

ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO



COMUNIDADES
ESPECIALES
PUERTO RICO

REGLAMENTO INTERNO SOBRE
NORMAS DE CONDUCTA,
MEDIDAS CORRECTIVAS,
JORNADA DE TRABAJO Y
ASISTENCIA

REGLAMENTO INTERNO SOBRE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS, JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DE LA OFICINA DE COMUNIDADES ESPECIALES.

INTRODUCCIÓN

En la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión nos hemos propuesto la misión de lograr un nivel de servicios de excelencia y eficiencia a la comunidad puertorriqueña, para que nuestra Oficina sirva de ejemplo de integridad y sana administración pública a los demás organismos gubernamentales. El Reglamento para la administración de Recursos Humanos de la Oficina, según enmendado, fue aprobado con el propósito de alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, lo cual armoniza y faculta la misión que nos proponemos alcanzar. Entre otros, dicho Reglamento tiene los siguientes objetivos:

1. Lograr que la Administración Pública se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los(as) empleados(as).
3. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos.
4. Adoptar reglamentación interna y los procedimientos correspondientes para regir, entre otros aspectos, los siguientes:
 - a. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los(as) empleados(as), inclusive las disposiciones necesarias sobre los horarios flexibles, turnos rotativos y jornada parcial, si los hubiere.
 - b. Método de registro y control de asistencia y formularios para mantener expedientes apropiados sobre asistencia.
 - c. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos(as) los(as) empleados(as) que violen dichas normas y procedimientos de aplicación.

Toda organización necesita establecer normas para obtener una conducta ordenada. Por tanto, el (la) empleado(a) público(a) viene obligado(a) a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio para alcanzar los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de servicios.

El establecimiento de los deberes y obligaciones de los(as) empleados(as) va dirigido a lograr un alto grado de buen comportamiento, oficialmente a través de principios y normas que propendan a un ambiente de mutuo respeto y buenas relaciones.

Es responsabilidad de la Oficina velar que la conducta de sus empleados(as) se ajuste a las normas establecidas, de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador; y además, se logre un trato justo y equitativo para todos. Igualmente, es responsabilidad de la Oficina tomar aquellas medidas correctivas necesarias cuando los(as) empleados(as) se aparten de las normas de conducta y disciplina inherentes a toda buena administración pública.

A pesar de que la aplicación de medidas correctivas es básicamente responsabilidad de la autoridad nominadora, para que ésta opere funcionalmente es necesario que se deleguen tareas a todos los niveles gerenciales y de supervisión. Se limita la acción de la autoridad nominadora a aquellas medidas correctivas que, por la severidad de la infracción, ameriten acción disciplinaria.

La autoridad nominadora en la Oficina recae en el (la) Coordinador(a) General. No obstante, éste(a) podrá delegar dicha función y la facultad de administrar esta reglamentación en el Administrador(a) de la Oficina [en adelante Administrador(a)].

En virtud de tal delegación el (la) Administrador(a) implantará las reglas y normas de administración de personal contenidas en esta reglamentación que adopta normas de conducta, licencias y procedimientos sobre medidas correctivas aplicables a todos los (as) empleados(as) de la Oficina.

ARTÍCULO 1 – PROPÓSITO

Dotar a la Oficina de un mecanismo eficaz, objetivo e imparcial mediante el cual se establezcan las normas que regirán la conducta de los(as) empleados(as) de la Oficina. Definir el proceso a seguir cuando se cometa una infracción a los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina, así como las medidas correctivas aplicables para garantizar el orden, la moral y el respeto mutuo, factores esenciales para obtener un buen funcionamiento, una mejor supervisión y para el logro de la misión de esta Oficina.

Definir y establecer las normas de asistencia que regirán en la Oficina. Establecer y fijar la responsabilidad de los(as) empleados(as) respecto al cumplimiento de estas normas. Establecer los procedimientos para controlar, registrar y contabilizar la asistencia de los (as) empleados(as) de la Oficina.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Se establece este Reglamento de conformidad con la Ley Núm. 38 de 31 de julio de 1989, según enmendada; el Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las disposiciones del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina.

ARTÍCULO 3 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Interno sobre Normas de Conducta, Medidas Correctivas, Jornada de Trabajo y Asistencia de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

ARTÍCULO 4 – RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir con las normas de conducta dispuestas en esta Reglamentación.
2. Los(as) supervisores(as) o jefes(as) de división u oficina serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los(as) empleados(as) y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones de dichas normas, conforme se establece en esta Reglamentación.
3. Será responsabilidad primaria del (la) supervisor(a) iniciar de inmediato el proceso para aplicar la medida correctiva correspondiente contra el (la) empleado(a) que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas.
4. La Oficina de Administración de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de imponer cualquier medida correctiva o acción recomendada, según se dispone en esta Reglamentación.

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

ARTÍCULO 5 – NORMAS DE CONDUCTA

Los(as) empleados(as) de la Oficina, además de sus deberes y obligaciones deberán observar las siguientes normas de conducta:

1. Atender con cortesía y diligencia al público, compañeros(as) y supervisores(as).
2. Usar adecuadamente, y para fines provistos por ley y reglamento, la propiedad, materiales, equipo, servicios y fondos públicos y mantener el debido cuidado de éstos.
3. Mantener la confidencialidad de los asuntos y divulgar información oficial solamente cuando esté autorizado.
4. Dar fiel cumplimiento a la Declaración de Política de Hostigamiento Sexual en el empleo, establecida conforme a la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada.
5. Observar y respetar el Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios(as) y Empleados(as) de la Oficina.
6. Observar las normas aquí contenidas y/o en órdenes o circulares administrativas internas.

Los(as) empleados(as) de esta Oficina evitarán:

1. Dedicar tiempo laborable para asuntos ajenos a sus funciones oficiales, produzcan lucro personal o no.
2. Incurrir en conducta impropia, desordenada, inmoral y/o usar lenguaje obsceno, abusivo y/o amenazador con sus compañeros(as).
3. Practicar juegos de azar en las áreas que comprenden la Oficina.
4. Asistir al trabajo y/o realizar sus funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o introducirlas en la oficina, salvo por prescripción médica.
5. Incitar a riñas o desórdenes, ni agredir y/o pelear en las facilidades de la Oficina.

6. Obstaculizar o limitar voluntariamente los servicios que rinde la Oficina.
7. Introducir armas y/o explosivos en las áreas que comprenden la Oficina, excepto en aquellos casos debidamente autorizados por el (la) Coordinador(a) o su representante autorizado.
8. Falsificar y/o alterar documentos oficiales o hacer declaraciones falsas o encubrir las mismas.
9. Radicar reclamaciones falsas en los gastos de viaje y dietas, horas extras, días trabajados, solicitud de licencias o por cualquier otro concepto.
10. Aceptar trabajo remunerado o no fuera de horas laborables, sin la debida autorización de la autoridad nominadora o su representante autorizada, en aquellos casos en que exista un conflicto real o aparente con las funciones que desempeña en la Oficina.
11. Ausentarse del trabajo sin autorización del(de la) supervisor(a).
12. Hacer mal uso de las licencias.
13. Faltar a la Política Pública de Hostigamiento Sexual en el empleo.

ARTÍCULO 6 – DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS(AS) EMPLEADOS(AS)

Además de aquellos que puedan establecerse por ley o reglamentos, los(as) funcionarios(as) y empleados(as), independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

1. Los(as) funcionario(as) y empleados(as) deberán:
 - a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 - b. Observar normas de comportamiento correcto y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores(as), compañeros(as) 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(as) compatibles con la autoridad delegada en éstos(as) y con las funciones, actividades y operaciones.

- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que autorice la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos de tener 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 razonable.
 - g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
 - h. Cumplir las disposiciones de esta ley, con las ordenanzas, reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
 - i. Cumplir con las normas de conducta ética establecidas por la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.
2. Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) de la Oficina, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo III de la Ley Núm. 12, supra, y estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:
- a. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - b. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 - c. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.
 - d. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
 - e. No cometerán, ni intentarán cometer, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
 - f. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.

- g. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal de la Oficina, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
 - h. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción personal alguna en violación a las disposiciones de esta ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
 - i. No incurrirá en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
 - j. Será su obligación cumplir con la política de ambiente de trabajo libre de drogas.
 - k. No podrán celebrar contratos ni incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
 - l. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones sean autorizadas en la forma dispuesta en la Ley Núm. 12, supra.
 - m. No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
3. La comisión por un(a) empleado(a) o funcionario(a), de cualquiera de los actos que a continuación se enumeran, constituirá causa suficiente para la aplicación de medidas disciplinarias:
- a. Adquiriese productos o materiales sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizados por ley.
 - b. Vendiere, arrendare, hipotecare, gravare o dispusiere de alguna propiedad sin celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizados por ley.
 - c. Celebrare contrato incurriere en obligaciones en excesos de los autorizados por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
 - d. Autorizare el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargos a partidas presupuestarias de un año

posterior; a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en este Subtítulo.

- e. No produjere y sometiere los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
- f. La violación de cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por cual se rijan los(as) empleados(as) públicos(as).

ARTÍCULO 7 – MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS(AS) EMPLEADOS(AS) EN EL SERVICIOS DE CARRERA

SECCIÓN 7.1 – MEDIDAS CORRECTIVAS

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

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas lo siguiente:

1. Amonestación verbal:

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

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

Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del (la) empleado(a). No obstante, cuando esto ocurre, el (la) supervisor(a) deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

2. Amonestación escrita:

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

Esta medida correctiva la aplica el (la) supervisor(a) inmediato(a), o el (la) jefe(a) de división u oficina en la cual trabaja el (la) empleado(a). La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del (la) empleado(a). No obstante, de reincidir el (la) empleado(a) en infringir las normas de conducta, la previa amonestación escrita se podrá utilizar como

evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias adicionales.

3. Reprimenda escrita:

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

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

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

4. Suspensión del empleo y sueldo:

Significa la separación del servicio por un período de tiempo determinado impuesto a un(a) empleado(a) por el (la) Administrador(a), como medida disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos por cada situación de hechos que den lugar a la acción correctiva. En estos casos, el (la) supervisor(a) inmediato(a) o el (la) jefe(a) de división u oficina sugerirá la aplicación y duración de la medida disciplinaria, conforme se dispone en el Artículo 7 de este Reglamento.

5. Destitución:

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

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

SECCIÓN 7.2 – NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía el anejo a esta Reglamentación sobre Medidas Correctivas a las Infracciones de Normas de Conducta.

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo, según el (la) empleado(a) incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el (la) supervisor(a), jefe(a) de división u oficina o el (la) Administrador(a) podrán, en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas si determina que la

falta cometida por el (la) empleado(a) es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerita.

2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al (la) empleado(a), deberán considerarse, entre otros, los siguientes factores; años de servicios, productividad, su expediente u hojas de servicios, las residencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el (la) empleado(a) y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
3. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. Si la decisión fuere destituir al (la) empleado(a) o suspender de empleo y sueldo, se le advertirá al (la) empleado(a) de su derecho a una vista administrativa informal previo a la determinación final. Se le notificará de ese derecho y se le apercibirá que el mismo debe ejercerse dentro del término de quince (15) días y que transcurrido dicho término, la autoridad nominadora podrá darle efectividad a la determinación. Los(as) empleados(as) podrán apelar ante el juez Administrativo designado dentro del término de veinte (20) días a partir del recibo de la notificación de suspensión de empleo y sueldo o destitución.
6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al (la) empleado(a) antes de la determinación de la acción a seguir.
7. También se podrán imponer medidas correctivas a aquellos(as) empleados(as) que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Oficina, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo a esta Reglamentación sobre Medidas Correctivas.
8. La aplicación de la medida correctiva debe realizarse lo más cerca posible a la comisión de los hechos. En ningún caso deberá ocurrir más tarde de seis (6) meses de ocurridos los hechos que dan base a la medida correctiva salvo por causa justificada.
9. Cuando se apliquen medidas correctivas a los(as) empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas de trabajo y asistencia contenidas en este Reglamento y con posterioridad a esta acción,

deberá transcurrir un período de no menos de doce (12) meses consecutivos sin que el (la) empleado(a) incurra en nuevas infracciones a dichas normas que ameriten tomar medidas correctivas, pasado este período, de incurrir en las mismas, se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

ARTÍCULO 8 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS(AS) EMPLEADOS(AS) DEL SERVICIO DE CARRERA

SECCIÓN 8.1 – PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE APLICA EL (LA) SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A) O JEFE(A) DE DIVISIÓN U OFICINA

1. Amonestación verbal:

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

2. Amonestación escrita:

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

SECCIÓN 8.2 – PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CONSTITUYEN ACCIÓN DISCIPLINARIA

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

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

- a. Realizará una investigación dentro de los diez (10) días a partir de que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- b. Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos que dan motivo a la medida correctiva, nombre de testigos presenciales (si alguno), evidencia documental que sostenga la acción que se recomienda, normas infringidas, medida

disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo- indicando el número de días- o destitución). La reprimenda y la suspensión indicarán la fecha de efectividad.

- c. Preparará borrador de comunicación al (la) empleado(a) para la firma del Administrador(a). El mismo deberá contener: hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de conducta que violó y la acción disciplinaria que se impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, fechas de efectividad. En estos casos se indicará su derecho a una vista administrativa informal y su derecho a apelar ante el juez Administrativo designado.

Referirá el informe y borrador de comunicación al Jefe(a) de la división u oficina. Este lo revisará y de ser necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes. Luego lo referirá y enviará a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

2. A nivel de la Oficina de Administración de Recursos Humanos:

Una vez recibida la documentación pertinente:

- a. Revisará y analizará la misma para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en este Reglamento.
- b. Revisará el expediente del (la) empleado(a) y, a los fines de estudios, su historial como servidor(a) público(a), vis a vis la acción recomendada.
- c. Como resultado de lo anterior podrá ampliar la investigación si lo estima necesario y hará las enmiendas pertinentes. En este caso, deberá discutir las enmiendas con el (la) supervisor(a) y jefe(a) de división u oficina.
- d. Referirá el caso con las recomendaciones finales al (la) Asesor(a) Legal de la Oficina.

3. A nivel del (la) Asesor(a) legal:

Una vez recibida la documentación enviada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, el (la) Asesor(a) 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. Recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.
- d. Revisará la comunicación al (la) empleado a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- e. Preparará el informe final para el (la) Administrador(a) y le acompañará para su firma la carta al (la) empleado(a).

4. A nivel de la Oficina del (la) Administrador(a):

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

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

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

- a. Notificará al (la) supervisor(a) y al jefe(a) de división u oficina la decisión final del (la) Administrador(a).
- b. Entregará el original de la comunicación al (la) empleado(a) y guardará constancia oficial de la entrega. En el caso de que el (la) empleado(a) no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.
- c. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará los informes de cambios correspondientes y notificará a la Oficina de Finanzas para la acción correspondiente.

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

ARTÍCULO 9 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS(AS) DEL SERVICIO DE CONFIANZA

SECCIÓN 9.1 – NORMAS APLICABLES

1. Los(as) empleados(as) del Servicio de Confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 5 de este Reglamento.
2. Cuando un(a) empleado(a) de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta establecidas, el (la) Administrador(a) podrá tomar las medidas correctivas que estime necesarias. Éste podrá aplicar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la remoción del (la) empleado(a) o la destitución. Se entenderán como medidas correctivas para empleados de confianza, lo siguiente:

a. Amonestación verbal:

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

b. Reprimenda escrita:

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

c. Remoción:

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

d. Destitución:

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un(a) empleado(a) por el (la) Administrador(a) por justa causa y previa formulación de cargos y veredicto de culpabilidad.

SECCIÓN 9.2 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

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

1. Si un(a) empleado(a) de confianza infringe una norma de conducta, el (la) Administrador(a), en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el (la) Administrador(a) tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.
3. Si el (la) Administrador(a) optase por la remoción del (la) empleado(a), le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el (la) empleado(a) tuviese derecho a ser reinstalado(a) en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, si fuere necesario, según se dispone más adelante en el Inciso 5-b.
4. Si el (la) Administrador(a) determina destituir de su puesto a un(a) empleado(a) de confianza y los cargos que se le formulan constituyen una incapacidad para obtener empleo en el futuro, le asiste el derecho al (la) empleado(a) de ser oído ante un(a) Juez Administrativo que designe el (la) Administrador(a), según establece la Jurisprudencia de nuestro más alto Tribunal.
5. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Administración de Recursos Humanos ésta hará lo siguiente:
 - a. Si el (la) empleado(a) no tuviese derecho a reinstalación, se preparará un Informe de Cambio y se enviará copia a la Oficina de Finanzas para el Trámite correspondiente.
 - b. Si el (la) empleado(a) tuviese derecho a reinstalación, la oficina determinará la clase de puesto al que debe ser resinstalado(a) y cotejará que exista un puesto vacante de igual o similar clasificación.

En consulta con el Administrador(a) se determinará cuando se reinstalará al (la) empleado(a) y el sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación. Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio correspondiente y enviará copia a la Oficina de Finanzas para el trámite correspondiente.

6. Las disposiciones contenidas en este Artículo y en los Artículos 7 y 8 de este Reglamento serán observadas sin menoscabo a lo expresado en el Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Oficina, aprobado el 1 de octubre de 2003, copia del cual deberá entregarse a cada empleado.

Aprobado por : Linda I. Colón Reyes Fecha: 1 de octubre de 2003
Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar período para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en la Orden Administrativa de Trabajo y Asistencia.	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	X
4. Anotar en el Registro Semanal de Asistencia las horas de entrada y salida de otro(a)s empleados(a)s o permitir que alguien lo haga por él (ella)		X	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,					

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
(Continuación Núm. 5) pero seis(6) en un trimestre.	X	X	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 las cuales se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cuatro (4) días, constituirá abandono de servicio y se hará lo dispuesto en la infracción núm. 11		X	X	X	X
Se exceptúa de esta disposición a los (las) empleados(as) en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo, a quienes se les concede hasta (6) meses para para reintegrarse al servicio conforme a la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.					
7. Ausentarse habitualmente: se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un período de doce meses.		X	X	X	X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del (la) supervisor(a).	X	X	X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el (la) empleado(a) no se comunica con el (la) supervisor(a) el día que incurrirá en la ausencia para notificar la razón de la misma; tampoco lo comunica inmediatamente se reintegra a sus labores o cuando el (la) supervisor(a) no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.		X	X	X	X
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin la autorización previa del supervisor(a).					X
11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con las directrices emitidas sobre el particular.		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 (la) supervisor(a), cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X	X	X	X	X
15. Provocar riñas o atacar físicamente a un(a) empleado(a) o ciudadano en los predios de la oficina durante o fuera de horas laborables.				X	X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de 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(as) de trabajo y ciudadanos.	X	X	X	X	X
17. Incurrir en conducta desordenada, tal y como realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia personal en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X	X	X
18. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X
19. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X
20. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
21. Interferir deliberadamente con otros(as) empleados(as) para impedir o limitar el trabajo de estos.	X	X	X	X	X
22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros(as).		X	X	X	X
23. Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor(a) compatibles con la autoridad delegada y con las funciones y objetivos de la Oficina; insolencia o comportamiento similar.	X	X	X	X	X
24. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo sin recibir un requerimiento o permiso del (la) supervisor(a).				X	X
25. Hacer uso no autorizado de equipo, propiedad, documentos u otros bienes de la Oficina, o permitir que éste se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.		X	X	X	X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
26. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los predios de la Oficina.					X
27. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Oficina.					X
28. No cumplir con las normas establecidas mediante Leyes, Reglamentos y Órdenes Administrativas que rigen en la Oficina.	X	X	X	X	X
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(a) inmediato(a).	X	X	X	X	X
30. Realizar actos que impidan la aplicación de las leyes.	X	X	X	X	X
31. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) pública(a) a excepción de aquellas autorizadas por ley.				X	X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
32. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que pueda calificarse como sobornos 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 políticos 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 o refleje descrédito de la oficina o de cualquier agencia o dependencia de gobierno.				X	X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
36. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritos de cualquier tipo o naturaleza.		X	X	X	X
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 oficina.				X	X
39. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de la oficina.					X
40. Ser acusado(a) de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el (la) acusado(a). ¹			X		X

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

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de 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(la) supervisor(a).	X	X	X	X	X
42. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. ²					X
43. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					
44. Infracciones aplicables a empleado(a)s 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
c). Utilizar los vehículos oficiales de la oficina sin autorización previa para usos no oficiales en o fuera de horas laborables.	X	X	X	X	X

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

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
45. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la oficina, funcionario(a)s y empleados(a)s.			X	X	X
46. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por Leyes y Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados(as) públicos(as).				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
48. Ejecutar cualquier obra pública, adquiriéndose productos o materiales, sin celebración de subastas públicas, excepto en los casos y en las formas autorizadas por ley.					X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
49. Vender, arrendar, hipotecar, gravar o disponer de alguna propiedad sin celebración de subasta excepto en los casos y formas autorizadas por ley.					X
50. Celebrar contratos o incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por Ley, o por Reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.			X	X	X
51. Autorizar el pago de deudas y obligaciones contraídas irregularmente en en año posterior a menos que fueran legalmente autorizados.				X	X
52. No produjere y sometiere los informes requeridos por mandato de ley o reglamentos.				X	X

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
<p>53. Violar la Política Pública que prohíbe el uso de sustancias controladas, o alcohol.</p> <p>a). Negativa del (la) empleado(a) a someterse a prueba de detección de sustancias controladas o no proveer la muestra de orina solicitada luego de transcurrido el tiempo establecido por reglamento.</p> <p>b). Descomponga, falsifique, sustituya, o altere una muestra de orina, en relación con una prueba de detección de sustancias controladas o que intente hacerlo.</p> <p>c). Resultado de prueba positiva de sustancias controladas corroborada de un(a) empleado(a).</p> <p>d). Resultado de prueba positiva después de un accidente.</p> <p>e). Prueba al azar positiva o resultado de prueba de alcohol de 0.04 o más.</p>					<p style="text-align: center;">X</p>

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS (LAS)
EMPLEADOS(AS)
POR INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE CONDUCTA DE LA OFICINA**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) ADMINISTRADOR(A)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
f). Prueba de regreso al trabajo que sea positiva o prueba de alcohol con un resultado de 0.02 o más.				X	
g). Resultado de prueba de alcohol positiva de un(a) empleado(a) sujeto a pruebas de seguimiento.				X	
h). Viole la confidencialidad e intimidad de un empleado en relación con la prueba de sustancias controladas según dispuesto en el Reglamento del Programa de detección de sustancias controladas.					X
i). Abandonar el área de muestreo antes de completar el proceso de prueba para la detección de sustancias controladas, sin la autorización del Oficial de Enlace.					X
54. Violar la Política Pública de Hostigamiento Sexual aplicable a la Oficina.					X