



OGP

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Hon. Alejandro García Padilla,
Gobernador

Lcdo. Carlos D. Rivas Quiñones,
Director

19 de junio de 2013

A todo el personal

Carlos D. Rivas Quiñones
Director

NORMAS DE CONDUCTA

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), es una agencia pública que se caracteriza por contar con recursos humanos altamente profesionales, además de ser valorada por la calidad de su asesoramiento en la administración de los recursos públicos. Cumpliendo con este compromiso, es necesario que el personal de la OGP mantenga unas normas de conducta de calidad dentro y fuera de nuestras instalaciones. La imagen que proyectamos como servidor o servidora pública nos identifica a través de nuestros actos y del servicio que le brindemos a nuestros clientes internos y externos.

Por esas razones, es importante atender varias observaciones sobre conductas que pueden afectar adversamente la opinión que se tiene de nosotros. Entre éstas hemos identificado que podemos mejorar en las siguientes:

- **Uso del tiempo de receso y hora para tomar alimento** – La Orden Administrativa 134-11 de 20 de junio de 2011, regula el tiempo de receso y la hora para tomar alimento. Sus disposiciones en el Anejo que se incluye.
- **Permanecer en horas no autorizadas frente a la entrada principal del edificio en actitud ociosa y establecer tertulias** – Describimos esta conducta en el Anejo que se incluye.
- **Prácticas de fumar** – Ley 40 de 3 de agosto de 1993, según enmendada. Sus disposiciones en el Anejo que se incluye.

El personal de supervisión, es una pieza fundamental para identificar conductas no apropiadas y para tomar las medidas correctivas al personal bajo su supervisión que esté presentando alguna de las conductas antes descritas u otras que estén afectando el desempeño o la imagen de la Agencia.

El incumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los empleados, serán base para la aplicación de medidas correctivas conforme el Artículo 17 – *Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas* del Reglamento de Personal en el Servicio de Carrera. Estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en la Tabla, según el empleado incurra o reincida en las infracciones.

Agradecemos su cooperación en su cumplimiento y les exhortamos a leer la información en el Anejo.



1) Uso del tiempo de receso

Mediante la Orden Administrativa 134-11 de 20 de junio de 2011, *Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*, se establece lo siguiente:

“Se concederá como beneficio, quince (15) minutos en la mañana y en la tarde. Se establece que el receso será entre 10:00 a.m. a 10:30 y de 2:30 p.m. a 3:00 p.m., de manera que el disfrute de este receso no interrumpa la prestación de los servicios en las respectivas unidades de trabajo. El abuso podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Los empleados deberán hacer arreglos para desayunar antes de la hora de entrada, o de lo contrario, esperar hasta la hora dispuesta para el receso de la mañana.”

Éste es un privilegio y como tal su uso inadecuado puede conllevar su eliminación.

2) Hora para Tomar Alimento

Mediante la Orden Administrativa 134-11 de 20 de junio de 2011, *Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*, se establece lo siguiente:

“Se concederá a todos los empleados una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.”

“Conforme a la hora de entrada, el empleado en horario flexible podrá tomar su periodo de una hora para tomar alimentos entre las 12:00 p.m. y la 1:30 p.m. Los empleados tendrán como beneficio, un periodo de gracia de diez (10) minutos para registrar su hora de entrada luego de terminada la hora de tomar alimentos. Esto no se interpretará en el sentido de que se adicionan diez (10) minutos a la hora de tomar alimentos. Su abuso podrá ser objeto de medidas disciplinarias.”

3) Permanecer en horas no autorizadas frente a la entrada principal del edificio en actitud ociosa y establecer tertulias

La OGP recibe diariamente visitantes de otras agencias o empresas privadas. A tales efectos, la disciplina de nuestros empleados debe siempre ser correcta y adecuada a un escenario laboral, evitando así alterar el orden y disciplina de la agencia. Este comportamiento es extensivo a la hora de almuerzo, ya que los alrededores del edificio son parte de nuestra agencia.

4) Prácticas de fumar

La Ley Núm. 40 fue aprobada el 3 de agosto de 1993, conocida como “*Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados*”.

“La aprobación de esta Ley se instituyó con la idea de disminuir considerablemente el riesgo de que personas no fumadoras puedan desarrollar enfermedades relacionadas con la inhalación del humo que emiten los cigarrillos o productos elaborados con tabaco. Pretende además, concienciar a la ciudadanía sobre los serios riesgos a la salud que conlleva el hábito de fumar, tanto para el fumador como para el no fumador.”

Por esta razón, se exhorta al personal que tiene la práctica de fumar que lo haga a una distancia prudente donde no afecte directamente la entrada principal del edificio, para que los *no fumadores* no tengan que estar expuestos a los riesgos para la salud del humo de segunda mano.

También le recordamos que el tiempo utilizado para esta práctica, debe estar dentro del horario de tiempo de receso y almuerzo establecido en las *Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*.

Por último, la tarjeta de identificación que llevamos con nosotros nos distingue como parte de esta institución, por lo cual siempre lo debemos tener presente. Esta administración se ha comprometido a mantener una imagen intachable que con la colaboración de todos y todas podremos lograr.