COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7834**
Fecha: **31 de marzo de 2010**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS MA-DCH-004

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA
Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS
MA-DCH-004

PREPARADO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPITAL HUMANO

MA-DCH-004 REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

INDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	Introducción	1
II	Base Legal	1
III	Aplicabilidad	1
IV	Propósitos	1
V	Definiciones	2
VI	Disposiciones Generales	5
VII	Normas de Conducta	7
VIII	Infracciones y Medidas Disciplinarias	9
IX	Normas que Regirán el Proceso para Aplicar Medidas Disciplinarias	19
X	Cláusula de Separabilidad	21
XI	Enmiendas	21
XII	Cláusulas Derogatoria	21
XIII	Vigencia	21
Anejo I	"Recibo"	
Anejo II	"Solicitud de Permiso para Ausentarse Durante Horas Laborables"	
Anejo III	"Solicitud de Investigación Disciplinaria"	

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPITAL HUMANO

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

I. INTRODUCCIÓN

La responsabilidad primordial del servidor público a todos los niveles jerárquicos es el cumplimiento cabal de sus deberes. Para descargar plenamente esta responsabilidad, es preciso que cada empleado base su comportamiento dentro de los más exigentes cánones de ética. La Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, PRIDCO, por sus siglas en inglés, en adelante la "Compañía", consciente de su responsabilidad de mantener unos niveles de excelencia en los que se reflejen sanos procedimientos para su mejor funcionamiento y a tenor con la política pública establecida, adopta el presente Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, como instrumento para prevenir el comportamiento inadecuado de los servidores públicos que laboran en la Compañía, y en los casos necesarios, la rehabilitación de éstos y su reinstalación al trabajo. El contenido de este documento deberá ser conocido a cabalidad para todo el personal de la Compañía, toda vez que el mismo servirá como una guía y tendrá un efecto correctivo y punitivo sobre aquellos que infrinjan las normas establecidas.

II. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley número 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, mejor conocida como "Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico", la cual confiere autoridad para adoptar, enmendar y derogar estatutos que reglamenten sus asuntos y establecer normas para el manejo de los mismos.

III. APLICABILIDAD

Estas normas serán aplicables a los empleados de confianza y de carrera (gerenciales y unionados) de la Compañía, conforme a su ley Orgánica, estatutos internos, Reglamento de Personal. De igual forma será a tenor con, de existir en su momento, los derechos reservados a la Compañía en el Convenio Colectivo formalizado con la unión que represente los empleados dentro de la unidad apropiada contratante en la Compañía.

IV. PROPÓSITOS

A. Establecer criterios que sirvan de guía a los empleados en cuanto al comportamiento que deberán observar en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, supervisores y público en general, de manera que exista un clima de trabajo saludable y de respeto que permita, además, fomentar la buena comunicación, creando a la vez un espíritu de servicio hacia la Compañía y al pueblo de Puerto Rico en general.

B. Dotar a la Compañía de un método eficaz, objetivo e imparcial, mediante el cual se establezcan las normas que regirán el proceso a seguir cuando un empleado cometa una infracción a los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina, entre otros.

C. Establecer las medidas disciplinarias aplicables, dirigidas a obtener un funcionamiento ordenado y una mejor supervisión.

D. Orientar e ilustrar a los empleados sobre las normas de conducta con las que deben cumplir en el desempeño de sus funciones, entre otras normas no específicamente establecidas.

V. DEFINICIONES

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos y palabras tendrán el significado que se indica a continuación:

A. **Amonestación Formal** - Comunicación formal escrita de la Autoridad Nominadora que, como medida disciplinaria, recibe un empleado por haber incurrido en una o más infracciones a las normas de conducta establecidas en este Reglamento. Dicha amonestación formará parte del expediente personal del empleado, que está bajo la custodia de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano. La misma no tendrá el efecto de suspender de empleo y sueldo o destituir de su puesto al empleado.

B. **Apercibimiento** - Aviso o advertencia verbal o escrita que podrá hacer el Supervisor Inmediato al empleado cuando éste demuestra una conducta no apropiada que pueda llevarlo a incurrir en una infracción a las normas de conducta. Esta medida no formará parte del expediente personal del empleado. No obstante, se le advierte a éste de la sanción a la que está expuesto de continuar con su conducta.

C. **Ausencia** - Período de tiempo en que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados o sin estar debidamente autorizado por personal con potestad para ello.

D. **Ausencia Justificada** - Aquella ausencia cuya justificación ha sido aceptada por el Supervisor del empleado y que ha sido notificada con anticipación según dispone este reglamento o de no haber ocurrido así, que se presente evidencia o medien justificaciones razonables. Las ausencias justificadas podrán ser cargadas contra la licencia por enfermedad o de vacaciones, según sea el caso, acumuladas por el empleado. De no tener balance disponible a su favor, se le realizará un ajuste al sueldo por dicha ausencia.

E. **Ausencia No Justificada** - Aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada o evidenciada, de ser posible, ante el Supervisor Inmediato del empleado o que no haya sido notificada con anticipación, en cuyo caso, el Supervisor Inmediato del empleado gestionará con la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano que se realice un ajuste al sueldo del empleado por dicha ausencia.

F. **Ausentismo** - Patrón de ausencias recurrentes en un período mínimo de un año u otra circunstancia que demuestre un patrón de conducta similar que afecte el buen y normal funcionamiento de la Compañía.

G. **Compañía o CFI** - Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

H. **Autoridad Nominadora** - Director Ejecutivo de la Compañía.

I. **Conducta Impropia o Desordenada** - Demostrar un comportamiento no adecuado que afecte el buen nombre de la Compañía o ponga en dificultad a ésta, otra agencia o dependencia del gobierno, así como a empleados, servidores públicos y público en general. Se entenderá como conducta impropia o desordenada, entre otras, hacer uso indebido de la propiedad y equipo, en juegos de manos, bromas pesadas, intimidar o abusar de otros empleados, uso de vocabulario indecente u obsceno, verbalmente o

por escrito, insolencia y falta de respeto, sin resultar esta lista en establecer límite alguno a la conducta aquí descrita.

J. **Destitución** - Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

K. **Director Ejecutivo** - Significa el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (Director).

L. **Discrimen** - Cualquier actuación de la Compañía o sus agentes autorizados que resulte perjudicial a un empleado por motivo de edad, raza, color, sexo, matrimonio, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos que sean irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

M. **Documento Oficial** - Toda comunicación escrita de la Compañía firmada por un empleado o persona autorizada y sometida para el propósito que fue creada.

N. **Empleado** - Toda persona que trabaje para la Compañía en un puesto de carrera, excepto el personal por contrato, el personal irregular y el de confianza.

O. **Formulación de Cargos** - Documento oficial mediante el cual la Autoridad Nominadora notifica a un empleado las infracciones incurridas por él, ya sea personalmente o por escrito, respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Compañía, las sanciones disciplinarias aplicables y su derecho de comparecer a una vista administrativa informal.

P. **Hostigamiento Sexual en el Empleo** - Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita como condición del empleo de una persona.

2) Cuando el sometimiento o rechazo de dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo, o respecto al empleo, que afectan a esa persona.

3) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Q. **Infracción** - Acción que constituya una falta a las normas de conducta establecidas en este Reglamento.

R. **Insubordinación** - Desobediencia jerárquica, negarse o dejar de acatar aquellas órdenes o instrucciones específicas de su puesto, tanto escritas como orales de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Compañía.

S. **Maliciosamente** - Hacer algo intencionalmente o a sabiendas de que será perjudicial a alguien o algo.

T. **Medida Disciplinaria** - Sanción que se aplica a los empleados conforme a la infracción de las normas de conducta, tomando en cuenta la magnitud de la falta incurrida y la frecuencia de reincidencia en la infracción.

U. **Negligencia** - Toda la acción u omisión perjudicial de un empleado, su falta de previsión, de aplicación y de precaución en el desempeño de sus deberes.

V. **Normas de Conducta** - Conjunto de deberes, obligaciones y buenas costumbres a ser observadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.

W. **Oficial Examinador** - Funcionario o empleado de la Compañía designado para celebrar la Vista Administrativa Informal en los casos donde se formulen cargos disciplinarios a los empleados.

X. **Predios de la Compañía** - Facilidades físicas operadas por la Compañía incluyendo sus alrededores o cualquier lugar donde el empleado ejerza sus funciones.

Y. **Prevaricación** - Faltar a los deberes de su cargo.

Z. **Regularidad y Puntualidad** - Se entenderá como asistir al trabajo con regularidad, cumplir con los días y horarios establecidos. Excepto cuando se requiera ausentarse por algún asunto de enfermedad o mientras el empleado esté disfrutando de vacaciones previamente autorizadas.

AA. **Supervisor Inmediato** – Persona que imparte instrucciones directas a un empleado para la ejecución de tareas o labores, verifica y se asegura que éstas sean efectuadas.

BB. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

CC. **Suspensión Sumaria** - Separación del empleado de su puesto, pero no de su sueldo, hasta tanto se celebre una Vista Administrativa Informal.

DD. **Tardanza** - La llegada del empleado a su lugar de trabajo después de la hora oficial de entrada. No obstante, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos después de dicha hora, el cual no se considerará como una tardanza para éste, entendiéndose que dicho período de gracia no podrá reclamarse como derecho del empleado, quien evitará que el uso de este privilegio se convierta en un hábito.

EE. **Tardanza Justificada** - Aquella cuya justificación sea aceptada por el Supervisor. Ésta será descontada de las licencias de vacaciones o enfermedad que tuviera acumulada el empleado, según sea el caso, de surgir alguna condición imprevista de salud o de índole personal que no le permita presentarse a tiempo al trabajo. De no tener balance a su favor, se le realizará un ajuste al sueldo.

FF. **Tardanza no Justificada** - Aquella en la que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada o evidenciada, de ser posible, ante el Supervisor Inmediato de éste o su designado. Esta tardanza conllevará un ajuste en el sueldo o la imposición de la medida disciplinaria correspondiente, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

GG. **Vestimenta Apropiada o Adecuada** – Ropa o accesorios de vestir para la oficina o área de trabajo, cuyo objetivo es mantener el buen gusto, armonía y apariencia agradable para el buen nombre e imagen de la Compañía. Se entenderá como

vestimenta apropiada en las damas, el uso de blusas con mangas, pantalones largos tipo sastre o palazos, faldas, falda pantalón o vestidos con ruedo no más arriba de dos pulgadas (2") de la rodilla. Chaqueta estilo sastre, boleros o "cardigan" de manga corta o larga. En los caballeros, el uso de camisas de botones de manga larga o corta, tipo polo y pantalones largos tipo sastre. Las chaquetas tipo sastre, corbata y calzado de vestir o casual.

HH. **Vestimenta Inadecuada** - Vestimenta que no tenga las características mencionadas en la parte V Definiciones, inciso GG Vestimenta Apropiada o Adecuada, cuyo uso va en contra del decoro, la imagen o el buen nombre de la Compañía y de acuerdo a la Orden Administrativa vigente que establece las Normas de Vestimenta para los Empleados de la Compañía de Fomento Industrial. El uso de aretes en el rostro o en alguna parte del cuerpo visible, escotes bajos, camisas cortas, espaldas por fuera y uso de pañuelos en la cabeza (excepto por condiciones de salud) se considerarán como inadecuados. Los empleados se abstendrán de tatuajes visibles que denigren su imagen o la imagen de la Compañía.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Los empleados de la Compañía deberán conocer y cumplir a cabalidad en todo momento con las normas de conducta establecidas en el presente Reglamento. Tendrán la obligación de dar a conocer este Reglamento y cualquier cambio posterior o enmienda al mismo, a todos los empleados y a aquellas personas que comiencen a prestar sus servicios en la Compañía.

B. Será responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano entregar a cada empleado de nuevo ingreso copia de este Reglamento al momento de su nombramiento y obtener su firma y la fecha de recibo en el formulario provisto para ello, el cual constituye un "Acuse de Recibo" **(Anejo I)**. De igual manera, dicha oficina será responsable de entregar a los empleados copia del mismo cuando este Reglamento sea objeto de enmiendas, alteraciones o revisiones ulteriores. Además, requerirá que éstos firmen el formulario antes mencionado.

C. La Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano proveerá orientación a todo el personal de la Compañía en el servicio de carrera (unionado y gerencial), sobre el alcance de la aplicación de este Reglamento al momento de la implementación del mismo y a cada empleado de nuevo ingreso al momento de su nombramiento.

D. Todo empleado que incurra en infracción a las normas de conducta será sancionado con amonestación formal, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o destitución, según disponga este Reglamento para cada caso en particular.

E. Cuando el Supervisor estime u observe que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, podrá advertirle sobre la naturaleza y el alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma pueda conllevarle como empleado. Además, le exhortará a que modifique la conducta observada.

F. Todo Supervisor que tenga conocimiento de que un empleado, independientemente si está o no bajo su supervisión, está infringiendo las normas de conducta y no actúe para aplicar la medida disciplinaria correspondiente, incurrirá en negligencia e incumplimiento de sus funciones y será sancionado con las medidas que apliquen, a tono con estas normas.

G. En los casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados, de la Compañía o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente al empleado mientras se lleva a cabo la investigación, sin que ello represente la inaplicación de otra medida disciplinaria.

H. Todo empleado de la Compañía que haya sido asignado a prestar sus servicios en otra agencia o instrumentalidad gubernamental, tendrá que cumplir con las disposiciones de este Reglamento. De éste cometer una infracción a las normas de conducta, se le aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

I. Cuando la acción de un empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las Leyes de Puerto Rico, además de la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda, el Director Ejecutivo referirá el caso mediante carta al Secretario de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental (si aplica), al Contralor de Puerto Rico o a cualquier otra entidad que se entienda prudente proceder con el referido de la situación.

J. Cuando un empleado incurra en infracciones a más de una norma de conducta se le aplicará la sanción, mayor de las establecidas. Cada caso será evaluado de acuerdo al grado de reincidencia del empleado objeto del proceso.

K. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley, reglamento u otro acto no contemplado en este Reglamento, que se considere perjudicial a los intereses o afecte la imagen pública de la Compañía o sus empleados, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad utilizando como guía infracciones similares a las establecidas en este Reglamento.

L. Cuando un empleado sea convicto de un delito grave o que conlleve depravación moral, el Director Ejecutivo podrá destituirlo si éste no se acoge a los beneficios de una Sentencia Suspendida. En la alternativa de acogerse a este beneficio, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano llevará a cabo una evaluación para determinar si el empleado puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y hará las recomendaciones correspondientes al Director Ejecutivo. Al hacerse la evaluación se tomará en consideración la gravedad del delito por el cual fue convicto el empleado y el riesgo que pueda constituir para la propiedad o seguridad de la Compañía, de sus empleados, del Gobierno de Puerto Rico y del pueblo en general.

M. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del período de prescripción, que consiste en la aplicación de tres (3) medidas disciplinarias durante el período de un año, a partir de la aplicación de la primera medida disciplinaria, se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de conducta de la Compañía y, por consiguiente, se podrá tomar las medidas disciplinarias que se entienda que corresponde, conforme a la gravedad de los hechos y de las medidas impuestas anteriormente, cuando aplique.

N. La Compañía se reserva el derecho de investigar y procesar, de ser necesario, a un empleado, o varios empleados cuyas ausencias o tardanzas afecten el funcionamiento de la misma.

O. En los casos de ausencias se deberán cumplir con las siguientes normas:

1) Cuando un empleado tenga necesidad de salir de su trabajo por cualquier motivo, llenará el formulario ORH-094 "Solicitud de Ausencia Durante Jornada de Trabajo"

(Anejo II). El mismo será firmado por su Supervisor Inmediato antes de que éste abandone el área de trabajo. Además, deberá registrar la hora de salida y de regreso en el reloj electrónico o en la tarjeta u hoja de asistencia, según sea el caso.

2) En caso de que un empleado abandone su trabajo sin autorización, una vez regrese a su área de trabajo, deberá explicar y evidenciar a su Supervisor Inmediato la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse, salvo que se trate de una situación de emergencia. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es evidenciada o justificada válidamente, el Supervisor Inmediato, ejerciendo su discreción dentro de un marco de razonabilidad, considerará la ausencia como no justificada y recomendará la acción a tomar al respecto.

3) Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo por alguna razón imprevisible deberá, el mismo día de la ausencia, realizar las gestiones para notificarlo a su Supervisor Inmediato durante las primeras dos (2) horas de su horario regular de trabajo, ofreciendo las razones y la duración estimada de la misma. De existir alguna causa justificada que le impida notificar la ausencia durante el término antes señalado, lo notificará durante la primera hora laborable del día siguiente a la ausencia.

4) Cuando un empleado se ausente de su trabajo con frecuencia debido a enfermedad o lesiones no ocupacionales, se le podrá requerir que se someta a un examen físico con un médico seleccionado por la Compañía. Este médico certificará la condición del empleado y si éste está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.

P. Los supervisores promoverán las mejores relaciones entre el personal que tenga a su cargo con el propósito de evitar situaciones difíciles que generen resentimiento o que afecten las funciones o la moral de la unidad de trabajo.

VII. NORMAS DE CONDUCTA

Todo empleado de la Compañía, que ocupe un puesto en el servicio de carrera (unionado o gerencial) deberá cumplir con las siguientes normas de conducta:

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 superiores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

C. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto, así como otras que se le asignen compatibles con éstas.

D. Acatar, de acuerdo a los deberes específicos del puesto, aquellas órdenes e instrucciones de sus superiores que sean compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Compañía.

E. Cooperar con la labor que realiza la Oficina de Auditoría Interna, así como cualquier otra oficina de la Compañía facultada a realizar investigaciones, auditores externos o agencia de gobierno facultada por ley a realizar investigaciones.

F. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente que disponga lo contrario. Nada de lo anterior menoscaba el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos u otra información de carácter público.

G. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa notificación al efecto.

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

I. Dedicar el tiempo laborable a asuntos propios de la Compañía.

J. Utilizar el material, herramientas, equipo o vehículos para asuntos oficiales de la Compañía exclusivamente.

K. Cumplir con las normas, órdenes administrativas, reglamentos y reglas de seguridad, entre otras, que regulen las operaciones de la Compañía.

L. Informar a su Supervisor Inmediato, de tener usted o un familiar suyo, alguna enfermedad o condición que pueda afectar la salud o seguridad de los demás empleados, sujeto a lo dispuesto al efecto en la "Health Insurance Portability and Accountability Act", mejor conocida por la Ley HIPAA.

M. No solicitar ni aceptar o exigir regalos, dinero, donativos, recompensas o atenciones de cualquier especie a cambio de los servicios que como empleado presta en la Compañía, a excepción de aquellos autorizados por ley.

N. No trabajar bajo los efectos de drogas o estupefacientes, ingerirlos, introducirlos, mantenerlos en los predios de la Compañía o transportarlos en vehículos oficiales de la Compañía, salvo por prescripción médica y siempre y cuando no se ponga en peligro la seguridad de personas o propiedad ajena o de la Compañía.

O. No trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ingerirlas en horas laborables, introducirlas, mantenerlas en los predios de la Compañía o transportarlas en vehículos oficiales de la Compañía. Los empleados que trabajan transportando mercancía y bebidas alcohólicas del Programa de Rones de Puerto Rico están autorizados a utilizar los vehículos oficiales de la Compañía para transportar bebidas alcohólicas a las actividades auspiciadas por la Compañía.

P. No introducir armas, pirotecnia, explosivos o cualquier otro artefacto similar en los predios de la Compañía, excepto en aquellos casos en que esté expresamente autorizado por la Autoridad Nominadora.

Q. No discriminar por motivo de raza, color, origen, matrimonio, creencia religiosa, edad, sexo, condición social, ideas políticas, impedimentos que sean irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

R. No cometer prácticas de hostigamiento sexual en el empleo.

S. No fijar avisos en los tablones de edictos, excepto las personas autorizadas, ni circular material ofensivo, difamatorio u obsceno en ningún lugar dentro de los predios de la Compañía.

T. No utilizar emblemas o distintivos político/partidistas ni su posición oficial para dichos fines o para otros fines no compatibles con el servicio público.

U. No realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de la Compañía.

V. Abstenerse de presentar una conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Compañía o al Gobierno de Puerto Rico.

W. No incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

X. No realizar acto alguno que impida la aplicación de estas normas y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.

Y. No dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

Z. Utilizar vestimenta apropiada y decorosa para la oficina o área de trabajo.

AA. Realizar las gestiones necesarias para informar al Supervisor cuando tenga una ausencia o tardanza y el motivo de la misma. El Supervisor podrá solicitar evidencia de dicha justificación y determinará si ésta es o no justificada, dentro de un marco de razonabilidad.

VIII. INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Constituyen violaciones a las normas de conducta de la Compañía, cualquier acto directa o indirectamente relacionado con las faltas señaladas en la tabla siguiente. Dichas faltas serán sancionadas según lo dispuesto a continuación. Se considerará para ello la magnitud de la falta incurrida y la frecuencia de reincidencia en la infracción.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES

Infracciones	Amonestación Formal	Suspensión de Empleo y Sueldo (días) 5-10	11-20	Destitución
1. Dedicar tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones oficiales.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
2. Suspender el trabajo sin permiso, ni autorización.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
3. Incurrir en ociosidad o falta de interés en el desempeño de sus deberes.	1ra. vez	---	2da. vez	3ra. vez

Infracciones	Amonestación Formal	Suspensión de Empleo y Sueldo (días) 5-10	11-20	Destitución
4. Negarse a cumplir órdenes para realizar tareas fuera de las horas regulares de trabajo, a menos que medien razones poderosas y justificadas para no ejecutar las mismas.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
5. Insubordinación.	---	1ra. vez	---	2da. vez
6. Negligencia o falta de eficiencia o diligencia de un empleado en el desempeño de sus funciones.	1ra. vez	---	2da. vez	3ra. vez
7. Falta de cumplimiento de las normas, órdenes administrativas, o reglamentos que regulen las operaciones de la Compañía.	1ra. vez	---	2da. vez	3ra. vez
8. Ausentarse del lugar de trabajo durante horas laborables, sin permiso previo o sin justificarlo ante el supervisor.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
9. Incurrir en ausentismo. El supervisor determinará el ausentismo de acuerdo con los méritos de cada caso y dentro de un marco de razonabilidad.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
10. Dejar de firmar o de registrar diariamente, así como marcar por adelantado en el Registro o Sistema de Asistencia Mecanizada o en la Hoja de Asistencia, la hora de entrada y salida.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
11. Hacer anotaciones y alteraciones sin autorización en relación a la hoja de Solicitud de Ajuste en Registro de Asistencia Electrónico, ORH-290.	---	1ra. vez	---	2da. vez
12. Inducir o permitir que su propia tarjeta u hoja de Solicitud de Ajuste en Registro de Asistencia Electrónico sea marcada o registrada por otro empleado.	---	1ra. vez	---	3ra. vez
13. Incurrir en cinco (5) o más tardanzas en un mes calendario.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
14. Incurrir en ausencia no justificada.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
15. Incurrir en tardanza no justificada.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
16. Abandonar el empleo por cinco (5) días consecutivos sin justificación y sin previa autorización del Supervisor Inmediato.	---	---	---	1ra. vez
17. Dejar de personarse al trabajo, sin				

Infracciones	Amonestación Formal	Suspensión de Empleo y Sueldo (días) 5-10	11-20	Destitución
justificación o abandonar éste en caso de emergencia o desastre en que se requieran los servicios públicos esenciales y al empleado se le haya requerido su comparecencia al trabajo.	---	---	1ra. vez	2da. vez
18. Ajustar maliciosamente los informes mecanizados de asistencia con la intención de defraudar a la Compañía.	---	---	1ra. vez	1ra. vez* ó 2da. vez
19. Asistir al lugar de trabajo consciente de que él o un familiar suyo sufre una condición o enfermedad conocida por el empleado que pueda afectar la salud y poner en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo. Asistir al mismo en menosprecio a la salud de éstos.	1ra. vez	---	2da. vez	2da. vez* ó 3ra. vez
20. No atender con la debida diligencia y cortesía al público, empleados o supervisores que por razones de sus funciones tengan que dirigirse al empleado para solicitarle información, orientación o que presenten alguna reclamación bien sea por carta, teléfono o personalmente en proyectos, oficinas o cualquier otro sitio de trabajo de la Compañía.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
21. Incurrir en conducta inmoral o lesiva al buen nombre de la Compañía, del Gobierno de Puerto Rico, empleados y público en general.	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez
22. Incurrir en conducta impropia o desordenada, cometer actos amenazantes, utilizar lenguaje irrespetuoso u obsceno hacia compañeros de trabajo, personal directivo o ciudadanos en los predios de la Compañía y en actividades auspiciadas por ésta.	---	---	1ra. vez	2da. vez
23. Incitar a la riña, agredir o pelear en los predios de la Compañía y en actividades auspiciadas por ésta.	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez
24. Falsificar o alterar documentos oficiales o hacer declaraciones falsas.	---	---	---	1ra. vez
25. Ocultar o tergiversar, a sabiendas y voluntariamente, hechos relacionados con asuntos de la Compañía y sus empleados.	---	---	1ra. vez	1ra. vez* ó 2da. vez

Infracciones	Amonestación Formal	Suspensión de Empleo y Sueldo (días) 5-10	11-20	Destitución
26. Falsificar o alterar informes, nóminas u otros documentos de la Compañía.	---	---	---	1ra. vez
27. Prestar servicios o mantener relaciones con personas, corporaciones o entidades, cuando esto sea conflictivo con los mejores intereses de la Compañía y del Gobierno de Puerto Rico.	---	---	1ra. vez	2da. vez
28. Aceptar o solicitar de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar y para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de 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.	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da vez
29. Ofrecer, ceder, regalar, dejar de facturar o cobrar indebidamente cualquier servicio que preste la Compañía, incluyendo sus equipos, materiales o cualquier otra propiedad de ésta.	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez
30. Realizar funciones que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de la Compañía.	---	---	1ra. vez	2da. vez
31. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros propósitos no compatibles con el servicio de la Compañía.	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez
32. Aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las que su empleo o cargo público, en la Compañía o la esfera privada que aunque legalmente permitidos tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de su función oficial.	---	---	1ra. vez	2da. vez
33. Aceptar empleo o mantener relaciones contractuales o de negocio con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por la Compañía o haga negocios con ésta cuando el empleado participe en las decisiones institucionales de la Compañía o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la misma que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez

Infracciones	Amonestación Formal	Suspensión de Empleo y Sueldo (días) 5-10	11-20	Destitución
34. Representar directa o indirectamente a persona privada alguna ante la Compañía respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que envuelva acción oficial por parte de la Compañía, cuando el empleado o algún miembro de su unidad familiar posea autoridad ejecutiva.	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez
35. Representar, directa o indirectamente a persona privada alguna ante cualquier agencia ejecutiva, tribunal u otra dependencia gubernamental, en casos y asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico, o en casos y asuntos que envuelvan conflicto de intereses o política pública entre el Gobierno y los intereses de dicha persona privada.	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez
36. Representar, asesorar o servir como perito durante horas laborables a personas o entidades privadas en litigios, vistas, audiencias públicas o cualquier asunto ante tribunales de justicia, organismos cuasi judiciales y agencias administrativas.	---	--	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez
37. A sabiendas y voluntariamente, dejar de radicar en el tiempo y frecuencia estipulada o de divulgar cualquier información conforme lo requiere el Capítulo IV, Radicación de Informes Financieros, por Determinados Empleados Públicos, de la Ley de Ética Gubernamental, según enmendada.	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez
38. Falsificar a sabiendas y voluntariamente, el Informe Financiero que requiere la Ley de Ética Gubernamental.	---	---	---	1ra. vez
39. Transportar o permitir que se transporte en los vehículos de la Compañía, personas o carga que no sean aquellas autorizadas.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
40. Utilizar vehículos oficiales sin la debida autorización o para gestiones no oficiales.	---	---	1ra. vez	2da. vez
41. Destruir, damnificar, disponer, abandonar o actuar con negligencia en el manejo de equipo, herramientas, materiales o propiedad de la Compañía.	---	---	1ra. vez	2da. vez

INFRACCIONES	AMONESTACIÓN FORMAL	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO (DIAS) 5-10	11-20	DESTITUCIÓN
42. Eliminar, tachar, borrar, raspar o pintar las marcas de propiedad de la Compañía, tales como: número de propiedad, número de serie del equipo, sellos oficiales o cualquier tipo de identificación, sin la debida autorización.	---	---	1ra. vez	2da. vez
43. Apropiarse, hurtar, escalar o sustraer cualquier propiedad y bienes de la Compañía, de sus empleados, del Gobierno de Puerto Rico y del público en general.	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez
44. Negligencia en el manejo, retención indebida o uso no autorizado de dinero u otro valor o propiedad de la Compañía, en violación de la reglamentación o normas fiscales establecidas.	---	---	---	1ra. vez
45. Malversar fondos públicos.	---	---	---	1ra. vez
46. Trabajar, conducir vehículos oficiales, operar maquinaria o permanecer en los predios de la Compañía bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidos por ley. Lo anterior no será aplicable a medicamentos autorizados por prescripción médica, siempre y cuando no se ponga en peligro la seguridad de personas y propiedad o cuando el empleado se someta a un Programa de Rehabilitación, siempre y cuando no ocurra alguna de las siguientes condiciones: a. Abandonar el Programa de Rehabilitación, b. Negarse a someterse a las pruebas que como parte del tratamiento le sean requeridas, y c. Arrojar resultado positivo al uso de sustancias controladas en las pruebas adicionales a las que ha sido sometido, luego de haber arrojado positivo en la primera prueba y haber recibido orientación y cumplido con el tratamiento del programa de rehabilitación que se establezca al efecto.	---	---	---	1ra. vez
47. Introducir o poseer drogas o estupefacientes prohibidos por ley en los predios o vehículos de la Compañía con la intención de distribuir los mismos.	---	---	---	1ra. vez

INFRACCIONES	AMONESTACIÓN FORMAL	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO (DÍAS) 5-10	11-20	DESTITUCIÓN
48. Introducir, portar o manejar armas y explosivos en los vehículos o predios de la Compañía, excepto en aquellos casos en que esté autorizado por la Autoridad Nominadora.	---	---	---	1ra. vez
49. Dejar de informar a su supervisor sobre algún medicamento, droga o estupefaciente que tenga que ingerir por prescripción médica, el cual pueda poner en peligro su propia seguridad, la de otras personas o la propiedad ajena o de la Compañía.	---	---	1ra. vez	2da. vez
50. Trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ingerirlas en horas laborables, introducirlas, poseerlas y mantenerlas en los predios o en actividades oficiales auspiciadas por la Compañía.	----	----	1ra. vez	2da. vez
51. No someter querella a la Policía de Puerto Rico en caso de tener un accidente en un vehículo oficial de la Compañía.	1ra. vez	---	2da. vez	3ra. vez
52. Utilizar personal, correo interno, herramientas, equipo o materiales propiedad de la Compañía para gestiones no oficiales.	---	1ra. vez* ó 2da. vez	2da. vez*	3ra. vez
53. Entorpecer, obstaculizar o limitar deliberadamente la producción y el servicio que ofrece la Compañía.	1ra. vez	---	2da. vez	3ra. vez
54. Obstruir, entorpecer, obstaculizar o negarse a cooperar en cualquier investigación que realice la Oficina de Auditoría Interna o cualquier otra oficina de la Compañía, facultada a realizar investigaciones, auditores externos, así como cualquier otra agencia de gobierno facultada por ley a realizar investigaciones.	1ra. vez	---	1ra. vez* ó 2da. vez	3ra. vez
55. No mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente que le requiera lo contrario. Esto incluye el utilizar información confidencial de la Compañía para beneficio personal. Esta disposición se aplicará sin menoscabo al derecho de los	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez

Infracciones	Amonestación Formal	Suspensión de Empleo y Sueldo (días) 5-10	11-20	Destitución
ciudadanos a tener acceso a los documentos de información de carácter público, siempre y cuando la información se solicite a través de los canales administrativos dispuestos por la legislación y reglamentación vigente. Esto conlleva dar a la publicidad o hacer entrega de documentos oficiales en poder de la Compañía sin la debida autorización.				
56. Interferir con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
57. Practicar o participar en juegos prohibidos por ley o en juegos de azar, en los predios de la Compañía.	1ra. vez	---	2da. vez	3ra. vez
58. Realizar actividades gremiales o de índole política o religiosa durante horas laborables en los predios de la Compañía (excepto cuando lo permita la Ley, el convenio colectivo, la reglamentación vigente o las normas establecidas).	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
59. No portar en forma visible y con la fotografía hacia el frente la tarjeta de identificación provista a todo empleado de la Compañía, excepto en los casos que la tarjeta se pueda girar por los movimientos del cuerpo.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
60. Negarse a proveer su nombre y lugar de trabajo cuando le sea requerido por una autoridad competente en caso de investigación o por un ciudadano que interese el mismo para someter una querella en su contra.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
61. No realizar o cumplir con las acciones correctivas requeridas para atender las recomendaciones emitidas por la Oficina de Auditoria Interna, auditores externos o cualquier otra agencia gubernamental facultada por ley.	1ra. vez	1ra. vez ó 2da. vez	---	2da. vez ó 3ra. vez
62. Dejar de informar sobre lesiones sufridas en el trabajo.	---	1ra. vez	2da. vez	3ra. vez
63. Alegar un accidente o enfermedad ocupacional con el propósito de hacer uso indebido de la licencia por accidente del trabajo; o realizar actividades remuneradas, trabajos para una tercera	---	---	---	1ra. vez

INFRACCIONES	AMONESTACIÓN FORMAL	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO (DÍAS) 5-10	11-20	DESTITUCIÓN
persona natural o jurídica, mientras se disfrute de tal licencia.				
64. Hacer uso indebido de las licencias concedidas por la Compañía.	---	1ra. vez	2da. vez	3ra. vez
65. Incurrir, realizar o fomentar prácticas de hostigamiento sexual en el empleo.	---	---	---	1ra. vez
66. Involucrarse en relaciones sexuales ilícitas o de concubinato con algún compañero de trabajo que afecten la disciplina y desmerezcan la imagen y el buen funcionamiento de la Compañía.	1ra. vez	---	2da. vez	3ra. vez
67. Utilizar vestimenta inadecuada o indecorosa que afecte la imagen y el buen funcionamiento de la Compañía.	---	1ra. vez	2da. vez	3ra. vez
68. Colocar, alterar o remover cualquier material en los tablones de edictos ("Bulletin Board") sin previa autorización de la Autoridad Nominadora.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
69. Redactar, fijar, distribuir o circular hojas sueltas, publicaciones, o documentos de contenido libeloso u obsceno o de corte político partidista en los predios de la Compañía.	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez	---	2da. vez* ó 3ra. vez
70. Infringir las reglas y prácticas de seguridad establecidas en la Ley, Reglamentos de la Compañía u órdenes administrativas.	1ra. vez	---	2da. vez	3ra. vez
71. Cometer discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, matrimonio, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos que sean irrelevantes y condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.	---	---	1ra. vez*	1ra. vez* ó 2da. vez
72. Llevar a cabo ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, excepto aquellas que se lleven acabo en actividades oficiales y autorizadas.	1ra. vez	---	2da. vez	3ra. vez
73. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral.	---	---	---	1ra. vez
74. Abogar por el derrocamiento del	---	---	---	

INFRACCIONES	AMONESTACIÓN FORMAL	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO (DÍAS) 5-10	11-20	DESTITUCIÓN
Gobierno mediante la fuerza o la violencia.				1ra. vez
75. Hacer copias de programas operacionales de computadoras para uso personal o para fines de lucro.	---	---	1ra. vez	2da. vez
76. Lucrarse de programas de computadoras propiedad de la Compañía.	---	---	---	1ra. vez
77. Instalar programas violando la ley de "copyright".	---	---	---	1ra. vez
78. Enviar mensajes a diferentes personas utilizando el correo electrónico de una tercera persona sin la debida autorización. (dependerá del contenido de la comunicación para fines de aplicar la medida disciplinaria correspondiente)	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
79. Utilizar el equipo de computadoras para realizar actividades no oficiales.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
80. Utilizar el correo electrónico o el "Internet" para difamar otras personas, bajar o enviar material pornográfico o hacer cualquier otra actividad que esté en violación a las leyes federales, estatales y los reglamentos de la Compañía.	---	---	---	1ra. vez
81. Enviar virus para afectar las computadoras o los servidores.	---	---	---	1ra. vez
82. Instalar juegos adicionales a los "defaults" de "Windows" en las computadoras de la Compañía.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
83. Instalar programas que no pertenecen a la Compañía sin la debida autorización del Director de la Oficina de Sistemas de Información.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
84. Divulgar, copiar o suministrar a sabiendas y voluntariamente, datos contenidos en los informes financieros radicados por los empleados a quienes les es requerido radicarlos por disposición de ley y reglamento, en contravención de las disposiciones de ley aplicables.	---	---	---	1ra. vez
85. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales en descuido de sus funciones.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez

INFRACCIONES	AMONESTACIÓN FORMAL	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO (DÍAS) 5-10	11-20	DESTITUCIÓN
86. Utilizar los teléfonos de la Compañía para realizar llamadas obscenas, ofensivas o intimidantes.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
87. Interceptar, sustraer o distribuir comunicaciones escritas oficiales de la Compañía sin la debida autorización.	1ra. vez	2da. vez	---	3ra. vez
88. Haber sido sancionado por la infracción de tres (3) medidas disciplinarias durante el período de un (1) año, a partir de la fecha de aplicación de la primera medida disciplinaria, dentro de las cuales dos (2) conlleven suspensión.	---	---	---	1ra. vez

IX. NORMAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A. El Supervisor, Gerente o Director del Área u Oficina Asesora, podrá orientar al empleado para crear consciencia en éste sobre las acciones cometidas antes de informar el asunto a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, según aplique en cada caso. Además, deberá investigar preliminarmente las circunstancias que dieron lugar al incidente ocurrido para disponer de los elementos de juicio indispensables y poder fundamentar su solicitud de investigación.

B. El Director Ejecutivo podrá amonestar o imponer medidas disciplinarias y será el único autorizado a suspender de empleo y sueldo, suspender sumariamente y destituir definitivamente a cualquier empleado que infrinja las normas de conducta.

C. En las situaciones en que surja la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias que puedan redundar en una amonestación formal, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o la destitución de un empleado, se procederá de acuerdo a las siguientes normas:

1. El Director Ejecutivo, Gerentes de Oficina o supervisores podrán solicitar a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano una investigación disciplinaria cuando se observe o se detecte que un empleado ha incurrido en infracciones a las normas de conducta establecidas en la Compañía. Para ello, deberá remitir un memorando o carta detallando lo sucedido y solicitando la investigación disciplinaria a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano.

2. Para efectos de determinar la posible radicación de cargos, las infracciones podrán sustentarse mediante uno o más de los siguientes documentos:

   i. Memorando o carta solicitando la investigación disciplinaria
   ii. Informes de Auditoría
   iii. Memorando del Supervisor
   iv. Informe de Investigación Administrativa o Criminal
   v. Informes Oficina de Ética Gubernamental

3. La Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, llevará a cabo una investigación de los hechos, en la medida de lo posible, dentro de quince (15) días calendario siguientes de haberse suscitado la situación o de haberse tenido conocimiento de la misma o dentro de un período de tiempo razonable, tomando en consideración la magnitud, gravedad y circunstancias en que ocurrieron los mismos.

4. En los casos de querellas relacionadas a alegadas violaciones a derechos civiles, discrimen u hostigamiento sexual, completada la investigación formal se procederá a la formulación de cargos, cuando aplique, sin necesidad de realizar otra investigación.

5. De entenderse que podría aplicarse una medida disciplinaria, se le notificará al empleado sobre el particular. La notificación se efectuará por escrito, mediante entrega personal o correo certificado a la última dirección conocida del empleado. En esta comunicación se indicarán los hechos, las infracciones y sanciones que pudiera conllevar, así como de su derecho a tener una vista administrativa informal. El empleado deberá informar dentro de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación, si acudirá o no a la vista administrativa informal mediante una comunicación escrita al efecto dirigida al Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano. De lo contrario, podrá someter por escrito, si así lo prefiere, dentro del término estipulado, su versión sobre los hechos o mostrar causa por la cual no debe disciplinarse. Deberá entenderse que de haber seleccionado la comunicación por escrito, ésta tendrá que ser radicada, entiéndase ponchada, dentro del término establecido y en la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano de la Compañía durante de horas laborables.

6. En caso del empleado optar por asistir a la vista administrativa informal, y luego de celebrada la misma, el Oficial Examinador deberá someter un informe escrito al Director Ejecutivo, por conducto del Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, con sus recomendaciones no más tarde de quince (15) días calendario, contados a partir del día en que se celebró la Vista. Si el empleado opta por someter una comunicación escrita, dicho término comenzará a contar desde la fecha en que el empleado radique el escrito en la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano. En cualquiera de los casos, de sostenerse la medida disciplinaria, la Autoridad Nominadora formulará y notificará por escrito al empleado los cargos correspondientes y le advertirá sobre su derecho a apelar, dentro del término de veinte (20) días calendario ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH). Este término podrá ser prorrogable si la solicitud de prórroga se radica previo al vencimiento de los treinta (30) días y siempre y cuando sea autorizada por el Director Ejecutivo. La prórroga, en caso de otorgarse, no excederá de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de vencimiento del término concedido originalmente.

7. Se podrá suspender sumariamente al empleado antes de completar el procedimiento de la Vista Administrativa Informal, de acuerdo a las circunstancias establecidas en el Artículo VI - Disposiciones Generales, Inciso G de este Reglamento. Dicha Vista deberá efectuarse dentro de un término no menor de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de efectividad de la suspensión sumaria.

8. Cuando se determine que los cargos no proceden, el(la) Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano eliminará del expediente, a petición del empleado, los documentos relacionados con el caso y procederá a reinstalar a éste en caso de haber sido suspendido del empleo.

X. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Reglamento fuese impugnado por cualquier razón ante un tribunal de justicia y lo declarasen inconstitucional o nulo, tal declaración no afectará o menoscabará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

XI. ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento serán procesadas a través de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano y requerirán la recomendación del Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico y su Junta de Directores.

XII. CLÁUSULA DEROGATORIA

Se derogan cualesquiera normas o medidas anteriores o que sean contrarias o incompatibles con las disposiciones establecidas en este Reglamento, así como el Artículo XVI, Deberes, Responsabilidades y Acciones Disciplinarias en sus Secciones A, B, C y D del Reglamento de Personal (MA-ORH-300) del 12 de mayo de 2004.

XIII. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de su aprobación.

RECOMENDADO PARA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE DIRECTORES:

Grace M. Díaz Pastrana, Directora
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Capital Humano

Fecha: 11/17/09

Javier Vázquez Morales
Director Ejecutivo

Fecha: 20/11/09