

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
Introducción	1-11
ARTICULO 1 - DENOMINACION	1
ARTICULO 2 - BASE LEGAL	1
ARTICULO 3 - PROPOSITOS	1
ARTICULO 4 - RESPONSABILIDADES	2
ARTICULO 5 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	2-3
ARTICULO 6 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y LA CONTABILIZACION DE LA ASISTENCIA	3-8
ARTICULO 7 - AUSENCIAS Y TARDANZAS	8-13
ARTICULO 8 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS	13-18
ARTICULO 9 - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA	18-23
ARTICULO 10 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA	23-29
ARTICULO 11 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA...	29-32
ARTICULO 12 - DEROGACION	32
ARTICULO 13 - VIGENCIA	33

INTRODUCCION

La Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal de la Autoridad establecen que será función de todas las Agencias pertenecientes al Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, adoptar los reglamentos y los procedimientos para implantar, entre otras, las disposiciones relativas a la asistencia, jornada regular de trabajo, licencias y beneficios a que tienen derecho los empleados públicos. Estas disposiciones relativas a la Administración de Personal no constituyen áreas esenciales al principio del mérito, pero se consideran imprescindibles para la operación y el funcionamiento adecuado del sistema.

Es el interés de la Autoridad de Desperdicios Sólidos que sus empleados se familiaricen con las normas, reglas y procedimientos que les afecten en sus relaciones de trabajo y que conozcan plenamente sus derechos, deberes y responsabilidades. Cada empleado tiene una función particular de la cual depende directa o indirectamente la prestación de los servicios de la agencia. La calidad de los servicios también depende de la eficacia del empleado en el desempeño cotidiano de sus deberes y obligaciones. Esto impone sobre cada uno de nosotros la obligación de acatar y cumplir a cabalidad aquellas leyes, normas y procedimientos, cuya razón de ser es precisamente lograr esa finalidad, obligación que emana de la relación entre el empleado y su patrono, el Gobierno de Puerto Rico.

La asistencia diaria al trabajo para realizar las funciones que nos fueron encomendadas no es solo saludable, sino necesaria. Además es una condición de empleo con la cual se compromete el empleado y por la cual recibe una retribución y otros beneficios marginales.

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

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

Por lo tanto, se promulgan estas normas internas sobre jornada de trabajo, asistencia y medidas correctivas, cuya fiel observación es obligación de todos los empleados de la Autoridad.

ARTICULO 1: DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá por el nombre de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo, Asistencia y Medidas Correctivas.

ARTICULO 2: BASE LEGAL

Sección 2.1 - Base Legal

Este Reglamento se promulga de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y en armonía con las disposiciones del Reglamento de Personal de la Autoridad, Artículo 13, Sección 13.6.

Sección 2.2 - Aplicabilidad

Las normas y procedimientos incluidos en este Reglamento serán aplicables a los empleados clasificados de la Autoridad.

ARTICULO 3: PROPOSITOS

Los propósitos al adoptar este reglamento son los siguientes:

1. Definir y establecer las normas que regirán a los empleados de la Autoridad con relación a la asistencia.
2. Establecer y fijar la responsabilidad de los empleados respecto al cumplimiento de estas normas.
3. Establecer los procedimientos para controlar, registrar y contabilizar la asistencia de los empleados de la Autoridad y para la concesión de los diferentes tipos de licencias en el Sistema de Personal Clasificado.

ARTICULO 4: RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia que se establezcan en este Reglamento.

El supervisor tendrá la responsabilidad de hacer cumplir las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, de manera que se mantenga la continuidad y eficacia necesaria de los servicios que se prestan.

ARTICULO 5: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 5.1 - Jornada de Trabajo

La jornada semanal de trabajo regular para los empleados de esta Oficina será de treinta y siete y media horas (37.5), sobre la base de cinco (5) días laborables. Los días de descanso serán sábado y domingo, a menos que otra cosa se disponga por necesidad del servicio.

La jornada regular diaria de los empleados será de 7.5 horas, el horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 12:00m y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., a excepción del personal de oficio, tales como conserjes y trabajadores. Para este personal se establecerán turnos a base de siete horas y media (7.30).

En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos se fijará de conformidad con el total de horas diarias que se les requiera trabajar.

De acuerdo a lo anterior, se fijarán las horas de entrada y salida diaria de cada caso en particular, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos del erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal de los empleados para evitar decretar cesantías, podrá establecerse una jornada de trabajo menor sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

Sección 5.4 - Periodo de Descanso o Receso

Diariamente se concederán dos periodos de descanso o para tomar alimentos, uno por la mañana y otro por la tarde. Dichos periodos no deberán exceder de diez (10) minutos y no se disfrutarán antes de las 9:30 a.m. y 2:30 p.m. Entendiéndose que dichos periodos no serán acumulados y que la concesión de los mismos es un privilegio.

Los supervisores de cada unidad de trabajo determinarán lo relativo al periodo de descanso, considerando las necesidades del servicio y serán responsables del estricto control del disfrute de dicho periodo. El disfrute de este privilegio no debe interrumpir la prestación de los servicios.

ARTICULO 6 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y LA CONTABILIZACION DE LA ASISTENCIA:

Sección 6.1 - Sistema de Control:

El sistema de control de asistencia de la Autoridad consistirá de tarjetas para marcar en el reloj eléctrico o de hojas de asistencia diaria. El Director Ejecutivo determinará cual de los dos (2) tipos de registro se ajusta mejor a cada empleado u oficina.

Todos los empleados de la Autoridad registrarán su asistencia haciendo constar las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde. Para los empleados de oficina el horario establecido será el siguiente:

8:00 a.m.	-	12:00 m
1:00 p.m.	-	4:30 p.m.

No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible, según dispone el Artículo 13, Sección 13.2 del Reglamento de Personal de la Autoridad.

Sección 6.2 - Normas:

Las normas que regularán el registro de la asistencia diaria son las siguientes:

- 6.2.1 Todo empleado deberá registrar su asistencia diaria tanto a la entrada como a la salida. Constituirá una violación a las normas establecidas por este Reglamento el que cualquier empleado incurra en la negligencia de no registrar su asistencia diaria.

- 6.2.2 Ningún empleado deberá anotar o marcar con el reloj eléctrico o registrar en la hoja de asistencia la hora de entrada o salida de otros empleados.
- 6.2.3 A todo empleado se le concederá un período de gracia de cinco (5) minutos en las horas de entrada de la mañana y de la tarde. Se considerará tardanza cuando el empleado se presente a su sitio de trabajo seis (6) minutos después de las horas de entrada establecidas.
- Es responsabilidad del empleado informar a su supervisor el motivo de su tardanza. No obstante, el uso excesivo de este privilegio puede ser motivo de una medida disciplinaria.
- 6.2.4 Cuando el tipo de registro que se utilice sea la hoja de asistencia, el empleado anotará su firma al inicio de cada semana de trabajo y sus iniciales a la entrada y salida diaria, tanto por la mañana como por la tarde.
- 6.2.5 Ningún empleado deberá anotar la hora de entrada o salida de la tarde al mismo tiempo de haber marcado la hora de entrada o salida de la mañana, o viceversa.

- 6.2.6 Los empleados podrán anotar o marcar sus horas de entrada en la mañana y en la tarde desde diez (10) minutos antes de las horas oficiales de entrada. No obstante, los servicios rendidos por empleados antes del horario de entrada establecido no serán acreditados como tiempo trabajado, a menos que medie una autorización escrita del supervisor inmediato o del Director Ejecutivo. De igual forma, los empleados deberán marcar o anotar su hora de salida dentro de los diez (10) minutos posteriores al horario oficial de salida, a menos que medien instrucciones expresas por funcionarios autorizados que dispongan lo contrario. El personal directivo queda exento de esta última disposición.
- 6.2.7 Cada Oficina, Programa o División de la Autoridad seleccionará un encargado de asistencia por cada unidad independiente de trabajo. Esta persona será responsable de estudiar la jornada semanal de trabajo de cada empleado de su unidad conforme a los registros de asistencia correspondientes y de llevar el control de ausencias, tardanzas, autorizaciones para salir durante horas laborables y periodos de receso.

- 6.2.8 Ningún empleado deberá hacer anotaciones en su registro de asistencia. No obstante, las anotaciones que figuren en los registros en letra del empleado no serán acreditadas, a menos que medie la certificación del supervisor inmediato.
- 6.2.9 Las hojas de asistencia deberán ubicarse en los lugares más accesibles a todos los empleados.
- 6.2.10 El encargado de asistencia no deberá permitir la remoción de las hojas de asistencia de su lugar.
- 6.2.11 Todo empleado que realice labor de campo deberá anotar cada día sus horas de entrada y salida y los sitios visitados. Los supervisores inmediatos del personal que realice funciones de esta naturaleza deberán implantar y mantener un sistema de verificación, control y certificación de asistencia, licencia, ausencias y tardanzas de los empleados.
- 6.2.12 Semanalmente se radicará un informe de asistencia a la Oficina de Personal.
- 6.2.13 Será responsabilidad de la Oficina de Personal informar al Oficial de Nóminas sobre todo empleado que no mantenga un balance adecuado de licencia para cubrir el período de pago.
- 6.2.14 Cada tres (3) meses la Oficina de Personal deberá informar a cada empleado sus balances de licencias regulares y por enfermedad.

6.2.15 El sistema de registro y control de la asistencia se utilizará para la aprobación o denegación de algunos tipos de licencias, investigaciones de la Oficina del Contralor y otras operaciones de personal, tales como, la adopción de medidas disciplinarias en los casos en que el empleado no cumpla con las disposiciones de este reglamento referente a la asistencia y como criterio para la evaluación de los empleados.

ARTICULO 7: AUSENCIAS Y TARDANZAS

Sección 7.1 - Ausencias:

✓7.1.1 Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca personalmente a su sitio de trabajo durante el horario oficial establecido. Todo empleado será responsable de notificar con anticipación a su supervisor cuando espera ausentarse de su trabajo. Si razones justificadas imposibilitaron el notificar la ausencia conforme a lo establecido, el empleado tiene que informar el motivo de ésta por el medio de comunicación más rápido y efectivo durante las primeras horas de la mañana del día en que se ausente.

Sección 7.2 - Ausencias por Asuntos Personales:

- 7.2.1 Las ausencias por asuntos personales deberán mantenerse al mínimo. Esta licencia no debe ser utilizada abusivamente para otros propósitos. Será responsabilidad del supervisor determinar si procede el cargo de la ausencia a la licencia de vacaciones o ausencia sin autorización, si la justificación no es aceptada por él. El tiempo correspondiente a la ausencia injustificada se deducirá del sueldo del empleado. El supervisor podrá autorizar a descontar ausencias personales con cargo a la licencia de vacaciones hasta un máximo de 10 días en un año natural y previa justificación. No obstante, cuando existan circunstancias especiales que así lo ameritan, la Oficina de Personal podrá autorizar a descontar el exceso de los 10 días establecidos, previa recomendación escrita por el supervisor.
- 7.2.2 Cuando el empleado se ausenta por un periodo de tres (3) días o más, deberá cumplimentar el formulario OCAP-13, "Solicitud de Licencia". La licencia de vacaciones utilizada durante el año se restará de los 30 días de vacaciones a que tiene

derecho el empleado durante ese año natural, cualquier excepción a la misma deberá ser justificada y aprobada por la Oficina de Personal, previa recomendación escrita por el supervisor.

Sección 7.3 - Salidas antes de completar la jornada de trabajo:

Las salidas fuera de la Autoridad antes de completar la jornada diaria de trabajo para fines no oficiales deberán estar autorizadas por el supervisor inmediato o el Director Ejecutivo y se descontarán de los balances de las licencias correspondientes.

Sección 7.4 - Ausencias por Enfermedad:

7.4.1 Las ausencias por enfermedad se autorizarán y se descontarán de la licencia por enfermedad acumulada cuando:

7.4.1.a el empleado se encuentre enfermo;

7.4.1.b el empleado esté incapacitado momentáneamente para ejercer las funciones del puesto;

7.4.1.c el empleado esté expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas;

- 7.4.1.d para asistir a citas médicas; o
- 7.4.1.e para recibir tratamiento médico.
- 7.4.2.f Todo empleado que se ausente del trabajo por motivo de enfermedad durante un periodo de tres días o más, en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el supervisor podrá requerir un certificado médico por un periodo menor de ausencia por enfermedad cuando lo estime necesario. Cuando las ausencias excedan de tres (3) días, deberá cumplimentarse, además una Solicitud de Licencia (OCAP-13) acompañada del correspondiente certificado médico.

Sección 7.5 - Ausencias No Autorizadas:

Las ausencias no autorizadas serán aquellas en las cuales los empleados incurran y que a juicio del supervisor inmediato se consideren sin causa justificada o cuando se incurra en la ausencia sin previa autorización.

Sección 7.6 - Períodos Cortos de Ausencias:

7.6.1 Los períodos cortos de ausencias que se conceden a los empleados en horas laborables se acumularán para descontarse de la licencia correspondiente, según lo especificado en la solicitud para ausentarse.

7.6.2 El supervisor es responsable de evitar el uso excesivo de este tipo de ausencia y solamente se autorizará a descontar de la licencia regular cuando sea justificada. De lo contrario, se descontará del sueldo del empleado.

Sección 7.7 - Abandono de Servicio:

7.7.1 Un empleado incurrirá en abandono del servicio cuando no comparezca a su recinto de trabajo por un período de cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización previa de su supervisor inmediato o del Director Ejecutivo. Tal abandono del servicio será causa justificada para la suspensión o destitución del empleado.

[Sección 7.8 - Tardanzas:

7.8.1 La persona que acepta un empleo entra en un convenio en el que se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones, a cambio de lo cual recibirá

una retribución. Una de las condiciones es la asistencia regular al trabajo, conforme al horario que tiene la organización.

7.8.2 Se considerará tardanza toda llegada de un empleado a su trabajo seis (6) minutos después de la hora oficial de entrada.

7.8.3 Las tardanzas son violaciones al reglamento interno de esta Autoridad y al contrato que ha formalizado el empleado al aceptar el trabajo. Por lo tanto, están sujetas a sanciones disciplinarias.

7.8.4 Sin embargo, conscientes de que hay situaciones especiales en que las tardanzas están fuera del control de los empleados, cada caso será estudiado individualmente. Dependiendo de la naturaleza e incidencias de cada caso, se tomará la acción que se considere pertinente.

7.8.5 Todo empleado que marque la tarjeta o firme la hora de asistencia pasados seis (6) minutos o más después del horario de entrada establecido incurrirá en una tardanza de seis (6) minutos o más. El supervisor inmediato podrá aceptar o certificar una tardanza cuando entienda que la misma fue motivada por una causa justa y razonable. Las tardanzas

autorizadas serán descontadas de la licencia correspondiente. Las tardanzas no autorizadas se descontarán del sueldo del empleado.

7.8.6 Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato, tan pronto llegue a su área de trabajo, el motivo de su tardanza.

7.8.7 Cada supervisor de Oficina, Programa o División o los funcionarios en quienes ellos deleguen, llevarán un registro de las tardanzas en que incurran los empleados de sus respectivas unidades. Dicho registro se utilizará para los propósitos establecidos en la Sección 6.2.15 de este Reglamento.

7.8.8 De justificarse acción disciplinaria se seguirán los procedimientos especificados en este Reglamento.

ARTICULO 8: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 8.1 - Responsabilidades

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

8.1.2 Los supervisores, jefes de división u oficina serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben

regirse los empleados y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en este Reglamento.

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

8.1.4 La Oficina de Personal y la División Legal tendrán la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en este Reglamento.

8.1.5 El Director, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado.

Sección 8.2 - Disposiciones Generales

8.2.1 La Oficina de Personal, conjuntamente con los supervisores, jefes de divisiones u oficinas deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

8.2.2 Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.

- 8.2.3 Cuando el supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la Oficina en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
- 8.2.4 Si el problema de conducta manifestado por el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Personal para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
- 8.2.5 Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas, según se establece en este Reglamento.

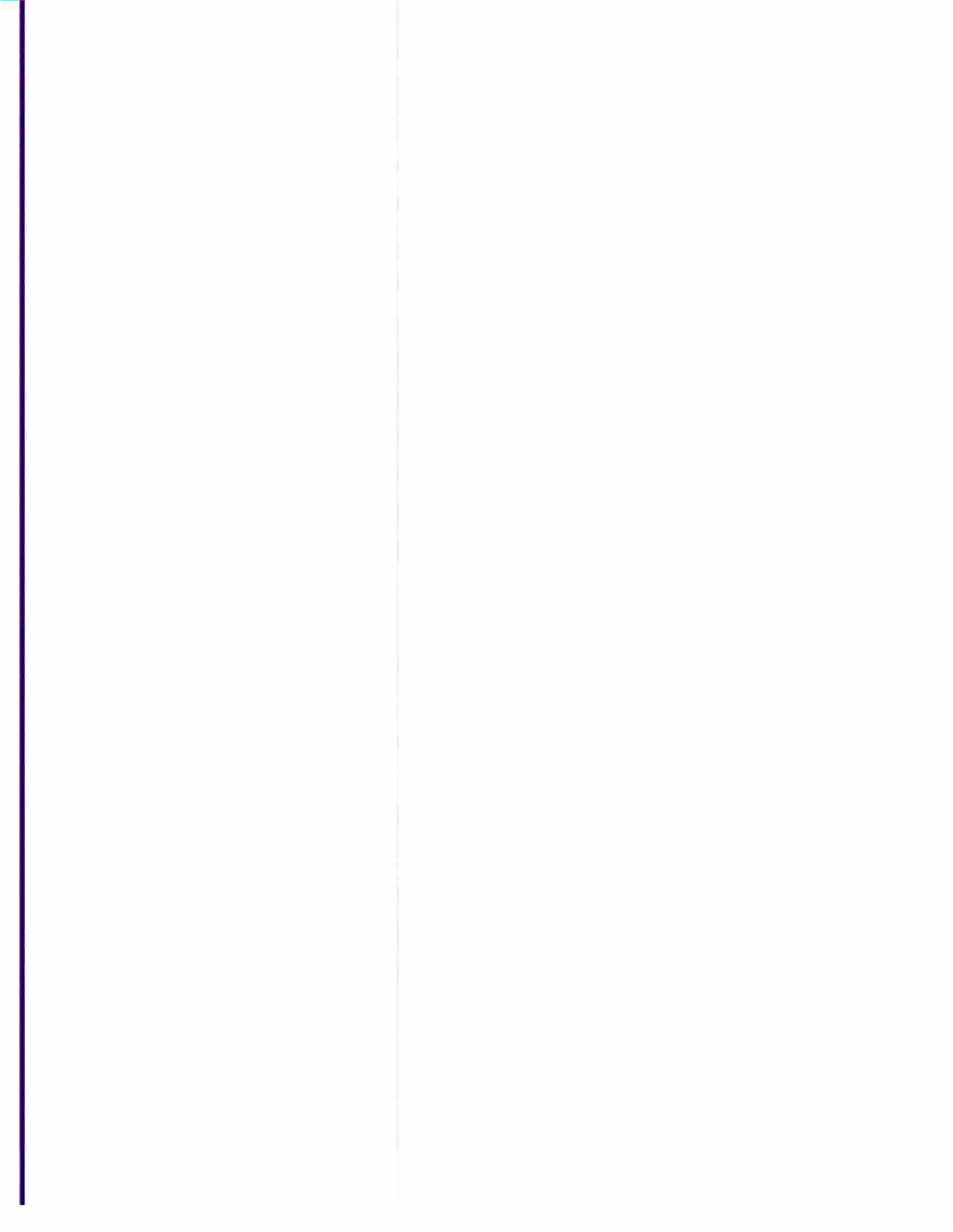
Sección 8.3 - Normas de Conducta

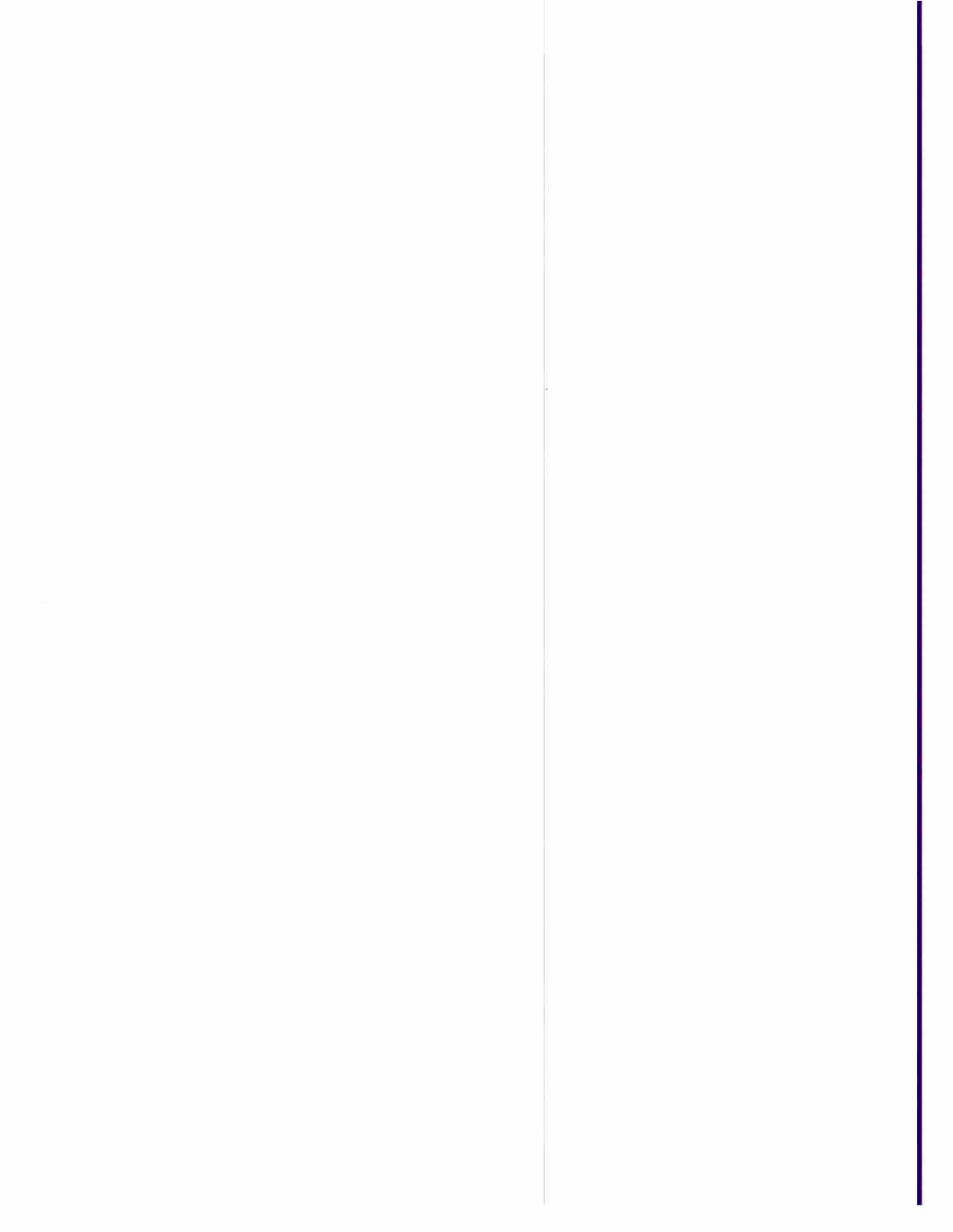
Los empleados de la Autoridad vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta;

8.3.1 Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

- a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.





- b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciban un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- f. Realizar tareas durante horas no-laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente, con antelación razonable.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

- h. Cumplir con las disposiciones de esta Ley y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

LOS EMPLEADOS NO PODRAN

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.

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

8.3.2 Código de Etica para Regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno.

8.3.3 Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos.

ARTICULO 9: MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 9.1 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Autoridad deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Director de la Autoridad. Las medidas correctivas dentro del ámbito de la autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Director Ejecutivo, quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado.

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas por la siguiente:

9.1.1 Amonestación Verbal

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

Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato y el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado. Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá hacer una relación escrita de los hechos y la acción tomada, y preservarla por si la conducta se repite.

9.1.2 Amonestación Escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado, cuando éste incurra inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte

del expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen acciones disciplinarias.

9.1.3 Reprimendas Escritas

Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta.

Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado.

El supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la misma al Director Ejecutivo. Este, en el uso de su discreción impondrá la sanción.

9.1.4 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.

En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria conforme se dispone en este Reglamento.

9.1.5 Destitución

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

En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina, en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria, según dispone este Reglamento.

Sección 9.2 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas

9.2.1 De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía general el anejo a este Reglamento sobre Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones de Normas de Conducta. Este anejo es sólo descriptivo y no excluye otra conducta impropia o inadecuada que amerite la aplicación de una medida correctiva. Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el supervisor, jefe de división u oficina o el Director Ejecutivo podrán, en el ejercicio de su discreción, imponer

las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

- 9.2.2 Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicio, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
- 9.2.3 La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
- 9.2.4 La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
- 9.2.5 Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá de su derecho a una vista administrativa informal antes de tomar una determinación final y de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones

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

9.2.6 En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la determinación final de la acción a seguir.

9.2.7 También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Autoridad, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo a este Reglamento sobre Medidas Correctivas.

9.2.8 La aplicación de la medida correctiva que compete al supervisor, según se especifican en el Artículo 9, Sección 9.1 de este Reglamento debe implantarse lo más cerca posible a la comisión de los hechos.

9.2.9 Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas de trabajo y asistencia establecidas

mediante Reglamento, y con posterioridad a esta acción, transcurra un periodo no menor de doce meses consecutivos sin que el empleado incurra en nuevas infracciones a dichas normas que ameriten tomar medidas correctivas, pasado este periodo, de incurrir en las mismas se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa, dependiendo de la naturaleza o gravedad de los hechos.

ARTICULO 10: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 10.1 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que Aplica el Supervisor Inmediato o Jefe de División u Oficina

10.1.1 Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta o asistencia establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en este Reglamento, el supervisor citará al empleado verbalmente o por escrito a una reunión; le amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma; registrará la fecha, propósito de la reunión y la acción tomada, además mantendrá informado al jefe de la división u oficina.

10.1.2. Amonestación Escrita

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

Sección 10.2 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyen Acción Disciplinaria

10.2.1 A Nivel de Supervisor, Jefe de División u Oficina

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas, que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el supervisor:

- a. Realizará una investigación dentro de los diez (10) días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- b. Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos (si alguno), evidencia

documental que sostenga la acción que se recomiende, normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días, o destitución). En las dos últimas situaciones sugerirá la fecha de efectividad.

- c. Referirá el informe al jefe de la división u oficina. Este lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes. Luego lo refrendará y enviará a la Oficina de Personal.

10.2.2 A Nivel de la Oficina de Personal

Una vez recibida la documentación:

- a. Revisará y analizará la misma para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en este Reglamento.
- b. Revisará el expediente del empleado, con el propósito de estudiar su historial como servidor público vis a vis la acción recomendada.
- c. Como resultado de lo anterior, podrá ampliar la investigación si lo estima necesario y hará las enmiendas pertinentes. En este caso, deberá discutir las enmiendas con el supervisor y/o jefe de división u oficina.

- d. Referirá el caso con sus recomendaciones finales a la División Legal.

10.2.3 A Nivel de la División Legal

Una vez recibida la documentación enviada por la Oficina de Personal, la División Legal:

- a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical.
- b. Tomará declaraciones juradas a los testigos, si fuere necesario.
- c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.
- d. De entender que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), formulará cargos por escrito al empleado y se le notificará la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.
- e. Notificará por escrito al empleado, mediante entrega personal o por correo certificado, los hechos por los cuales pueda resultar

afectado por una acción disciplinaria, para de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar a la autoridad nominadora dentro de un término de cinco (5) días contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, vista informal.

- f. En la vista el empleado tendrá derecho a presentar prueba a su favor y podrá comparecer personalmente o a través de un abogado. Se entenderá que los gastos en que incurra para la presentación de su defensa serán sufragados por el empleado.
- g. La fecha de la vista administrativa, se notificará al empleado con no menos de cinco (5) días de antelación a la celebración de la misma. En la notificación, se le informará la fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto la vista.
- h. Luego de la vista, o transcurrido el término de cinco (5) días sin que el empleado haya solicitado la misma, se preparará el informe final para el Director y le acompañará para su firma la carta al empleado.

1. El Director Ejecutivo tomará la decisión que estime conveniente.

10.2.4 A Nivel de la Oficina del Director

- a. Recibidos el informe final y la carta para su firma, el Director en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado.
- b. De proceder la medida disciplinaria, la autoridad nominadora formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación o decisión objeto de la apelación.
- c. En caso de exonerar al empleado, así lo hará constar.
- d. Refiere el caso a la Oficina de Personal para el trámite correspondiente.

10.2.5 Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Personal

Una vez recibida la decisión final y la carta al empleado, debidamente firmada por el Director, la Oficina de Personal:

- 1312
- a. Notificará al supervisor y al jefe de división u oficina la decisión final del Director.
 - b. Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega.
En el caso de que el empleado no esté presente y no sea posible hacer la entrega personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.
 - c. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución: preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes; notificará a la División de Finanzas para la acción correspondiente.
 - d. Archivará la documentación en el expediente personal del empleado.

ARTICULO 11: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 11.1 - Normas Aplicables

- 11.1.1 Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en este Reglamento.

Sección 11.2 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Director Ejecutivo en el uso de su discreción, podrá tomar las medidas correctivas que estime necesarias. Entre otras medidas, éste podrá aplicar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, o la remoción del empleado del puesto de confianza.

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

11.2.1 Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que hace el Director Ejecutivo al empleado, cuando considere que éste incurre en infracción a las normas de conducta.

11.2.2 Reprimenda Escrita

Significa la advertencia escrita que hace el Director Ejecutivo al empleado cuando éste incurra o reincida en infracción a las normas de conducta.

11.2.3 Remoción

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

Sección 11.3- Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas

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

- 11.3.1 Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el Director Ejecutivo en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
- 11.3.2 Una vez el Director tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.
- 11.3.3 Si el Director Ejecutivo optase por la remoción del empleado, le comunicará por escrito de su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Personal, si fuese necesario, según se dispone más adelante en el Inciso 11.3.4 (b).
- 11.3.4 Una vez recibida la documentación la Oficina de Personal, hará lo siguiente:
 - a. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe

de Cambio (OCAP-15) y enviará copia a la Sección de Finanzas para el trámite correspondiente.

- b. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar categoría. Con la previa aprobación del Director Ejecutivo determinará el puesto al cual se reinstalará el empleado y asesorará a éste sobre el sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación. Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio (OCAP-15) y enviará copia a la Sección de Finanzas para el trámite correspondiente y a aquellas agencias u oficinas gubernamentales pertinentes.

ARTICULO 12: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD:

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 de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 13: DEROGACION

Por la presente, queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

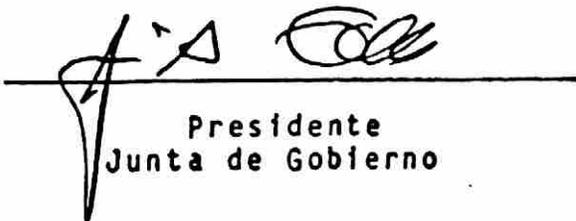
ARTICULO 14: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de abril de 1991.



Director Ejecutivo



Presidente
Junta de Gobierno

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS

JAIME L. ORTIZ OTERO
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
 PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA
 DE LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor				Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución		
1. Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este periodo para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en el Reglamento sobre Jornada de Trabajo, Asistencia y Medidas Disciplinarias.	X	X	X	X	X		
2. Dejar de anotar diariamente las horas de entrada y salida y dejar de firmar el registro semanal de asistencia.	X	X	X	X	X		
3. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro Semanal de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.			X	X	X		

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor			Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución	
4. Anotar en el Registro Semanal de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.			X	X	X	
5. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, tres (3) tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres en un mes, pero seis en un semestre.	X			X	X	
6. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un periodo mayor de cinco (5) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 10.			X		X	

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.					
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asuntos personales aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos alcancen o excedan diez (10) días laborables en un período de doce meses.		X	X	X	X
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.			X	X	X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor			Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución	
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando: el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrir la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores, o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.		X	X	X	X	
10. Abandonar el servicios. Se entenderá por abandono del servicio, ausentarse del trabajo durante cinco días laborales consecutivos, sin la autorización previa del supervisor.					X	
11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X	

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor			Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución	
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la reglamentación.		X	X	X	X	
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X	
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.		X	X	X	X	
15. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Oficina durante o fuera de horas laborables.				X	X	

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor			Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución	
16. Realizar actos amenazantes usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.				X	X	
17. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores del área de trabajo.			X	X	X	
18. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X	
19. Ociosidad deliburada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X	

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
20. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.		X	X	X	X
21. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.			X	X	X
22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.			X	X	X
23. Insubordinación - negarse a actuar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad; insolencia o comportamiento similar.			X	X	X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
24. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.				X	X
25. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes de la Autoridad, o permitir que éste se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.			X	X	X
26. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajeno en los predios de la Autoridad.					X
27. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Autoridad.					X
28. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos que rigen en la Autoridad.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
29. Uso indebido del teléfono: Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor inmediato.	X	X	X	X	X
30. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglas.	X	X	X	X	X
31. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por Ley.				X	X
32. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.				X	X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor				Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución		
33. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.			X	X	X		
34. Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.							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 Autoridad o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.							X
36. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.							X

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor			Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución	
37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X	
38. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas, dentro de los predios de la Autoridad.					X	
39. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Autoridad.				X	X	
40. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado <u>1/</u>						X

1/ El solo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición de acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal.

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor			Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución	
41. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del supervisor.		X	X	X	X	
42. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. <u>2/</u>					X	
43. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					X	

2/ Separación del Servicio conforme el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor			Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución	
44. 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	
c. Utilizar los vehículos oficiales de la Agencia sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.			X	X	X	
45. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Agencia, funcionarios y empleados.			X	X	X	

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Director		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
46. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal y reglamentaciones especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.				X	X
47. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.					X

