ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2015-012

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIFORMES SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

INTRODUCCIÓN

Los empleados públicos que ingresan y forman parte de las diferentes instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deben ser un reflejo, en esencia, de los más altos valores éticos, morales y legales que nos representan como Pueblo.

Mediante la aprobación de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se otorgó y traspasó a cada dependencia, entidad u organismo gubernamental la responsabilidad indelegable de reglamentar y administrar los aspectos concernientes a sus empleados, nombrando a cada uno de estos componentes gubernamentales como administradores individuales; con todos los privilegios y deberes inherentes a lo que dicha delegación representa. A su vez, estableció los deberes y obligaciones de los empleados, entre los que se encuentra la buena conducta, la eficacia en el desempeño de sus funciones y el profesionalismo de los servidores públicos. Es por tanto, que todo empleado público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público, con el fin de alcanzar los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios.

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

A tales efectos, se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión el deber de velar por que se cumplan con las normas de conducta establecidas, el buen funcionamiento en sus áreas de trabajo y de recomendar la imposición de acciones disciplinarias a los empleados que estén bajo su supervisión.

La acción disciplinaria es una medida que se impone al(a la) empleado(a) y solo debe aplicarse una vez se hayan agotado los recursos al alcance para mejorar la conducta o la ejecución de sus deberes. Sin

embargo, esta premisa no aplicará en aquellos casos en que la infracción sea de tal gravedad que en la primera ocurrencia de la misma sea causa suficiente para la imposición de una acción disciplinaria.

Toda acción disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que un(a) empleado(a) no sea penalizado(a) en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida. Además, al imponerse una acción disciplinaria se deberá mantener uniformidad, para así lograr un trato equitativo y justo entre todos(as) los(as) empleados(as).

No obstante, al realizar el análisis sobre cuál debe ser la acción disciplinaria a imponerse al(a la) empleado(a), deberán tomarse en consideración factores tales como: productividad, antigüedad, conducta pasada del empleado, circunstancias atenuantes o agravantes.

Debido al tiempo transcurrido desde la creación de la anterior normativa interna utilizada a los efectos del tema de esta Orden Administrativa, a las nuevas tendencias y exigencias laborales, a la aparición de nuevas tecnologías, procesos o procedimientos adoptados en nuestra dependencia, a nuevas manifestaciones de inadaptaciones o problemáticas sociales que se extrapolan y se manifiestan a todos los sectores o áreas de nuestra sociedad actual incluyendo la laboral; y en conformidad con la directrices impuestas por la Ley Núm. 184-2004, *supra,* se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas aplicables a todos(as) los(las) empleados(as) de la Junta de Calidad Ambiental. La acción administrativa descrita posee el efecto directo de derogar la anterior Orden Administrativa 1-85 (Revisada) (Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas).

BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga en conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 416-2004, según enmendada, conocida como la Ley Sobre Política Pública Ambiental; la Ley Núm. 184-2004, *supra,* Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público; Ley Núm. 170-1998, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme; Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental; Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como la Ley de Sustancia Controladas; Código Penal de Puerto Rico de 2012; Reglamento de Personal de la Junta de Calidad Ambiental de 14 de marzo de 1988 y la Orden Administrativa 2014-01 (Establecimiento de Normas y Procedimientos para la Administración del Registro de Asistencia y Jornada de Trabajo para los Empleados de la Junta de Calidad Ambiental).

ARTÍCULO 1. TÍTULO

Esta Orden Administrativa se conocerá como la Orden Administrativa sobre Normas y Procedimientos Uniformes sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

ARTÍCULO 2. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todos(as) los(as) empleados(as) de los servicios de carrera y confianza de la Junta de Calidad Ambiental.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

1. **Acción Disciplinaria** - es aquella sanción recomendada por el(la) supervisor(a) del(la) empleado(a) e impuesta por la autoridad nominadora; la cual pasa a formar parte del expediente de personal del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo y destitución.

2. **Abandono de Servicio** - ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización previa por parte del(la) supervisor(a), ni justificación válida.

3. **Administrador Individual** – significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OCALARH.

4. **Ausencias sin Autorización (ASA)** - ausencia no autorizada por el supervisor debido a que el empleado no se comunicó en el día de incurrida la misma, entre otras razones.

5. **Autoridad Nominadora** – para efectos de esta Orden Administrativa se refiere al Presidente y/o Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Calidad Ambiental.

6. **Comisión Apelativa** – significará la Comisión Apelativa del Servicio Público.

7. **Convenio Colectivo** - acuerdo suscrito entre la Junta de Calidad Ambiental y la Unión seleccionada por los empleados pertenecientes a la unidad apropiada.

8. **Función Pública** – actividad inherente realizada en el ejercicio o desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público; ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación.

9. **Horas no Registradas *(Missed Punch)*** – horas no registradas en el sistema electrónico de asistencia.

10. **Informe Electrónico de Asistencia *(Timesheet)*** – hoja o formulario electrónico utilizado por el sistema para el registro de las horas y distribución de esfuerzo realizado durante el periodo del empleado.

11. **Jornada de Trabajo** - período laboral semanal de la Junta; equivalente a treinta y siete y media (37.5) horas semanales.

12. **Junta** -se refiere a la Junta de Calidad Ambiental.

13. **Medidas Correctivas** – advertencia oral o escrita que realiza; y se encuentran dentro de su ámbito, el(la) supervisor(a) inmediato(a) de un(a) empleado(a) cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Se limita a la amonestación verbal y la escrita, las cuales no se incluyen como parte del expediente del(la) empleado(a).

14. **Necesidad Urgente e Inaplazable** – aquellas acciones esenciales o indispensables que son necesarias efectuar en forma apremiante para cumplir con la funciones de la agencia.

15. **Presidente de la Comisión** – principal oficial ejecutivo de la Comisión Apelativa.

16. **Prevaricación** – proponer a sabiendas o por ignorancia inexcusables determinaciones de evidente injusticia.

17. **Principio de Mérito** – se refiere al concepto de que todos(as) los(as) empleados(as) públicos(as) serán seleccionados(as), ascendidos(as), retenidos(as) y tratados(as) en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin ser discriminados(as).

18. **Puesto** – conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona.

19. **Registro de Asistencia** - método utilizado para que los(as) empleados(as) registren su asistencia diaria en sus lugares de trabajo, consistente en colocar la mano derecha en un terminal electrónico asignado, generalmente ubicado próximo a su respectiva oficina; haciendo uso previo de su tarjeta de identificación configurada o colocando manualmente el código que se encuentra en la parte posterior de esta, para su eventual validación por parte del(la) supervisor(a) inmediato(a).

20. **Servicio Activo** – cualquier período de servicio en que el(la) empleado(a) esté presente desempeñando las funciones de un puesto, o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

21. **Sistema de Recursos Humanos** – significará las agencias constituidas como administradoras individuales.

22. **Solicitud de Licencia** – solicitud que realiza el(la) empleado(a), de todo tipo de licencia que exceda tres (3) días laborables, utilizando el documento provisto para esos fines, y previa autorización de su supervisor(a) inmediato(a).

23. **Tarjeta de Identificación** - tarjeta utilizada por los(as) empleados(as) y/o funcionarios(as) de la agencia a modo de identificación y para el registro electrónico de su asistencia en los terminales provistos para ello.

24. **Terminal de Asistencia** - reloj electrónico ubicado en cada piso del edificio de la agencia, en el cual el empleado registra la asistencia utilizando como complemento su tarjeta de identificación y su mano.

25. **Tiempo de Gracia** - tiempo otorgado a los(as) empleados(as) para registrar la asistencia diaria durante las entradas de la mañana o tarde sin que constituya tardanza. El mismo consiste de siete (7) minutos y constituye un privilegio. Entiéndase que el tiempo de gracia no es una reducción de jornada.

26. **Unidad Apropiada** - grupo de empleados y empleadas de la Junta de Calidad Ambiental, según certificado por la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público en el caso número PR-99-018.

27. **Validación de Horas** – es el nivel de aprobación que otorga cada supervisor a la asistencia informada electrónicamente por los(as) empleados(as) bajo su supervisión.

ARTÍCULO 4. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los(as) Gerentes, Jefes de División u Oficina y los(as) Supervisores(as) en general orientarán a los(as) empleados(as) sobre las normas de conducta y/o desempeño que se deben observar al momento de estos(as) tomar posesión de sus puestos.

2. Los empleados(as) deben conocer y adoptar las normas de conducta y/o desempeño promulgadas mediante esta Orden Administrativa.

3. Cuando el(la) supervisor(a) estime que la conducta de un(a) empleado(a) comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado(a), discutir la naturaleza y alcance de la disfunción detectada, y las consecuencias que la misma conlleva a él(ella) como empleado(a), a su unidad de trabajo y a la Oficina en general. Además, deberá exhortarle a que modifique los patrones inadecuados de conducta detectados. El(la) supervisor(a) podrá utilizar como medida correctiva la amonestación verbal o escrita.

Los datos esenciales y el resultado de esta reunión se registrarán en la Hoja de Incidentes Significativos. Los datos que se incluyan en el documento serán discutidos con el empleado(a).

4. Si el problema de conducta manifestado por el(la) empleado(a), a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados; deberá referir el caso, con la Hoja de Incidentes Significativos, a la Oficina de Recursos Humanos de la Junta para que se le otorgue la orientación y ayuda necesaria.

5. Cualquier violación a las normas de conducta y/o desempeño establecidas será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias, según se establece mediante esta Orden Administrativa.

6. La Autoridad Nominadora solo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado(a) de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.

7. Cuando la conducta imputada al(la) empleado(a) configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los(as) empleados(as) de la agencia o de la ciudadanía en general, la autoridad nominadora podrá suspender sumariamente de empleo, pero no de sueldo, al empleado antes de la celebración de la vista previa. En tales casos, se le tendrá que garantizar al imputado(a) la celebración de una vista informal dentro del término de los cinco (5) días laborables siguientes a la acción de suspensión.

8. Las agencias podrán negociar con sus representantes sindicales los procedimientos a utilizarse en la imposición de medidas disciplinarias. Tales procedimientos contendrán los mecanismos necesarios para garantizar un debido procedimiento de ley y proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias. A estos efectos, se atemperan todas las disposiciones de esta Orden Administrativa a los acuerdos estipulados en el Convenio Colectivo vigente, respecto a los empleados adscritos a la unidad apropiada.

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir con las normas de conducta y/o desempeño según establecidas en el Artículo 6 de esta Orden Administrativa.

2. Los Gerentes, Jefes de División u Oficina y los Supervisores en general serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta y/o desempeño establecidas para todos(as) los(as) empleados(as) de la Junta de Calidad Ambiental y tomar las medidas correctivas y/o disciplinarias que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa.

3. También será responsabilidad primaria del supervisor del empleado(a) que incurra en una infracción a las normas de conducta y/o desempeño promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la acción disciplinaria correspondiente, según descritos en la presente Orden Administrativa.

4. La Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Asuntos Legales de la Junta tendrán la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva y/o acción disciplinaria recomendada; según se dispone en esta Orden Administrativa.

5. La Autoridad Nominadora, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al(a la) empleado(a).

ARTÍCULO 6. NORMAS DE CONDUCTA Y DESEMPEÑO

SECCIÓN 6.1 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS(AS) EMPLEADOS(AS)

Los empleados de la Junta de Calidad Ambiental deberán cumplir con los deberes y obligaciones dispuestos en la Ley Núm. 184-2004, *supra*, la Ley Núm. 1-2012, la Orden Administrativa 2014-01 (Establecimiento de Normas y Procedimientos para la Administración del Registro de Asistencia y Jornada de Trabajo para los Empleados de la Junta de Calidad Ambiental), así como cualquier otra orden, memo, procedimiento, disposición legal o reglamentaria inherente a las normas de conducta y a la administración de los recursos humanos aplicables a los(as) empleados(as) de la Junta de Calidad Ambiental.

Para ello, los(as) empleados(as) de la Junta de Calidad Ambiental deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

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

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

3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con estas que se le asignen.

4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos de la Agencia.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo

anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se haya notificado con antelación razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar; incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, y las reglas y órdenes o memos dictados en virtud de la misma.

9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Ley Núm. 1-2012; y sus reglamentos.

SECCIÓN 6.2 ACTUACIONES PROHIBIDAS

Los(as) empleados(as) no podrán:

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

2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

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

4. Cualquier acción u omisión según las establecidas por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 1-2012; las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia; y/o cualquier otra disposición legal o norma interna de conducta por las cuales se rijan los(as) empleados(as) públicos(as).

5. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

7. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes antes citadas y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.

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

9. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

ARTÍCULO 7. MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas, la Junta de Calidad Ambiental tomará las medidas necesarias para garantizar el bienestar colectivo de la agencia y el comportamiento y desempeño adecuado. Estas medidas administrativas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores en general como por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta. Las medidas correctivas que se encuentran dentro del ámbito de autoridad de los supervisores son la amonestación verbal y la amonestación escrita. En caso de que un supervisor considere que la infracción cometida conlleve alguna acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al(a la) Director(a) Ejecutivo(a), quien en el ejercicio de su discreción podrá imponer una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución, cuando las circunstancias lo requieran y previa evaluación administrativa. Las medidas correctivas y acciones disciplinarias adoptadas mediante esta Orden Administrativa son las siguientes:

MEDIDAS CORRECTIVAS

1. **Amonestación Verbal**

   Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al(a la) empleado(a) cuando este(a) incurra en infracción a las normas de conducta y/o desempeño establecidas. Esta medida correctiva la aplican los Gerentes, Jefes de División u Oficina o el Supervisor inmediato del(la) infractor(a), utilizando como complemento la Hoja de Incidentes Significativos. Esta medida correctiva no se considera una acción disciplinaria, no obstante, el supervisor que la otorga deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada (Hoja de Incidentes Significativos); el cual no podrá ser incluido como parte del expediente de personal del(la) empleado(a), sin embargo, de reincidir en tal conducta inadecuada se podrá utilizar como evidencia para sustentar acciones disciplinarias.

2. Amonestación Escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al(a la) empleado(a), cuando este incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta y/o desempeño establecidas. Esta medida correctiva la aplican los Gerentes, Jefes de División u Oficina o el Supervisor inmediato del(la) infractor(a), utilizando como complemento la Hoja de Incidentes Significativos. Esta medida correctiva no se considera una acción disciplinaria, no obstante, el supervisor que la otorga deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada (Hoja de Incidentes Significativos); el cual no podrá ser incluido como parte del expediente de personal del(la) empleado(a), sin embargo, de reincidir en tal conducta inadecuada se podrá utilizar como evidencia para sustentar acciones disciplinarias.

ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. Reprimenda Escrita

Significa la advertencia formal que se hace al(la) empleado(a) cuando este(a) incurra o reincida en infracción a las normas de conducta y/o desempeño establecidas. Esta constituye una acción disciplinaria y será incluida como parte del expediente de personal del(la) empleado(a). El supervisor solicitará y recomendará a la Autoridad Nominadora la acción disciplinaria. Será la Autoridad Nominadora quien, en el uso de su discreción, tomará la determinación que corresponda.

2. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera impuesta al(la) empleado(a) por la Autoridad Nominadora, como acción disciplinaria o sanción; por justa causa y previa formulación de cargos. Para estos casos el supervisor actuará conforme lo establece el Artículo 9 de esta normativa y la Autoridad Nominadora actuará conforme se establece en el Artículo 4, incisos 6 y 7; y en su Artículo 8. Esta acción disciplinaria será incluida como parte del expediente de personal del(la) empleado(a).

3. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta al(la) empleado(a) por la figura de la Autoridad Nominadora, como acción disciplinaria o sanción; por justa causa y previa formulación de cargos. Para estos casos el supervisor actuará conforme lo establece el Artículo 9 de esta normativa y la Agencia actuará conforme se establece en el Artículo 4, incisos 8 y 9; y en su Artículo 8. Esta acción disciplinaria será incluida como parte del expediente de personal del(la) empleado(a).

ARTÍCULO 8. NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las normas para la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias son las siguientes:

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta y/o desempeño, se aplicarán las medidas disciplinarias utilizando como guía el Anejo A de esta Orden Administrativa.

   Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo A, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, la Autoridad Nominadora, los Gerentes, Jefes de División u Oficina o el Supervisor podrán, en el ejercicio de su discreción; aplicar y/o recomendar medidas más severas si se determina que la falta cometida por el(la) empleado(a) es de naturaleza o gravedad tal que así lo amerite.

2. Al realizar el análisis sobre cuál debe ser la medida correctiva o acción disciplinaria a imponerse al(la) empleado(a), deberán tomarse en consideración factores tales como: productividad, evaluaciones sobre desempeño, adiestramientos, antigüedad, conducta previa del(la) empleado(a) y circunstancias agravantes o atenuantes. Para ello serán considerados factores como reincidencia, la naturaleza de la falta cometida, combinación de infracciones en que incurra el(la) empleado(a) y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.

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

4. La descripción que realiza el supervisor sobre la infracción que se le imputa al(la) empleado(a) debe ser clara, precisa y descriptiva.

5. Si la decisión fuese destituir al(la) empleado(a) o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá sobre su derecho a solicitar una Vista Administrativa Informal previa, dentro del término de quince (15) días de la notificación sobre formulación de cargos; además de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (Comisión Apelativa) dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se le notifica la acción o decisión, objeto de apelación, en caso de habérsele notificado por correo, personalmente, facsímile o correo electrónico, o desde que advino en conocimiento de la acción o decisión por otros medios.

6. Cuando la conducta imputada al(la) empleado(a) configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los(as) empleados(as) de la agencia o de la ciudadanía en general, la autoridad nominadora podrá suspender sumariamente de empleo, pero no de sueldo, al empleado antes de la celebración de la Vista Administrativa Informal. En tales

casos, se le tendrá que garantizar al imputado(a) la celebración de una Vista Administrativa Informal; dentro del término de los cinco (5) días laborables siguientes a la acción de suspensión. La vista administrativa informal deberá cumplir con el debido proceso de ley, a saber:

a. Una notificación de los cargos administrativos contra el(la) empleado(a).

b. Una descripción de la prueba que da lugar al proceso en su contra.

c. Una oportunidad para que el(la) empleado(a) exprese su versión de los hechos. El(la) empleado(a) podrá exponer las razones por las cuales entiende no procede la aplicación de la acción disciplinaria; personalmente o por escrito.

d. El empleado(a) podrá estar representado(a) por abogado(a) y tendrá el derecho a contrainterrogar a los testigos y examinar la evidencia presentada en su contra.

7. También se podrá imponer acciones disciplinarias a aquellos(as) empleados(as) que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Junta de Calidad Ambiental; aun cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo A de esta Orden Administrativa.

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

ARTÍCULO 9. PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIÓNES DISCIPLINARIAS

SECCIÓN 9.1 MEDIDAS CORECTIVAS

1. **Amonestación Verbal**

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) constituya una infracción a las normas de conducta y/o desempeño establecidas, que amerite una amonestación verbal conforme se dispone mediante esta Orden Administrativa, el supervisor lo citará de manera escrita o verbalmente a una reunión, le amonestará sobre tal conducta inadecuada, le exhortará a corregir la misma, anotará las incidencias en la Hoja de Incidentes Significativos y mantendrá informado al gerente o al jefe de división u oficina, si aplica.

2. Amonestación Escrita

Cuando el supervisor determine que procede una amonestación escrita hacia algún(a) empleado(a), conforme se dispone mediante esta Orden Administrativa, preparará un memorando o comunicación dirigida al empleado que incluya una relación de hechos, infracción a las normas cometida, o conducta que desea que se corrija y le exhortará a corregir tal conducta inadecuada. Luego citará al(a la) empleado(a) a una reunión, donde le entregará el documento y anotará las incidencias en la Hoja de Incidentes Significativos.

SECCIÓN 9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

SECCIÓN 9.2.1 ANTE EL SUPERVISOR

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) constituya una infracción a las normas de conducta y/o desempeño establecidas, lo cual implique que se haga necesaria la otorgación de alguna acción disciplinaria hacia este(a), la figura del supervisor:

1. Realizará una relación de los hechos ocurridos y recopilará evidencia documental y/o testifical.

2. Solicitará y recomendará a la Autoridad Nominadora la norma infringida y la acción disciplinaria que corresponda (reprimenda escrita, suspensión o destitución). Esto se hará mediante la preparación de un documento explicativo que incluya una clara relación sobre los hechos o la infracción o conducta inadecuada detectada, circunstancias, nombre de testigos presenciales (si aplica), como la misma afecta los servicios, medidas correctivas tomadas previamente (si aplica); así como también deberá incluir datos o evidencia documental y testifical (si aplica) que respalde la necesidad de la acción recomendada. En caso de solicitar suspensión o destitución deberá incluir número de días y fechas de efectividad de la acción solicitada.

3. Referirá el informe y documentación relacionada al gerente o al jefe de la división u oficina (si aplica). Este lo revisará y si fuese necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes. Luego lo avalará mediante su firma y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos de la Junta de Calidad Ambiental.

SECCIÓN 9.2.2 ANTE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la Junta asesorará al Director Ejecutivo y orientará a los(as) empleados(as) y a los(as) supervisores(as), en el ámbito laboral; sobre las implicaciones y aspectos operacionales y reglamentarios de esta Orden Administrativa, además:

1. Revisará y evaluará los casos referidos a fines de corroborar que cumple con todas las disposiciones de la Orden Administrativa y podrá ampliar la investigación sobre el asunto, cuando lo entienda necesario.

2. Evaluará la totalidad del asunto en base a toda la información referida y recopilada, en armonía con las disposiciones contenidas en el Inciso 2 del Artículo 8 de esta normativa e informará y someterá las recomendaciones o emitirá recomendaciones alternas hacia la figura de la autoridad nominadora.

3. En caso de suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o destitución; remitirá el informe hacia la Oficina de Asuntos Legales; quien se encargará de hacer cumplir los incisos 5 y 6 del Artículo 8 de la Orden Administrativa.

4. Cuando la autoridad nominadora tome una determinación final sobre el asunto de acción disciplinaria iniciada, remitirá la misma a la Oficina de Recursos Humanos, la cual se encargará de tramitar el asunto, entregará a los(as) involucrados(as) el documento que lo(a) sanciona o exonera y archivará copia de la resolución en el expediente del(la) empleado(a).

SECCIÓN 9.2.3 ANTE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

La Oficina de Asuntos Legales de la Junta asesorará al Director Ejecutivo, en el ámbito legal; sobre todas las implicaciones y aspectos legales de esta Orden Administrativa, además:

1. En caso de suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o destitución recibirá el informe generado por la Oficina de Recursos Humanos, revisará y evaluará el asunto a fines de corroborar que cumple con todas las disposiciones de esta Orden Administrativa y podrá ampliar la investigación sobre el asunto, cuando sea necesario.

2. Tomará declaraciones juradas a los testigos de ser necesario.

3. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida, y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias, al amparo la presente Orden Administrativa.

4. Redactará la comunicación a ser enviada al (la) empleado(a), conforme y según se dispone en los incisos 5 y 6 del Artículo 8 de esta Orden Administrativa.

5. Preparará y firmará el informe final hacia la Autoridad Nominadora sobre su posición; y acompañará dicho informe con el borrador de la comunicación dirigida al (la) empleado(a).

SECCIÓN 9.2.4 ANTE LA AUTORIDAD NOMINADORA

La Autoridad Nominadora será quien adjudique la acción disciplinaria hacia algún(a) empleado(a). Además:

1. Una vez recibido el informe final y el borrador de la comunicación hacia el(la) empleado(a); en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado.

2. Podrá requerir información adicional de considerarlo necesario.

3. Si la decisión fuese acoger las recomendaciones expuestas por la Oficina de Recursos Humanos o el informe final emitido por la Oficina de Asuntos Legales, la Autoridad Nominadora firmará o enmendará el borrador de carta dirigida al empleado. En caso de que no esté de acuerdo con la recomendación o con el borrador de la carta, realizará las enmiendas que estime pertinente en dichos escritos.

4. En caso de que no acoja la recomendación de la Oficina de Recursos Humanos o el informe final emitido por la Oficina de Asuntos Legales, expresará las razones para tomar dicha decisión y devolverá el mismo a la Oficina de Recursos Humanos.

5. En caso de exonerar al empleado, así lo hará constar, mediante comunicación escrita a tales efectos.

6. Una vez completado cualquiera de los procesos antes descrito en esta sección, ser referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

SECCIÓN 9.2.5 TRÁMITE DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Una vez recibida la decisión final y la comunicación dirigida al(la) empleado(a), debidamente firmada por la Autoridad Nominadora, la Oficina de Recursos Humanos:

1. Notificará al supervisor la decisión final de la Autoridad Nominadora. Además, enviará copia de la carta firmada por el Director Ejecutivo a la Oficina de Asuntos Legales.

2. Entregará el documento original de la comunicación al(la) empleado(a) y retendrá una copia del mismo, recibida por el empleado.

3. Si la acción disciplinaria fuese una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará los informes de cambio (OP-15); y notificará mediante dicho formulario a la Sección de Nóminas, para la acción correspondiente.

4. Archivará la documentación en el expediente de personal del(la) empleado(a).

ARTÍCULO 10. NORMAS Y PROTOCOLO APLICABLES A LOS(AS) EMPLEADOS(AS) EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

SECCIÓN 10.1 NORMAS APLICABLES

Los(as) empleados(as) dentro del servicio de confianza de la Junta de Calidad Ambiental deberán cumplir con los deberes y obligaciones dispuestos en la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, la Ley Núm. 1-2012, la OA 2014-01 y la presente Orden Administrativa; así como cualquier otra disposición legal o reglamentaria inherente a las normas de conducta y a la administración de los recursos humanos aplicables a los(as) empleados(as) de la Junta de Calidad Ambiental.

1. Los(as) empleados(as) en el servicio de confianza deberán observar las normas de conducta y/o desempeño contenidas en el Artículo 6, en su totalidad; y con énfasis suplido en las Secciones 6.1 y 6.2 de esta Orden Administrativa.

2. Cuando un(a) empleado(a) en el servicio de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta y/o desempeño según se establecen en el Anejo A de esta Orden Administrativa, la autoridad nominadora, 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 10.2 MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS(AS) EMPLEADOS(AS) EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) en el servicio de confianza no se ajuste a las normas de conducta y/o desempeño establecidas, la Autoridad Nominadora podrá tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias que estime necesaria. Entre otras medidas podrá aplicar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, o la remoción del(la) empleado(a).

MEDIDAS CORRECTIVAS

1. **Amonestación Verbal**

   Significa la advertencia oral que hace inicialmente la Autoridad Nominadora, al(a la) empleado(a) cuando este(a) incurra en infracción a las normas de conducta y/o desempeño establecidas.

ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. Reprimenda Escrita

Significa la advertencia formal que hace la Autoridad Nominadora al(a la) empleado(a) cuando este(a) incurra o reincida en infracción a las normas de conducta y/o desempeño establecidas.

2. Remoción

Significa la separación del(la) empleado(a), en un puesto de confianza sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al(a la) empleado(a) mediante documento por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

SECCIÓN 10.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

El proceso establecido para la aplicación de medidas correctivas o acciones disciplinarias para los(as) empleados(as) en el servicio de confianza será el siguiente:

1. Si un(a) empleado(a) de confianza infringe una norma de conducta y/o desempeño, la Autoridad Nominadora, en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.

2. Una vez la Autoridad Nominadora tenga toda la información que estime pertinente, determinará y/o aplicará la medida correctiva o acción disciplinaria que a su juicio proceda.

3. Si la Autoridad Nominadora optase por la remoción del(la) empleado(a), le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el(la) empleado(a) tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará la reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos de la Junta, según se dispone en el Sub-Inciso 2 de este Inciso. Una vez la Oficina de Recursos Humanos reciba la documentación:

   i. Si el(la) empleado(a) no tuviese derecho a reinstalación, la Oficina de Recursos Humanos preparará y tramitará el Informe de Cambio (OP-15) y enviará copia a la Sección de Nóminas para el trámite correspondiente.

   ii. Si el(la) empleado(a) tuviese derecho a reinstalación, la Oficina de Recursos Humanos determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado y que exista un puesto vacante de igual o similar clasificación, conforme las regulaciones vigentes. Mediante consulta con la autoridad nominadora determinará el puesto al cual se reinstalará el(la)

empleado(a) y le asesorará sobre el sueldo que le corresponde una vez efectuada la reinstalación; luego preparará y tramitará el Informe de Cambio (OP-15) y enviará copia a la Sección de Nóminas para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa es efectiva a la fecha de su firma y deroga la Orden Administrativa 1-85, según enmendada, (Normas y Procedimientos Sobre Medidas Correctivas), de la Junta de Calidad Ambiental.

FIRMADO Y APROBADO POR:

Weldin F. Ortiz Franco Director Ejecutivo	1 de junio de 2015 Fecha