

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Consejo General de Educación**

---

**Normas de Conducta y Procedimientos  
de Medidas Correctivas  
y Acciones Disciplinarias**

PARA LOS EMPLEADOS DEL  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN



# Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

	Página
Introducción .....	1
Artículo 1 Base Legal .....	2
Artículo 2 Aplicabilidad .....	2
Artículo 3 Responsabilidades ..	2
Sección 3.1 Empleados .....	2
Sección 3.2 Supervisores .....	2
Sección 3.3. Oficina de Recursos Humanos .....	3
Artículo 4 Disposiciones Generales .....	3
Artículo 5 Normas de Conducta .....	4
Sección 5.1 Deberes de los Empleados .....	4
Sección 5.2 Prohibiciones .....	5
Artículo 6 Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias Aplicables a los Empleados del Servicio de Carrera .....	6
Sección 6.1 Medidas Correctivas .....	6
1. Amonestación Verbal .....	6
2. Amonestación Escrita .....	6
Sección 6.2 Acción Disciplinaria .....	6
1. Reprimenda Escrita .....	6
2. Suspensión de Empleo y Sueldo .....	7
3. Destitución .....	7
Sección 6.3 Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.....	7

	Página
Artículo 7 Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias a los Empleados del Servicio de Carrera.....	8
Sección 7.1 Procedimiento .....	8
1. Amonestación Verbal .....	8
2. Amonestación Escrita .....	8
Sección 7.2 Procedimiento para Aplicación de Acciones Disciplinarias....	9
1. A nivel de supervisor, director de área u oficina .....	9
2. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos .....	9
3. A nivel de la Oficina de Asesoramiento Legal .....	10
4. A nivel de la Oficina de (de la) Presidente .....	11
5. Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Recursos Humanos.....	11
Artículo 8 Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas .... a Empleados.....	12
Sección 8.1 Normas Aplicables .....	12
Sección 8.2 Medidas Correctivas .....	12
Sección 8.3 Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas .... y Acciones Disciplinarias .....	12
Artículo.9 Vigencia .....	13
Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para todos los Empleados y Funcionarios del Servicio de Carrera y Confianza del Consejo General de Educación .....	14-22

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DE  
MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

INTRODUCCIÓN

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

Es responsabilidad de cada agencia velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas, de modo que contribuya a crear un clima de trabajo apropiado y motivador; propiciando un trato justo y equitativo para todos. Igualmente es responsabilidad de la agencia tomar las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarias cuando los empleados se aparten de las normas de conducta para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

Aún cuando la aplicación de medidas correctivas es facultad legal de la Autoridad Nominadora, para su operación funcional, ésta se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión, reservando la acción de la Autoridad Nominadora a aquellos casos, que por la seriedad de la infracción, ameritan acción disciplinaria.

Hay una variedad de situaciones que exigen se tomen medidas correctivas y acciones disciplinarias. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida o acción a aplicarse.

Toda medida correctiva o acción disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que un empleado sea amonestado o sancionado en una forma que guarde proporción con la gravedad de la falta cometida.

La medida correctiva es una amonestación verbal o escrita que se aplica al empleado en primera instancia, por su supervisor inmediato, para mejorar su conducta.

La acción disciplinaria es una sanción, que se impone al empleado por la Autoridad Nominadora, la cual puede conllevar una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución, una vez agotados todos los recursos al alcance para mejorar su conducta, a menos que la infracción sea de tal magnitud que en la primera que ocurra la misma sea la acción disciplinaria la procedente.

Al aplicar medidas correctivas y acciones disciplinarias debe mantenerse uniformidad, o sea, por la misma infracción, aplicar la misma medida correctiva o la misma acción disciplinaria. Adherirse a este principio ayudará a lograr un trato equitativo y uniforme a todos los empleados. No obstante, deben considerarse otros factores o circunstancias atenuantes o agravantes.

Las normas y procedimientos de medidas correctivas y acciones disciplinarias son de considerable valor al asegurar el trato equitativo a todos los empleados, siempre que éstas no sean inflexibles y provean para la consideración de los aludidos factores.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a todos los empleados y funcionarios del Consejo General de Educación de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL**

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

Artículo 7 y 8 de la Ley Núm. 148 del 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como Ley del Consejo General de Educación, y del Reglamento de Personal del Consejo General de Educación: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

## **ARTÍCULO 2 - APLICABILIDAD**

Esta Certificación será de aplicabilidad a todos los empleados y funcionarios del Consejo General de Educación en adelante nominado el Consejo.

## **ARTÍCULO 3 – RESPONSABILIDADES**

### **Sección 3.1 - Empleados**

Todos los empleados del Consejo deben:

1. Cumplir con las normas de conducta, orden y disciplina que se establecen en esta Orden.
2. Cumplir con las disposiciones sobre jornada de trabajo y asistencia dispuestas en las Normas de Trabajo y Asistencia.
3. Cumplir con las normas de conducta aplicables a los empleados públicos establecidas en el Capítulo III, Secciones 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.
4. Leer cuidadosamente este documento y asegurarse que entienden su contenido y el alcance de cada norma de conducta incluida en el mismo. Deben aclarar cualquier duda con el supervisor inmediato, ya que la violación de estas normas constituye causa para la toma de medidas correctivas o acciones disciplinarias.

### **Sección 3.2 - Supervisores**

Los supervisores tienen, además, la responsabilidad de:

1. Orientar a los empleados sobre sus deberes y responsabilidades, así como sobre las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables en casos de violación de dichos deberes y responsabilidades.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas de conducta que rigen en el Consejo al tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden y en cualquier otra que se establezca según se dispone en el inciso 2 de la Sección 3.1 de la presente Orden.
3. Iniciar el procedimiento para la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias, conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden.
4. Preparar un memorando al supervisor inmediato de cualquier empleado, cuando observe en éste algún tipo de conducta, que violen las normas contenidas en la presente Orden o cualquier otra orden que se establezca según se dispone en el inciso 2 de la Sección 3.1 de la presente Orden. Además, estará disponible para la gestión o declaración que se le requiera.

### **Sección 3.3 Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de:

1. Entregar a cada empleado del Consejo copia de esta Orden. Se asegurará que el empleado certifique con su firma que la recibió.
2. Ofrecer orientación al personal de supervisión sobre sus deberes y responsabilidades en el cumplimiento de esta Orden. Igualmente a cualquier empleado que así lo solicite.
3. Tramitar tanto la recomendación de imposición de cualquier acción disciplinaria que le sea referida por los supervisores, directores de áreas u oficinas, como las impuestas por la autoridad nominadora, según el procedimiento establecido en la presente Orden.

### **ARTÍCULO 4 - DISPOSICIONES GENERALES**

1. La Oficina de Recursos Humanos, en primera instancia y la Oficina de Asesoramiento Legal, tendrán la responsabilidad de procesar cualquier acción disciplinaria recomendada, según se dispone en esta Orden.
2. El supervisor deberá reunirse con el empleado cuando estime que la conducta de éste comienza a desviarse de las normas establecidas. Deberá discutir tanto la naturaleza y alcance de la conducta observada, como las consecuencias que la misma puede acarrear al empleado, a su unidad de trabajo y la Oficina en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.

3. Si el problema de conducta manifestado por el empleado, a juicio del supervisor, es indicativa de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos para que reciba la orientación y ayuda que le pueda brindar la Oficina.

Cualquier infracción a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias según se establece en esta Orden.

## **ARTÍCULO 5 - NORMAS DE CONDUCTA**

### **Sección 5.1 - Deberes de los Empleados**

Los empleados del Consejo vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y a otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente, con antelación razonable, que le permita al empleado hacer los ajustes necesarios.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes o intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las "Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia".

10. Cumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales entre estas, la Ley Núm. 12 del 24 de julio del 1985, según enmendada conocida como Ley de Ética Gubernamental y la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, conocida como "Ley de la Administración de Sustento de Menores". El Artículo 30 de la Ley Núm. 86. supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona satisfaga pensión alimentaria, si ese es el caso, y que esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pago al efecto.

### **Sección 5.2 - Prohibiciones**

Los empleados del Consejo no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico. Divulgar información que se ha discutido como confidencial que pueda llevar a desacreditar la moral de una persona.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm. 148 del 15 de julio de 1999, del Consejo General de Educación según enmendada, y los reglamentos adoptados de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.
8. Incurrir en violación a los Artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio, de 1985, según enmendada, así como el Reglamento adoptado en virtud de la misma.

## ARTICULO 6 - MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

### Sección 6.1 - Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas por la Consejo y/o leyes aplicables al respecto. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas por el supervisor, así como por el (la) Director(a) de la Oficina. El supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la medida correctiva aplicada.

Se entenderán por medidas correctivas las siguientes:

#### 1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas.

Esta medida no se considerara una acción disciplinaria. No obstante, será tomada en consideración para la acción disciplinaria que posteriormente pueda aplicarse.

#### 2. Amonestación Escrita

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

Esta medida no se considerará una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir el empleado en la infracción a las normas de conducta, será ésta evidencia suficiente para sustentar la recomendación posterior de que se aplique alguna acción disciplinaria.

### Sección 6.2 - Acción Disciplinaria

Es aquella sanción recomendada por el director de área u oficina o por el supervisor del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora, la cual forma parte del expediente del empleado.

Se entenderán por acciones disciplinarias las siguientes:

#### 1. Reprimenda Escrita

Significa la sanción forma al empleado impuesta por el (la) Presidente (a) por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas.

2. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera de servicio y sueldo impuesta al empleado por el Presidente, como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

En este caso el supervisor inmediato o el Director de área u oficina en la cual trabaje el empleado recomendará la aplicación y duración de la acción disciplinaria conforme dispone esta Orden.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real o inminente para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo, se podrá suspender sumariamente de empleo con sueldo al empleado por un término que no exceda de cinco (5) días laborables. Esta es una medida temporera de riguroso cumplimiento y sólo se utilizará en casos extremos. No podrá autorizarse esta acción disciplinaria temporera cuando la misma represente una erogación ilegal de fondos públicos porque no existan las circunstancias de peligro que como cuestión de hecho y de derecho, la justificarían. La vista administrativa informal deberá celebrarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la suspensión.

3. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el (la ) Presidente (a) como acción disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos y vista administrativa informal.

**Sección 6.3 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias**

1. Las normas para la aplicación de las medidas correctivas o acciones disciplinarias se encuentran en la tabla anejada a la presente Certificación. Dicha tabla contiene una relación de infracciones o violaciones a las normas de conducta establecidas por la Oficina y la medida correctiva o acción disciplinaria a imponerse, marcada con una X.

2. Como norma general, estas medidas correctivas o acciones disciplinarias se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en dicha tabla, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el (la) Presidente (a) podrá, en el ejercicio de su discreción, imponer cualquier acción disciplinaria que determine de acuerdo a la naturaleza o gravedad de la infracción cometida por el empleado.
3. Podrán considerarse, entre otros, los siguientes factores al momento de determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse al empleado: productividad; expediente del empleado; hoja de servicios; naturaleza de la falta cometida, como ésta impacta sus deberes o la combinación de infracciones en que incurra el empleado y reincidencias, de existir alguna.
4. La medida correctiva o acción disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción a aplicarse.
5. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
6. Si la decisión conlleva la suspensión de empleo y sueldo o destitución, se advertirá al empleado de su derecho a que se celebre una vista administrativa informal.
7. Una vez efectuados los trámites de rigor, en la notificación de la acción disciplinaria ser impuesta se advertirá al empleado, además, de su derecho de apelación dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

## **ARTICULO 7 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA**

### **Sección 7.1 - Procedimiento**

#### **1. Amonestación Verbal**

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en esta Orden, el supervisor citará al empleado en forma verbal, o por escrito a una reunión y mantendrá informado por escrito al director de área u oficina del resultado de dicha reunión.

#### **2. Amonestación Escrita**

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita, conforme se establece en esta Orden Administrativa, el supervisor preparará una comunicación en la que se indique una relación de hechos, norma de conducta que

se infringe, que la acción constituye una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada. Como regla general citará por escrito al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria; retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al director de área u oficina.

Estas dos medidas correctivas no tendrán que ser referidas a la Oficina de Asesoramiento Legal ni a la Oficina de Recursos Humanos. El Supervisor deberá mantener un récord de las violaciones a las normas y de las acciones tomadas por él.

### Sección 7.2 - Procedimiento para Aplicación de Acciones Disciplinarias

1. A nivel de supervisor, director de área u oficina:

- a. Como regla general, realizará una investigación preliminar dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- b. Dentro de un término razonable, preparará un informe que contenga la siguiente información:

✓1) Breve relación de hechos.

✓2) Nombre de testigos presenciales, si alguno.

✓3) Evidencia documental que sostenga la acción recomendada (someter copia).

✓4) Normas infringidas de la Oficina y de esta Certificación.

5) Acción disciplinaria que se recomienda, indicando el número de días de suspensión de empleo y sueldo, si ese fuera el caso.

c. Referirá el expediente de la acción disciplinaria a la Oficina de Recursos Humanos, con carácter de urgencia.

2. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos:

Una vez recibida la documentación pertinente:

- a. Revisará, analizará y preparará un informe dentro del término de cinco (5) días de haberse recibido. El propósito del mismo es cerciorarse de que el informe del supervisor cumple con lo dispuesto en esta Certificación.

- b. Disponiéndose que si al revisar dicha documentación se percata de que la misma no cumple con lo dispuesto en esta Certificación, la devolverá a dicho supervisor para que complete la información.
  - c. Revisará el expediente del empleado y someterá su informe a la luz de lo dispuesto en la Sección 3.3 de esta Certificación.
  - d. Referirá el caso a la Oficina de Asesoramiento Legal con sus recomendaciones finales.
3. A nivel de la Oficina de Asesoramiento Legal:

Una vez recibida la documentación y el informe preparado por la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoramiento Legal:

- a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical referida dentro de un término razonable de recibida la misma. De no contar con la misma, podrá solicitar al supervisor que provea la información necesaria.
- b. Podrá tomar declaraciones juradas a los testigos, si fuera necesario.
- c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.
- d. Preparará la comunicación dirigida al empleado y velará porque se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables. En la carta de formulación de cargos, se le informará al empleado lo siguiente: breve relación de los hechos que dan base a la acción disciplinaria, normas legales y reglamentarias en que se basa la decisión que se propone tomar el (la) Presidente (a) y el derecho a la celebración de una vista informal previa a la aplicación de la sanción en casos que aplique. Se le informará del término de quince (15) días para ejercer su derecho a solicitar vista previa. La carta se someterá al (la) Presidente (a) para su firma. Una vez firmada, se le notificará al empleado mediante correo certificado a su última dirección o se le entregará personalmente y se guardará constancia de la misma.
- e. Vista Previa - La vista no debe ser extensa ni complicada. Se notificará al empleado o a su abogado. Se celebrará ante un (a) Oficial Examinador (a) a la brevedad posible, una vez el empleado lo solicite. En esa vista el empleado tendrá la oportunidad de responder a los cargos que le fueron notificados y de explicar personalmente o por escrito a través de abogado si lo solicita, las razones por las cuales no debe ser sancionado. Esta servirá para determinar si existe una justificación razonable para sostener los cargos que le fueron imputados y si procede o no la sanción a la acción disciplinaria.

- f. El (la) Oficial Examinador (a) emitirá su informe escrito incluyendo una relación de la evidencia sometida, sus conclusiones y recomendaciones en un término no mayor de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de celebración de vista informal.
- g. Una vez concluido el proceso de vista previa y analizado en su totalidad el caso por la Oficina de Asesoramiento Legal, ésta preparará, para la firma del (de la) Presidente y le acompañará, la carta al empleado con la decisión final.

4. A nivel de la Oficina del (de la) Presidente

- a. Recibido el informe final y la carta para su firma, el (la) Presidente (a) en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado.
- b. Si la decisión fuere la imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación al empleado.
- c. En el caso de exonerar al empleado, así lo hará constar.
- d. Referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

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

Una vez recibida la decisión final y la carta al empleado debidamente firmada por el (la) Presidente (a), la Oficina de Recursos Humanos procederá de inmediato a:

- a. Notificar al supervisor y al director (a) de área u oficina la decisión final del (la) Presidente (a).
- b. Entregar o notificar el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega o notificación.

En el caso de que el empleado no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo, a la dirección de récord.

- c. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una Destitución, preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes y notificará a la Sección de Finanzas para el trámite correspondiente.
- d. Archivar la documentación en el expediente personal del empleado.

## **ARTÍCULO 8 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS**

### **Sección 8.1 – Normas Aplicables**

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 5 de esta Certificación.

### **Sección 8.2 – Medidas Correctivas**

1. Cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el (la) Presidente podrá tomar las medidas correctivas, según dispuestas en esta Certificación. Podrá, de entenderlo así, remover libremente el empleado.
2. Se entenderá por remoción, la separación del empleado del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos o imputación alguna.
3. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

### **Sección 8.3 - Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias**

El proceso para la aplicación de medidas correctivas o acción disciplinaria podrá guiarse por lo siguiente:

1. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el (la) Presidente (a) en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el (la) Presidente (a) tenga toda la información que estime pertinente, podrá determinar y aplicar la medida correctiva o acción disciplinaria que a su juicio amerite.
3. Si el (la) Presidente (a) optase por la remoción del empleado, le comunicara por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación se notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Asesoramiento Legal si fuese necesario, según se dispone más adelante.

Una vez se reciba la documentación en la Oficina de Recursos Humanos ésta hará lo siguiente:

- a. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Sección de Finanzas para el trámite correspondiente.
- b. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la Oficina determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación.

En consulta con el (la) Director (a) de la Oficina de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional determinará el puesto al cual se reinstalará el empleado y le asesorará sobre el sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación.

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

#### **ARTÍCULO 9 – VIGENCIA**

Esta Certificación comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. Se conocerán como Normas de Conductas y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

Este reglamento regirá inmediatamente después de haber sido aprobado por el Consejo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 17 de junio de 2002.



**Amalia Liabrés de Charneco, Ph. D.**  
**Presidenta**

**MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA TODOS LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y DE CONFIANZA DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION**

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido.	X	X	X	X	X
2. Dejar de registrar e iniciar las horas de entrada y salida o de descanso, diariamente o dejar de firmar el Registro de Asistencia y Periodo de Descanso.	X	X	X	X	X
3. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro de Asistencia y Periodo de Descanso para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.			X	X	X
4. Anotar en el Registro de Asistencia y Periodo de Descanso las horas de entrada o salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.			X	X	X
5. Tardanzas habituales. Se entenderá por tardanza habitual, cinco (5) tardanzas en un mes de trabajo, o menos de cinco (5) en un mes, pero diez (10) en un trimestre.	X	X	X	X	X
6. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que, entre asunto personal y enfermedad, alcancen o excedan diez (10) días laborables en un periodo de doce (12) meses. Se considerará también ausencia habitual dos o más ausencias los días lunes o viernes o antes de un día feriado en un mes, o un patrón de tres o más ausencias de este tipo en un trimestre.		X	X	X	X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
<p>7. Ausentarse del trabajo sin autorización. Las siguientes se consideran ausencias sin autorización:</p> <p>a) Cuando un empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma.</p> <p>b) Cuando el empleado no comunica al supervisor la ausencia, inmediatamente se reintegre a sus labores.</p> <p>c) Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o la excusa.</p> <p>d) Cuando un empleado, en disfrute de cualquier tipo de licencia, no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y/o no cumple con lo dispuesto en esta Certificación sobre licencia por enfermedad o por vacaciones.</p> <p>e) Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.</p> <p>f) Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.</p>	X	X	X	X	X
8. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización del supervisor ni causa que lo justifique.					X
9. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
10. Pretexar un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X
11. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo.		X	X	X	X
12. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia por enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X
13. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación de supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.		X	X	X	X
14. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Agencia durante o fuera de horas laborables.				X	X
15. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas, tanto verbales como escritas, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo o ciudadanos.		X	X	X	X
16. Incurrir en conducta desordenada, tales como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores de la unidad de trabajo o áreas de la oficina.	X	X	X	X	X
17. Negligencia, descuido o falta de interés en la ejecución de sus tareas, deberes u obligaciones.	X	X	X	X	X
18. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
horas de trabajo.					
19. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad o demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	X
20. Interferir con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.		X	X	X	X
21. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.			X	X	X
22. Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia.		X	X	X	X
23. Divulgar información confidencial, de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento de autoridad competente o permiso del supervisor.				X	X
24. Hacer o permitir el uso no autorizado de equipo, propiedad, documentos u otros bienes de la Agencia.			X	X	X
25. Cuando se destruyan, pierdan o reciban daños, equipo, propiedad, documentos u otros bienes de la Agencia o cuando se permitan tales actos, intencional o negligentemente.			X	X	X
26. Apropiación ilegal o robo de equipo, propiedad, documentos, bienes o dinero de la Agencia.					X
27. Uso o manejo indebido de equipo, propiedad, documentos, bienes o dinero de la Agencia.					X
28. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos; Ordenes Administrativas y Certificaciones que rigen en la Agencia.	X	X	X	X	X
29. Uso indebido del teléfono, correo electrónico, facsímil, u otros medios electrónicos para generar o		X	X	X	X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
recibir llamadas, mensajes o documentos no oficiales, a menos que sean de emergencia o que estén autorizados por su supervisor inmediato.					
30. Realizar actos que impidan la aplicación de las leyes, reglamentos o cualquier orden, certificación que emita la Agencia.	X	X	X		X
31. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.				X	X
32. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que pueda calificarse como soborno y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.				X	X
33. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X	X
34. Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.				X	X
35. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Agencia o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.				X	X
36. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables sin la previa autorización de la Autoridad Nominadora.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
37. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas, de cualquier tipo o naturaleza, incluyendo las telefónicas y las enviadas por correo electrónico ("e-mail").			X	X	X
38. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X
39. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas o alcohólicas, dentro de los predios de la Agencia.					X
40. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Agencia.			X		X
41. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. <sup>1</sup>				X	X
42. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. <sup>2</sup>					X
43. Abogar por el derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					X
44. Hacer aseveraciones falsas, viciosas, maliciosas o difamatorias en contra de la Agencia, funcionarios o empleados.			X	X	X
45. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier material cubierta por Ley y las Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.				X	X
46. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o					X

<sup>1</sup> El solo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición de la acción disciplinaria. Debe hacerse una investigación administrativa para determinar si la misma constituye conducta constitutiva de infracciones a las normas vigentes y puede establecer un nexo entre la conducta imputada y la relación de trabajo.

<sup>2</sup> Referirse al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de personal.					
47. No informar sobre enfermedad suya o de sus familiares que pueda poner en peligro la salud o seguridad de los empleados de la agencia.	X	X	X	X	X
48. Fumar en las instalaciones de la Agencia en violación a la Ley Núm. 40 del 30 de agosto de 1993.	X	X	X	X	X
49. Enviar copia de correspondencia electrónica ("e-mail") a otras personas sin el conocimiento del remitente.			X	X	X
50. Copiar programación oficial instalada en las computadoras del Sistema.					X
✓ 51. Instalar en el sistema de computadoras programación que sea de propiedad personal del empleado.			X	X	X
52. Interceptar información computarizada que ha sido restringida.			X	X	X
53. Accesar sin autorización o más allá de lo autorizado, los recursos de cómputos de la agencia.		X	X	X	X
54. Entrar y/o almacenar datos e información de naturaleza personal y no oficial en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información de la agencia.	X	X	X	X	X
✓ 55. Montar, sin la debida autorización, sistemas o programas relacionados o no con asuntos oficiales de la agencia en las computadoras o el sistema de información.		X	X	X	X
56. Introducir virus de computadoras o un programa similar a una computadora, red de computadoras o				X	X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
sistemas de información de la Agencia.					
57. Copiar para propósitos que no sean oficiales, sistemas, programas, documentos y otros, en las computadoras o el sistema de información.				X	X
58. Borrar o alterar, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información de la Agencia.				X	X
59. Hacer inaccesibles, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información de la Agencia.				X	X
60. Sustraer, sin autorización, datos o información oficial de las bases de datos de las computadoras o del sistema de información de la Agencia.				X	X
61. Destruir físicamente equipo, accesorios y/o medios de almacenamiento de las computadoras o del sistema de información.				X	X
62. Entrar en y/o utilizar el expediente sin la debida autorización del empleado o de la Autoridad Nominadora.			X	X	X
63. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales.					
a) Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.	X	X	X	X	X
b) Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
c) Utilizar los vehículos oficiales de la Agencia, sin autorización previa, para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.	X	X	X	X	X