b. De no progresar las alegaciones, el (la) Director (a) de Recursos Humanos actuará como agente mediador entre el (la) empleado(a) y el supervisor(a) inmediato(a) o el (la) director(a) de la unidad. Procederá a orientar y facilitar la comunicación entre las partes, de modo que se pueda establecer la acción a seguir para solucionar la situación existente.

Sección 12.3 – Acciones de la Autoridad Nominadora

1. La Autoridad Nominadora analizará el informe sometido por el (la) Director(a) de Recursos Humanos, y en el uso de su discreción, impondrá, de estimarlo necesario, la acción disciplinaria que corresponda.

2. Cuando la acción recomendada sea una reprimenda escrita al expediente, la Autoridad Nominadora formulará la misma mediante comunicación al (a la) empleado (a), con copia a su expediente personal. La reprimenda escrita al expediente incluirá lo siguiente:

   a. Base legal y reglamentación que faculta a la Autoridad Nominadora para tomar tal acción.

   b. Relación clara, específica y detallada de los hechos o causas por las cuales se formulan los cargos descritos.

   c. Violación a las normas y deberes que infringió.

   d. Exhortación al (a la) empleado(a) a mejorar.

   e. Se le notificará que copia de la reprimenda escrita será parte de su expediente de personal.

   f. Se le notificará su derecho de apelar la decisión tomada ante un(a) Juez(a) Administrativo(a) dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha en que reciba la notificación.

3. En los casos en que la recomendación del (de la) Director(a) de Recursos Humanos sea la aplicación de una acción disciplinaria que pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un(a) empleado(a), la Autoridad Nominadora procederá como sigue:

a. Evaluará la misma y de entender que se debe aplicar la acción disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución) notificará al (a la) empleado(a) los cargos y la intención de tomar tal medida. Además, le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal.

b. La notificación al (a la) empleado(a) se hará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, y en ella se expondrán los hechos que motivan la acción disciplinaria, a fin de que éste(a) pueda ofrecer su versión de los mismos en una vista administrativa informal. En la notificación de formulación de cargos se indicará lo siguiente:

1. Base legal y reglamentación que faculta a la Autoridad Nominadora para tomar tal acción.

2. Relación clara, específica y detallada de los hechos o causas por las cuales se formulan los cargos descritos.

3. Violación a las normas y deberes que infringió.

4. Sanción disciplinaria recomendada y la fecha de efectividad.

5. Notificación del derecho a solicitar vista administrativa informal.

c. El (La) empleado(a) podrá solicitar una vista administrativa informal a la Autoridad Nominadora dentro del término de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha en que reciba la notificación antes mencionada.

d. De sostenerse los hechos que motivan la acción disciplinaria, la Autoridad Nominadora notificará su determinación final al (a la) empleado(a) por escrito. Además, le advertirá de su derecho de apelación ante un(a) Juez(a) Administrativo(a) dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha en que reciba la notificación.

e. Cuando la acción disciplinaria sea una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, la Autoridad Nominadora someterá copia de la comunicación al (a la) Director(a) de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

f. Cuando hayan casos de mal uso de fondos públicos, cuando se presenten cargos criminales o cuando se determine que existe un peligro real para la salud, la vida o la moral de los(as) empleados(as) o de la ciudadanía en general, se podrá suspender sumariamente de empleo al (a la) empleado(a) antes de tomar la acción disciplinaria que corresponda. Esto como medida cautelar en lo que se lleva a cabo el proceso de vista administrativa informal.

ARTÍCULO 14 -APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 14.1 - Normas Aplicables a los(as) Empleados(as) y Funcionarios(as) de Confianza

1. Los (Las) empleados (as) de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el presente Reglamento.

2. El (La) empleado(a) de confianza por ser de libre selección y libre remoción está sujeto a las medidas correctivas o acciones que determine la Autoridad Nominadora, inclusive la remoción del puesto de entender que su conducta es contraria a las normas establecidas o que ya no goza de su confianza en la posición que ocupa.

3. Cuando la remoción del (de la) empleado (a) de confianza se efectúe por causas de tal gravedad que justifiquen que el (la) empleado(a) quede inhabilitado para el servicio público la Autoridad Nominadora puede proceder a formularle cargos. En estos casos aplicará el debido proceso de ley y se le notificará el derecho a una vista administrativa informal y su derecho a apelar la determinación final, que imponga la Autoridad Nominadora, ante un(a) Juez(a) Administrativo(a).

Sección 14.2 - Procedimiento Aplicable a los(as) Empleados(as) y Funcionarios(as) de Confianza

La Autoridad Nominadora podrá aplicar a los(as) empleados(as) de confianza como medidas correctivas amonestaciones verbales y escritas. En caso de que la conducta del (de la) empleado(a) se aparte de lo esperado o cuando la Autoridad Nominadora le retire la confianza al (a la) funcionario(a) o empleado(a) y considere conveniente para el servicio la separación del empleado(a) del puesto de confianza, se procederá como sigue:

1. Separación sin la formulación de cargos

   a. Notificará al (a la) empleado(a) por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

   b. Si el (la) empleado(a) tiene derecho a ser reinstalado en un puesto en el servicio de carrera, en la misma comunicación se le notificará el puesto que le corresponda. Ambas acciones serán simultáneas.

   c. Someterá copia de la comunicación al (la) Director (a) de Recursos Humanos para el trámite pertinente.

2. Separación mediante la formulación de cargos

   a. Notificará al (a la) empleado(a) por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, su intención de aplicar tal acción. Además, le ofrecerá la oportunidad de ser oído(a) en una vista administrativa informal, previa a la separación final.

   b. El (La) empleado(a) podrá solicitar la vista dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación.

   c. El día de la vista administrativa informal el (la) empleado(a) podrá ofrecer su versión de los hechos y entregar cualquier evidencia o documentación que estime conveniente.

d. De sostenerse la acción disciplinaria, la Autoridad Nominadora notificará al (a la) empleado(a) por escrito su determinación final y la fecha de efectividad de la misma. Le indicará, además, que la separación tendrá el efecto de inhabilitarlo para ocupar cualquier puesto en el servicio público y deja sin efecto su derecho a reinstalación, si aplicara en su caso. Además, se le advertirá al empleado de su derecho a apelar ante un(a) Juez(a) Administrativo(a) la decisión tomada en su contra, dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha en que reciba la notificación.

ARTÍCULO 15 – DISPOSICIONES FINALES

1. Las medidas correctivas (amonestaciones verbales o escritas) de los(as) supervisores(as) no formarán parte del expediente de personal de los(as) empleados(as). Éstas se mantendrán en el expediente administrativo del (de la) supervisor(a) inmediato(a).

2. Las acciones disciplinarias (reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones) formarán parte del expediente personal de los(as) empleados(as).

3. Las normas establecidas en este Reglamento no constituyen un contrato o acuerdo entre la Oficina y los(as) empleados(as), por lo que no crean ni otorgan derecho alguno. El propósito de las mismas es dar a conocer lo que la Oficina espera de sus empleados(as) y funcionarios(as). Por tanto la Oficina tiene la prerrogativa de modificar, revocar, cambiar alguna o todas las normas, en todo o en parte, en cualquier momento con previa notificación.

ARTÍCULO 16 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 17 - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga la Reglamentación Interna sobre las Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Jornada de Trabajo y Asistencia de la Oficina del Gobernador Propia del 1 de agosto de 2000, y cualquier otro memorando, comunicación u orden cuyas disposiciones estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 18 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a la fecha de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico hoy 1 de noviembre de 2007.

Aprobado por:

José A. Hernández Arbelo
Administrador

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de infracciones	Medidas Correctivas Impuestas por el (la) Supervisor(a)		Acciones Disciplinarias Impuestas por el (la) Administrador(a)		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
	DESEMPEÑO					
1	No realizar las tareas asignadas o no realizarlas dentro del tiempo señalado.	x	x	Reprimenda escrita	S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución
2	Negligencia o descuido en el desempeño de las funciones, deberes y obligaciones, lo cual se refleja en juicio inadecuado en la toma de decisiones que afecta el servicio.			Reprimenda escrita o S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución
3	Ineficiencia en el desempeño o ejecución de sus funciones, deberes y obligaciones; lo cual se refleja en trabajo deficiente, de pobre calidad y cantidad.	x	x	Reprimenda escrita	S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución
4	No presentar los informes requeridos por ley o reglamento.			Reprimenda escrita o S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días	Destitución

	Ejemplos de infracciones	Medidas Correctivas Impuestas por el (la) Supervisor(a)		Acciones Disciplinarias Impuestas por el (la) Administrador(a)		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
5	Negligencia, descuido o ineficiencia en el desempeño que conlleve el que la Oficina incurra en pérdidas de fondos o señalamientos graves de auditorias con relación a violaciones de ley.			S. E. S de 30 a 45 días o Destitución		
6	Realizar el trabajo de forma negligente o descuidada.	x	x	Reprimenda escrita	S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución
	CONDUCTA					
7	Conducta que ponga en peligro real la salud, vida o moral de los(as) empleados(as) de la Oficina o del pueblo en general. Ejemplo; Sabotaje, intento o amenaza de muerte, etc.			Destitución		
8	Abandonar el área de trabajo para atender asuntos personales sin la previa autorización del (de la) supervisor(a).		x	Reprimenda escrita	S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución
9	Hacer uso inadecuado del tiempo laborable.	x	x	Reprimenda escrita	S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución

	Ejemplos de infracciones	Medidas Correctivas Impuestas por el (la) Supervisor(a)		Acciones Disciplinarias Impuestas por el (la) Administrador(a)		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
10	Atender a los clientes de forma descortés o negligente.		x	Reprimenda escrita o S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución
11	Desviarse de la ruta de trabajo sin autorización o causa justificada.	x	x	Reprimenda escrita o S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución
12	Participar sin autorización en tertulias, discusiones y reuniones de empleados(as) en las áreas de trabajo, recepción (lobby), pasillos y otras instalaciones de la Oficina en horas laborables.	x	x	Reprimenda escrita	S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución
13	Interferir, entorpecer, interrumpir, impedir o limitar deliberadamente los servicios u operaciones de la Oficina.			Reprimenda escrita o S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución
14	Interrumpir o entorpecer deliberadamente el trabajo de otros(as) compañeros(as).	x	x	Reprimenda escrita	S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución

	Ejemplos de infracciones	Medidas Correctivas Impuestas por el (la) Supervisor(a)		Acciones Disciplinarias Impuestas por el (la) Administrador(a)		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
15	Realizar actos amenazantes u observar conducta incorrecta o irrespetuosa; usar lenguaje irrespetuoso u obsceno, tanto verbal, corporal, como escrito (burlas, ofensas, malas palabras, maltrato o amenazas) en sus relaciones con supervisores(as), compañeros(as) de trabajo, visitantes y ciudadanos(as).			S. E. S. de 15 a 30 días	S. E. S. de 31 a 45 días	Destitución
16	Juegos de mano o agresión verbal a cualquier persona en los predios de la Oficina durante o fuera de horas laborables			Reprimenda escrita o S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días	Destitución
17	Conducta o actuación que constituya hostigamiento sexual.[2]			S. E. S. de 15 a 30 días o destitución.	Destitución.	
18	No observar las normas de seguridad y salud o contribuir mediante acción u omisión a crear una situación de peligro para los demás.	x	x	Reprimenda escrita o S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución

[2] Las medidas disciplinarias en esta falta serán de aplicación cuando la investigación realizada concluya que la conducta constituye hostigamiento sexual. No obstante, si dicha investigación no concluye que hubo hostigamiento, pero sí que existen conductas que pueden resultar ofensivas se podrá considerar la amonestación o la reprimenda escrita como alternativas para corregir conductas que pudieran constituirse en hostigamiento sexual si las mismas no son corregidas.

	Ejemplos de infracciones	Medidas Correctivas Impuestas por el (la) Supervisor(a)		Acciones Disciplinarias Impuestas por el (la) Administrador(a)		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
19	Fumar en áreas donde existe riesgo de incendio o hay riesgo a la salud de los(as) empleados(as)			S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución
20	Negarse a proveer información completa y correcta requerida por la Oficina de Recursos Humanos necesaria para mantener su expediente de personal al día.	x	x	Reprimenda escrita	S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución
21	Negarse a suministrar información completa y correcta al completar formularios, documentos que sean requeridos por la Oficina.	x	x	Reprimenda escrita	S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución
22	Apropiación ilegal de objetos o dinero de compañeros(as), clientes o visitantes			Destitución		
23	Incurrir en conducta desordenada, tal como realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal o a clientes en los alrededores de la unidad de trabajo.	x	x	Reprimenda escrita	S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución

	Ejemplos de infracciones	Medidas Correctivas Impuestas por el (la) Supervisor(a)		Acciones Disciplinarias Impuestas por el (la) Administrador(a)		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
24	Llevar a cabo colectas, ventas, rifas, distribución de material impreso o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo, durante horas laborables, sin la autorización previa del (de la) supervisor(a).	x	x	Reprimenda escrita	S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución
25	Negarse a pagar multas de tránsito o rembolsar gastos no autorizados por la Oficina.			Reprimenda escrita o S. E. S. de 1 a 15 días	S. E. S. de 16 a 30 días	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución
26	Conducta impropia dentro o fuera del trabajo, de tal naturaleza, que afecte la imagen y buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Oficina o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno.			S. E. S. de 15 a 30 días o destitución	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución	Destitución
27	Practicar, participar o promover juegos prohibidos.			S. E. S. de 30 a 45 días o destitución	Destitución	
28	En o fuera de horas laborables provocar riñas, peleas o atacar físicamente a un(a) empleado(a) o ciudadano(a) en los predios de la Oficina.			S. E. S. de 30 a 45 días o destitución	Destitución	

	Ejemplos de infracciones	Medidas Correctivas Impuestas por el (la) Supervisor(a)		Acciones Disciplinarias Impuestas por el (la) Administrador(a)		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
29	Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Oficina, sus funcionarios(as) o empleados(as).			S. E. S. de 1 a 15 días o destitución	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución
30	Alterar o falsificar informes, formulario, certificaciones y/o documentos oficiales de cualquier tipo para desvirtuar los hechos reales respecto a cualquier asunto.			S. E. S. de 30 a 45 días o destitución	Destitución	
31	Insubordinación. Negarse a acatar órdenes o instrucciones o no cumplir con las instrucciones impartidas por el (la) supervisor(a) compatible con la autoridad delegada en éste y con las funciones y objetivos de la Oficina.			S. E. S. de 15 a 30 días o destitución	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución	Destitución
32	Realizar actos que impidan la aplicación y cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen en la Oficina.			S. E. S. de 15 a 30 días o destitución	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución	Destitución
33	Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público(a) a excepción de aquellos autorizados por ley.			S. E. S. de 15 a 30 días o destitución	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución	Destitución
34	Distribución o venta de material pornográfico.			S. E. S. de 30 a 45 días o destitución	Destitución	

	Ejemplos de infracciones	Medidas Correctivas Impuestas por el (la) Supervisor(a)		Acciones Disciplinarias Impuestas por el (la) Administrador(a)		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
35	Dar información falsa para obtener empleo.			Destitución		
36	Uso de la autoridad de su puesto para obtener beneficios personales.			S. E. S. de 15 a 30 días o destitución	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución	Destitución
37	Abogar por el derrocamiento del Estado Libre Asociado mediante la fuerza o la violencia.			Destitución		
38	Actos de sabotaje[3].			Destitución		
39	Impostura o fraude. Hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier asunto cubierto por los reglamentos de personal u otras leyes y reglamentaciones especiales que le sean de aplicación como empleado(a) público(a).			S. E. S. de 30 a 45 días o destitución	Destitución	
40	Interceptar intencionalmente comunicaciones telefónicas, escritas o documentos de cualquier naturaleza.			S. E. S. de 30 a 45 días o destitución	Destitución	

[3] Se entenderá por actos de sabotaje cualquier destrucción intencionada de maquinaria, equipo y medios de trabajo o entorpecimiento malicioso de cualquier actividad laboral.

	Ejemplos de infracciones	Medidas Correctivas Impuestas por el (la) Supervisor(a)		Acciones Disciplinarias Impuestas por el (la) Administrador(a)		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
41	Dar, ofrecer, pagar, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, regalías, donativos, invitaciones, atenciones de cualquier índole, servicios y otro valor a cambio de la elegibilidad para empleo u otras transacciones de personal u otras acciones que puedan calificarse como soborno y que originen dudas sobre la imparcialidad y la dignidad en le ejercicio de la función pública.			Carrera Destitución		
42	Ser acusado de cometer delito grave o menos grave que implique depravación moral y se haya determinado causa probable. [4]			Carrera Destitución		
43	Ser convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral. [5]			Carrera Destitución		
44	Obtener o dar a conocer información del expediente de personal de un(a) empleado(a) sin autorización.			Reprimenda escrita, S. E. S. de 1 a 15 días o destitución	S. E. S. de 16 a 30 días o destitución	S. E. S. de 31 a 45 días o destitución

4 El solo hecho de que se presenten cargos contra una persona o sea acusada criminalmente no es suficiente para la destitución. Debe hacerse una investigación para determinar si ha ocurrido una conducta ilegal.

5 En caso de sentencia suspendida o libertad bajo palabra el empleado continuará desempañándose en el puesto que ocupa, hasta tanto la (el) Directora (o) de la OCALARH determine lo contrario, conforme lo dispone la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.