5929

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Contenido

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO SOBRE MEDIDAS .....

CONTENIDO .....

INTRODUCCION 1

ARTICULO 1 BASE LEGAL 3
Sección 1.1 Servicio de Carrera 3
Sección 1.2 Servicio de Confianza 3
ARTICULO 2 RESPONSABILIDADES 3
Sección 2.1 3
Sección 2.2 3
Sección 2.3 4
Sección 2.4 4
Sección 2.5 4
ARTICULO 3 DISPOSICIONES GENERALES 4
Sección 3.1 4
Sección 3.2 4
Sección 3.3 5
Sección 3.4 5
Sección 3.5 5
Sección 3.6 5
Sección 3.7 6
Sección 3.8 6
Sección 3.9 6
Sección 3.10 6
Sección 3.11 7
Sección 3.12 7
Sección 3.13 7
Sección 3.14 7
Sección 3.15 8
ARTICULO 4 NORMAS DE CONDUCTA 8
Sección 4.1 8
Sección 4.2 9
Sección 4.3 9
Sección 4.4 9
Sección 4.5 10
ARTICULO 5: MEDIDAS CORRECTIVAS YACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA 10
Sección 5.1 Medidas Correctivas 10

Sección 5.2 Acciones Disciplinarias 11
Sección 5.3 Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias 12
Sección 5.3.1 12
Sección 5.3.2 13
Sección 5.3.3 13
Sección 5.3.4 13
Sección 5.3.5 13
Sección 5.3.6 14
Sección 5.3.7 14
Sección 5.3.8 14
Sección 5.3.9 14
ARTICULO 6: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS 15
Sección 6.1 Procedimiento para Aplicación de Medidas Correctivas 15
Sección 6.2 Procedimiento para las Acciones Disciplinarias 16
Sección 6.2.1 16
Sección 6.2.2 16
Sección 6.2.3 17
ARTICULO 7: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DE CONFIANZA 19
Sección 7.1 Normas Aplicables 19
Sección 7.1.1 19
Sección 7.1.2 19
Sección 7.2 Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias 19
Sección 7.2.1 Correctivas 20
Sección 7.2.2 Disciplinarias 20
SECCIÓN 7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA. 21
Sección 7.3.1 21
Sección 7.3.2 21
Sección 7.4.4 21
Sección 7.4.5 22
Sección 7.4.6 Revisión 23
ARTICULO 8 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD 24
ARTICULO 9 DEROGACION 24
ARTICULO 10 VIGENCIA 24
ANEJO 26

Núm. 5929

Fecha: 3 marzo 1999 12:04 P.M.

Aprobado: Secretaria de Estado

Por: Secretario Auxiliar de Servicios

INTRODUCCION

Todo empleado de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (O.S.A.J.) está obligado a satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, y el Reglamento de Personal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio son responsables de establecer los criterios a base de los deberes y obligaciones de los empleados.

Es responsabilidad de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas, de modo que se logre un trato justo y equitativo para todos. Al igual, es responsabilidad de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio tomar las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a dichas normas.

Pese a que la aplicación de medidas correctivas es básicamente responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y de la División Legal, para que opere funcionalmente, ésta se delega a todos los niveles de supervisión. La acción del Director Ejecutivo se limita a las acciones disciplinarias.

Hay una variedad de situaciones que exigen tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias y una diversidad de sanciones disponibles. Por lo que, es importante el buen juicio y ponderación al determinar la sanción a imponerse. Toda medida correctiva o acción disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable

de modo que un empleado no sea penalizado en forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

Las medidas correctivas o acciones disciplinarias es la sanción que se impone al empleado y sólo debe aplicarse una vez agotado los recursos disponibles para mejorar su conducta, a menos que la infracción sea de tal gravedad que en la primera ocurrencia de la misma se aplique la acción procedente. Al aplicar medidas correctivas o acciones disciplinarias debe mantenerse uniformidad, lo que significa que por la misma falta se aplica la misma medida correctiva o acción disciplinaria. 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 o agravantes.

La adopción de las normas y procedimientos para la aplicación de las medidas correctivas o acciones disciplinarias es de considerable valor al asegurar el trato equitativo a todos los empleados, siempre que no sean inflexibles y provean para la consideración de factores o circunstancias atenuantes o agravantes. Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre las medidas correctivas o acciones disciplinarias aplicables a todos los funcionarios de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

ARTICULO 1: BASE LEGAL

Sección 1.1 Servicio de Carrera

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con el Artículo 9, sección 9.3 del Reglamento de Personal para Empleados en el Servicio de Carrera de la Oficina de Servicios con Antelación.

Sección 1.2 Servicio de Confianza

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con el Artículo 8, sección 8.2 del Reglamento de Personal para Empleados en el Servicio de Confianza de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio .

ARTICULO 2: RESPONSABILIDADES

Sección 2.1

Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta, según dispone en el Artículo 4 de este Reglamento.

Sección 2.2

Los Supervisores Inmediatos serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (O.S.A.J.), tomar las medidas correctivas y recomendar las acciones disciplinarias que proceden por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en este Reglamento.

Sección 2.3

Además, será responsabilidad primaria del Supervisor Inmediato del empleado que incurra en una infracción a las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva o acción disciplinaria correspondiente.

Sección 2.4

La División Legal en colaboración con la Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de procesar cualquier acción disciplinaria recomendada, según se dispone en este Reglamento.

Sección 2.5

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

ARTICULO 3: DISPOSICIONES GENERALES

Sección 3.1

Todo empleado se conducirá de manera que el trabajo de su área se realice eficientemente. Deberá observar cortesía y consideración en su trato con la clientela de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, sus compañeros de labores, Supervisores y público.

Sección 3.2

Todo empleado deberá conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no desacredite la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio o el Gobierno de Puerto Rico.

Sección 3.3

Los empleados, en toda circunstancia, deberán conducirse de manera ejemplar, con honestidad e integridad, y ser justos e imparciales en el descargo de las responsabilidades públicas.

Sección 3.4

Todo empleado de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio deberá evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento que pueda resultar o dar la apariencia de estar usando su puesto o cargo para beneficio privado; impedir o entorpecer la eficiencia gubernamental, perder su completa independencia e imparcialidad, tomar una decisión gubernamental fuera de los canales oficiales o afectar adversamente la confianza del público en la integridad del Gobierno.

Sección 3.5

Los empleados no deberán incurrir en conducta criminal, deshonesta, inmoral o deshonrada en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio o el Gobierno.

Sección 3.6

Ningún empleado utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para sí, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio, o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

Sección 3.7

Ningún empleado solicitará ni aceptará bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo a que tiene derecho.

Sección 3.8

Ningún empleado de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para sí, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno, valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que su actuación esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

Sección 3.9

Ningún empleado de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio recibirá paga adicional de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo gubernamental excepto aquellas autorizadas por ley.

Sección 3.10

Ningún empleado de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio revelará o utilizará información confidencial adquirida por razón de su puesto para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para sí, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad.

Sección 3.11

Los Supervisores Inmediatos, jefes de divisiones u oficinas deberán orientar a los empleados bajo su cargo sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Sección 3.12

Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas en este Reglamento.

Sección 3.13

Cuando el Supervisor Inmediato estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas deberá reunirse con el mismo, discutir la naturaleza y alcance de su conducta, y las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio. El Supervisor Inmediato deberá requerir la firma del empleado certificando que fue orientado sobre la naturaleza y consecuencias de su conducta, dando copia al empleado del documento firmado por éste y por el Supervisor Inmediato y conservando el original en el expediente del empleado. Además, deberá exhortarle a que modifique su conducta.

Sección 3.14

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 Recursos Humanos para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.

Sección 3.15

Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias, según establece éste Reglamento.

ARTICULO 4: NORMAS DE CONDUCTA

Sección 4.1

Conforme al Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público los empleados de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta:

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

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 la

autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a los documentos y otra información de carácter público.

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

Sección 4.2

Cumplir con las disposiciones del Capítulo III de la Ley de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, que establece un Código de Etica para los funcionarios de la Rama Ejecutiva.

Sección 4.3

Cumplir con el Reglamento de Normas Internas en lo relativo a la jornada de trabajo y asistencia.

Sección 4.4

Cumplir con las disposiciones de éste Reglamento y el procedimiento que se establece en virtud del mismo.

Sección 4.5

Cumplir cualquier otra disposición legal o normas de conducta por las cuales se rigen los empleados públicos, especialmente los de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

ARTICULO 5: MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 5.1 Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio tomará las medidas correctivas necesarias. Dichas medidas correctivas podrán ser aplicables por los Supervisores Inmediatos en su área, oficina o división. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del Supervisor Inmediato son las amonestaciones verbales y escritas.

Cuando el Supervisor Inmediato considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, se guiará por el procedimiento establecido en el Artículo 6 de éste Reglamento.

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas lo siguiente:

a. **Amonestación Verbal** es 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 inmediato deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

b. **Amonestación Escrita** es la advertencia escrita que se hace al empleado, cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el Supervisor Inmediato, o el director de división u oficina en la cual trabaje 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.

Sección 5.2 Acciones Disciplinarias

a. **Reprimenda Escrita** es la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta sanción constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado. El Supervisor Inmediato o el Jefe de División u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la misma al Director Ejecutivo de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio al cual le corresponde imponer la sanción.

b. **Suspensión de Empleo** es la separación temporera del servicio impuesta a un empleado por el Director Ejecutivo, como acción

disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos. En estos casos, el Supervisor Inmediato recomendará la aplicación y duración de la acción disciplinaria, conforme lo dispone el Artículo 6 de éste Reglamento.

c. **Destitución** es la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Director Ejecutivo como acción disciplinaria conforme al Artículo 6 de éste Reglamento.

d. El origen de las recomendaciones de acción disciplinaria pueden proceder de la División Legal u Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, como resultado de una investigación administrativa, de campo, y/o del análisis de expedientes.

Sección 5.3 Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias

Sección 5.3.1

Al ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias utilizando como guía el anejo de éste Reglamento. 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 Inmediato o el Director Ejecutivo podrá en el ejercicio de su discreción, imponer la medida más severa si determina que la falta

cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

Sección 5.3.2

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

Sección 5.3.3

La medida correctiva o acción disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.

Sección 5.3.4

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

Sección 5.3.5

Si la decisión fuere imponer una acción disciplinaria de las enumeradas en la Sección 5.2 de este Reglamento, se le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.), dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

Sección 5.3.6

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o que exista base razonable para creer que la conducta del empleado o funcionario constituye un peligro real para la seguridad, la vida o la moral de la clientela, de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender antes de la determinación sobre la acción a seguir:

a. De empleo previo a la investigación;

b. De empleo y sueldo luego de la investigación y rendido el informe de la misma.

Sección 5.3.7

También se podrá imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo de este Reglamento.

Sección 5.3.8

La aplicación de la medida correctiva o acción disciplinaria debe ser lo más cerca posible a la comisión de los hechos.

Sección 5.3.9

Cuando se apliquen medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas de asistencia, y con posterioridad a tal acción, transcurra un período no menor de dieciocho (18) meses consecutivos de

servicio activo sin que el empleado incurra en nuevas infracciones a dichas normas que ameriten tomar medidas correctivas y acciones disciplinarias, pasado este período, de incurrir en las mismas, se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

ARTICULO 6: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 6.1 Procedimiento para Aplicación de Medidas Correctivas

a. Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en este Reglamento, el Supervisor Inmediato citará al empleado por escrito a una reunión; le amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma; registrará la fecha y propósito de la reunión, entregando copia de ello al empleado firmado por éste y por el Supervisor Inmediato y mantendrá informado al Jefe de División u oficina.

b. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita, conforme se establece en este Reglamento, el Supervisor

Inmediato preparará una comunicación en la que se indique una relación de hechos, las normas de conducta que se infringen, y una exhortación a corregir la conducta observada.

Además, citará al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria; retendrá el original de la comunicación, entregando copia de la misma al empleado, firmada por éste y por el Supervisor Inmediato y mantendrá informado al Jefe de Area o División.

Sección 6.2 Procedimiento para las Acciones Disciplinarias

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este Reglamento o en cualquier otra que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, se procederá de la siguiente manera:

Sección 6.2.1

El Supervisor Inmediato del empleado, preparará y someterá al Director de la División Legal, por conducto de sus superiores, un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida. En los casos de infracciones a las normas de asistencia y puntualidad, el informe se someterá al Director de la Oficina de Recursos Humanos y éste continuará el procedimiento hasta producir la recomendación final.

Sección 6.2.2

El Director de la División Legal evaluará los hechos, según presentados por el Supervisor Inmediato, y de creerlo necesario,

conducirá su propia investigación y someterá un informe al Director Ejecutivo.

Sección 6.2.3

Cuando a juicio del Director de la División Legal, la falta cometida conlleve la suspensión del empleado o la destitución, se procederá de la siguiente manera:

a. Conducirá una investigación de los hechos dentro de un término razonable a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de la falta y rendirá un informe escrito al Director Ejecutivo con sus recomendaciones. En caso de que su recomendación sea una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, conjuntamente con el informe acompañará una formulación de cargos.

b. El Director Ejecutivo, de estar de acuerdo con la recomendación, notificará dichos cargos por escrito al empleado. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a solicitar por escrito una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de notificación de la formulación.

   En la vista, el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria ante la persona que designe el Director Ejecutivo. Esta vista sólo tiene el propósito de que el empleado establezca su versión

de los hechos. No es una vista evidenciaria ni adversativa. Después de la vista administrativa o transcurrido el término de los quince (15) días calendarios sin que el empleado haya solicitado la misma, el Director Ejecutivo tomará la acción que entienda conveniente.

c. El Director Ejecutivo notificará la determinación por escrito al empleado, en la cual le informará de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.). La notificación se enviará por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del empleado o podrá entregarse personalmente.

d. Si el empleado no estuviere conforme con la decisión final del Director Ejecutivo, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.) dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir del recibo de la notificación.

ARTICULO 7: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DE CONFIANZA

Sección 7.1 Normas Aplicables

Sección 7.1.1

Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 5 de este Reglamento.

Sección 7.1.2

Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, según estas se indican en el Anejo de este Reglamento, el Director Ejecutivo en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva o acción disciplinaria que estime pertinente, sea esta la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza.

Sección 7.2 Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias

Cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Director Ejecutivo podrá tomar la medida correctiva o acción disciplinaria que estime necesaria. Las medidas a aplicar son la amonestación verbal, la reprimenda escrita , o la remoción del empleado.

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

Sección 7.2.1 Correctivas

a. **Amonestación Verbal** es la advertencia oral que hace el Director Ejecutivo al empleado cuando considere que éste ha incurrido en infracción a las normas de conducta.

Sección 7.2.2 Disciplinarias

a. **Reprimenda Escrita** es la advertencia escrita que hace el Director Ejecutivo al empleado, cuando éste incurra o reincida en infracción a las normas de conducta. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado.

b. **Remoción** es 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 dicha acción.

d. **Destitución** es la separación total y absoluta del servicio impuesto a un empleado en el Servicio de Confianza con derecho a reinstalación al Servicio de Carrera con el propósito de impedir la reinstalación a dicho servicio por justa causa y previa formulación de cargos.

Sección 7.3 Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias en el Servicio de Confianza.

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

Sección 7.3.1

Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el Director Ejecutivo, en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.

Sección 7.3. 2

Una vez el Director Ejecutivo tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, si fuese necesario, se procederá según dispone más adelante el inciso 7.4.4(b).

Sección 7.4.4

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 (OCAP-15) y procederá con el trámite correspondiente.

b. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la Oficina de Recursos Humanos determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, cotejará que exista un puesto vacante de igual o similar clasificación. En consulta con el Director Ejecutivo 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 (OCAP-15) y procederá con el trámite correspondiente.

Sección 7.4.5

En aquellos casos en que el empleado inmediatamente ante su nombramiento en el Servicio de Confianza hubiese ocupado un puesto en el Servicio de Carrera y el Director Ejecutivo optase por destituirlo se seguirá el siguiente procedimiento:

a. El Director Ejecutivo notificará los cargos por escrito al empleado. En dicha notificación deberá indicarse al empleado su derecho a solicitar por escrito una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días calendarios, a partir de la fecha de notificación de la formulación. En la vista administrativa, el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria ante la persona que designe el Director Ejecutivo. Esta vista sólo tiene el propósito

de que el empleado presente su versión de los hechos. No es una vista adversativa ni evidenciaria.

Después de la vista administrativa o transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, el Director Ejecutivo tomará la acción que entienda conveniente.

a. El Director Ejecutivo notificará la determinación por escrito al empleado, en la cual le informará de su derecho de apelar la separación del Servicio de Carrera ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.). La notificación se enviará por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del empleado que figure en su expediente de personal o podrá entregarse personalmente.

Sección 7.4.6 Revisión

Si el empleado no estuviera conforme con la decisión final del Director Ejecutivo, podrá apelar dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para creer que exista 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 vista administrativa informal.

ARTICULO 8: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará, invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitara a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno de aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 9: DEROGACION

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

ARTICULO 10: VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Director Ejecutivo, comenzará a regir a los treinta (30) días de haberse radicado ante el Departamento de Estado y haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

APROBADO POR:

JOSE R. LOZADA MEDINA, LCDO.
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA DE SERVICIOS CON
ANTELACION AL JUICIO

1 de marzo de 1999
FECHA

ANEJO

INFRACCIONES

1. Amonestación Verbal (Supervisor)
2. Amonestación Escrita (Supervisor)
3. Reprimenda Escrita (Autoridad Nominadora)
4. Suspensión Empleo y Sueldo (Autoridad Nominadora)
5. Destitución (Autoridad Nominadora)

I. DESEMPEÑO DE TAREAS

		ACCION SUGERIDA PROGRESIVA
1.	Incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes asignados.	1 2 3 4 5
2.	Descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	1 2 3 4 5
3.	Negligencia en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	3 4 5
4.	Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	1 2 3 4 5
5.	Producir trabajo deficiente en términos de calidad y cantidad, demora excesiva en realizar las tareas asignadas.	1 2 3 4 5
6.	Interferir deliberadamente con otros empleados para	1 2 3 4 5

impedir o limitar el trabajo de éstos.

7. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del Supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija. 1 2 3 4 5

8. Dormirse en el trabajo. 2 3 4 5

9. Uso excesivo o indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizados por su Supervisor Inmediato. 1 2 3 4 5

10. Faltar a las reglas o normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros. 1 2 3 4 5

11. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales. 1 2 3 4 5

    a. Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito;

    b. Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización;

    c. Utilizar los vehículos oficiales de la O.S.A.J. para uso no oficiales en o fuera de horas laborables; 1 2 3 4 5

    d. Uso indebido del teléfono celular.

12.	Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del Supervisor.	1 2 3 4 5
13.	Asistir al trabajo con vestimenta inapropiada (ello incluye pantalones cortos, ropa muy ceñida, etc.)	1 2 3 4 5
14.	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.	3 4 5
15.	Presentarse al trabajo bajo la influencia de narcóticos.	3 4 5
16.	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 O.S.A.J.; insolencia o comportamiento similar.	34 5

II. JORNADA DE TRABAJO

1.	Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizar este período para otros propósitos.	1 2 3 4 5
2.	Dejar de anotar diariamente las horas de	1 2 3 4 5

entrada y salida y dejar de firmar el registro semanal de asistencia.

3. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro Semanal de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño. 3 4 5

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. 1 2 3 4 5

5. Tardanzas habituales sin razón justificada. 1 2 3 4 5
Se entenderá por tardanza habitual, tres (3) tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres (3) en un mes, pero seis (6) en un trimestre.

6. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cinco (5) días, constituirá abandono del servicio y se aplicará lo dispuesto en la infracción número nueve (9). 12 3 4 5

7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal aquellas 12 3 4 5

ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un período de doce (12) meses.

8. 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, cuando no lo comunica inmediatamente cuando se reintegre a sus labores, o cuando el Supervisor no considera justificada la ausencia o excusa. 1 2 3 4 5

9. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono del trabajo durante cinco días laborables consecutivos, sin la autorización previa del Supervisor. 5

10. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del Supervisor. 1 2 3 4 5

11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad. 3 4 5

12. No presentar certificado médico o indicativo de la enfermedad o condición que le impidió 2 3 4 5

asistir al trabajo.

13.	Abstenerse de dar información sobre cualquier enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo.	2 3 4 5
14.	Utilizar las licencias especiales con paga y la licencia de enfermedad con propósitos distintos a aquellos que motivaron su concesión.	3 4 5

III. PROPIEDAD, DOCUMENTACION, INFORMACION

1.	Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documento u otros bienes de la O.S.A.J., o permitir que esta se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	3 4 5
2.	Permitir el uso de su tarjeta de identificación por otro empleado o usar la tarjeta de otro empleado.	1 2 3 4 5
3.	Divulgar información confidencial, de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del Director.	3 4 5
4.	Hacer aseveraciones o representaciones falsas o fraudulentas declaraciones públicas o en	4 5

documentos sometidos a la O.S.A.J. para fines oficiales o falsificar documentos de la O.S.A.J..

5.	Falsificar o alterar maliciosamente informes, nóminas, récords u otro material de la O.S.A.J..	4 5
6.	Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la O.S.A.J..	4 5
7.	Apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los predios de la O.S.A.J..	4 5
8.	Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a las paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, bancos, verjas, puertas o escaleras de los edificios o estructuras de la O.S.A.J. mediante rótulos, pasquines, leyendas, avisos, manchas, rasgaduras u otras marcas, dibujos o escritos.	1 2 3 4 5
9.	Obtener acceso a cualquier tipo de información sin estar debidamente autorizado para ello e independientemente de la forma o medio en que se almacene, guarde o custodie dicha información y/o divulgar la información obtenida.	3 4 5
10.	Fijar o distribuir avisos, pasquines o material impreso en oficinas de la O.S.A.J. sin previa	1 2 3 4 5

autorización.

IV. INTEGRIDAD DE LAS FUNCIONES OFICIALES, CONFLICTOS DE INTERESES

1.	Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por Ley.	4 5
2.	Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que pueda calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.	5
3.	Prestar servicios o mantener relaciones económicas con personas o entidades que se consideren conflictivos con los intereses de la O.S.A.J..	5
4.	Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	5
5.	Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar	4 5

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.

5.	Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la O.S.A.J., a cualquier agencia o dependencia del Gobierno.	3 4 5
7.	Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.	4 5
8.	Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la O.S.A.J., sus funcionarios y empleados.	4 5
9.	Falsa representación o fraude: traer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por el Código de Etica de los Empleados Públicos. (Capitulo III, Ley de Etica Gubernamental Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985).	5

10.	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.	5

V. OTRAS INFRACCIONES

1.	No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamento u Ordenes Administrativas de la O.S.A.J..	1 2 3 4 5
2.	Portación de armas en el ejercicio de sus funciones sin autorización expresa de la O.S.A.J..	4 5
3.	Introducir, poseer, transportar o manejar material explosivo en facilidades de la O.S.A.J..	4 5
4.	Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la O.S.A.J. durante o fuera de horas laborables.	4 5
5.	Realizar actos amenazantes: usar lenguaje irrespetuoso, impúdico u obsceno: traer expresiones deshonestas tanto verbales como	4 5

	escritas, en sus relaciones con Supervisores, compañeros de trabajo, clientes y ciudadanos.	
6.	Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra que cause distracción o molestia al personal en los alrededores de la unidad de trabajo.	2 3 4 5
7.	Manufactura, posesión, venta o distribución de sustancias controladas, dentro o fuera de los predios de la O.S.A.J..	5
8.	Arrojar un resultado positivo a uso de drogas. Cuando las funciones son incompatibles con el uso de drogas siempre conllevará destitución. Para efectos de la O.S.A.J. se considerará como incompatible las funciones que se presten por cualquier empleado que ejerza sus funciones directamente en la evaluación y/o prestación de servicios a los clientes y /o sus familias.	3 4 5
9.	Ser convicto por violación a la Ley de Sustancias Controladas.	5
10.	Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la O.S.A.J..	3 4 5

11.	Ser acusado de cometer delito grave o delito que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado.	3 4 5
12.	Ser convicto de cometer delito grave o menos grave que implique depravación moral.	5
13.	Realizar actos de fuerza o violencia dirigidos al derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o de Estados Unidos.	5
14.	Ocultar, tergiversar o declarar falsamente sobre hechos constitutivos de violaciones a cualquier Reglamento u Orden Administrativa de la O.S.A.J..	4 5
15.	Prestar dinero con fines de lucro o vender o participar en otras actividades con el mismo fin en facilidades de la O.S.A.J..	4 5
16.	La comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo.	3 4 5
17.	Infringir la política para prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo.	3 4 5
18.	Infringir la política institucional que prohibe fumar en espacios cerrados.	1 2 3 4 5

VI. INFRACCIONES DE APLICACION EXCLUSIVA A LOS AGENTES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS

1.	Abandonar un turno de trabajo sin que haya sido relevado.	2 3 4 5
2.	No tomar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la custodia de los clientes bajo su cargo.	3 4 5
3.	Hacer uso negligente de su arma de reglamento.	4 5
4.	Maltratar física o emocionalmente a un cliente.	4 5
5.	Permitir que uno o varios clientes agredan a otro.	4 5
6.	Facilitar por acción u omisión (descuido o negligencia) la evasión de un cliente.	4 5