(a), en el ejercicio de su discreción informada y según corresponda a la gravedad de la falta cometida, podrá imponer al empleado una reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, o la destitución, según se definen en este Reglamento.

SECCIÓN 6.2: NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS:

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando la guía establecida en la sección 7.3 de este Reglamento. Esta guía constituye un marco de referencia a ser utilizado en la aplicación de las distintas medidas disciplinarias según sea el caso. En ésta, se especifican las Medidas Correctivas aplicables a las infracciones de las Normas de Conducta. Como norma general, estas medidas se impondrán en el orden sucesivo que aparecen en la tabulación que se incluye en la referida sección correspondiente a cada falta, según el

empleado incurra o reincida en las infracciones. Sin embargo, el supervisor o el(la) director(a) auxiliar podrán recomendar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) que en el ejercicio de su discreción informada, imponga las medidas más severas si se determinara que la conducta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerita por sus graves implicaciones económicas o morales, o que ponga en peligro las propiedades y fondos del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos o la vida de sus empleados o funcionarios.

2. Al momento de decidir sobre la medida correctiva a aplicarse, podrá considerarse entre otros, factores tales como: naturaleza y gravedad de la falta cometida, años de servicios, productividad, hoja de servicio y casos de reincidencias. La posición jerárquica dentro de la organización que ostente el empleado no será tomada en consideración para determinar la imposición de medidas correctivas en su contra.

3. La medida correctiva que se aplique deberá estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción cometida.

4. La descripción de la infracción que se impute al empleado deberá ser por escrito en forma clara, precisa y descriptiva de los actos cometidos.

5. Al notificarse al empleado la formulación de cargos por las faltas cometidas y la intención de imponerle una medida correctiva, se le advertirá sobre su derecho a solicitar por escrito dentro de un término de quince (15) días calendario una Vista Administrativa Informal para explicar su versión de los hechos. Una vez tomada la acción final, se le notificará de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), dentro del término de treinta (30) días calendarios, a partir de la fecha de recibo de la notificación.

6. En los casos en que la conducta del empleado consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o de la ciudadanía, pueblo en general, se le podrá suspender de empleo a la brevedad posible y se le concederá vista administrativa informal posterior, donde tendrá la oportunidad de ser oído.

7. Cuando se impongan medidas correctivas por infracciones a las normas de asistencia y jornada de trabajo y haya transcurrido un período no menor de veinticuatro (24) meses

consecutivos sin reincidencia por parte del empleado; pasado este período, de incurrir nuevamente en infracciones similares se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa, según se establece en la guía incluida en la sección 7.3 de este Reglamento.

8. En los casos en que el empleado incurra en infracciones múltiples durante un mismo período o acto, se aplicarán las medidas disciplinarias específicas y particulares que correspondan a cada infracción, a cumplirse consecutiva o concurrentemente, a discreción del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) tomando en cuenta la naturaleza y gravedad del acto.

9. La violación repetida de una de estas Reglas de Conducta o de varias de ellas es evidencia de que el empleado no se adapta al trabajo y de que no desempeña sus deberes satisfactoriamente. Por tanto, el empleado que reciba tres (3) suspensiones o una combinación de dos (2) amonestaciones y dos (2) reprimendas escritas y dos (2) suspensiones de empleo y sueldo, será destituido definitivamente de empleo.

10. Todo empleado a quien se le haya impuesto como consecuencia de un proceso disciplinario una (1) reprimenda escrita o una (1) separación temporera de empleo y sueldo, y

que durante el transcurso de los diez (10) años siguientes a la imposición de la última medida disciplinaria no haya sido objeto de otra medida disciplinaria ni esté en proceso de ello, tendrá derecho a que dichas medidas disciplinaria no sean consideradas a los efectos de lo dispuesto en el párrafo número nueve (9) anterior. Esto aplicará igualmente a las penalidades establecidas para los casos de uso ilegal de sustancias controladas.

11. En caso de cualquier otra conducta incorrecta que no aparezca en las guías (Sección 7.3), se aplicarán medidas correctivas de acuerdo con su importancia y gravedad.

ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTO Y GUÍAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS:

SECCIÓN 7.1: MEDIDAS CORRECTIVAS A NIVEL DEL SUPERVISOR INMEDIATO Y/O EL DIRECTOR AUXILIAR:

1. **AMONESTACIÓN VERBAL:**

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas, en la guía dispuesta en la sección 7.3 de este Reglamento, el supervisor y/o el(la) director(a) auxiliar citará al(la) empleado(a) por escrito a una reunión privada. En esta reunión el supervisor y/o director(a) le amonestará verbalmente por su conducta incorrecta y le exhortará a corregir la misma. Luego,

procederá a cumplimentar el formulario, "Entrevista Informal Correctiva", para hacer constar que se aplicó una medida correctiva. La misma, no se considerará como una acción disciplinaria, por lo que no formará parte del expediente del empleado que se mantiene bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos. En estos casos, el(la) supervisor(a) preparará un expediente que contendrá las amonestaciones verbales y escritas hechas al empleado, las cuales se utilizarán cuando el empleado reincida en infracciones similares a las normas de conductas incluidas en la guía. Este récord se utilizará para sustentar la aplicación de las medidas necesarias en casos de que ocurran infracciones futuras.

2. **AMONESTACIÓN ESCRITA:**

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en este Reglamento, el supervisor y/o el director auxiliar enviará al empleado una comunicación señalando la falta cometida y la norma de conducta infringida. En ésta, le exhortará a enmendar su conducta. El original de la comunicación se entregará al empleado. El empleado firmará la copia de la comunicación como evidencia de que recibió la misma y de que su contenido fue discutido con él. El(La) director(a)

mantendrá la copia de la comunicación firmada por el empleado en el expediente interno que le corresponda y que se mantiene en su oficina bajo custodia. Cuando el empleado se niegue a firmar la copia de la carta que se le entrega, el funcionario a cargo así lo hará constar en la faz del documento y requerirá la firma de cualquier testigo presencial, en adición a la suya.

SECCIÓN 7.2: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CONSTITUYEN ACCIÓN DISCIPLINARIA:

1. Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas en este Reglamento, cuya gravedad demande la aplicación de una acción disciplinaria de suspensión de empleo, de empleo y sueldo o destitución, el(la) Director(a) Auxiliar llevará a cabo el siguiente curso de acción:

   a. Efectuará una investigación inmediata y entrevistará a todo empleado que tenga conocimiento personal de los hechos.

   b. Preparará un informe conteniendo la información sobre los hechos, normas infringidas, nombre de los testigos presenciales y la medida correctiva que se recomienda imponer. Conjuntamente con el informe se acompañará la evidencia documental para sostener

los cargos. Una vez recopilada la información, acompañada con la evidencia documental y de las medidas aplicadas previamente a nivel del supervisor o del director, se someterá el caso al(la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

2. La Oficina de Recursos Humanos procederá como sigue:

   a. En un plazo que no deberá exceder de quince (15) días laborables revisará la información suministrada y determinará si existe causa suficiente para la aplicación de la medida correctiva de índole disciplinaria que se recomienda. También, determinará si los actos cometidos conllevan la aplicación de otras medidas y recomendará las acciones a seguir.

   b. Revisará el expediente de personal del empleado para estudiar su historial como servidor público.

   c. Ampliará la investigación si se estima necesario y se harán las enmiendas que se entiendan pertinentes en la formulación de los cargos por las violaciones o infracciones cometidas. En tales casos, se discutirán las enmiendas con el(la) Director(a) Auxiliar que corresponda.

d. Referirá o discutirá el càso con el(la) Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal para determinar las posibles implicaciones legales que éste pueda conllevar y recomiende las acciones correspondientes.

e. Una vez se verifique que los cargos y la sanción que se proyecta aplicar es correcta, se procederá a preparar para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), la comunicación para notificar al empleado sobre los cargos que se le imputan, la intención de imponer sanciones disciplinarias y de su derecho a solicitar por escrito una Vista Administrativa Informal dentro de los próximos quince (15) días de recibida la notificación de intención.

3. **El(La) Director(a) Ejecutivo(a):**

a. Al recibir el informe final y recomendación de medida correctiva, en el uso de su discreción y facultades ejecutivas, notificará al empleado los cargos imputados y la intención de imponerle sanciones disciplinarias y su derecho de solicitar por escrito una vista administrativa informal.

b. Luego de firmada la comunicación, la devolverá a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

4. Una vez recibida la notificación por el empleado, La Oficina de Recursos Humanos llevará a cabo los siguientes trámites:

   a. Enviará al empleado el original de la comunicación por vía postal certificada con acuse de recibo. Copia de ésta podrá serle entregada al empleado por el(la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos, requiriendo la firma en una copia, especificando la fecha de entrega, luego de lo cual la incluirá en el expediente oficial del empleado, como evidencia.

5. **Suspensión Sumaria**

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá ordenar la suspensión inmediata del empleo que ocupa un empleado o funcionario, como excepción y en circunstancias especiales, antes de celebrarse la vista informal por actos constitutivos de desfalco, hurto, escalamiento, fraude, falsa representación, agresión, falsificación, mal uso de fondos, destrucción de documentos oficiales, depravación moral, entre otros. No obstante, el CDORH concederá la celebración de vista informal si es solicitada dentro de los quince (15) días de notificada la imposición de dicha medida correctiva. Para la aplicación de esta medida disciplinaria extrema, es condición necesaria que hayan motivos razonables para creer que exista peligro real de destrucción o

pérdida de propiedad o bienes (incluyendo económicos) del CDORH o contra la vida de cualquier empleado o funcionario del CDORH.

SECCIÓN 7.3: GUÍAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES
DISCIPLINA PROGRESIVA

Infracciones	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del receso (coffe break), consistente en tomar más de quince (15) minutos.	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta Cinco (5) días laborables	Quinta
2. Dejar de registrar sin razón justificada las horas de entrada y salida en el sistema mecanizado de asistencia.	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta Cinco (5) días laborables	Quinta
3. Alterar o mutilar la tarjeta de registro de asistencia con el propósito de cometer fraude o engaño.	--	--	--	Primera Diez (10) días laborables	Segunda
4. Registrar la asistencia de otro empleado o requerir que otro empleado le registre la asistencia mientras está ausente.	--	--	--	Primera Diez (10) días laborables	Segunda
5. Incurrir en un patrón de tardanzas sin razón justificada con una frecuencia promedio de seis (6) tardanzas por mes.	--	Primera	Segunda	Tercera Cinco (5) días laborables Cuarta Diez (10) días laborables	Quinta
6. Ausentarse sin autorización.	--	--	Primera	Segunda Cinco (5) días laborables Tercera Diez (10) días laborables	Cuarta
7. Abandonar el servicio sin autorización previa del supervisor inmediato.	--	--	--	Primera Diez (10) días laborables Segunda Veinte (20) días laborables	Tercera
8. No reintegrarse al servicio una vez finalizado cualquier tipo de licencia autorizado por un tiempo determinado.[1]	--	--	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda o si el Empleado no se reintegra después de los Quince (15) días de terminada la licencia.
9. Utilizar las licencias especiales con o sin paga para propósitos distintos o ajenos a las razones que motivaron su concesión.	--	--	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda

[1] Esta infracción no aplicará a los Empleados acogidos al Fondo del Seguro del Estado, que se encuentren en licencia sin sueldo por un periodo de doce (12) meses o más, ni aquello que estén física o mentalmente incapacitados. En tales casos, se aplicará la cesantía.

Infracciones	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
10. Pretextar o alegar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.	--	--	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda
11. Negarse injustificadamente a realizar tareas fuera de horas laborables cuando las necesidades del servicio lo requieran.	--	--	--	Primera Diez (10) días laborables Segunda Veinte (20) días laborables	Tercera
12. Provocar, intentar o agredir física o verbalmente a otro compañero o supervisor en o fuera de horas laborables.	--	--	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda
13. Amenazar, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas o insolentes verbales o escritas contra compañeros o supervisores.	--	--	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda
14. Alterar el orden institucional o ambiente de trabajo mediante conducta desordenada o incorrecta de cualquier índole que cause distracción o molestia al personal en la unidad de trabajo y sus alrededores.	--	--	Primera	Segunda Diez (10) días laborables Tercera Veinte (20) días laborables	Cuarta
15. Incurrir en actos de negligencia (patrón) o descuido en el desempeño de sus deberes y responsabilidades como empleado	--	--	Primera	Segunda Diez (10) días laborables	Tercera Se podrá destituir en la primera o segunda infracción dependiendo del grado de negligencia y el impacto económico o moral de ésta.
16. Interferir deliberadamente o entorpecer intencionalmente las tareas y servicios que ofrece el CDORH.	--	--	--	Primera Diez (10) días laborables	Segunda
17. Incumplir con las normas y Reglamentos de seguridad poniendo en riesgo la vida propia o la de los compañeros de trabajo o dejar de informar sobre lesiones o accidentes de trabajo.	--	--	Primera	Segunda Diez (10) días laborables Tercera Diez (10) días laborables	Cuarta

Infracciones	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
18. Incurrir en actos de insubordinación al negarse a acatar las órdenes e instrucciones del supervisor compatibles con su autoridad.	--	--	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda
19. Disponer de propiedad del CDORH sin autorización expresa incluyendo maquinarias, equipo, documentos, mal uso de propiedad exponiéndola a pérdidas destrucción o daños.	--	--	--	Primera Diez (10) días laborables	Segunda
20. Divulgar información confidencial del CDORH sin autorización previa y en contra de os intereses del CDORH.	--	--	--	Primera Diez (10) días laborables	Segunda
21. Destruir, abusar o apropiarse ilegalmente de propiedad del CDORH.	--	--	--	--	Primera
22. Falsificar o alterar documentos, hurto, solicitar o aceptar soborno o gratificaciones a cambio de la prestación de algún servicio oficial.	--	--	--	--	Primera
23. Hacer uso indebido del teléfono, fax, mediando un patrón de actos.	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
24. Participar activamente en actos o campañas políticas dentro de la jornada diaria de trabajo.	--	--	Primera	Segunda Veinte (20) días laborables	Tercera
25. Llevar a cabo negocio de préstamo de dinero, incluyendo cobro de dinero en horas laborables.	--	--	Primera	Segunda Diez (10) días laborables Tercera Veinte (20) días laborables	Cuarta
26. Incumplir con los controles de acceso y con la Política de Seguridad de Información establecida por el DTRH y/o CDORH poniendo en riesgo la integridad o confidencialidad de la información contenida en el sistema.	--	--	Primera	Segunda Veinte (20) días laborables	Tercera
27. Permitir el ingerir o ingerir bebidas alcohólicas en horas laborables en o fuera de los predios del CDORH o presentarse al trabajo bajo sus efectos.	--	--	Primera	Segunda Veinte (20) días laborables	Tercera

Infracciones	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
28. Participar o promover juegos clandestinos dentro de los predios del CDORH.	--	--	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda
29. Incurrir en actos que impliquen depravación moral o contra el erario, bienes y propiedades y vida de empleados del CDORH.	--	--	--	--	Primera
30. Ocultar a sabiendas, información sobre cualquier enfermedad contagiosa que pueda poner en peligro la salud o seguridad de los compañeros de trabajo.	--	--	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda
31. Efectuar ventas, rifas recolectas o cualquier actividad análoga no relacionadas el trabajo durante horas laborables.	--	--	Primera	Segunda Veinte (20) días laborables	Tercera
32. No reportar a la Policía y al CDORH accidentes y/o daños graves surgidos por un vehículo oficial durante su conducción.	--	--	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda
33. Declaraciones maliciosas y falsas en contra de empleados o funcionarios del CDORH.	--	--	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda
34. Portación de armas y manejo de explosivos en los predios del CDORH a menos que estén expresamente autorizado por el/la Director(a) Ejecutivo(a), en relación con el trabajo.	--	--	--	--	Primera
35. No portar o utilizar inadecuadamente la tarjeta de identificación oficial expedida por el CDORH; usar vestimenta inadecuada durante horas laborables	Primera	Segunda	Tercera Diez (10) días laborables	Cuarta Veinte (20) días laborables	Quinta
36. Realizar trabajos personales en horario del trabajo para beneficio propio o de terceros.	--	--	Primera	Segunda Diez (10) días laborables	Tercera
37. Negarse a comparecer sin justificación a citaciones oficiales expedidas por el CDORH u organismos administrativos o investigativos de las ramas del gobierno federal o estatal.	--	--	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda

NORMAS DE DISCIPLINA RELACIONADAS CON LAS PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS[1]

Infracciones	Someterse al Programa de Rehabilitación	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
Negarse injustificadamente a someterse a las pruebas de detección de sustancias controladas.	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda
Resultado Positivo corroborado en las pruebas de detección de sustancias controladas.	Primera	Segunda Veinte (20) días laborables	Tercera
Negativa a someterse al Programa de Rehabilitación.	--	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda
Abandono del Programa de Rehabilitación.	--	--	Primera
Posesión, introducción o venta de sustancias controladas dentro o fuera de los predios del CDORH	--	--	Primera
Resultado positivo corroborado que resulte irremediablemente incompatible con el desempeño efectivo de sus funciones y deberes o cuando el empleado ocupe un puesto sensitivo.	--	--	Primera

---

1 La Ley #78 del 14 de agosto de 1997 para Reglamentar las Pruebas de Sustancias Controladas en los Empleos Públicos; Art. 6 dispone que toda agencia requerirá la presentación de un informe certificado de resultado de una prueba para la detección de sustancias controladas como requisito previo a un empleo; el Artículo 7 dispone la obligatoriedad de establecer un reglamento aprobado por el Departamento de Justicia.

En todos los casos en que se disponga tomar acciones correctivas o acciones disciplinarias contra un empleado, se deberán cumplir con las garantías procesales mínimas de notificación y vista, oportunidad de ser oído, presentar evidencias a su favor o impugnar la evidencia presentada en su contra y donde pueda presentar las defensas que le asistan. Artículo 14 (c) de la Ley #78, supra.

SECCIÓN 7.4: PROCEDIMIENTO DE VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL:

1. Al recibir la carta de intención de formulación de cargos que conlleven la suspensión de empleo y sueldo o destitución, el empleado deberá radicar por escrito la solicitud de Vista Administrativa Informal dirigida al(a la) Director(a) Ejecutivo(a), dentro del término de quince (15) días calendario a partir del recibo de la notificación.
2. Transcurrido el término de los quince (15) días especificados en la notificación sin que el empleado haya solicitado la Vista Administrativa Informal, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), podrá hacer efectiva la medida disciplinaria que corresponda, luego de que la Oficina de Recursos Humanos haya constatado que el empleado recibió la carta en la que se le informaba del derecho a la dicha Vista Administrativa Informal.
3. El término de los quince (15) días comenzará a contar a partir de la fecha en que el empleado reciba la comunicación, según lo evidencie la certificación del acuse de recibo del correo o del(de la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos.
4. A toda solicitud de Vista Administrativa Informal que se reciba se le estampará el sello de recibo, indicando la fecha y la hora en que se recibió.

5. El(La) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos, verificará que la solicitud de Vista Administrativa Informal haya sido radicada dentro del término de los quince (15) días calendarios reglamentarios.

6. El(La) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Asesoramiento se encargará de coordinar el proceso de la Vista Administrativa Informal y de notificar por escrito al empleado, al Oficial Examinador Informal asignado al caso, al(a la) Director(a) Auxiliar el día, la hora y lugar en que deberán estar presentes para la Vista Informal.

7. Se considerará que el empleado ha renunciado al derecho a la Vista Administrativa Informal cuando no radique por escrito la solicitud o cuando a pesar de haberla solicitado, no comparezca a la Vista ni se haya comunicado previamente con el(la) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Asesoramiento Legal.

8. El día de la Vista Informal, el Oficial Examinador le tomará juramento oficial al empleado y le dará la oportunidad de dar su versión sobre los cargos imputados.

9. La vista será dirigida por un abogado licenciado-autorizado a ejercer el derecho en Puerto Rico, y será grabada.

10. El Oficial Examinador redactará un informe al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) dentro de los diez (10) días de

celebrada la vista informal conteniendo determinaciones de hecho y conclusiones de derecho con la recomendación de imposición de acciones correctivas, enmiendas incluidas en la notificación de intención o exoneración. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) toma la decisión final y la notificará por correo certificado al empleado, advirtiéndole de su derecho a apelar ante JASAP dentro de los treinta (30) días de recibida la decisión final.

ARTÍCULO 8: <u>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD:</u>

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula; y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 9: <u>VIGENCIA:</u>

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Consejo de

Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y por el Secretario del Departamento del Trabajo.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de MAYO 2004.

Frank Zorrilla Maldonado
Secretario
Departamento del Trabajo

Brenda J. Sepúlveda Lago
Directora Ejecutiva
Consejo Desarrollo Ocupacional
y Recursos Humanos