JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

Núm. 4/91
Fecha: 5 de abril de 1990 3:00 p.m.

Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado

Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE CARRERA Y CONFIANZA

NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO

Introducción

La Junta de Libertad Bajo Palabra es una agencia ejecutiva con funciones cuasi-judiciales y cuasi-legislativas. Fue creada por la Ley Número 118 del 22 de julio de 1974.

Para lograr los objetivos de la Junta, ésta cuenta con el personal profesional y secretarial necesario para el desempeño de sus funciones.

En la Junta, cada empleado tiene una función particular de la cual depende directa o indirectamente la prestación de los servicios. La calidad de ese servicio también depende de la eficacia del empleado en el desempeño cotidiano de sus deberes y obligaciones. Esto impone sobre cada uno de nosotros la obligación de acatar y cumplir a cabalidad con aquellas leyes, normas, procedimientos cuya razón de ser es precisamente lograr esa finalidad. Obligación que emana de la relación entre el empleado y su patrono, el Gobierno de Puerto Rico.

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

Reconocemos la necesidad de los empleados de disfrutar de un período de descanso para reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. A tales efectos, se provee para que el empleado

disfrute anualmente licencia de vacaciones. Igualmente se provee la licencia por enfermedad y otros tipos de licencias.

Es responsabilidad de todo empleado el uso juicioso y restringido de estas licencias. Además, los supervisores son responsables ante la gerencia de que se cumpla con la jornada de trabajo para que se logren los objetivos de la Junta.

A tales efectos, se emiten estas normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, cuya fiel observación ha de servir de guía y referencia para todos los empleados de esta Junta.

Artículo I - Base Legal

La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en su Sección 5.17-Jornada de Trabajo y Asistencia, establece que "cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca."

Artículo II - Responsabilidades

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

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

Artículo II - Jornada de Trabajo y Asistencia

Sección 3.1 - Jornada de Trabajo

1) La jornada semanal de trabajo regular para los empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra será de treinta y siete media (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. Los días de descanso serán sábado y domingo.

2) La jornada regular diaria de los empleados será de 7.5 horas, el horario de trabajo será de 8:00 A.M. a 12:00 M y de 1:00 P.M. a 4:30 P.M.

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

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

5) El Presidente, previa solicitud por escrito del empleado, y recomendación favorable del supervisor podrá fijar jornadas de trabajo distintas a las señaladas en el inciso 2.

Sección 3.2 - Hora de Tomar Alimento y Período de Descanso

1) Se concederá una hora para tomar alimento, la cual se extenderá de 12:00 M. a 1:00 P.M. De surgir situaciones de emergencia en que las

necesidades de servicio o nuestra obligación de atender adecuadamente a nuestra clientela requieran que el empleado labore durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se le concederá este tiempo compensatorio sencillo.

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

Los supervisores de cada unidad de trabajo determinarán lo relativo al período de descanso, considerando las necesidades de servicio y serań responsables del estricto control del disfrute de dicho período.

Sección 3.3 - Registro Semanal de Asistencia

1) El personal de carrera comprendido en las categorías Secretaría, Oficinista y Taquígrafo de Récord marcarán su tarjeta de asistencia a la hora de entrada y salida y hora de tomar alimentos.

2) El personal profesional de carrera llenará un registro de asistencia. A estos fines, se utilizará el formulario conocido como "Registro Semanal de Asistencia."

3) El Ayudante del Presidente, quien a su vez está a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos será el encargado de la asistencia. Podrá delegar esta función en otra persona si así lo

estimare conveniente. Pero en todo caso responderá al Presidente en su informe respecto a la asistencia.

4) El personal profesional de carrera registrará semanalmente en tinta la hora exacta de entrada y salida en la mañana y en la tarde en el referido registro. Cada empleado firmará su nombre en el sitio provisto para este fin al comenzar la semana de trabajo. Se prohibe terminantemente que un empleado firme o anote las horas de entrada y salida al trabajo de otro empleado.

5) Los empleados no deberán anotar las horas de entrada y salida que no sean las oficiales, según lo establecido en la Sección 3.1, inciso (2), de esta Orden, a menos que hayan sido autorizados a trabajar tiempo extra por el supervisor.

6) El encargado de asistencia hará un círculo en tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados que a las 8:06 AM y 1:06 P.M. no hubieran registrado su hora de entrada.

7) Al finalizar la jornada semanal de trabajo, el encargado de asistencia revisará el Registro Semanal de Asistencia y al inicio de la próxima semana de labores, trazará una línea roja en el encasillado correspondiente al día en que el empleado haya estado ausente. Bajo ningún concepto se dejará ese encasillado en blanco. El supervisor hará las anotaciones que identifiquen el tipo de ausencia del empleado según se dispone más adelante en esta Orden.

8) En el caso de aquellos empleados que se les requiera prestar servicios fuera de su recinto regular de trabajo, la asistencia se

registrará conforme se dispone más adelante en el Artículo 6, inciso (2) de esta Orden.

9) Una vez finalizada la semana de trabajo, el encargado de la asistencia cotejará que el Registro Semanal de Asistencia esté debidamente lleno, lo firmará y lo certificará correcto y remitirá a la Sección de Personal, no más tarde del martes siguiente a la semana informada. Se asegurará de que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados y las licencias concedidas a éstos.

10) La Sección de Personal llevará un registro individual en el cual se indique la cumulación y uso de las licencias de vacaciones y enfermedad.

Sección 3.4 - Tardanzas

1) Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Junta. No obstante, en aquellos casos en los cuales, por circunstancias fuera de su control el empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos en las horas de entrada establecidas por la mañana y por la tarde. El período de gracia es un privilegio y su utilización excesiva puede dar margen a que se considere tardanza y se tomen medidas correctivas.

2) Las entradas después de las 8:05 por la mañana y 1:05 por la tarde se considerarán tardanzas. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato el motivo de su tardanza. El

supervisor determinará si ésta es o no justificada y lo certificará mediante su observación y firma en el registro de asistencia o tarjeta.

3) De considerarse justificada la tardanza, ésta será descontada de la licencia de vacaciones del empleado. De ser injustificada se considerará no autorizada y se descontará el tiempo correspondiente a la tardanza del sueldo del empleado. Además, podrá tomarse medidas correctivas según se disponga en la Orden de Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

4) Las disposiciones de esta sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aún cuando éstas sean justificadas. El empleado deberá ser orientado para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla su jornada regular de trabajo.

ARTICULO IV - TIEMPO EXTRA

1) Cada supervisor programará las actividades en su unidad de trabajo, de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar más allá de su jornada regular.

2) Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, así se le requiera por el supervisor inmediato, previa la notificación correspondiente.

3) Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra lo haga a virtud de una

autorización escrita del Presidente previa a la fecha de efectividad. Para esta autorización deberá llenarse el Formulario que expida OCAP para la autorización para trabajar sobre la jornada regular. Cada encargado de asistencia se asegurará de que el empleado haya completado la jornada regular diaria o semanal, según corresponda, antes de que el jefe de unidad u oficina autorice al empleado realizar trabajo extra.

4) Se concederá licencia compensatoria por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenden los servicios por el Gobernador, a razón de tiempo y medio por cada hora trabajada en exceso de su jornada regular, diaria o semanal.

5) Hasta donde sea posible se programará la administración de exámenes durante los días laborables de la semana y dentro del horario regular de trabajo. De realizarse durante los días de descanso, en días en que se suspendan los servicios por el Gobernador o fuera de horas regulares de trabajo, en virtud de la Sección 7.4, inciso (6) del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración Central, se compensará a todos los empleados que participen en el programa de exámenes siempre que no estén excluidos de compensación por tiempo extra, conforme se establece en el siguiente inciso (6).

6) A partir de la fecha de efectividad de esta Orden, el siguiente personal asesorativo, normativo, ejecutivo o administrativo de esta

oficina, estará excluido de compensación por tiempo extra:

Personal excluido de compensación por tiempo extra

a. Presidente

b. Miembros Asociados

c. Ayudantes del Presidente

d. Funcionario Ejecutivo IV

e. Consultores Legales - Empleados por Contrato

f. Directores Ejecutivos I al IV

g. Secretaria Confidencial

h. Chofer

Si a partir de esta Orden Administrativa se crearen puestos adicionales o se reclasificaren puestos no excluidos actualmente del tiempo extra, cuyas funciones sean asesorativas, normativas o administrativas, la Oficina del Presidente determinará en cada caso en particular si los empleados que ocupen dichos puestos están excluidos o no del tiempo extra.

Esta determinación se informará al empleado y al jefe de unidad u oficina.

ARTICULO 5 - AUSENCIAS

Sección 5.1 - Disposiciones Generales

1) Los empleados del Servicio de Carrera de la Junta tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme se establece en la Sección 12.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración Central.

2) Los empleados del Servicio de Confianza tendrán derecho a licencias

con o sin paga conforme se establece en el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Administración Central.

3) Cualquier empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia que no se reintegre al servicio una vez finalizadas estas, y no cumpla con lo dispuesto en esta orden sobre ausencias por enfermedad o por asunto personal (Sección 5.3 y 5.4), se considerará ausencias sin autorización. Se procederá conforme se dispone en la Sección 5.6 de esta Orden Administrativa.

ARTICULO 5.2 - PLAN DE VACACIONES

1) El Ayudante del Presidente preparará en coordinación con los supervisores, un plan de vacaciones por año natural.

2) En el plan se establecerá el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones tomando en consideración primeramente las necesidades del servicio, las preferencias de los empleados, y el balance de vacaciones acumuladas por éstos.

3) Al preparar el Plan Anual no se programará más de treinta (30) días de vacaciones para cada empleado, y no menos de quince (15) de éstos, deberán ser consecutivos. De ser necesario conceder un período mayor, el supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante memorial explicativo, considerando las necesidades de servicio y otros factores señalados en la Sección 12.4 Inciso (H) del Reglamento de Personal de la Administración Central.

4) El Ayudante del Presidente firmará el plan y lo enviará a la Oficina del Presidente durante el mes de enero de cada año. Este revisará los planes de las divisiones u oficiales, recomendará aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de servicios y aprobará dichos planes. Remitirá copia de sus respectivos planes a cada jefe de unidad u oficina. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el 31 de enero del próximo año.

5) Será responsabilidad de los jefes de unidad u oficina, supervisores y empleados dar cumplimiento al referido plan.

6) La persona designada por el supervisor a cargo de la asistencia cotejará al inicio de cada mes el plan de vacaciones en el mes siguiente, harán los trámites correspondientes con quince (15) días de antelación.

7) De ser necesario efectuar cambios al plan de vacaciones por necesidad clara e inaplazable del servicio, el Presidente podrá modificar el plan de vacaciones. En consulta con el (o los) empleado (s) se establecerá la nueva fecha para el disfrute de vacaciones y notificará por escrito a la Sección de Personal con la mayor antelación posible.

8) El Presidente podrá modificar el plan de vacaciones a petición del empleado, debido a situaciones imprevistas o de emergencia, asignado en coordinación en éste, la nueva fecha para el disfrute de la licencia. En estos casos el jefe de unidad u oficina, notificará por escrito con la mayor antelación posible a la Oficina del Presidente la modificación al plan indicando plan, indicando la razón y la

fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina del Presidente revisará y aprobará la modificación y notificará al jefe de división u oficina la decisión tomada. Este a su vez notificará al empleado.

9) El empleado solicitará la licencia de vacaciones llenando el formulario de Solicitud de Licencia apropiado, con por lo menos quince (15) días de antelación. Al hacer esta solicitud este deberá asegurarse, a base de los informes semestrales y el disfrute de las licencias, de que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada.

10) El supervisor se asegurará de que la licencia solicitada está debidamente incluida en su plan de vacaciones. Firmará la solicitud y la remitirá a la Sección de Personal. Esta a su vez, cotejará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el plan general de vacaciones de la Oficina, y que el empleado tiene acumulado a su favor el balance necesario. El Presidente aprobará la solicitud y notificará por escrito al empleado la fecha de inicio y terminación de la licencia.

11) Por circunstancias especiales, el Presidente podrá anticipar licencia de vacaciones por un periodo que no exceda treinta (30) días laborables en un año natural, a los empleados regulares que hayan prestado servicio por más de un (1) año. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud por escrito. El jefe de unidad u oficina podrá a su mejor discreción, recomendar favorablemente el anticipo de la licencia si considera que las circunstancias lo ameriten y que existe la certeza que el empleado se reintegrará al

servicio. Luego remitirá por escrito sus recomendaciones a la Oficina del Presidente. Este aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

Sección 5.3 - Ausencias por Asuntos Personales

1) Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato y la aprobación del jefe de la unidad u oficina. En estos casos, el empleado deberá llenar el formulario Solicitud para Ausentarse, según se dispone más adelante en la Sección 7.2 (1). Este formulario se llenará para ausencias por el período de tiempo comprendido de (3) días o más. El encargado de la asistencia anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "APA" en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una "ausencia previamente autorizada". Cuando se trate de ausencias por un periodo mayor de una semana días el empleado deberá llenar una Solicitud de Licencia.

   Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello, el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según se dispone en la Sección 5.6 de esta Orden Administrativa sobre ausencias sin autorización.

2) En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance en las primeras

horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

3) El supervisor usará a su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el supervisor encuentra justificada la ausencia o la excusa, anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "AA", en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.6.

Sección 5.4 - Ausencias por Enfermedad

1) Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas.

2) Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo

inmediatamente que se reintegre a sus labores.

3) En caso de anticiparse el uso de la licencia por enfermedad, por un período mayor de tres días, el empleado tendrá que llenar una solicitud de Licencia acompañada del certificado médico autorizado para ejercer la medicina.

4) Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos.

5) Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un periodo de tres (3) días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir al trabajo, no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el supervisor cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.

6) Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado, anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "L.E." en la columna correspondiente al día de la ausencia para indicar que esta es una ausencia por enfermedad, y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.5.

7) Si el empleado se ausenta y no ha llamado notificando la misma, y al reintegrarse a sus labores no se excusa, o en caso de licencia por enfermedad anticipada no solicita autorización médica requerida por su supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El supervisor anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorización en la

columna correspondiente al día de ausencia, y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.6.

8) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencias acumuladas de enfermedad o vacaciones el Director podrá anticipar licencia de enfermedad por un período que no exceda de diez y ocho (18) días laborables de un año natural a empleados regulares que hayan prestado servicios por más de un (1) año.

   En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia al jefe de unidad u oficina, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición. El jefe de unidad u oficina podrá a su discreción, recomendar favorablemente el anticipo tomando en consideración las necesidades del servicio y del empleado. Luego remitirá por escrito sus recomendaciones a la Oficina del Ayudante del Presidente. Este lo estudiará y remitirá al Presidente con sus recomendaciones para que así el presidente proceda a denegarlo o aprobar dicha solicitud. Su decisión será final.

Sección 5.5 - Cargos por Concepto de Licencia

1) Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.

2) La licencia autorizada utilizada por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumulará hasta completar tres (3) horas y cuarenta y cinco minutos. Una vez completado este período de tiempo, la Sección de Personal procederá a descontar medio día

del balance de la licencia correspondiente.

Sección 5.6 - Ausencias sin Autorización

1) Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

   a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizadas éstas y no cumpla con lo dispuesto en esta Orden sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.

   b. Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado, y, a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.

   c. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el Supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo cumunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.

   d. Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.

   e. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad, y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma, ó no lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.

   f. Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.

2) Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado,

por lo que el empleado no recibirá paga por el periodo correspondiente a la duración de la ausencia.

3) Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumularán hasta ompletar tres (3) horas y cuarenta y cinco (45) minutos. Una vez completado este período, la Sección de Personal notificará a la Sección de Finanzas, la cual procederá a descontar el equivalente a medio día de salario mensual que recibe el empleado.

4) El jefe de división u oficina anotará en el Registro Semanal de Asistencia, en la columna de "Observaciones", la razón para no autorizar la ausencia. En adición, tomará o recomendará la medida correctiva que proceda, según se establece en la Orden Administrativa Núm. JLP01-88, Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

5) La Oficina del Presidente notificará por escrito al empleado la determinación del jefe de unidad u oficina de no autorizar la ausencia, y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. Además, le concederá tres (3) días para que someta evidencia que pueda demostrar si la ausencia fue autorizada. De no recibir constestación o que la evidencia no demuestra la autorización de la ausencia procederá conforme se dispone en el anterior inciso (2) si ésta fuera una ausencia fraccionada (de horas y minutos). Si la ausencia fuera de medio día o más, la referirá a la Sección de Finanzas. Esta procederá a descontar del salario mensual el equivalente a la duración de la ausencia. En adición, se

tramitará la medida correctiva que proceda según se establece en la Orden Administrativa Núm. JLP01-88, "Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas."

ARTICULO 6 - SALIDAS OFICIALES

1) Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el jefe de división u oficina.

2) En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un empleado fuera de la Oficina por varios días consecutivos, el jefe de unidad u oficina podrá requerir que el empleado llene un Registro Semanal de Asistencia debidamente certificado por el supervisor del área de trabajo en la cual preste los servicios.
Al regreso a su unidad de trabajo el empleado lo entregará al jefe de división u oficina, quien lo refrendará y remitirá a la Oficina de Servicio Administrativo.

3) También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Oficina Central de Administración de Personal. En estos casos, los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará como evidencia de que

completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalencia.

4) En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 5 de esta Orden, según corresponde.

ARTICULO 7 - INFORMES Y FORMULARIOS

Sección 7.1 - Informes

1) Registro Semanal de Asistencia

a. El Registro Semanal de Asistencia constituirá el informe semanal de la asistencia al trabajo de los empleados de cada unidad u oficina. Sobre este particular se procederá conforme se dispone en la Sección 3.3 de esta Orden.

Dicho registro indicará lo siguiente:

1) Nombre de la Oficina, división o sección
2) Fecha de inicio y terminación de la semana
3) Nombre de los empleados colocados en orden alfabético
4) Horario diario de entradas y salidas, mañana y tarde
5) En el caso de ausencias o licencias, las indicaciones correspondientes según se establece en esta Orden
6) El encasillado de observaciones debidamente lleno si es necesario
7) Firma de cada empleado en la columna que corresponde a su nombre

8) Firma del encargado de la asistencia

9) Certificación del Jefe de división u oficina

2) Informe Mensual de Asistencia

a) El Ayudante del Presidente podrá designar a un técnico para que éste le prepare un Informe Mensual y éste se lo presentará al Presidente, sobre la asistencia al trabajo de su personal

b) Dicho informe indicará lo siguiente:

1) Balance de licencia de vacaciones del mes anterior

2) Vacaciones regulares concedidas

3) Ausencias personales autorizadas

4) Ausencias personales no autorizadas

5) Balance de licencia de enfermedad del mes anterior

6) Licencia de enfermedad durante el mes

7) Otras licencias disfrutadas

8) Total de ausencias y tardanzas durante el mes, independientemente de que se hayan cargado o no a los balances correspondientes

3) Informe Semestral

a) A pedido del Presidente o su ayudante, la Sección de Personal enviará semestralmente a cada empleado un informe escrito sobre acumulación y uso de licencias de vacaciones y enfermedad. El mismo cubrirá los períodos del 1ro de julio al 31 de diciembre de cada año.

b) Dicho informe indicará lo siguiente:

1) Balance de licencias anteriores al período que cubre el informe

2) Licencias acumuladas desde balance anterior

3) Cargos de licencias correspondientes al semestre

4) Balance de licencias al finalizar el semestre

c) Durante el semestre, cualquier empleado puede solicitar por escrito, a través de su supervisor inmediato, a la Sección de Personal, sus balances de licencias acumuladas.

d) Si el empleado tuviere alguna reclamación sobre el contenido de los informes deberá canalizarlo a través de su supervisor inmediato.

4) Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales

a) Este documento constituirá un informe de cada jefe de división u oficina, sobre las salidas de su personal en asuntos oficiales.

b) El mismo indicará lo siguiente:

1) Nombre de la unidad u oficina

2) Fecha de inicio y terminación de la semana de trabajo

3) Nombre del empleado

4) Lugar a visitar

5) Propósito de la visita

6) Día y fecha de la visita

7) Hora de salida de la oficina

8) Hora de llegada de la oficina

9) Iniciales del empleado

10) Firma del encargado de la asistencia

11) Certificación del jefe de unidad u oficina

c) Este informe lo llenará el empleado previo a la salida en asunto oficial.

d) Al finalizar la semana el encargado de la asistencia cotejará y firmará el mismo y el jefe de la unidad u oficina lo certificará correcto.

e) El informe se enviará a la Sección de Personal, acompañando el Registro Semanal de Asistencia. Este informe le será sometido al Ayudante del Presidente y éste lo estudiará y presentará al Presidente con sus respectivos comentarios y observaciones.

Sección 7.2 - Formularios*

1) Solicitud para Ausentarse

a) Esta solicitud deberá llenarse por el empleado, en original y copia, siempre que este vaya a ausentarse por un período mínimo de tres (3) días y deberá ser refrendada por el supervisor inmediato previo al uso de la licencia.

b) El original de la solicitud deberá enviarse a la Sección de Personal acompañando el Registro Semanal de Asistencia correspondiente. La copia se entregará al empleado.

2) Solicitud de Licencia

a) Este formulario deberá ser llenado por el empleado previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de tres (3) días. El supervisor firmará la solicitud previo a la fecha de efectividad de la licencia y la

*Todos los formularios son distribuidos por O.C.A.P. Debido a que pueden cambiar de número, no se incluyen los mismos. Deberá referirse a los mismos por su título.

enviará al Ayudante del Presidente.

b) Como norma general, toda Solicitud de Licencia deberá enviarse a la Sección de Personal por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience el uso de la misma. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada según lo requiera la Sección de Personal, y de conformidad con la reglamentación vigente.

3) Autorización para Trabajar sobre la Jornada Regular

a) Este formulario deberá ser llenado por el jefe de unidad u oficina, cuando autorice a su personal a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal, o en cualquier día feriado o que se suspendan los servicios por el Gobernador.

b) Este formulario deberá enviarse a la Sección de Personal con el Registro Semanal de Asistencia correspondiente.

4) Registro Individual de Acumulación y Uso de Licencia

a) Este formulario lo llenará y mantendrá actualizado la Sección de Personal.

b) El mismo deberá contener lo siguiente:

1) Identificación del Empleado

2) Registro Mensual de licencia de vacaciones y de enfermedad acumulada, disfrutada y balance de éstas al finalizar el mes.

3) Tiempo extra acumulado, disfrutado y balance al finalizar el mes.

ARTICULO 8 - MEDIDAS CORRECTIVAS

Los empleados que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos en esta Orden o que abusen del derecho a las licencias durante el periodo de tiempo de un (1) año, o que forjen de mes a mes un patrón de ausencias, estarán sujetos a las medidas correctivas establecidas en la Orden Administrativa 3-83 - Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

ARTICULO 9 - APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados de los servicios de carrera y de confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ARTICULO 10 - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa revisada comenzará a regir inmediatamente y deja sin efecto el reglamento expedido el 1ro de noviembre de 1983, o cualquier otro documento anterior incompatible con lo aquí dispuesto.

Su vigencia permanecerá inalterable, hasta tanto se disponga mediante revocación expresa por parte de la persona que esté rindiendo sus funciones como Presidente de la Junta de Libertad Bajo Palabra, sus funcionarios administrativos y ejecutivos.

A 29 de julio de 1988.

Lorenzo Villalba Rolón
Presidente

JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
OFICINA DEL PRESIDENTE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

INTRODUCCION

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

La Ley de Personal del Servicio Público establece los deberes y obligaciones de los empleados. Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar las tradiciones de honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios y empleados.

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

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

Hay una variedad de situaciones que exigen se tome acción disciplinaria y una diversidad de medidas disponibles. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida a aplicarse.

Toda medida disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable, de modo que un empleado no sea penalizado en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

La acción disciplinaria es un castigo que se impone al empleado y solo debe aplicarse una vez agotado los recursos al alcance para mejorar su conducta a menos que la infracción sea de tal gravedad que en la primera ocurrencia de la misma sea la acción procedente.

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

La adopción de las normas y procedimientos de medidas correctivas son de considerable valor al asegurar el trato equitativo a todos los empleados, siempre que éstas no sean inflexibles y provean para la consideración de factores o circunstancias atenuantes.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre

medidas correctivas aplicables a todos los empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ARTCULO 1 - BASE LEGAL

Sección 1.1 - Servicio de Carrera

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

El Artículo 4, Sección 4.6, Inciso (3) y el Artículo 6 y el Artículo 10, Sección 10.1 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Secciones 9.1 y 9.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Secciones 9.2, 12.5, Inciso (5) y 14.6 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración Central.

Sección 1.2 - Servicio de Confianza

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

Artículo 5, Sección 5.9 y el Artículo 6, de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendadas, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Artículo 8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Administración Central.

ARTICULO 2 - RESPONSABILIDADES

1) Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta según se dispone en el Artículo 5 de esta Orden.

2) Los supervisores, jefes de división u oficina serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden.

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

4) La Oficina de Administración y el Area de Asuntos Legales y Asesoramiento, tendrán la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en esta Orden.

ARTICULO 3 - DISPOSICIONES GENERALES

1) Los supervisores, jefes de divisiones u oficinas deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

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

3) Cuando el supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada

y las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la agencia en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.

4) Si el problema de conducta manifestado por el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Administración para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.

5) Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en esta Orden.

ARTICULO 4 – NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra vendrán obligados a observar las siguientes normas:

1) Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

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

b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.

e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.

g) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

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

LOS EMPLEADOS NO PODRAN:

a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

b) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

d) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.

e) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

f) Realizar acto alguno que impida la aplicación de esa Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Ley.

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

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

3. Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

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

ARTICULO 5 - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 5.1 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, el Presidente deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Presidente de la Junta. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el supervisor considere que

la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Presidente de la Junta quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado.

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas, lo siguiente:

1) Amonestación Verbal

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

Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, y el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado.

Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

2) Amonestación Escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado, cuando este incurre inicialmente o reincido en infracción a las normas de conducta.

Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

3) Reprimendas Escritas

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

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

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

4) Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado por el Presidente de la Junta, como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos.

En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 7 de esta Orden.

5) Destitución

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

En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina, en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 7 de esta Orden.

Sección 5.2 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas

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

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el supervisor, jefe de división u oficina o el Presidente podrán en el ejercicio de su discreción imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

2) Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicios de productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.

3) La medida correctiva que aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.

4) La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.

5) Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante

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

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

7) También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Junta. Aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo a esta Orden sobre Medidas Correctivas.

8) La aplicación de la medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de hechos.

9) Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas de trabajo y asistencia establecidas, y con posterioridad a esta acción, transcurra un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el empleado haya cometido nuevas infracciones a dichas normas que ameriten tomar medidas correctivas, pasado este período, y de incurrir en las mismas nuevamente, se comenzará con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

ARTICULO 6 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 6.1 - Procedimientos para las Medidas Correctivas que Aplica el Supervisor Inmediato o Jefe de División

1) Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en esta Orden, el supervisor citará al empleado por escrito a una reunión, le amonestará a corregir la misma; registrará la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al jefe de división u oficina.

2) Amonestación Escrita

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

Sección 6.2 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyen Acción Disciplinaria

1) Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que haga necesaria la aplicación de

una acción disciplinaria, el supervisor:

a) Realizará una investigación dentro de los diez (10) días que tuvo conocimiento oficial de los hechos.

b) Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), evidencia documental que sostenga la acción que se recomiende, normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda, (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días, o destitución). En las dos últimas situaciones, indicará la fecha de efectividad.

c) Preparará borrador de comunicación al empleado para fines del Presidente. La misma deberá contener: los hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de conducta que violó, la acción disciplinaria que siempre impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, fechas de inicio y terminación y si es destitución fecha de efectividad. En estos últimos dos casos se indicará su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

d) Referirá el informe al Ayudante del Presidente y éste se lo hará llegar al Presidente con las debidas observaciones.

e) Si el Presidente está de acuerdo con el informe, el Ayudante Referirá el informe y borrador de comunicación para el empleado, al jefe de la división u oficina. Este lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas

pertinentes. Luego lo someterá nuevamente al Ayudante del Presidente y éste con la anuencia de dicho Presidente, lo refrendará y enviará a la Oficina de Servicios Administrativos para su acción correspondiente.

2) A nivel de la Oficina del Presidente

a) Recibidos el informe final por parte de la Oficina de Servicios Administrativos, y la carta para su firma, el Presidente, en el uso de discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda al empleado.

b) Si la decisión fuere la imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación al empleado.

c) En el caso de exonerar al empleado, así lo hará constar.

d) Refiere el caso a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente.

3) Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Admininstración

Una vez reciba la decisión final y la carta al empleado, debidamente firmada por el Presidente, la Oficina de Administración:

a) Notificará al supervisor o al jefe de dicho empleado la decisión final del Presidente.

b) Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega.

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

c) Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y

sueldo o una destitución: preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes y notificará a la División de Finanzas para la acción correspondiente.

d) Archivará la documentación en el expediente personal del empleado.

ARTICULO 7 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 7.1 - Normas Aplicables

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

2) Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según éstas se indican en el Anejo a esta Orden, el Presidente en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea esta la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza.

Sección 7.2 - Medidas Correctivas

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

Se entenderá por las medidas correctivas mencionadas, lo siguiente:

1) Amonestación Verbal

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

2) Reprimenda Escrita

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

3) Remoción

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

Sección 7.3 - Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas

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

1) Si un empleado de confianza infrige una norma de conducta, el Presidente en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.

2) Una vez el Presidente tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.

3) Si el Presidente 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, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Administración, si fuese necesario, según se dispone más adelante en el Inciso 4-b.

4) Una vez recibida la documentación en la Oficina de Administración, esta hará lo siguiente:

   a) Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Sección de Finanzas para el trámite correspondiente.

   b) Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la Oficina determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación.

      En consulta con el Presidente determinará el puesto el cual se reinstalará el empleado y le asesorará sobre el sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación.

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

ARTICULO 8 - APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados de

---

[1]Este documento es suministrado por OCAP

[2]La OCAP que esté vigente

los servicios de carrera y confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ARTICULO 9 - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente, y será sujeta a cambio o modificación, a instancias propias del Presidente que esté en funciones. Esta Orden Administrativa se mantendrá vigente indefinidamente hasta tanto se exprese lo contrario mediante documento oficial de la Presidencia y la firma administrativa de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

A 21 de julio de 1988.

Lorenzo Villalba Rolón
Presidente

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1) Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizar este periodo para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en la Orden Administrativa Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X	X
2) Dejar de anotar diariamente las horas de entrada y salida y dejar de firmar el registro semanal de asistencia.	X	X	X	X	X
3) Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro Semanal de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.		X	X	X	X
4) Anotar en el Registro Semanal de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.		X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
5) Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual tres (3) tardanzas en un mes de trabajo, o menos de un mes, pero seis en un trimestre.	X	X	X	X	X
6) No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de ...encia previamente ...orizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un periodo mayor de cuatro (4) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número diez (10).		X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes, conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis (6) meses para reintegrarse la servicio.					
7) Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un periodo de doce (12) meses.		X	X	X	X
8) Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
9) Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o causa por no haber informado la misma.	X	X	X	X	X
10) Abandonar el servicio. Se entenderá por abandonar el servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin la autorización previa del supervisor.					X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
11) Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia de enfermedad.			X	X	X
12) No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa.		X	X	X	X
13) Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X
14) Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X	X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
15) Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Junta durante o fuera de horas laborables.				X	X
16) Realizar actos amenazantes; usar lenguage irrespetuoso, indecente u obseno; hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en su relación con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.		X	X	X	X
17) Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal e o en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
18) Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X
19) Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X
20) Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad, y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	X
21) Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de estos.	X	X	X	X	X
22) Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.		X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
23) Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Junta: insolencia o comportamiento similar.	X	X	X	X	X
24) Divulgar información confidencial, de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.				X	X
25) Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes de la Junta, o permitir que este se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.		X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
26) Apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los predios de la Junta.					X
27) Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Oficina.					X
28) No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen en la Junta.	X	X	X	X	X
29) Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que no sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor inmediato.	X	X	X	X	X
30) Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglas.	X	X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
31) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.				X	X
32) Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.				X	X
33) Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
34) Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.				X	X
35) Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Junta o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.				X	X
36) Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.		X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
	INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
37)	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X
38)	Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas, dentro de los predios de la Junta.					X
39)	Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. 1/					X

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

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

	INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
40)	Practicar, participar o remover juegos prohibidos dentro de los predios de la Junta.				X	X
41)	Ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del supervisor.	X	X	X	X	X
42)	Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. 2/					
43)	Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o violencia.					X

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

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
44) Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales.					
a) Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.	X	X	X	X	X
b) Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización.	X	X	X	X	X
c) Utilizar los vehículos oficiales de la Junta sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.	X	X	X	X	X
45) Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Junta, funcionarios y empleados.			X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PRESIDENTE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
46) Falsa representación o fraude: hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación a cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentaciones especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.				X	X
47) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de personal.					X