

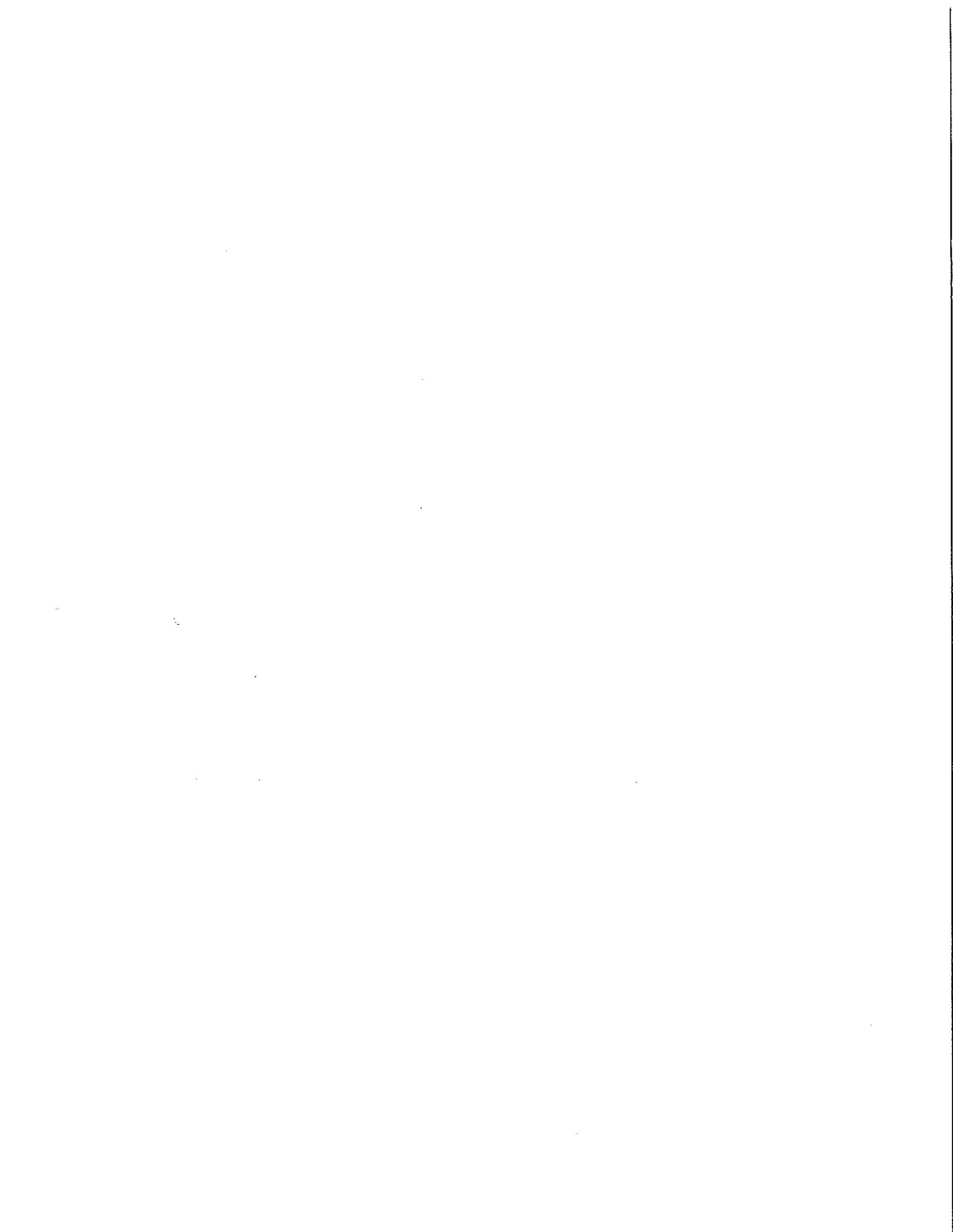
**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO**



**Reglamento de Normas de
Conducta, Medidas Correctivas
y Acciones Disciplinarias**

Año 2006

**Honorable Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado**



ÍNDICE

SECCIÓN I - DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1 - Título y Propósito	1
Artículo 2 - Base Legal	1
Artículo 3 - Alcance	2
Artículo 4 - Denificaciones	3
SECCIÓN II - DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y OBJETIVOS	13
SECCIÓN III - RESPONSABILIDADES DEL (DE LA) SECRETARIO (A) O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO	14
SECCIÓN IV - RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	14
SECCIÓN V - RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES	15
SECCIÓN VI - RESPONSABILIDADES, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	16
SECCIÓN VII - PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS	18
SECCIÓN VIII - NORMAS DE CONDUCTAS	20
SECCIÓN IX - APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR PARTE DEL SUPERVISOR	22
Artículo 1 - Disposiciones Generales	22
Artículo 2 - Amonestación Verbal	23
Artículo 3 - Amonestación Escrita	24
Artículo 4 - Solicitud de Aplicación de Acciones Disciplinarias	
Reprimenda Escrita, Suspensión de Empleo y Sueldo o Destitución	25
SECCIÓN X - QUEJAS	26
Artículo 1 - Radicación	26
Artículo 2 - Trámite	27
Artículo 3 - Responsabilidades del Supervisor Inmediato	28
SECCIÓN XI - INTENCIÓN DE APLICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS POR PARTE DEL SECRETARIO (A) O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO	29
Artículo 1 - Evaluación del (de la) Director (a) de Recursos Humanos	29
Artículo 2 - Responsabilidades de los Cuerpos Investigativos	29
Artículo 3 - Responsabilidades de las Investigaciones Administrativas	30
Artículo 4 - Intención de Aplicación de Acciones Disciplinarias a nivel de la Oficina de Asuntos Legales	30
Artículo 5 - Oficina del Secretario de Estado o su representante autorizado	31

Artículo 6 - Normas y Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias a empleados del Servicios de Confianza	31
Artículo 7 - Diligenciamiento de la Carta de Intención de Acción Disciplinaria	32
Artículo 8 - Vista Administrativa Informal	34
Artículo 9 - Determinación Final de la Acción Disciplinaria por parte del (de la) Secretario (a) o su representante autorizado	35
SECCIÓN XII - RENUNCIAS	38
SECCIÓN XIII - VACANTES AUTOMÁTICAS	38
SECCIÓN XIV - REMOCIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	39
Artículo 1 - Remoción sin Notificación de Cargos	39
SECCIÓN XV - CONFIDENCIALIDAD	39
SECCIÓN XVI - DEBER DE COOPERAR CON LAS INVESTIGACIONES Y PRESTAR TESTIMONIO	39
SECCIÓN XVII - REPRIMENDA ESCRITA	40
SECCIÓN XVIII - MEDIDAS PROVISIONALES	41
Artículo 1 - Reglas Generales	41
Artículo 2 - Suspensión sumaria por el (la) Secretario (a) o su representante autorizado	42
SECCIÓN XIX - OTRAS DISPOSICIONES	42
SECCIÓN XX - ACCIONES DISCIPLINARIAS	44
Artículo 1 - Reglas Generales	44
Artículo 2 - Tabla de Acciones Disciplinarias	46
SECCIÓN XXI - COMISIÓN APELATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS/COMISIÓN DE RELACIONES DEL TRABAJO	46
SECCIÓN XXII - CLÁUSULAS DE SALVEDAD	47
SECCIÓN XXIII - VIGENCIA	47
SECCIÓN XXIV - DEROGACIÓN	47



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

SECCIÓN I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Título y Propósito

Este reglamento se conocerá como el **“Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Estado”**, al cual nos referimos en lo sucesivo como **“este Reglamento”**. El mismo se promulga con el propósito de expresar los principios y normas de conducta que regirán a todos los empleados del Departamento de Estado, con miras a garantizar el orden y la disciplina inherentes a una organización para que ésta cuente con un grupo de excelentes servidores públicos. La finalidad de este Reglamento es asegurar un trato justo y equitativo al momento de la implantación de las acciones correctivas y medidas disciplinarias que sean necesarias cuando los empleados se aparten de dichas normas.

Artículo 2 – Base Legal

Este Reglamento se promulga y adopta en virtud de la facultad que confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como **“Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”**; en adelante, Ley Núm. 184, que establece como principios cardinales en la Administración Pública, el mérito, la excelencia y la idoneidad.

Unido a tales principios, la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184, establece que los empleados de carrera tienen la responsabilidad y obligación de satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, hábito, actitudes, orden y disciplina inherentes al desempeño de sus labores. Además, establece que los empleados deberán observar normas de comportamiento correcto, cortés, respetuoso y ético al relacionarse con sus supervisores, compañeros de trabajo y conciudadanos.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

Los empleados de confianza, quienes también comparten dicha responsabilidad, deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia laboral y de otra naturaleza que el Secretario considere imprescindible.

Las fuentes de derecho que cobijan el presente reglamento son, entre otras:

1. La jurisprudencia federal y estatal aplicable.
2. La Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, 29 L.P.R.A., secs. 1321-1341, que prohíbe el discrimen por razón de sexo.
3. El Artículo 208 del Código Político de 1902, 3 L.P.R.A., sec. 556.
4. La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, 3 L.P.R.A. sec. 1801 *et seq.* conocida como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que rige la conducta de los empleados y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno.
5. La Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, Ley para el Sustento de Menores, 8 L.P.R.A. secs. 501-530.
6. La Ley Núm. 120 de 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendado.
7. La Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, 3 L.P.R.A. secs. 1451-1454.
8. La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"

Artículo 3 – Alcance

Las normas de conducta, prohibiciones, responsabilidades, deberes y obligaciones, así como las medidas correctivas y acciones disciplinarias establecidas en este Reglamento, aplicarán a todos los empleados comprendidos en el servicio de carrera,



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

incluidos los transitorios, por jornal, así como los empleados de confianza del Departamento de Estado. En caso de que se apruebe un convenio colectivo adoptado de conformidad con la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, (en adelante Ley Núm. 45), a los empleados cubiertos por el mismo no le serán de aplicación las disposiciones del presente Reglamento correspondientes a los procedimientos de vista administrativa informal y sobre los procedimientos de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos. Una vez diligenciada la carta de intención de acción disciplinaria, según dispuesto por la Sección X del presente Reglamento, el procedimiento de acción disciplinaria contra el empleado cubierto por un convenio colectivo continuará de acuerdo a los procedimientos de quejas y agravios establecidos en el convenio colectivo adoptado. A los empleados que no estén cobijados por un convenio colectivo, les será de aplicación el presente Reglamento en todas sus partes.

Artículo 4 – Definiciones (en orden alfabético)

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **abandono de servicio** – Ausencia del empleado de su puesto durante cinco días laborables consecutivos sin autorización del Supervisor.
2. **accidentes graves** – Aquellos actos culposos, negligentes o involuntarios que como consecuencia de ellos ocasione daños que sobrepasen los \$500.00 a la flota de vehículos o a la propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que ocasione daños que sobrepasen los \$1,000 a vehículos o propiedad de terceras personas o que ocasione daños físicos a personas.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

3. **accidentes menos graves** – Toda incidencia irregular que ocurra con relación a un vehículo de la flota o propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no está incluida en la categoría de accidentes graves.
4. **acción disciplinaria** – La medida que impone el supervisor inmediato o director de oficina cuando un empleado comete una infracción a las normas de conducta. La misma se enviará por escrito y pueden consistir en reprimenda escrita, suspensión de empleo pero no de sueldo, suspensión de empleo y sueldo o destitución del puesto.
5. **agravantes** – Circunstancias que hagan más grave la acción cometida; motivo o circunstancia en la infracción incurrida que ameriten que la sanción administrativa impuesta sea más severa. Se utilizará la medida máxima cuando medien circunstancias agravantes.
6. **amonestación escrita** – Advertencia escrita que se hace al empleado, cuando éste incurre 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, si el empleado reincide en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se aplique una acción disciplinaria.
7. **amonestación verbal** – 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 o el jefe de división u oficina a la que esté asignado el empleado. Esta medida no se considera una acción



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

- disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurra, el supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.
8. **arbitraje** – Procedimiento mediante el cual las partes, luego de agotar los remedios provistos en el convenio colectivo, someten una controversia ante la consideración de un árbitro designado por la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, para que éste decida sobre la controversia.
 9. **atenuantes** – Las circunstancias que hagan menos grave la acción cometida. Motivo o circunstancia en la infracción incurrida que ameritan que la acción administrativa impuesta no sea severa. Se utilizará la medida mínima cuando medien circunstancias atenuantes.
 10. **ausencia habitual** – Se entenderán por ausencias habituales por asunto personal; aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que en el agregado excedan nueve días laborables en un periodo de seis meses. Se exceptúan de estas ausencias las incurridas para agotar el exceso de vacaciones y tiempo compensatorio acumulado y las vacaciones disfrutadas del plan de vacaciones.
 11. **ausencia por enfermedad** – se refiere a aquellas ausencias por enfermedad que son justificadas por un certificado médico o permitidas en las normas establecidas sobre Asistencia y Licencias del Departamento. Bajo ningún concepto las licencias por enfermedad pueden ser utilizadas para compensar ausencias por motivos personales y viceversa, a excepción de las dispuestas por Ley.
 12. **ausencia por motivos personales** – Ausencias en las que habrá de incurrir el empleado para resolver algún problema personal. El empleado debe notificar de



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

antemano al supervisor inmediato, quien determinará si la misma será descontada del salario o del balance de vacaciones.

13. **ausencia por patrón de conducta** – Se entenderá como aquella ausencia que recae sobre días específicos de la semana - por ejemplo, lunes o viernes antes o después de días feriados - y equivaldrá a ausencia habitual. También se entenderán como ausencias por patrón de conducta aquellas que no estén autorizadas, luego de agotadas las licencias por enfermedad y vacaciones. Estas últimas se descontarán de la paga del empleado.
14. **ausencia sin autorización (ASA)** – Si las razones justificadas y extraordinarias imposibilitaran la notificación de la ausencia conforme a lo establecido, el empleado está en la obligación de informar el motivo de la misma por el medio de comunicación más rápido y efectivo antes de las diez (10:00 a.m.) si la ausencia es por la mañana, o antes de las tres (3:00 p.m.) si la ausencia es por la tarde. Se considera también ausencia sin autorización cuando el supervisor inmediato estime injustificable la ausencia o excusa. Se refiere, además, al uso de horas laborables para asuntos personales sin previa autorización del supervisor inmediato. Una vez el supervisor inmediato aplique esta medida correctiva, la misma no podrá eliminarse ni ajustarse del registro de asistencia. Se deberá justificar por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos para su evaluación y determinación final.
15. **carta de intención de acción disciplinaria** – Documento oficial mediante el cual el (la) Secretario (a) o su representante autorizado notifica al empleado sobre violaciones incurridas respecto a las normas de conducta que deben prevalecer en el servicio público, su intención de aplicar acciones disciplinarias y derecho a una vista informal.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

16. **cesantía** – Separación del servicio impuesta a un empleado debido a las razones expuestas en legislación o reglamentos aplicables o por cualquier otra razón que el (la) Secretario (a) estime necesario y conveniente.
17. **compañeros (as) de trabajo** – Cualquier persona que trabaje en el Departamento, ya sea empleado (a) de carrera, transitorio, de confianza, irregular o cualquier otro individuo que de una u otra forma haya sido contratado por el Departamento para rendir servicios profesionales.
18. **confidencial** – Toda información que para poder revelarla requiera autorización oficial del (de la) Secretario (a) y/o aquella que lo es por disposición de alguna ley, reglamento o autoridad con facultad para considerarla así.
19. **conflicto de intereses** – Realizar funciones o actividades que conflijan o sean incompatibles, directa o indirectamente, con los deberes y obligaciones inherentes al cargo que se ocupa o a las funciones en el Departamento, sean o no remuneradas.
20. **convenio colectivo** – Acuerdo suscrito por las partes sobre salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo y otras disposiciones relativas a la manera en que se desenvolverán las relaciones obrero-patronales en una agencia.
21. **cuerpo investigativo del departamento de estado** – constituido por la Oficina de Asuntos Legales, la Oficina de Auditoría Interna y cualquier otra oficina que el (la) Secretario(a) o su representante autorizado y/o Subsecretario (a) designen. En la medida en que una investigación realizada por alguna de estas oficinas implique posibles infracciones cometidas por empleados del Departamento, se rendirá un informe y una recomendación ante el (la) Director(a) de Asuntos Legales.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

22. **destitución** – Acción disciplinaria que consiste en la separación absoluta y total del puesto que ocupa el empleado por justa causa. Esta acción solamente podrá ser impuesta por el (la) Secretario (o) o su representante autorizado mediante una Notificación de Cargos, previa formulación de cargos por escrito. Esta acción tendrá el efecto de inhabilitar al empleado para ocupar en el futuro algún puesto en el servicio público.
23. **Departamento** – Se refiere al Departamento de Estado.
24. **días calendario** – Cualquier cómputo de días que incluye todos los días laborables y no laborables.
25. **días laborables** – Cualquier cómputo de días en que los empleados realizan su jornada de trabajo.
26. **empleados** – Toda persona natural que preste servicios mediante un nombramiento en el servicio de carrera, de confianza, transitorio e irregular dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Departamento de Estado a cambio de un salario, sueldo, jornal u otro tipo de remuneración.
27. **infracciones** – Se refiere a cada una de las veces que los empleados del Departamento cometen faltas al Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
28. **insubordinación** – Cuando un empleado se niega a acatar las órdenes e instrucciones de su supervisor o la persona en quien éste haya delegado, que sean compatibles con la autoridad delegada en ellos y con las funciones y objetivos del Departamento. También se considera insubordinación una insolencia o comportamiento similar. (entiéndase gritos, reto a la autoridad, expresamente indicar que no acatará una orden, entre otras).



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

29. **investigación formal** – Se refiere a la investigación que realizan los diferentes cuerpos investigativos, según se definen en este Reglamento.
30. **investigador** – Persona de los cuerpos investigativos asignada por el (la) Secretario (a) y/o Subsecretario (a) para realizar una investigación para recomendar las acciones disciplinarias pertinentes.
31. **Ley Núm. 184** – Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
32. **Ley Núm. 45** – Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.
33. **medida correctiva** – Las medidas que puede imponer el supervisor inmediato o director de oficina cuando un empleado comete una infracción a las normas de conducta. Las mismas se harán mediante el mecanismo de amonestación verbal y escrita, según el procedimiento establecido en este Reglamento.
34. **normas de conducta** – Conjunto de normas éticas, deberes y obligaciones las cuales deben acatar los empleados del Departamento de Estado en su carácter de servidores públicos.
35. **Oficial Examinador** – Persona designada por el (la) Secretario(a), su representante autorizado o el (a) Subsecretario (a) encargada de presidir la vista administrativa solicitada por el empleado para que revisen la intención de imposición de medida disciplinaria u otras medidas administrativas que requieran vista administrativa.
36. **Oficina de Asuntos Legales** – Se refiere a la Oficina de Asuntos Legales del Departamento responsable, entre otras funciones, de evaluar informes de investigación de los cuerpos investigativos y/o del (de la) Director(a) de



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

Recursos Humanos, para así recomendar al (a la) Secretario (a) las acciones disciplinarias que se impondrán a un empleado.

37. **PAE** – Se refiere al Programa de Ayuda al Empleado del Departamento de Estado.
38. **quejas y agravios** – Procedimiento mediante el cual se dirimen las controversias surgidas al amparo de un Convenio Colectivo negociado entre las partes cobijadas por el mismo.
39. **querellado** – Empleado al que se le imputa una violación del Reglamento.
40. **recursos de supervisión** – Mantener informado al empleado sobre sus deberes y responsabilidades y sobre cómo cumplir con éstas a través de medidas como la distribución de documentos tal como: la especificación de clase, hoja de deberes, memorandos internos y otros medios alternos.
41. **reinstalación** – Regreso al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por alguna de las siguientes causas:
- a) Separación de Puestos de Confianza- Si al pasar al servicio de confianza se ocupaba un puesto de carrera con *status* regular.
 - b) Separación al final o durante el periodo probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes, el empleado ocupaba un puesto de carrera con *status* de regular.
 - c) Licencia – a la terminación de cualquier tipo de licencia.
42. **remoción** – Significa la separación del puesto sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y no será necesario incluir los fundamentos para tal acción.
43. **reprimenda escrita** – La acción disciplinaria que hace un supervisor inmediato o director de oficina al empleado cuando éste incurre en una infracción a las



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

normas de conducta o cuando la gravedad de la misma lo justifique. Salvo circunstancias que lo ameriten, debe utilizarse según el procedimiento establecido en este Reglamento. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado. El supervisor inmediato o el jefe de división u oficina, recomendará la misma al (a la) Secretario (a) de Estado o su representante autorizado, quien en el uso de su discreción impondrá la sanción.

44. **suspensión de empleo y sueldo** – Separación temporera del servicio impuesta a un empleado por el (la) Secretario (a) o su representante autorizado como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y entenderse probados los cargos en una vista administrativa informal. En estos casos, el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado recomendará por escrito la aplicación y duración de la medida disciplinaria.
45. **Oficina de Recursos Humanos** – Se refiere a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Estado, responsable, entre otras funciones, de evaluar solicitudes de investigación, quejas e informes investigativos sobre infracciones cometidas por empleados del Departamento a las normas de conducta cuando las mismas hayan afectado a los empleados del Departamento para así determinar el curso de acción.
46. **Secretario(a)** – Se refiere a la autoridad nominadora del Departamento de Estado.
47. **supervisor** – Persona que ejerce algún control, evalúa o cuya recomendación se considere para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo sobre



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado y de velar por el cumplimiento de las normas de conducta.

48. **suspensión de empleo sin privación de sueldo** – Se refiere a la acción de separar temporalmente a un empleado del servicio público y de sus funciones y deberes, pero no de sueldo como una medida provisional o cautelar. Esta acción se aplicará cuando el (la) Secretario(a) o su representante autorizado entienda que existe un peligro para la salud, vida o moral de los empleados, los querellados o la ciudadanía, mal uso de fondos públicos o en aquellas circunstancias cuya gravedad lo requiera por cualquier otra circunstancia que el (la) Secretario(a) o su representante autorizado estime necesario y conveniente. Esta medida no constituye una acción disciplinaria.
49. **suspensión sumaria** – Se refiere a la acción de separar temporalmente a un empleado del servicio público y de su sueldo. Esta acción se toma cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad de los empleados o moral de la agencia o de la ciudadanía en general. Se celebrará una vista informal dentro del término de diez días calendarios a partir de la suspensión.
50. **soborno** – Solicitar, ofrecer, dar, aceptar o recibir de una persona natural o jurídica, por sí o mediante intermediario regalos, invitaciones, dinero o recompensa de cualquier especie a cambio de obtener algún servicio o beneficio del funcionario o empleado.
51. **tardanza** – Llegada del empleado al lugar de trabajo después de transcurridos diez minutos de la hora oficial de entrada (8:00 a.m.) en la mañana y/o la tarde (12:00 p.m.). A excepción de los empleados que tienen horario flexible, quienes incurrirán en tardanza cuando registren su asistencia después de las 9:00 a.m.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

52. **uso abusivo de vehículo** – Cualquier acción u omisión que pueda resultar en un acto de negligencia y cause daño a un vehículo oficial o cualquier persona y a propiedad de terceras personas con el vehículo oficial.
53. **uso indebido de vehículo** – Se refiere al uso no oficial ni autorizado de un vehículo oficial.
54. **uso indebido de la máquina de fax** – Se refiere al uso no oficial ni autorizado de la máquina de fax.
55. **uso indebido del correo electrónico, correo postal o la Internet** – Se refiere al uso no oficial ni autorizado del correo electrónico, correo postal, así como el uso del sistema en red para propósitos ajenos a las funciones asignadas al empleado.
56. **uso indebido del teléfono** – Se refiere al uso no oficial ni autorizado de los teléfonos del Departamento. No se permite hacer ni recibir llamadas personales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por el supervisor.
57. **uso no autorizado del teléfono celular** – Se refiere al uso de teléfonos celulares dentro del área de trabajo, exceptuando al (a la) Secretario(a) y su componente directivo.

SECCIÓN II – DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y OBJETIVOS

Es política pública del Departamento de Estado y de sus empleados cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas establecidas. Por tal razón, no se permitirá a los empleados del Departamento conducta alguna que esté en contravención con las mismas.

El Departamento de Estado es la principal agencia ejecutiva del gobierno con una estructura organizativa dinámica, cuya misión y visión tiene un impacto significativo en nuestra vida colectiva. Todos los empleados y funcionarios del Departamento de



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

Estado tienen la responsabilidad de asegurar que se cumpla con su misión y propósito.

A estos fines, todo empleado, ya sea de carrera o de confianza, transitorio o por jornal, cumplirá con las normas establecidas y aportará eficientemente con sus deberes y funciones la parte que le corresponda de la misión.

Las medidas correctivas y acciones disciplinarias deben aplicarse una vez agotados los recursos de supervisión para mejorar la conducta del empleado, a menos que la infracción cometida amerite que se siga otro curso de acción. La omisión de acción por parte del supervisor inmediato del empleado que alegadamente haya violado este reglamento, no constituye un impedimento para que el (la) Secretario(a) o su representante autorizado pueda investigar y tomar las acciones disciplinarias correspondientes.

SECCIÓN III – RESPONSABILIDADES DEL (DE LA) SECRETARIO (A) O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

Es responsabilidad del (de la) Secretario(a) o su representante autorizado consentir la aplicación de las acciones disciplinarias correspondientes, a tenor con las recomendaciones recibidas a estos efectos para garantizar el buen funcionamiento del Departamento.

SECCIÓN IV – RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. Es responsabilidad del (de la) Director (a) de Recursos Humanos velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos y ordenes administrativas de los recursos humanos de todos los niveles.
2. El (la) Director (a) de Recursos Humanos velará por el fiel cumplimiento de las normas de asistencia y del disfrute de las licencias a que tienen derecho los empleados. En caso de percatarse que la conducta de algún empleado o



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

supervisor violenta alguna de las leyes o normas aplicables deberá notificar de inmediato al Supervisor, Auditor o Secretario Auxiliar según corresponda.

3. La Oficina de Recursos Humanos asistirá a los Supervisores, Directores y Secretario Auxiliares y cualquier otro personal gerencial en la aplicación de este Reglamento.

SECCIÓN V – RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES

1. Es responsabilidad de cada supervisor, velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las que deben regirse los empleados del Departamento. Deben tomar las acciones administrativas que correspondan e imponer las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias por las infracciones a dichas normas, en conformidad con lo establecido en este Reglamento y en los convenios colectivos adoptados de acuerdo a la Ley Núm. 45.
2. El supervisor ejercerá la disciplina de manera justa, imparcial e indiscriminatoria. Para esos fines, podrá consultar al (a la) Director(a) de Recursos Humanos sobre la acción que debe seguir.
3. El supervisor podrá imponer reprimendas verbales o escritas.
4. Cuando el supervisor considere 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 que observa y las consecuencias que la misma puede acarrearle como empleado, a su unidad de trabajo y al Departamento. Deberá orientar al empleado y exhortarle a que modifique su conducta. En estos casos, el supervisor llevará un registro escrito de la reunión. Sin embargo, el supervisor puede considerar y ejecutar acciones alternas que se disponen en este Reglamento.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

5. Es responsabilidad de cada supervisor evaluar la eficiencia y productividad del empleado de acuerdo al puesto que ocupa. Los empleados que no cumplan con las metas, objetivos y nivel de productividad correspondiente a su posición, estarán sujetos a medidas correctivas o acciones disciplinarias, según el procedimiento establecido en este Reglamento.
6. Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, en consulta con el (la) Director(a) de Recursos Humanos, deberá referirlo a PAE para que se le brinde la orientación y ayuda necesarias.
7. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo suficiente para que se tomen medidas correctivas y/o acciones disciplinarias, conforme a lo establecido en este Reglamento. Aunque es responsabilidad del supervisor orientar y disciplinar a sus empleados, la omisión por parte del supervisor de reunirse o escribirle al empleado sobre su comportamiento no constituirá impedimento para que el (la) Secretario(a) o su representante autorizado pueda tomar la medida correctiva o acción disciplinaria correspondiente, según sea el caso.

SECCIÓN VI – RESPONSABILIDADES, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados del Departamento de Estado tendrán las siguientes responsabilidades, deberes y obligaciones:

1. Cumplir con las normas de conducta que establece la Ley Núm. 184, cualquier ley aplicable, este Reglamento y cualquier otro reglamento, norma u orden administrativa aplicable.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

2. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, cumpliendo con la jornada de trabajo establecida.
3. Observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en su relación con sus supervisores, compañeros de trabajo y conciudadanos.
4. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con el mismo.
5. Acatar las órdenes e instrucciones de sus supervisores, conforme a la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos del Departamento. Las órdenes no podrán ser contrarias a la ley, a la moral, al orden público establecido, ni a la ética gubernamental.
6. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su área de trabajo, incluidos pero sin limitarse a sueldos, empleados o contratistas, e investigaciones en curso, entre otros; a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera y lo apruebe el (la) Secretario(a) o su representante autorizado. Nada de lo dicho anteriormente menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y a otra información de carácter público, siempre y cuando cumpla con la ley, los reglamentos y los procedimientos establecidos para la entrega de los mismos.
7. Realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación de su supervisor. La notificación se hará con tiempo razonable.
8. Vigilar, conservar, salvaguardar y mantener en confidencia, incluidos pero sin limitarse a documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas por la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental, según enmendada, y sus reglamentos.
10. Cumplir con su obligación y responsabilidad de rendir la planilla de contribución sobre ingresos de acuerdo a los términos establecidos por el Código de Rentas Internas y de la Ley Núm. 254 de 31 de agosto de 2000, según enmendada, y por la correspondiente Carta Circular 1329-03 de 27 de mayo de 2003 del Departamento de Hacienda. La Orden Administrativa 2001-04 de 5 de julio de 2001 del Departamento de Estado y la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).
11. Cumplir con la obligación del pago de pensión alimentaria, según se dispone en el Art. 30 de la Ley para el Sustento de Menores.
12. Referir a la Oficina de Asuntos Legales todo requerimiento, solicitud de documentos o información relacionada con cualquier tipo de investigación o procedimiento que se reciba de entidades gubernamentales o privadas, tales como requerimientos de producción de documentos, "subpoenas" y otros.
13. Mantenerse hábil en el servicio público.
14. Mantener lealtad institucional y a la gestión pública que realiza.
15. Colaborar con las investigaciones realizadas por el Departamento.

SECCIÓN VII – PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

Los empleados del Departamento de Estado no podrán realizar, entre otras acciones similares, lo siguiente:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, salvo aquéllas autorizadas por ley.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de interés con sus obligaciones como empleados públicos.
4. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico según enmendada.
5. Incurrir en conducta incorrecta con delitos contra el erario público, la fe y la función pública o que estén relacionadas con fondos o propiedad pública.
6. Incurrir en faltas a la obligación de sus deberes, en soborno, apropiación de fondos públicos o conducta inmoral.
7. Realizar cualquier acto que impida la aplicación de la Ley Núm. 184 y las reglas adoptadas conforme a la misma, hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dicha ley.
8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
9. Llevar a cabo o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen o documentos oficiales de personal que sean parte de su expediente de personal.
10. Faltar a cualquiera de las responsabilidades, deberes y obligaciones, dispuestos en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184 o en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

11. Incumplir con la obligación del pago de pensión alimentaria, según se dispone en el Art. 30 de la Ley para el Sustento de Menores.
12. Obstaculizar o limitar voluntariamente las investigaciones que realice el Departamento a empleados o terceras personas.
13. Incumplir con su responsabilidad contributiva según se dispone en la Ley Núm. 254, *supra*, y en la Carta Circular 1329-03 de 27 de mayo de 2003 del Departamento de Hacienda y de ORHELA.

✓ **SECCIÓN VIII – NORMAS DE CONDUCTA**

Los empleados del Departamento, además de las responsabilidades, deberes, obligaciones y prohibiciones dispuestos en la Ley Núm. 184 y lo establecido en este Reglamento, observarán las siguientes normas de conducta:

1. Atenderán con cortesía y diligencia al público, compañeros y supervisores.
2. Llevarán su tarjeta de identificación en un lugar visible, mientras se encuentren laborando en cualquier oficina o dependencia del Departamento.
3. Usarán adecuadamente y para los fines oficiales provistos por leyes y reglamentos la propiedad, materiales, equipo, servicios y fondos públicos y mantendrán el debido cuidado de los mismos.
4. Mantendrán la confidencialidad de los asuntos y divulgarán información oficial solamente cuando estén autorizados para ello y siguiendo las normas y el procedimiento establecido por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado para estos fines.
5. Observarán las normas contenidas en las Normas de Asistencia y Licencias del Departamento, órdenes, boletines, circulares administrativas o circulares de la Oficina de Recursos Humanos.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

6. No dedicarán tiempo de su jornada de trabajo para asuntos ajenos a sus funciones oficiales, produzcan o no lucro personal.
7. No podrán incurrir en conducta impropia, agresiva, desordenada o inmoral y no usarán lenguaje obsceno, abusivo o amenazador con sus compañeros, supervisores y conciudadanos.
8. No practicarán juegos prohibidos de azar en los recintos y predios del Departamento. Tampoco practicarán juegos como dominó, cartas y otros en los predios del Departamento en o fuera de horas laborables.
9. No asistirán al trabajo o llevarán a cabo sus funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y no introducirán cualquiera de dichas sustancias en el Departamento, salvo los medicamentos autorizados por prescripción médica.
10. No incitarán a riñas, agresiones o desórdenes ni podrán agredir ni verbal ni físicamente en los recintos o predios del Departamento.
11. No obstaculizarán o limitarán voluntariamente los servicios que rinde el Departamento.
12. No podrán introducir armas o municiones en los recintos del Departamento, salvo en aquellos casos debidamente autorizados por el Secretario.
13. No falsificarán o alterarán documentos oficiales, harán declaraciones falsas o encubrirán ningún tipo de información oral ni escrita.
14. No presentarán reclamaciones falsas en los gastos de viaje y dieta, horas extra, días trabajados, solicitud de licencia o cualquier otro concepto.
15. No se ausentarán del trabajo sin autorización del supervisor. Los empleados deben notificar sobre su ausencia al supervisor, o en su defecto al director de la oficina. No se permiten notificaciones de ausencia a terceras personas.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

16. No harán uso inadecuado de las licencias concedidas.
17. Cumplirán con las disposiciones aplicables de la Ley de Ética Gubernamental.
18. No infringirán la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, *supra*, sobre hostigamiento sexual en el empleo, ni la Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, *supra*, sobre discriminación por razón de sexo, ambas parte de la Política Pública contra el Hostigamiento Sexual del Departamento de Estado.
19. No paralizarán ninguna actividad que afecte adversamente o trastoque los sistemas de computadoras y sus bases de datos.
20. No podrán llevar a cabo las siguientes actividades, independientemente de que las mismas sean remuneradas o no, que sean realizadas por sí mismo o a través de intermediarios:
 - a. empleo o actividad que se relacione con el trabajo o sus funciones en el Departamento;
 - b. otras tareas que el (la) Secretario(a) o su representante autorizado considere incompatibles con las funciones del Departamento.

SECCIÓN IX – APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR PARTE DEL SUPERVISOR

Artículo 1 – Disposiciones Generales

1. Las medidas correctivas no constituyen acciones disciplinarias formales, según lo definido en este Reglamento.
2. Las medidas correctivas deben aplicarse por los Supervisores como actos para mejorar la conducta de sus empleados, a menos que la infracción cometida por el empleado amerite que se siga otro curso de acción que culmine con una acción disciplinaria impuesta por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

3. El supervisor deberá mantener un expediente interno que evidencie todos los recursos de supervisión utilizados. En caso de que los recursos de supervisión utilizados hayan sido verbales, deberá levantar una minuta de la reunión y mantenerla en su expediente.
4. El supervisor debe actuar siempre de forma disciplinada y profesional y ejercer la disciplina de manera justa e imparcial.
5. Si en el ejercicio de su discreción, el supervisor entiende que la conducta del empleado puede resultar en violencia o lesión al buen funcionamiento del Departamento, podrá utilizar las vías alternas de acción que ofrece este Reglamento.
6. Los supervisores deberán documentar las violaciones a las disposiciones de este Reglamento por parte de los empleados.
7. La omisión de cualquier acción por parte del supervisor inmediato del empleado que presuntamente haya violado este Reglamento, no constituye un impedimento para que el (la) Secretario(a) o su representante autorizado pueda investigar y llevar a cabo el procedimiento correspondiente, según se establece en este Reglamento.

Artículo 2 – Amonestación Verbal

1. Cuando el supervisor determine que la conducta del empleado lo amerite, iniciará el procedimiento de medida correctiva.
2. Salvo lo dispuesto en la Tabla de Acciones Disciplinarias, la primera medida correctiva será una advertencia verbal, la cual se hará constar en una minuta.
3. El supervisor dialogará con el empleado sobre el problema de conducta observada y cómo afecta la misma en su desempeño, cómo afecta a su unidad



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

de trabajo y al Departamento, a la vez que lo exhorta a discontinuar la práctica de la misma.

4. Luego de la reunión, el supervisor levantará una minuta, que se mantendrá en el expediente de personal interno de su unidad de trabajo.
5. Dicha minuta se archivará en el expediente personal interno de la unidad de trabajo y no será enviada al (la) Director(a) de Recursos Humanos del Departamento.

Artículo 3 – Amonestación Escrita

1. Cuando el supervisor determine que la conducta del empleado lo amerita y después de haber evaluado y utilizado el mecanismo de amonestación verbal, continuará con el procedimiento de medidas correctivas.
2. La segunda medida correctiva constará de la amonestación escrita.
3. El supervisor traerá a la atención del empleado, el problema de conducta observada y cómo la misma no se ha modificado ni discontinuado. Nuevamente, le exhortará por escrito a discontinuar la práctica de la misma y le advertirá de las posibles acciones disciplinarias a las que podría enfrentarse por parte del (de la) Secretario(a) o su representante autorizado si no modifica su comportamiento.
4. La amonestación escrita original se entregará al empleado. El empleado firmará la copia como evidencia de haberla recibido. Esta copia se archivará en el expediente interno de la unidad de trabajo del empleado y no se envía al (a la) Director(a) de Recursos Humanos.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

Artículo 4 – Solicitud de Aplicación de Acciones Disciplinarias Reprimenda Escrita, Suspensión de Empleo y Sueldo o Destitución

1. Una vez el Supervisor haya agotado los mecanismos mencionados anteriormente y que el empleado continúe con la conducta o conductas señaladas, el supervisor solicitará al (a la) Director(a) de Recursos Humanos que imparta las acciones disciplinarias aplicables.
2. En situaciones que lo ameriten, el supervisor podrá prescindir del procedimiento de medidas correctivas y procederá con el procedimiento de acciones disciplinarias formales, según estime conveniente.
3. El supervisor preparará y enviará un memorando al Director(a) de Recursos Humanos donde detalle la conducta del empleado y todos los recursos de supervisión utilizados, incluido el proceso de medidas correctivas y el motivo por el que recomienda la aplicación de acciones disciplinarias. Junto a dicho memorando, deberá incluir copia de la minuta correspondiente a la amonestación verbal y de la amonestación escrita, cuando así aplique.
4. Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), 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, indicará la fecha de efectividad.
5. Preparará borrador de comunicación al empleado para la firma del (de la) Secretario(a) o su representante autorizado. La misma deberá contener los hechos que dan motivo a la acción disciplinaria, las normas de conducta que violó y, la acción disciplinaria que se impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, las fechas de inicio y terminación y si es destitución fecha de efectividad.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

En los casos de reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución, se indicará su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en un término de treinta días a partir del recibo de la notificación.

6. Referirá el informe y borrador de comunicación, al Jefe de división u oficina. Éste lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes al documento. Luego lo refrendará y enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

SECCIÓN X – QUEJAS

Artículo 1 – Radicación

1. Cualquier empleado que haya sido afectado o que tenga conocimiento personal de uno o más actos de violación a la Ley Núm. 184, a este Reglamento, o a cualquier otra ley o Reglamento aplicable podrá someter una queja a la atención del supervisor, del director de oficina, Secretario Auxiliar del área en que se desempeñe el empleado que incurrió en la violación o del (la) Director(a) de Recursos Humanos. Dicha queja debe ser presentada mediante una comunicación escrita.
2. La queja debe contener los datos personales del empleado, tal como el nombre, clasificación del puesto, lugar de trabajo y una relación detallada de los hechos y el porqué de la interacción con el querellado, si alguna, o de cómo supo de la supuesta violación. Deberá indicar el nombre del querellado y su lugar de trabajo.
3. El supervisor, director de oficina o Secretario Auxiliar que reciba la queja será responsable de evaluarla y determinar la acción pertinente, que pudiera consistir en reunirse con el empleado y utilizar los recursos de supervisión necesarios



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

para lograr que modifique su conducta, hasta referir el caso al (a la) Director(a) de Recursos Humanos. Si el supervisor incumple con esta sección, se expondrá a la aplicación de acciones disciplinarias por parte del (de la) Secretario(a) o su representante autorizado.

Artículo 2 – Trámite

1. Solamente los supervisores inmediatos, Directores de Oficina o Secretarios Auxiliares podrán recibir quejas y determinar el curso de acción que se debe seguir sin menoscabar el derecho del (de la) Secretario(a) o su representante autorizado a intervenir en el asunto y proceder a investigar y sancionar al amparo de las facultades que le confiere la ley y los reglamentos aplicables.
2. Si el supervisor entiende que la infracción cometida por el empleado requiere de la intervención inmediata del (la) Director(a) de Recursos Humanos, someterá un memorando a dicha Oficina explicando porqué solicita su intervención. Dicho memorando contendrá los datos personales del empleado tal como: nombre, clasificación, lugar de trabajo y relación con el Supervisor, si alguna. Además, desglosará los datos que el supervisor obtuvo, como por ejemplo, una relación de los hechos relevantes y remitirá copia de toda la prueba que sostenga lo imputado al (a la) Director(a) de Recursos Humanos.
3. La omisión de acción por parte del supervisor inmediato o Director de Oficina del empleado que alegadamente haya violado este Reglamento no constituye un impedimento para que el (la) Secretario(a) o su representante autorizado pueda investigar y tomar las acciones disciplinarias que correspondan.
4. Las querellas relacionadas con aspirantes a empleo y que describan situaciones que surjan en una entrevista de trabajo o reclutamiento de personal, se enviarán al (la) Director(a) de Recursos Humanos.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

5. Las quejas relacionadas con un Secretario Auxiliar, director o supervisor se tramitarán directamente con el (la) Director(a) de Asuntos Legales o el (la) Secretario(a) o su representante autorizado o con el (la) Subsecretario (a) mediante queja, que deberá contener los datos personales del querellante, tal como: nombre, clasificación del puesto, lugar de trabajo, una relación detallada de los hechos y el porqué de la interacción con el querellado, si alguna, o de cómo supo la alegada violación.

Artículo 3 – Responsabilidades del Supervisor Inmediato

1. Tan pronto el Supervisor reciba la queja, evaluará los hechos y recopilará los datos necesarios para determinar la acción que se debe seguir.
2. En situaciones que lo ameriten, el supervisor utilizará los recursos de supervisión pertinentes para lograr que el empleado modifique su conducta y/o utilizará el procedimiento para las medidas correctivas o acciones disciplinarias, según sea el caso, conforme a lo establecido en este Reglamento.
3. En situaciones que lo ameriten, el supervisor preparará una evaluación detallada solicitando la intervención del (la) Director(a) de Recursos Humanos para la acción correspondiente.
4. El informe dirigido al (a la) Director(a) de Recursos Humanos debe contener por lo menos la siguiente información: nombre del empleado, unidad de trabajo para la cual trabaja, nombre de las personas que sometieron la queja, copia de la queja recibida, posibles normas infringidas, testigos presenciales, si alguno, recomendación, y las acciones disciplinarias que recomienda, si alguna (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución). En las últimas dos situaciones indicará la fecha de efectividad.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

**SECCIÓN XI – INTENCIÓN DE APLICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS POR
PARTE DEL SECRETARIO(A) O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO**

Artículo 1 – Evaluación por parte del (de la) Director(a) de Recursos Humanos

1. Revisará y analizará la misma para cerciorarse de que cumpla con todo lo dispuesto en este Reglamento.
2. Revisará el expediente del empleado a los fines de estudiar su historial como servidor público, vis a vis la acción recomendada.
3. Como resultado de lo anterior, podrá ampliar la investigación si es necesario y hará las enmiendas pertinentes para garantizar que se cumpla con las leyes, reglamentos y normas aplicables. El Director de Recursos Humanos discutirá con el supervisor y el jefe oficina dichas enmiendas.
4. El Director(a) de Recursos Humanos preparará un informe con sus recomendaciones finales y lo someterá junto al expediente de la investigación a la Oficina de Asuntos Legales en un periodo no mayor de cinco días laborables contados, a partir del recibo de la solicitud o queja. Dicho informe debe incluir una recomendación de la acción que se debe seguir.
5. La presentación de una solicitud de investigación frívola o maliciosa conllevará, contra quien así la haga, la imposición de una acción disciplinaria.
6. Si alguna persona, objeto de investigación, entiende que existe conflicto de intereses por parte del investigador encargado, someterá la información al (a la) Secretario (a) por escrito para que tome la acción que estime pertinente.

Artículo 2 – Responsabilidades de los Cuerpos Investigativos

Durante una investigación en curso, o designada a un cuerpo investigativo, en la que se identifiquen posibles violaciones a este Reglamento por empleados del Departamento,



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

la persona encargada referirá el asunto ante el (la) Director(a) de Recursos Humanos para la acción correspondiente.

Artículo 3 – Responsabilidades de las Investigaciones Administrativas

El (la) Secretario(a) o su representante autorizado o el (la) Subsecretario(a) designará un investigador que tendrá la responsabilidad de iniciar la investigación del caso. El investigador tomará las declaraciones juradas sobre los hechos tanto al imputado, al supervisor, como a cualquier otro testigo pertinente al caso garantizando la confidencialidad de las declaraciones y testigos. Al querellado solamente le cobija el derecho a no declarar; pero si declara, deberá ser apercibido de sus derechos constitucionales si se le imputa comisión de hechos constitutivos de delitos.

El investigador deberá inhibirse de realizar o participar en cualquier investigación si alguna circunstancia particular del caso puede dar lugar a que se cuestione su imparcialidad.

Artículo 4 – Intención de Aplicación de Acciones Disciplinarias a nivel de la Oficina de Asuntos Legales:

1. La Oficina de Asuntos Legales recibirá el informe junto al expediente de investigación del (de la) Director(a) de Recursos Humanos o directamente de cualquier cuerpo investigativo, evaluará toda la documentación presentada y determinará la acción a recomendar ante el (la) Secretario(a) o su representante autorizado.
2. Tomará declaraciones juradas a los testigos, si fuere necesario.
3. La Oficina de Asuntos Legales revisará la notificación de cargos, a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales – reglamentarias y normativas aplicables, que se referirá para la evaluación y decisión del (de la) Secretario(a)



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

o su representante autorizado. Dicha carta debe notificar al empleado los cargos imputados por los cuales se le aplicará una acción disciplinaria.

4. La notificación de cargos estará sostenida por el expediente del caso y los cargos guardarán proporción con la infracción o falta cometida.
5. Preparará informe final para el (la) Secretario (a) o su representante autorizado y acompañará la carta al empleado para su firma.

Artículo 5 – Oficina del Secretario de Estado o su representante autorizado:

1. Si el (la) Secretario(a) o su representante autorizado está de acuerdo con la recomendación sometida, firmará la carta y la devolverá a la Oficina de Asuntos Legales.
2. El (la) Secretario(a) o su representante autorizado, en el uso de su decisión, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado.

Artículo 6 – Normas y Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias a empleados del Servicio de Confianza:

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en la Sección 5 de este Reglamento.
2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según se indican en la Tabla de Acciones Disciplinarias (Anejo I) a este Reglamento, el (la) Secretario (a) o su representante autorizado en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva o acción disciplinaria que estime pertinente, ya sea una esta la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza.
3. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el (la) Secretario(a) o su representante autorizado en el uso de su discreción podrá ordenar una investigación sobre la situación.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

4. Una vez el (la) Secretario (a) o su representante autorizado tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva o acción disciplinaria que amerite a su juicio.
5. Si el (la) Secretario (a) o su representante autorizado optase por la remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, le notificará en la misma comunicación su reinstalación al puesto que corresponda, previa consulta con la Oficina de Recursos Humanos.
6. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos, ésta hará lo siguiente:
 - a. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Sección de Nóminas para su trámite correspondiente.
 - b. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la Oficina determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado y cotejará que exista un puesto vacante de igual o similar clasificación.
 - c. En consulta con el (la) Secretario (a) o su representante autorizado determinará el puesto al cual se reinstalará el empleado y le asesorará sobre el sueldo que le correspondería, una vez efectuada la reinstalación. Luego, preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Sección de Nóminas para su trámite correspondiente.

Artículo 7– Diligenciamiento de la Carta de Intención de Acciones Disciplinaria

1. La Oficina de Asuntos Legales diligenciará la entrega personal o mediante correo certificado con acuse de recibo de la notificación de cargos al empleado.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

- a. En la notificación de cargos se le indicará al empleado los cargos por los cuales se tiene la intención de aplicar una acción disciplinaria.
- b. La notificación de cargos estará sostenida por el expediente del caso y los cargos guardarán proporción con la (s) infracción (es) o falta(s) cometida(s).
- c. La descripción de los hechos que se le imputen al empleado deberá ser clara, precisa y sustentada con evidencia testifical o documental.
- d. En la notificación de cargos se incluirá lo siguiente:
 - i. Base legal o reglamentación que faculta al Secretario (a) a tomar tal acción.
 - ii. Descripción de los hechos por los cuales se le imputa la violación.
 - iii. Relación de normas y deberes infringidos.
 - iv. Acción disciplinaria que se aplicará y la fecha de efectividad.
 - v. Notificación del derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de un periodo de diez días calendario desde la fecha del recibo de la notificación de cargos, o de la notificación del derecho a acogerse a los procedimientos de quejas y agravios dentro del término dispuesto por los convenios colectivos, según aplique.
 - vi. Notificación del derecho a apelar la decisión final que se tome ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos de Servicio Público, dentro del término de 30 días calendario desde el recibo de la decisión final, o en los casos de empleados cubiertos por los convenios colectivos,



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

desde la notificación del derecho a acogerse al procedimiento de Arbitraje ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público dentro del término dispuesto por los convenios.

2. En caso de que no se logre el diligenciamiento personal, la Oficina de Asuntos Legales remitirá la notificación de cargos por correo certificado con acuse de recibo. Si la devuelven, se enviará por correo certificado a la última dirección que aparece en el expediente de personal, la cual se considera válida para efectos de notificación.
3. Para determinar la fecha de notificación al empleado, se considerará en primera instancia la fecha de entrega de la carta, según consta en el acta de diligenciamiento. En segundo lugar, se considerará la fecha del correo certificado recibido por el empleado. Si el mismo no recoge la carta enviada por correo certificado, obrará la presunción que establecen las reglas de evidencia de que la correspondencia regular es recibida por su destinatario. En este caso se presumirá que fue recibida a los tres (3) días de haberse enviado por correo.

Artículo 8 – Vista Administrativa Informal

1. El empleado imputado tendrá derecho a solicitar una vista administrativa informal en la Oficina de Asuntos Legales con copia al (a la) Director(a) de Recursos Humanos del Departamento dentro del término de diez días calendario desde la notificación de cargos.
2. La vista administrativa informal será coordinada por la Oficina de Asuntos Legales del Departamento.
3. Si el empleado imputado solicita la vista administrativa informal, la misma se efectuará lo antes posible. En dicha vista, el querellado tendrá la oportunidad de



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

ser escuchado, de presentar aquella evidencia pertinente al caso y tendrá derecho a estar representado por un abogado.

4. Si el empleado imputado no solicita la vista administrativa dentro del término de diez días calendario, se darán por admitidos los hechos imputados y advendrá final la determinación de la acción disciplinaria.
5. El (la) Secretario (a) o Subsecretario(a) asignará a un Oficial Examinador para que presida la vista solicitada dentro del menor tiempo posible. El Oficial Examinador debe tener conocimientos de las disposiciones de la Ley Núm. 184, reglamentos y fuentes de derecho aplicables en este tipo de caso.
6. Los mecanismos de descubrimiento de prueba no aplicarán a este proceso.
7. El Oficial Examinador podrá solicitar al Departamento cualquier información que estime pertinente y relevante al caso.
8. Si el empleado imputado no asiste a la vista administrativa, se procederá conforme a los hechos sometidos en el Informe, luego de ser debidamente notificado.
9. Si el querellado presenta excusa por la cual esté impedido de asistir a la vista, se le concederá una segunda y última oportunidad en un término razonable, siempre y cuando dicha solicitud se haya hecho con cinco días calendario de anticipación. Si éste estuviese suspendido de empleo, el tiempo a extenderse deberá descontarse de la licencia que aplique.

Artículo 9 – Determinación Final de la Acción Disciplinaria por parte del (de la) Secretario(a) o su representante autorizado

1. El Director(a) de Asuntos Legales preparará y enviará al (a la) Secretario(a) o su representante autorizado un borrador de la carta final y el informe del Oficial Examinador. En los casos de los empleados cubiertos por los convenios



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

- colectivos, se enviará, junto al borrador de la carta final, el informe del (la) Director(a) de Recursos Humanos, resultado del proceso de quejas y agravios.
2. El (la) Secretario(a) o su representante autorizado evaluará el informe del Oficial Examinador o el informe del (la) Director(a) de Recursos Humanos y el informe de la Oficina de Asuntos Legales, los cuales podrá acoger, modificar o rechazar para así hacer la determinación final sobre la acción disciplinaria correspondiente.
 3. Una vez autorizada la acción disciplinaria por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado, el (la) Director(a) de Asuntos Legales emitirá una carta final con la determinación del (de la) Secretario(a) o su representante autorizado, que la contendrá lo siguiente:
 - a. Los cargos por los cuales se aplica la acción disciplinaria.
 - b. La notificación de cargos, estará sostenida por el informe del Oficial Examinador y el expediente del caso. Además, los cargos guardarán proporción con la infracción o falta cometida. En los caso de que se trate de empleados cubiertos por convenios colectivos, la notificación de cargos estará sostenida en el informe presentado por la persona designada a tales efectos en resultado del proceso de quejas y agravios y en el expediente del caso.
 - c. La descripción de los hechos que se le imputen al empleado deberá ser clara, precisa y sustentada con evidencia testifical o documental.
 - d. En la carta final se incluirá lo siguiente:
 - i. Base legal o reglamentación que faculta al (a la) Secretario (a) a tomar tal acción.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

- ii. Descripción de los hechos por los cuales se le imputa la violación.
 - iii. Relación de normas y deberes infringidos.
 - iv. Acción disciplinaria aplicable y la fecha de efectividad.
 - v. Notificación del derecho a apelar la decisión final ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de 30 días calendario desde el recibo de la decisión final, o en los casos de los empleados cubiertos por los convenios colectivos, de la notificación del derecho a acogerse al procedimiento de Arbitraje ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público en el término dispuesto por los convenios.
4. La determinación final debe ser notificada al empleado mediante carta formal firmada por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado.
 5. Dicha carta final de la acción disciplinaria suscrita por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado deberá ser diligenciada por la Oficina de Asuntos Legales o designado por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado. La Oficina de Asuntos Legales se encargará de diligenciar dicha carta. Luego de diligenciada se entregará copia de la misma al (a la) Director(a) de Asuntos Legales y al (la) Director(a) de Recursos Humanos.
 6. Cualquier sanción que establezcan los foros judiciales no será impedimento para imponer las sanciones administrativas que correspondan, si alguna.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

SECCIÓN XII – RENUNCIAS

1. El (la) Secretario(a) o su representante autorizado se reserva el derecho de aceptar una renuncia independientemente de que exista una investigación en proceso de dicho empleado.
2. Las renuncias se someterán por escrito dirigidas al (la) Secretario(a) o su representante autorizado, directamente en la Oficina de Recursos Humanos con copia al supervisor inmediato o director de oficina. La misma deberá ser entregada personalmente o por correo certificado con no menos de 15 días laborables de antelación a su último día de trabajo.
3. El Director(a) de Recursos Humanos evaluará la petición de renuncia y recomendará al (a la) Secretario (a) si la renuncia debe aceptarse o denegarse. El (la) Secretario(a) o su representante autorizado deberá notificar al empleado, dentro del término de 15 días laborables de éste haber sometido dicha renuncia ante la Oficina de Recursos Humanos, si acepta la misma o si la rechaza, en caso de que se justifique investigar alguna conducta. Si el empleado no recibe respuesta en dicho periodo se considerará la renuncia como aceptada.
4. El (la) Secretario(a) o su representante autorizado se reserva el derecho de aceptar cualquier renuncia antes del término establecido de 15 días laborables.

SECCIÓN XIII – VACANTES AUTOMÁTICAS

Un Puesto quedará vacante automáticamente antes de vencerse su periodo de duración, al ocurrir cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. La muerte del empleado (a)
2. Incapacidad física o mental
3. Destitución
4. Su renuncia, debidamente aceptada



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

-
5. Que no se reintegre 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 término mayor de cinco días laborables, se considerará abandono de servicio.

SECCIÓN XIV – REMOCIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Artículo 1 – Remoción sin Notificación de Cargos

1. El (la) Secretario(a) o su representante autorizado podrá separar libremente de sus puestos a los empleados de confianza mediante comunicación escrita, sin la formulación de cargos y sin tener que presentar justificación alguna. Si el empleado tiene derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación se le notificará el puesto que le corresponde.

SECCIÓN XV – CONFIDENCIALIDAD

1. La investigación de las presuntas violaciones a la ley o reglamento se realizará de manera confidencial y se protegerá la dignidad de las partes involucradas.
2. Ninguna persona revelará la identidad de las partes o divulgará ninguna información recopilada. Si se quebranta esta disposición, la persona estará sujeta a medidas correctivas o acciones disciplinarias, según sea el caso, conforme a lo establecido en este Reglamento.

SECCIÓN XVI – DEBER DE COOPERAR CON LAS INVESTIGACIONES Y PRESTAR TESTIMONIO

1. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el Investigador o persona asignada al caso tiene la obligación de cooperar proveyendo la misma, siempre y cuando no se autoincrimine



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

con su testimonio. La obligación incluye el comparecer como testigo ante cualquier organismo administrativo o judicial que se le requiera. El incumplimiento con lo aquí expuesto, conllevará la imposición de una acción disciplinaria, según sea el caso.

SECCION XVII – REPRIMENDA ESCRITA

1. En esta notificación de reprimenda se incluirá lo siguiente:
 - a. Base legal o reglamentación que faculta al (la) Secretario(a) o su representante autorizado a tomar tal acción.
 - b. Una relación clara, específica y detallada de los hechos que dan a lugar a la violación o violaciones de la (s) norma.
 - c. Relación de normas y deberes infringidos.
 - d. Exhortación al empleado a mejorar su conducta.
 - e. Notificación sobre qué copia de la reprimenda escrita será parte de su expediente de personal hasta que termine sus labores en el servicio público.
 - f. Notificación del derecho de apelar la decisión final que se tome ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de 30 días calendario desde el recibo de la decisión final, o en caso de que se trate de empleados cubiertos por los convenios colectivos, de tal notificación de su derecho a acudir al procedimiento de Arbitraje ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público dentro del término dispuesto por los convenios.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

SECCIÓN XVIII – MEDIDAS PROVISIONALES

Artículo 1 – Reglas Generales

1. Se podrán establecer medidas provisionales con el propósito de proteger a cualquier persona afectada por presuntas violaciones a este Reglamento en los siguientes casos:
 - a. Mal uso de fondos públicos, propiedad pública, documentos oficiales y/o su puesto para fines ilegales.
 - b. Resultados positivos a pruebas de sustancias controladas o cuando el (la) Secretario(a) o su representante autorizado entienda que existe un peligro real para la salud, vida y moral de los empleados, la ciudadanía en general o el querellado.
 - c. Cuando el (la) Secretario(a) o su representante autorizado lo estime conveniente y necesario.
2. La adopción de cualquier medida provisional no obrará en contra del imputado, ni constituirá una sanción, ni podrá hacerse inferencia alguna por su implantación. No obstante, las mismas no constituyen impedimento para la aplicación de la medida disciplinaria.
3. La medida provisional durará el término de tiempo razonable que establezca el (la) Secretario(a) o su representante autorizado.
4. Las medidas provisionales pueden estar combinadas y no necesariamente limitadas y son las siguientes:
 - a. La reasignación del querellado temporalmente a otra unidad de trabajo mientras finaliza la investigación y hasta que se le notifique la acción final al querellado.
 - b. Adelanto de vacaciones.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

- c. Referir al empleado al PAE.
- d. Suspender temporalmente de empleo sin privación de sueldo.
- e. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.

Artículo 2 – Suspensión sumaria por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado

1. Se podrá suspender al empleado temporalmente de empleo sin privación de sueldo. Entre las circunstancias en que se puede tomar esta medida provisional se encuentran los casos de hostigamiento sexual, mal uso de fondos y propiedad pública, mal uso de documentos oficiales o de su puesto para fines ilegales o cuando la Autoridad Nominadora entienda que existe un peligro real para la salud, vida, moral de los empleados, la ciudadanía en general o el querellado. En estos casos, la Oficina de Asuntos Legales o el Oficial Examinador designado señalará la vista. Los empleados cobijados por los convenios colectivos podrán acogerse al procedimiento de quejas y agravios allí establecido.

SECCIÓN XIX – OTRAS DISPOSICIONES

1. Será responsabilidad de todo empleado del Departamento conocer y observar las normas de conducta establecidas. La Oficina de Recursos Humanos tiene la obligación de entregar, orientar y dar a conocer este Reglamento, así como cualquier cambio ulterior del mismo, a los empleados y a toda persona que comience a trabajar para el Departamento. El mismo se entregará a cada empleado, quién firmará una hoja de recibo que formará parte de su expediente de personal.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

2. Este Reglamento, se dará a conocer también a través de la red electrónica del Departamento para beneficio de todos los servidores públicos que aquí laboran y para facilitar su acceso. Además, la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Estado tendrá una copia de este Reglamento para quien desee evaluarlo.
3. Cuando el empleado no cumpla con las normas de conducta establecidas en este Reglamento, el supervisor llevará a cabo la acción pertinente, según se detalla en este Reglamento.
4. Toda medida correctiva será firmada por el Supervisor inmediato.
5. Toda acción disciplinaria será firmada por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado.
6. Cuando la infracción conlleve destitución como primera ofensa, se podrá suspender al empleado con sueldo y/o destacarlo administrativamente como medida provisional a otra área del Departamento, antes de que se haga la determinación sobre la acción correspondiente, sin que esto represente una acción disciplinaria. La notificación de suspensión estará firmada por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado, quien informará la fecha y hora en que se llevará a cabo la vista administrativa informal.
7. El que un empleado solicite los servicios del PAE, se reporte al Fondo del Seguro del Estado o solicite cualquier otro tipo de licencia no interrumpirá ni impedirá que el procedimiento de medida correctiva o acción disciplinaria continúe su curso.
8. Cuando a un empleado se le realice una prueba de detección de sustancias controladas y arroje positivo en su primera prueba, se procederá conforme se establece en el Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Departamento de Estado y el empleado vendrá obligado a participar en un plan de orientación, tratamiento y rehabilitación, siguiendo las directrices del Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Departamento de Estado.

9. Se podrán imponer acciones disciplinarias a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses del Departamento.
10. Las acciones disciplinarias, como regla general, se impondrán según aparecen en la Sección XIX de este Reglamento.
11. Las acciones disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la infracción. Estas normas no son un contrato de empleo entre el Departamento y sus empleados, sino que su propósito es dar a conocer lo que el Departamento espera de sus empleados. Por tanto, el Departamento podrá modificar, revocar, suspender, terminar o cambiar alguna o todas las normas, con la debida notificación.
12. Para efectos de la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, se considerarán, además, aquellas medidas correctivas o acciones disciplinarias impuestas durante los cuatro años anteriores a la fecha en que ocurrieron los actos que ameritan la imposición de una nueva medida correctiva o acción disciplinaria como agravantes.

SECCIÓN XX – ACCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 1 – Reglas Generales

1. La violación a alguna de las disposiciones de este Reglamento, de la Ley Núm. 184, o de cualquier otra ley o reglamento que aplique, constituirá una



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

falta que en su primera violación podrá conllevar, como regla general, un mínimo de una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución en las faltas indicadas en la tabla de acciones disciplinarias. Reincidir en esta conducta, constituirá causa suficiente para suspensión de empleo y sueldo como mínimo y destitución como máximo.

2. Si median circunstancias agravantes en algunas de estas infracciones, se podrá suspender de empleo y sueldo por más del mínimo de la primera infracción, hasta llegar a la destitución del empleado.
3. Se remitirá copia de toda acción disciplinaria al (la) Director(a) de Recursos Humanos para la acción pertinente e inclusión en el expediente de personal del empleado sancionado, así como al supervisor del empleado disciplinado para ser incluido en el expediente de personal de la oficina a la cual pertenece.
4. Todo caso que implique actos de hostigamiento sexual se remitirá para su procedimiento y acción disciplinaria según establece en la Política Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo del Departamento de Estado.
5. Para efectos de reincidencia, se tomarán en consideración las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias impuestas durante los cuatro años anteriores a la fecha en que ocurrieron los actos que dan lugar a la imposición de la nueva medida correctiva o acción disciplinaria.
6. Cualquier sanción que establezcan los foros judiciales no sustituirá ni será impedimento para imponer las acciones disciplinarias que correspondan administrativamente, si alguna.
7. Cualquier empleado que utilice su posición o funciones en el Departamento para hacer daño a cualquier otro empleado, o con ciudadano o afecte



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

adversamente los intereses del Departamento, será procesado en su modalidad grave.

8. Cualquier empleado del Departamento de Estado que tenga conocimiento personalmente de uno o más actos de violación de este Reglamento, de la Ley para la Administración de Recursos Humanos y Reglamentos relacionados aplicables, o reciba una confidencia sobre actos de violación de los mismos, deberá someter inmediatamente la información a la atención de su supervisor inmediato, al director de oficina, o al Secretario(a) Auxiliar de área, si aplica, utilizando el procedimiento que se establece en este Reglamento.

Artículos 2 – Tabla de Acciones Disciplinarias

1. Las acciones disciplinarias aplicables se detallan en el Anejo 1 que acompaña este Reglamento.
2. Nótese que los días de suspensión en la tabla de acciones disciplinarias se entenderán como suspensión de empleo y sueldo.

SECCIÓN XXI – COMISIÓN APELATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS/COMISIÓN DE RELACIONES DEL TRABAJO

Toda parte afectada por la determinación final del Departamento podrá apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dentro de 30 días calendario, contados a partir del recibo de la notificación de la decisión. En caso de que se trate de empleados cubiertos por los convenios colectivos, éstos podrán acogerse al procedimiento de arbitraje ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público dentro del término dispuesto por los convenios.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS

SECCIÓN XXII – CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier inciso, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará al inciso, artículo o parte así declarado inconstitucional o nulo.

SECCIÓN XXIII – VIGENCIA

Este Reglamento constituye un documento interno del Departamento de Estado. Por tanto, entrará en vigor tan pronto sea aprobado por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado de Estado y tendrá carácter prospectivo.

SECCIÓN XXIV – DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga la Orden Administrativa Núm. 03-95 "Normas y Procedimientos de Medidas Correctivas", del 23 de mayo de 1995.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 5 de diciembre de 2006.


Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Departamento de Estado
TABLA DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

Número	Infracción	1ra Infracción		2da Infracción		3ra Infracción	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Incurrir en dos (2) o más tardanzas o ausencias injustificadas en una (1) semana, ya sean de horas o minutos.	Reprimenda	5 días	15 días	30 días	45 días	Destitución
2	Entrar y/o almacenar datos o información o licencia, sistemas o programas relacionados o no con asuntos oficiales del Departamento en las Computadoras o el sistema de información.	Reprimenda	15 días	30 días	45 días	Destitución	
3	Instalar, sin la debida autorización o licencia, sistemas o programas relacionados o no con asuntos oficiales del Departamento en las computadoras o el sistema de información.	Reprimenda	15 días	30 días	45 días	Destitución	
4	Utilizar para asuntos no oficiales el sistema de correo electrónico del Departamento.	Reprimenda	15 días	30 días	45 días	Destitución	
5	Uso indebido del teléfono o fax.	Reprimenda	15 días	30 días	45 días	Destitución	
6	Abandonar el área de trabajo para atender asuntos personales sin previa autorización del supervisor.	Reprimenda	15 días	30 días	45 días	Destitución	
7	Incumplimiento con los pagos de pensión alimentaria cuando lo requiera el Administrador de la Administración de Sustento de Menores de conformidad con la Ley para el Sustento de Menores.	Reprimenda	15 días	30 días	45 días	Destitución	
8	Dejar de informar cualquier enfermedad física o mental conocida por el empleado que pueda atentar contra la salud y seguridad de los empleados u otras personas.	5 días	15 días	30 días	45 días	Destitución	
9	Infracciones aplicables a los empleados que conducen vehículos oficiales:						
	a	Reprimenda	5 días	10 días	30 días	Destitución	
	b	Reprimenda	10 días	15 días	30 días	Destitución	
	c	10 días	15 días	30 días	45 días	Destitución	

Número	Infracción	1ra Infracción		2da Infracción		3ra Infracción	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
d	Manejo negligente de vehículo oficial.	10 días	15 días	30 días	60 días	Destitución	
e	Dejar de renovar oportunamente las licencias de conducir y la autorización para conducir vehículos oficiales expedido por la Administración de Servicios Generales, Área de Transporte.	5 días	10 días	15 días	30 días	Destitución	
f	No cuidar el vehículo que se le asigne o use. Se incluye mantenimiento, informar incidencia, irregularidades o accidentes.	5 días	10 días	15 días	30 días	Destitución	
g	Salirse de la ruta trazada para el viaje específico que esté efectuando.	Reprimenda	5 días	10 días	30 días	45 días	Destitución
h	Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida autorizada para conducir vehículos oficiales.	30 días	Destitución	Destitución			
i	Identificar un vehículo privado como oficial o utilizar o cambiar las tabllas de los vehículos oficiales sin autorización escrita del Administrador.	45 días	Destitución	Destitución			
j	Usar tabllas confidenciales asignadas para gestiones oficiales en otro vehículo que no sea uro oficial, o cuando no estén llevando a cabo gestiones oficiales	45 días	Destitución	Destitución			
k	Ocasionar daños culposos o negligentes con vehículos oficiales a terceras personas, a propiedad y personal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico/	45 días	Destitución	Destitución			
l	Daños maliciosos al vehículo.	45 días	Destitución	Destitución			
10	Buscar y sustraer, ocultar o proveer información de documentos fiscales para beneficio propio, de personas o entidades ajenas al Departamento.	60 días	Destitución	Destitución			
11	Dejar de anotar o ponchar diariamente las horas de entrada y salida o anotar, por adelantado, las horas de entrada y salida del Registro Semanal de Asistencia o la tarde o dejar de firmar el Registro Semanal de Asistencia.	Reprimenda	5 días	10 días	15 días	30 días	Destitución
12	No presentar certificado médico original indicativo de la enfermedad o condición y tiempo requerido, que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con el Reglamento. El descuento del sueldo del empleado no se considerará una	Reprimenda	5 días	10 días	15 días	30 días	Destitución

Número	Infraacción	1ra Infraacción		2da Infraacción		3ra Infraacción	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	medida disciplinaria.						
13	Tomar más tiempo del establecido para el período de receso de labores, cambios de cheques o tomar el receso de labores fuera de las horas reglamentarias establecidas, sin la debida autorización del supervisor o para otros propósitos ajenos a este fin.	5 días	10 días	15 días	30 días	Destitución	
14	Dormir en horas laborables.	Reprimenda	5 días	10 días	15 días	30 días	Destitución
15	Abandonar o no asistir a un adiestramiento o seminario al que esté registrado y autorizado a participar, sin justificación o autorización.	Reprimenda	5 días	10 días	15 días	30 días	Destitución
16	Utilizar equipo y/o materiales propiedad del Departamento para asuntos o gestiones no oficiales.	5 días	10 días	15 días	30 días	Destitución	
17	Vender, comprar o recibir otro beneficio como parte de la cesión de días de vacaciones conforme a la Ley de Personal del Servicio Público.	5 días	10 días	15 días	30 días	Destitución	
18	Ausentarse del trabajo sin autorización.	Reprimenda	5 días	15 días	30 días	45 días	Destitución
19	Ausentarse habitualmente.	10 días	15 días	30 días	60 días	Destitución	
20	Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	10 días	15 días	30 días	45 días	Destitución	
21	Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva al realizar las tareas asignadas.	Reprimenda	15 días				
22	Realizar ventas, rifas, colectas, distribución de material, préstamos o cualquier otra actividad no asociada con el trabajo durante horas laborables.	15 días	30 días	45 días	Destitución		
23	No atender con la debida diligencia y cortesía al público o empleados, ya sea por carta, llamadas telefónicas o personalmente.	5 días	15 días	30 días	45 días	Destitución	
24	Aceptar trabajo remunerado o no fuera de horas laborables sin la debida autorización de la Autoridad Nominadora a su representante autorizado.	5 días	15 días	30 días	45 días	Destitución	
25	Negarse a participar en simulacros de emergencia.	Reprimenda	5 días	15 días	30 días	Destitución	
26	Dejar de informar intento de soborno.	10 días	15 días	30 días	60 días	Destitución	
27	Obstruir los extintores de fuego, rociadores y salidas de emergencia.	Reprimenda	10 días	15 días	30 días	Destitución	

Número	Infracción	1ra Infracción		2da Infracción		3ra Infracción	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
28	Fumar en áreas donde existe riesgo de incendio para la salud de los empleados(as) en el Departamento de Estado o los predios.	10 días	30 días	60 días	Destitución		
29	Firmar en el Registro Semanal de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que otros empleados lo hagan por él.	5 días	15 días	30 días	Destitución		
30	Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	10 días	15 días	30 días	45 días	Destitución	
31	Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	15 días	30 días	60 días	Destitución		
32	Incumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas.	15 días	30 días	60 días	Destitución		
33	Interceptar deliberadamente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.	15 días	30 días	60 días	Destitución		
34	Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.	30 días	60 días	Destitución			
35	Dejar de cumplir las responsabilidades contributivas, tales como rendir planillas de contribución sobre ingresos, dejar de declarar ingresos en éstas y radicar fuera de término.	30 días	Destitución				
36	Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, oír programas radiales en volumen alto, alentar o participar en discusiones de cualquier índole, que cause distracción o molestia al personal en la unidad de trabajo o en los alrededores.	Reprimenda	15 días	30 días	60 días	Destitución	
37	Utilizar para propósitos no oficiales los recursos del Departamento, tales como: equipo, programas, materiales, personal, oficinas, etc.	15 días	45 días	Destitución			
38	Negarse a someter información requerida en una investigación oficial del Departamento.	30 días	Destitución				
39	Ingerir bebidas alcohólicas en horas laborables.	30 días	Destitución				
40	Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad o utilizar cualquier tipo de licencia para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	15 días	30 días	60 días	Destitución		

Número	Infraacción	1ra Infraacción		2da Infraacción		3ra Infraacción	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
41	Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y el supervisor lo haya notificado con antelación razonable.	15 días	30 días	45 días	Destitución		
42	Hacer uso no autorizado del equipo, propiedad, documentos y otros bienes del Departamento o permitir que éstos se pierdan, se destruyan o reciban daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	15 días	45 días	Destitución			
43	Aceptar regalos, dinero, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquéllos autorizados por la ley.	30 días	Destitución				
44	Falsa representación o fraude al hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras leyes y reglamentaciones especiales que le sean de aplicación como empleado público.	30 días	Destitución				
45	Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.	15 días	30 días	Destitución			
46	Realizar funciones o tareas prohibidas por órdenes administrativas.	15 días	30 días	45 días	Destitución		
47	Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente y obsceno; hacer uso de expresiones vulgares, chabacanas o impropias, verbales o escritas en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.	30 días	Destitución				
48	Hacer anotaciones, alteraciones o fotocopiar sin autorización el Registro Semanal de Asistencia, para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.	30 días	60 días	Destitución			
	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 término mayor de cinco (5) días laborables, constituirá abandono de servicio. Se exceptúa de esta						

Número	Infracción	1ra Infracción		2da Infracción		3ra Infracción	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
49	disposición a los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes, conforme ala Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, se le concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio, conforme al término de servicio brindado.	30 días	Destitución				
50	Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicio o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.	30 días	Destitución				
51	Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.	30 días	Destitución				
52	Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglamentos.	30 días	60 días	Destitución			
53	Asistir al trabajo a laborar bajo los efectos de bebidas embriagantes o bajo la influencia de drogas o estupefacientes no prescritos por un médico.	30 días	Destitución				
54	Portar arma de fuego o arma blanca en los predios del Departamento, a menos que esté expresamente autorizado para ello por la Autoridad Nominadora, y/o cualquier otra agencia con autoridad para ello.	30 días	Destitución				
55	Portar ilegalmente arma(s) de fuego o arma(s) blanca(s) en los predios del Departamento.	Destitución					
56	Copiar para propósitos no oficiales, sistemas, programas, archivos, documentación de las computadoras o los sistemas de información del Departamento.	30 días	Destitución				
57	Sustraer, sin la debida autorización, datos o información oficial de la base de datos de las computadoras o del sistema de información del Departamento, o teniendo la autorización, sustraiga la información para asuntos no oficiales o fuera de las funciones de la agencia.	30 días	Destitución				
58	Destruir físicamente medios de almacenamiento de las computadoras o del sistema de información (discos magnéticos, cintas magnéticas, disquetes, etc.).	30 días	Destitución				

Número	Infracción	1ra Infracción		2da Infracción		3ra Infracción	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
59	Acceder sin autorización a más allá de lo autorizado computadoras o el sistema de información del Departamento.	30 días	Destitución				
60	Apropiación ilegal de objetos o dinero ajeno en los predios del Departamento.	60 días + Restitución de los fondos	Destitución + Restitución de los fondos	Destitución + Restitución de los fondos			
61	Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios del Departamento durante o fuera de horas laborables.	30 días	Destitución				
62	Disponer, abandonar o trasladar propiedad del Departamento, en forma maliciosa, negligente o sin autorización previa.	30 días	Destitución				
63	Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Departamento y/o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.	30 días	Destitución	Destitución			
64	Abandono de servicio.	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		
65	Insubordinación	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		
66	Hacer aseveraciones falsas u ocultar hechos con relación al trabajo, registro, informe, investigación o cualquier otro acto en contra del Departamento, sus funcionarios y/o empleados.	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		
67	Oferir servicios profesionales o desarrollar otras actividades si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades pueden afectar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que son de su responsabilidad. Ello cuando se de una o más de las siguientes circunstancias.	30 días	Destitución	Destitución			
	Acceptar un empleo o tener relaciones contractuales de negocio con una persona, negocio o entidad gubernamental para la cual trabaja, cuando el empleado participa en las decisiones del Departamento o cuando tiene facultad para decidir o influenciar sobre los oficiales del Departamento.	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		
	Contratar a nombre del Departamento o llevar a cabo contratos entre el Departamento y una entidad privada, en el que el empleado,						

Número	Infraacción	1ra Infraacción		2da Infraacción		3ra Infraacción	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
b	funcionario o algún miembro de su familia tenga interés pecuniario.	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		
c	Representar intereses privados que estén en conflicto con las funciones oficiales.	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		
d	Asesorar directa o indirectamente o representar a personas privadas ante el Departamento u otras dependencias gubernamentales en casos o asuntos que envuelvan conflictos de intereses o de política entre el gobierno y los intereses de la parte privada.	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		
e	Ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental sin que se haya obtenido la autorización del Gobernador, excepto cuando el contrato sea por un valor de tres (\$3,000) o menos y ocurra una sola vez durante cualquier año fiscal.	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		
f	Representar a una persona privada para obtención de un contrato o el pago de una reclamación, un permiso, o en cualquier otro asunto, si el empleado o funcionario o algún miembro de la familia participó o probablemente participará en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de actuaciones oficiales del empleado o funcionario dentro del ámbito de su autoridad.	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		
68	No rendir informe de Ética Gubernamental de estar obligado por ley.	30 días	60 días	90 días	Destitución		
69	Negarse a comparecer como testigo del Departamento y prestar testimonio ante un organismo administrativo, un tribunal competente, CIPA o ante CASARH excepto un caso criminal en contra del empleado.	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		
70	Intervención indebida en los procesos de contratación y subasta.	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		
71	Rendir voluntaria y deliberadamente un informe falso de investigación.	45 días	Destitución	Destitución	Destitución		
72	Interferir. Obstaculizar o viciar investigación oficial.	30 días	Destitución	Destitución	Destitución		

Número	Infracción	1ra Infracción		2da Infracción		3ra Infracción	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
73	Realizar investigación sin la autorización de la Autoridad Nominadora o a quien ésta delegue.	30 días	Destitución	Destitución			
74	Someter solicitud de investigación frívola.	45 días	Destitución	Destitución			
75	Dejar de informar la convicción de delito grave o que implique depravación moral.	30 días	Destitución	Destitución			
76	Destruir o dañar propiedades del Departamento, en forma negligente o sin autorización previa. Podrá imponerse suspensión de empleo y sueldo sólo si se repone o paga la propiedad perdida o damnificada.	30 días	Destitución	Destitución			
77	Realizar actos de sabotaje.	Destitución					
78	Uso y manejo indebido de fondos y bienes del Departamento.	60 días + Restitución de los fondos	Destitución + Restitución de los fondos	Destitución + Restitución de los fondos			
79	Introducir o preparar explosivos o sustancias incendiarias en los recintos del Departamento.	Destitución					
80	Introducir un virus de computadora o un programa similar a una computadora, red de computadora o sistema de información del Departamento.	Destitución					
81	Borrar o alterar sin autorización datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información del Departamento.	Destitución					
82	Hacer inaccesibles, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información.	Destitución					
83	Destruir o sustraer físicamente equipo o accesorios de las computadoras o del sistema de información del Departamento o documentos y expedientes sin la debida autorización.	Destitución					
84	Malversar fondos públicos e incurrir en apropiación ilegal de bienes y servicios del Departamento, de otras agencias, de otros empleados, del público o entidades privadas.	Destitución					
85	Incurrir en diferencias con regularidad en caja o cotejo independientemente que el pagador reembolse los mismos.	15 días	30 días	45 días	Destitución	Destitución	

Número	Infracción	1ra Infracción		2da Infracción		3ra Infracción	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
86	Hacer pagos y emitir cheque a otra persona o nombre que no sea el potador debidamente identificado.	30 días	Destitución				
87	Aceptar dinero o alguna otra remuneración por realizar las tareas inherentes a su cargo.	Destitución					
88	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.	15 días	30 días	45 días	Destitución		
89	Poseción, uso, venta o cualquier transacción de sustancias controladas dentro de los predios del Departamento.	Destitución					
90	Rehusar participar en el plan de rehabilitación del Departamento cuando dé positivo en las pruebas de sustancias controladas.	60 días	Destitución				
91	Reincidir en resultados positivos en las pruebas para detectar sustancias controladas.	Destitución					
92	Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.	60 días	Destitución				
93	Rehusarse a que le tomen pruebas de sustancias controladas.	Destitución					
94	Intentar o alterar pruebas de sustancias controladas.	Destitución					
95	Utilizar posición o puesto que ocupe en el Departamento para afectar y hacer daño a propósito, a cualquier otro empleado, funcionario o ciudadano.	Destitución					
96	Divulgar información confidencial, así como datos o información oficial de base de datos de las computadoras o del sistema de información del Departamento sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor o autoridad competente.	30 días	45 días	60 días	Destitución		
97	Para violaciones de normas de conducta que envuelvan posibles actos de hostigamiento sexual remitase al Política Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo del Departamento.	Destitución					
98	Usar el periodo concedido para lactar para otros fines ajenos al propósito para el que fue	Reprimenda	15 días	30 días	45 días	60 días	Destitución

Número	Infracción	1ra Infracción		2da Infracción		3ra Infracción	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	concedido.						