

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**Oficina del Gobernador**



**JUNTA DE PLANIFICACIÓN DE PUERTO RICO**

---

**MANUAL DE NORMAS DE CONDUCTA,  
MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

**Plan. Luis García Pelatti**  
**Presidente**

**OFICINA DEL GOBERNADOR  
JUNTA DE PLANIFICACIÓN DE PUERTO RICO**

**MANUAL DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y  
ACCIONES DISCIPLINARIAS**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA  
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
Octubre 2015**

## JUNTA DE PLANIFICACIÓN DE PUERTO RICO

### MANUAL DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

#### INTRODUCCIÓN

La Junta de Planificación de Puerto Rico, adscrita a la Oficina del Gobernador, (en adelante, "Junta") tiene la responsabilidad de establecer un sistema para la administración de sus recursos humanos con el objetivo primordial de promover un servicio público de excelencia y eficiencia.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" dispone en la Sección 6.6.3 *Disposiciones Sobre Retención* que cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, cada agencia deberá tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas. Entre otros, se podrá considerar la amonestación verbal, la amonestación escrita, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, y la destitución.

Por otra parte, en el Inciso 7 de la antes referida Sección, se establecen los deberes que constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias. A tenor con lo antes expresado, en el Inciso 8 de esta misma Sección, se incluyen las acciones que los empleados no podrán realizar.

En el cumplimiento de tales disposiciones, la Junta tiene la responsabilidad de velar porque la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas, de manera que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador, y que se logre un trato justo y equitativo para todos sus empleados. Igualmente, es responsabilidad de la Junta tomar las medidas correctivas y acciones disciplinarias que sean necesarias, con miras a garantizar el orden y la disciplina inherentes a toda organización.

La aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias es esencialmente responsabilidad del Presidente como Autoridad Nominadora. No obstante, con el propósito de que la agencia opere funcionalmente, esta se delega a todos los niveles gerenciales, reservándose la acción del Presidente a aquellas infracciones que por su seriedad y alcance ameritan que este imponga una acción disciplinaria.

Hay variadas situaciones que exigen que se tome acción disciplinaria e igualmente, hay una diversidad de medidas correctivas disponibles. Por ello, al hacer la determinación sobre la medida correctiva a aplicarse a cualquier situación, es imprescindible la aplicación del buen juicio y ponderación, de manera que la medida correctiva y la acción disciplinaria guarden proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

La adopción de normas de conducta, medidas correctivas y acciones disciplinarias es de considerable valor para toda la organización, siempre que su aplicación asegure un trato equitativo a todos los empleados y que las mismas sean flexibles, de manera tal que provean para la consideración de factores o circunstancias atenuantes.

Por considerar que las normas de conducta, las medidas correctivas y las acciones disciplinarias aquí contenidas se ajustan a lo antes establecido, promulgo el presente *Manual* con indicación de las normas de conducta, las medidas correctivas y las acciones disciplinarias aplicables a todos los empleados de la Junta de Planificación.

CGP

**ÍNDICE GENERAL**

INTRODUCCIÓN.....2

ARTÍCULO 1 DENOMINACIÓN ..... 6

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL. .... 6

ARTÍCULO 3 APLICABILIDAD.....6

ARTÍCULO 4 DISPOSICIONES GENERALES.....6

ARTÍCULO 5 DEFINICIONES.....7

ARTÍCULO 6 RESPONSABILIDADES.....10

ARTÍCULO 7 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.....10

ARTÍCULO 8 ACTUACIONES PROHIBIDAS.....11

ARTÍCULO 9 MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA.....12

    Sección 9.1 Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.....12

    Sección 9.2 Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.....13

ARTÍCULO 10 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA.....14

    Sección 10.1 Procedimiento para las Medidas Correctivas que aplica el Supervisor (Director de Programa, Director de Oficina o Supervisor Inmediato de Unidad).....14

    Sección 10.2 Procedimiento para las Medidas Disciplinarias que Constituyen Acción Disciplinaria..... 15

ARTÍCULO 11 NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA.....18

    Sección 11.1 Normas aplicables..... 18

    Sección 11.2 Medidas Correctivas..... 18

    Sección 11.3 Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas y Remoción de un Empleado de Confianza.....19

ARTÍCULO 12 OTRAS DISPOSICIONES.....20

ARTÍCULO 13 CLÁUSULA DE SALVEDAD.....21

VGA

ARTÍCULO 14 DEROGACIÓN.....21

ARTÍCULO 15 VIGENCIA.....22

ARTÍCULO 16 TABLA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN DE PUERTO RICO.....23

CGP

## **ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN**

Este Manual se conocerá como "Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas de la Junta de Planificación de Puerto Rico".

## **ARTÍCULO 2. BASE LEGAL**

Este Manual se adopta conforme a las siguientes leyes y reglamentos:

1. Ley 184-2004, aprobada el 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"
2. Ley 1-2012, aprobada el 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del 2011"
3. Ley Núm. 75 de 24 de junio de 1975, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico"
4. Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público en Puerto Rico"
5. Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la Junta de Planificación
6. Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Junta de Planificación
7. Convenio Colectivo vigente, debidamente negociado y suscrito entre la Junta de Planificación y la Coordinadora Unitaria de Trabajadores del Estado (CUTE)

## **ARTÍCULO 3. APLICABILIDAD**

Este Manual aplicará a todos los empleados regulares (de carrera y probatorios), empleados de confianza, empleados transitorios y empleados irregulares de la Junta de Planificación.

## **ARTÍCULO 4. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El Presidente notificará a los empleados y funcionarios de la Junta sobre el contenido de este *Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias* (en adelante, "Manual"). Será responsabilidad del personal directivo de supervisión discutir con sus empleados el contenido y alcance de este Manual. Además, deberán orientarlos

sobre las normas de conducta que deben observar al momento de estos tomar posesión de sus puestos.

2. Los empleados y funcionarios deberán conocer y cumplir las normas de conducta contenidas en este Manual.
3. Cuando el supervisor inmediato del empleado considere que la conducta de este comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza, alcance y consecuencias de la conducta para él como empleado, para su unidad de trabajo y para la Junta de Planificación. Además, deberá exhortarle a que modifique su conducta.
4. Si la conducta que manifiesta el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que se le brinde la orientación y apoyo necesario.
5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas disciplinarias, según se dispone en este Manual.

#### ARTÍCULO 5. DEFINICIONES

A los efectos de este Manual, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresan. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino.

1. **Acción disciplinaria:** sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por el Presidente, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. **Amonestación escrita:** advertencia escrita que hace el personal directivo y de supervisión a un empleado, mediante la cual le notifica la violación a una ley, reglamento, norma o procedimiento establecido, advirtiéndole que de no corregirse la conducta, se impondrán medidas disciplinarias. La amonestación escrita no se hará formar parte del expediente de personal del empleado. En estos casos, no se tendrá derecho a una vista administrativa informal.
3. **Amonestación verbal:** advertencia verbal que hace el personal directivo y de supervisión a un empleado, mediante la cual le notifica la violación a una ley, reglamento, norma o procedimiento establecido, y que la misma no fuese una conducta reincidente, deliberada o desafiante a la Junta o de naturaleza grave. Esta medida no se considera una acción disciplinaria, no obstante el supervisor deberá llevar un registro de los hechos que motivaron la medida correctiva y la acción tomada. La amonestación verbal no se



hará formar parte del expediente de personal del empleado. En estos casos, no se tendrá derecho a una vista administrativa informal.

4. **Autoridad Nominadora:** Presidente de la Junta de Planificación, en quien recae la responsabilidad legal de hacer nombramientos para puestos e imponer acciones disciplinarias.
5. **Carta de intención:** comunicación suscrita por el Presidente mediante la cual le formula cargos a un empleado.
6. **Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP):** organismo apelativo del Sistema de Administración de Personal creado en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2, aprobado el 26 de julio de 2010.
7. **Destitución:** separación absoluta y definitiva del servicio público impuesta a un empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos firmada por el Presidente de la Junta y la celebración de una vista administrativa informal. La misma formará parte del expediente de personal del empleado.
8. **Disciplina progresiva:** proceso mediante el cual se intenta modificar la conducta errada de un empleado mediante el incremento gradual de la sanción ante cada incumplimiento, con el propósito de darle la oportunidad de corregir su conducta. La disciplina progresiva no aplicará en aquellas instancias en que la falta o el acto aislado sea de tal seriedad o naturaleza que revele una actitud o una característica tan lesiva a la paz o al buen orden de la Junta que constituiría una imprudencia esperar su repetición para imponer la sanción que corresponda a la severidad de la conducta.
9. **Empleado:** toda persona que ocupe un puesto en la Junta de Planificación; comprende los empleados de carrera, gerenciales o unionados, regulares y en periodo probatorio, de confianza, y empleados con nombramientos transitorios e irregulares.
10. **Formulación de cargos:** notificación escrita al empleado mediante una carta de intención, en la cual el Presidente de la Junta le informa de su intención de imponer una acción disciplinaria. La notificación se hará por escrito e incluirá una breve relación de hechos específicos en que se basan los cargos disciplinarios, la conducta violatoria, las normas o disposiciones reglamentarias violentadas, así como la acción disciplinaria específica que se propone aplicar.
11. **JP:** Junta de Planificación de Puerto Rico, adscrita a la Oficina del Gobernador.
12. **Ley de Ética Gubernamental:** Ley 1, de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del 2011".

13. **Medida correctiva:** advertencia verbal o escrita que hace el personal directivo y de supervisión al empleado cuando este incurre en infracción a las normas de conducta establecida por la Junta mediante este Manual, o por las leyes y reglamentos aplicables a los empleados públicos. Las medidas correctivas incluyen la amonestación verbal y la amonestación escrita. Las medidas correctivas no formarán parte del expediente personal del empleado. En estos casos, no se tendrá derecho a una vista administrativa informal.
14. **Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:** Oficina a cargo de los asuntos de la administración y gerencia de los Recursos Humanos y las Relaciones Laborales en la Junta de Planificación.
15. **Personal directivo y de supervisión:** significa el funcionario y empleado perteneciente al Servicio de Confianza que tiene a su cargo la implantación y ejecución de la política pública de la Junta. Incluye además, directores o supervisores que pertenecen al Servicio de Carrera que supervisan empleados pero que no implantan o ejecutan política pública.
16. **Reprimenda escrita:** advertencia escrita que hace el Presidente de la Junta, mediante la cual le informa al empleado la violación a una ley, reglamento, norma o procedimiento establecido, apercibiéndolo que de no corregir dicha conducta, se le impondrán medidas disciplinarias más severas, tales como la suspensión de empleo y sueldo o la destitución. Esta advertencia escrita formará parte del expediente de personal del empleado. La misma deberá incluir hechos específicos, la conducta violatoria y el apercibimiento de su derecho a solicitar revisión administrativa en un término de diez (10) días calendarios desde que recibió la reprimenda.
17. **Supervisor:** persona encargada a quien le ha sido delegada la autoridad, ya sea en virtud de un nombramiento en propiedad o de un interinato, para tomar decisiones, entre otras cosas, de y para orientar, coordinar, evaluar y supervisar la labor que realizan los empleados que tiene asignados. Significa además, toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, ascenso, traslado, despido, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o puede desempeñar un empleado. Puede ser un Director de Programa, Director de Subprograma, Director de Oficina o supervisor de primer nivel a cargo de una División, sección o unidad de trabajo de nivel jerárquico similar.
18. **Suspensión de empleo y sueldo:** separación temporera del servicio y de sueldo por un término específico, impuesto a un empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos por escrito del Presidente de la Junta y la celebración de vista administrativa informal.

19. **Suspensión sumaria:** separación temporera del servicio con efecto inmediato, pero no de sueldo, impuesta a un empleado, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o exista base razonable para creer que el empleado ha creado una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la Junta de Planificación o del pueblo o ciudadanía en general.
20. **Vista Administrativa Informal:** Proceso mediante el cual el empleado tiene la oportunidad de ser escuchado y refutar los hechos que pudieron dar base a la imposición de una medida disciplinaria.

## ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDADES

1. Cada funcionario y empleado de la Junta tendrá la responsabilidad de cumplir con las normas de conducta, según se dispone en los Artículos 7 y 8 de este Manual.
2. Los Directores de Programas, Subprogramas, Oficinas y supervisores tendrán la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta contenidas en este Manual, además de tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas conforme se establece en este Manual.
3. Será responsabilidad primaria del supervisor del empleado que incurra en incumplimiento de las normas de conducta, iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva que corresponda.
4. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales atender los casos que le refieran las unidades de trabajo a tenor con lo dispuesto en el Artículo 10, Sección 10.2 de este Manual. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la Oficina de Asuntos Legales de la Junta tendrán la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva a aplicarse a nivel del Presidente.
5. Se deberán observar las disposiciones del Convenio Colectivo vigente, debidamente negociado y suscrito por la Junta, en la medida en que estos apliquen a la administración de este Manual, y que no contravengan las prerrogativas gerenciales relacionadas con la imposición de medidas disciplinarias.
6. El Presidente, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado.

## ARTÍCULO 7. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Los deberes y obligaciones establecidos en la Sección 6.6 (7) de la Ley 184-2004, que a continuación se detallan, constituyen las obligaciones mínimas esenciales requeridas a los

empleados, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, por cuyo incumplimiento la Junta tomará las medidas disciplinarias correspondientes:

- 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 supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con estas que se le asignen.
- d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que así le requiera la divulgación de los mismos.
- f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
- g) Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
- h) Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
- i) Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley 1-2012, conocida como "Ley de Ética Gubernamental", y sus reglamentos.

#### **ARTÍCULO 8. ACTUACIONES PROHIBIDAS**

Los empleados, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones a tenor con la Sección 6.6 (8) de la Ley 184-2004:

- a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.
- b) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

- c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d) Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley 1-2012, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del 2011”, y sus reglamentos.
- e) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Junta de Planificación o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- f) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- g) Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico 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 la referida Ley.
- h) 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 otra acción de personal.
- i) Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
- j) Cualquier otra disposición legal o normas internas aplicables a los empleados de la Junta.

## **ARTÍCULO 9. MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA**

### **Sección 9.1 Medidas Disciplinarias**

Cuando la conducta de un empleado de carrera no se ajuste a las normas establecidas, la Junta deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Presidente. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas.

Cuando el personal directivo y de supervisión considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, recomendará la misma al Presidente quien, en el ejercicio de su discreción, podrá aplicar una reprimenda escrita, una suspensión de empleo y sueldo, o destituir al empleado.

## Sección 9.2 Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. Cuando ocurran infracciones a las normas de conducta, se aplicarán medidas correctivas y acciones disciplinarias a base de la información contenida en el Artículo 16- *Tabla de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias Aplicables por las Infracciones a las Normas de Conducta de los Empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico* de este Manual. Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen según el empleado incurra o reincida en las infracciones. Es decir, se aplicará la disciplina progresiva, según definida en este Manual. No obstante, el personal directivo y de supervisión podrá recomendar al Presidente, y este, en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas cuando se determine que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite. Las medidas más severas (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, y destitución) solamente podrán ser impuestas por el Presidente.
2. En estos casos, se apercibirá al empleado de carrera gerencial de su derecho a acudir a la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación de la acción tomada.
3. En los casos en que la medida disciplinaria que se vaya a aplicar a un empleado unionado, sea la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, deberá observarse lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.
4. Para determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse al empleado, deberá considerarse, entre otros factores, los siguientes: años de servicio, productividad, expediente personal u hoja de servicios, reincidencias, naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que ha incurrido, y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
5. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba obtenida y guardar proporción con la infracción.
6. La descripción de la infracción que se imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
7. Si la infracción cometida por el empleado conlleva una suspensión de empleo y sueldo o su destitución, previo al tomar tal determinación, el Presidente notificará al empleado por escrito mediante entrega personal o por correo certificado, los cargos en su contra y la medida disciplinaria a imponérsele. Le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal para que se refute o explique su conducta, y presente su versión del caso. Esta vista deberá solicitarla el empleado a la Oficina del Presidente, personalmente o por escrito, en un término de diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de los cargos.

8. Si transcurre el término de diez (10) días y el empleado no ha solicitado la celebración de la vista administrativa, entonces la Autoridad Nominadora se sostendrá en la medida recomendada, se le notificarán por escrito el empleado los cargos que se le formulan y la acción disciplinaria que se le impone. Se le advertirá de su derecho de apelar ante CASP dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de formulación de cargos.
9. Por otra parte, transcurrido el término de diez (10) días de la celebración de la vista administrativa, de sostenerse la medida recomendada, se notificará por escrito el empleado indicándole los cargos que se le formulan y la acción disciplinaria que se le impone. Se le advertirá de su derecho de apelar ante CASP, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de formulación de cargos.
10. En aquellos casos en que exista peligro para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, así como para la seguridad de las personas o propiedad pública, el Presidente podrá decretar la separación inmediata del servicio a un empleado, previa formulación de cargos por escrito. Se podrá suspender de empleo al empleado antes de la vista administrativa. En estos casos la vista administrativa deberá celebrarse dentro de diez (10) días contados a partir de la fecha de efectividad de la suspensión.
11. Se podrán imponer medidas correctivas y acciones disciplinarias a aquellos empleados que incurran en conducta impropia en detrimento de los mejores intereses de la Junta, aun cuando la infracción no haya sido especificada en el Artículo 16 *Tabla de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias Aplicables por las Infracciones a las Normas de Conducta de los Empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico* de este Manual.
12. La medida correctiva y acción disciplinaria debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de los hechos.
13. Cuando se apliquen medidas correctivas y acciones disciplinarias a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas sobre jornada de trabajo, asistencia y licencias, y haya transcurrido un periodo no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el empleado incurra en nuevas infracciones a dichas normas, se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

## **ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA**

### **Sección 10.1 Procedimiento para las Medidas Correctivas que aplica el personal directivo y de supervisión**

### **1. Amonestación Verbal**

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en este Manual, el supervisor inmediato citará al empleado a una reunión, le amonestará sobre su conducta, le exhortará a corregir la misma, registrará la fecha y el propósito de la reunión, y mantendrá informado al superior jerárquico.

### **2. Amonestación Escrita**

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en este Manual, el supervisor preparará una comunicación en la cual le indicará la relación de hechos, norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación, y le exhortará a corregir la conducta observada; citará al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria. Además, retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al superior jerárquico.

## **Sección 10.2 Procedimiento para las Acciones Disciplinarias**

### **1. A Nivel del Supervisor**

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas que requiera la aplicación de una acción disciplinaria, el supervisor referirá el caso por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, acompañado de toda la evidencia disponible sobre la interacción que ha tenido con el empleado y cualquier otra información que considere pertinente para el estudio, evaluación y recomendación sobre el caso a nivel de la referida Oficina.

### **2. A Nivel de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

Una vez recibida la documentación pertinente sometida por el personal directivo y de supervisión concernido, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

- a) Revisará y analizará el caso para cerciorarse de que se cumplió con el procedimiento establecido en este Manual.
- b) Revisará el expediente del empleado a los fines de estudiar su historial como servidor público.
- c) Realizará una investigación dentro de los próximos quince (15) días laborables al recibo oficial de los documentos relacionados con el caso. Dicho término es uno prorrogable si media justa causa y esta se sustenta en el informe que deberá



preparar la Oficina a la atención de la Oficina de Asuntos Legales, según se dispone más adelante.

- d) Preparará un informe que contendrá, sin limitarse a, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), evidencia documental que sostenga la acción que se recomienda, normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días o, destitución). En las dos (2) últimas situaciones se indicará la fecha de efectividad. Si luego del análisis del caso se concluye que no se debe tomar medida disciplinaria alguna o que la misma debe ser una amonestación verbal o escrita, así lo comunicará al Presidente, con las justificaciones correspondientes.
- e) Cuando se determine que las infracciones cometidas requieren que se imponga una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o la destitución, redactará un borrador de la comunicación a enviarse al empleado, para la firma del Presidente. La misma deberá contener lo siguiente: los hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de conducta que violó y la acción disciplinaria que se impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, indicará las fechas de inicio y terminación de la misma; y si es destitución, la fecha de efectividad. En estas dos (2) últimas situaciones, previo a tomarse tales determinaciones, se apercibirá al empleado de su derecho a ser oído en una vista administrativa informal donde tendrá la oportunidad de refutar o explicar su conducta, presentando su versión de los hechos.

En todas estas situaciones se apercibirá al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la acción tomada.

- f) Referirá el informe y el borrador de la comunicación del Presidente a enviarse al empleado a la Oficina de Asuntos Legales, para el estudio y análisis legal correspondiente.

### **3. A Nivel de la Oficina de Asuntos Legales**

Una vez recibida la documentación y recomendaciones del caso investigado por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la Oficina de Asuntos Legales:

- a) Revisará y analizará la prueba documental y testifical.
- b) Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuere necesario.

- c) Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida, y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias, las cuales pueden incluir el que no se aplique la acción disciplinaria.
- d) Revisará la comunicación a enviarse al empleado a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- e) Preparará informe final para el Presidente y le acompañará para su firma la carta a enviarse al empleado.

#### **4. A Nivel del Presidente**

- a) Recibidos el informe final y la carta para su firma, el Presidente en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado.
- b) Si la decisión fuere la imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación a enviarse al empleado.
- c) En caso de exonerar al empleado, así lo hará constar por escrito.
- d) Referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para el trámite correspondiente.

#### **5. Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

Una vez recibida la decisión final de la Oficina del Presidente y la carta a enviarse al empleado firmada por el Presidente, la Oficina Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

- a) Notificará por escrito al personal directivo y de supervisión concernido la decisión final del Presidente.
- b) Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega. La persona que entregue personalmente la comunicación deberá así certificarlo por escrito indicando la fecha y hora en que entregó la misma o solicitar al empleado para que firme una copia.
- c) En caso de que el empleado no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que aparezca en el expediente de personal.

- d) Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará el informe de cambio correspondiente.
- e) Además, en los casos en que la medida disciplinaria que se vaya a aplicar a un empleado unionado, sea la suspensión de empleo y sueldo o el despido, deberá observarse lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.
- f) Archivaré la carta y la documentación en el expediente de personal del empleado que consta en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

## **ARTICULO 11. NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

### **Sección 11.1 Normas Aplicables**

1. Los empleados del Servicio de Confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en los Artículos 7 y 8 de este Manual.
2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, según estas se indican en los Artículos 7 y 8 antes mencionados, el Presidente, en el uso de su discreción, tiene la facultad de imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea esta la amonestación verbal, amonestación escrita o podrá remover al empleado del puesto de confianza que ocupa.
3. No obstante, es meritorio recordar que los empleados de confianza son de libre selección y de libre remoción, al amparo de las disposiciones de la Ley 184-2004. Por ello, será discrecional por parte de la Autoridad Nominadora aplicar las medidas disciplinarias que estime conveniente en la gerencia de su equipo de trabajo, que redunde en el buen funcionamiento y de la agencia en el cumplimiento de su labor ministerial y la implantación de política pública. Asimismo, tiene la facultad de no imponer la disciplina progresivamente.
4. Por otra parte, la infracción del empleado que ocupa un puesto de confianza y tenga derecho a reinstalación puede ser de tal gravedad, que el Presidente puede optar por iniciar el proceso disciplinario para imponer la medida disciplinaria más severa, que siga al empleado al puesto a donde sea reinstalado.

### **Sección 11.2 Medidas Correctivas**

Cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Presidente, en el uso de su discreción, tiene la facultad de tomar la medida correctiva que estime necesaria. Entre otras, podrá aplicar la amonestación verbal o la

amonestación escrita. Podría además, remover al empleado del puesto de confianza que ocupa. De tener el empleado derecho a reinstalación a un puesto de carrera, se procederá con la reinstalación de este. La reinstalación no impide que se continúe con el proceso para la aplicación de las medidas correctivas o acción disciplinaria que corresponda.

Por medidas correctivas y remoción de un empleado en el Servicio de Confianza, según indicado anteriormente, se entenderá lo siguiente:

1. **Amonestación Verbal**- advertencia oral que hace el Presidente al empleado de confianza cuando estima que este incurrió en una infracción a las normas de conducta.
2. **Amonestación Escrita**- advertencia escrita que hace el Presidente al empleado de confianza cuando este incurre o reincide en una infracción a las normas de conducta.
3. **Remoción**- separación del empleado del puesto de confianza que ocupa sin que medie formulación de cargos. Esta determinación la notificará el Presidente al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.
4. La medida disciplinaria más severa, según se dispone en la Sección 11.1(4).

### **Sección 11.3 Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Disciplinarias a un Empleado de Confianza**

La aplicación de medidas correctivas a los empleados en el Servicio de Confianza se guiará por el siguiente procedimiento:

1. Cuando un empleado de confianza infrinja una norma de conducta, el Presidente, en el uso de su discreción, tendrá la facultad de ordenar una investigación sobre los hechos a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
2. Una vez el Presidente tenga toda la información que considere necesaria, en el uso de su discreción, determinará y aplicará la medida correctiva o la remoción del empleado, lo que a su juicio se amerite.
3. Si el Presidente optase por la remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviere derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, si fuere necesario.
4. Enviará toda la documentación del caso a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que se procese.

5. Una vez recibida la documentación del caso, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales procederá de la siguiente manera:
  - a) Si el empleado no tuviere derecho a reinstalación a un puesto de carrera, preparará y tramitará su separación del servicio a tono con el procedimiento en vigor.
  - b) Si el empleado tuviere derecho a reinstalación a un puesto de carrera, procederá con el proceso de reinstalación. De proceder la medida disciplinaria, continuará con el proceso conforme se aplica a los empleados de carrera dispuesto en el Artículo 10 de este Manual.

## ARTICULO 12. OTRAS DISPOSICIONES

1. Independientemente del procedimiento establecido para canalizar violaciones a las normas de conducta, el Presidente tendrá discreción para ordenar una investigación en cualquier caso de infracción que sea de conocimiento de la gerencia, para tomar la acción que se amerite de acuerdo con la falta cometida.
2. El Presidente tendrá discreción para identificar otras infracciones y establecer las medidas correctivas que conllevan su violación, en cuyo caso se procederá a enmendar este Manual para incluir dichas medidas.
3. Será responsabilidad primaria del personal directivo y de supervisión que supervise al empleado que incurre en una violación a las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato la acción disciplinaria correspondiente.
4. Cuando un empleado incurra en una infracción de más de una norma de conducta, responderá por la falta más grave cometida disponiéndose que, en estos casos, las otras infracciones se anotarán también en su récord.
5. El historial de conducta del empleado será considerado para determinar la severidad del remedio o la acción. El patrón de las acciones disciplinarias registradas en el expediente oficial del empleado deben ser consideradas para determinar la acción a aplicarse en cada caso.
6. La amonestación verbal se usará únicamente cuando la ofensa no amerite otra acción disciplinaria más severa. Es la advertencia inicial que se hace al empleado cuando este incurre en la infracción de las normas de conducta.
7. La amonestación por escrito es oficial y deberá indicar específicamente la ofensa. Es la advertencia por escrito que se hace inicialmente al empleado, o porque ha reincidido en la infracción de las normas de conducta.

8. Toda amonestación que conlleve la imposición de acciones correctivas será por escrito, y deberá contener los siguientes elementos: nombre, fecha, hora y lugar de la ofensa, nombre del supervisor inmediato, cuál es la norma que viola, en qué consiste la violación y las circunstancias del caso.
9. En caso de que la acción que tome sea una suspensión de empleo y sueldo, esta deberá ser efectiva de inmediato, sin que se afecte el derecho a seguir el procedimiento de revisión administrativa.
10. Todo caso de destitución será efectivo inmediatamente.
11. En los caso de mal usos de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para creer que exista un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender al empleado, antes de la vista administrativa informal.
12. En los casos de infracciones cuyas medidas correctivas conlleven la suspensión temporera de empleo y sueldo o la destitución del empleado, será responsabilidad del personal directivo y de supervisión referir de inmediato el caso a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para la acción que corresponda.
13. Se deberá tomar en cuenta lo que disponga el Convenio Colectivo vigente, debidamente negociado y suscrito con la Junta a la hora de imponer una medida disciplinaria a un empleado unionado.

### **ARTÍCULO 13. CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Si algún artículo, inciso, párrafo, parte o disposición de este Manual fuere declarado nulo por un tribunal competente, y dicha resolución y sentencia fuere final y firme, los demás artículos, incisos, párrafos, partes o disposiciones del Manual continuarán vigentes hasta que se determine lo contrario.

Al momento de aprobarse este Manual está en vigor el Convenio Colectivo suscrito el 7 de junio de 2012. No obstante, las disposiciones relacionadas con la disciplina, contenidas en los convenios subsiguientes, que sean debidamente negociados y suscritos por la Junta y la Unión, tendrán efecto y aplicarán al momento de administrar este Manual.

### **ARTÍCULO 14. DEROGACIÓN**

Con la aprobación de este Manual queda derogada cualquier otra norma, regla y disposición de la Junta de Planificación que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

**ARTÍCULO 15. VIGENCIA**

Este “Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias”, y la *Tabla de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias por las Infracciones a las Normas de Conducta de los Empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico* que lo acompaña y se hace formar parte de este, comenzará a regir el 22 de octubre de 2015.

Recomendado por:   
Angel L. Valle Valle  
Director Ejecutivo Auxiliar

Aprobado:   
Luis García Pelatti  
Presidente

22 de octubre de 2015  
Fecha

22 de octubre de 2015  
Fecha

**ARTÍCULO 16. TABLA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN**

WSP



**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del personal directivo y de supervisión		Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
<p><b>Asistencia</b></p> <p>Cumplimiento con las disposiciones de asistencia, horario y jornada de trabajo de la Junta conforme a la Ley 184-2004, y con cualquier manual promulgado sobre estos temas.</p>	1. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual tres (3) tardanzas en un mes de trabajo; o menos de tres (3) en un mes de trabajo pero seis (6) en un trimestre.	X	X	X	X	X
	2. Dejar de registrar diariamente las horas de entrada y salida.	X	X	X	X	X
	3. Utilizar en exceso e injustificadamente el periodo de gracia establecido para la hora de entrada por la mañana y en la tarde. (Por exceso se entiende llegar al trabajo dos (2) o más veces luego de la hora de entrada por la mañana o en la tarde en una semana).	X	X	X	X	X
	4. Tomar más tiempo del establecido para el periodo de receso de labores, o tomar el receso de labores fuera de las horas reglamentarias establecidas, sin la previa autorización del supervisor; o tomar este tiempo para otros propósitos ajenos a este fin.	X	X	X	X	X
	5. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad de los servicios así lo exija y el supervisor se lo haya notificado con antelación razonable.		X	X	X	X

661

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor				Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
Asistencia	6. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, y tampoco lo comunica inmediatamente se reintegra a sus labores; o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Se entenderá además el abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.		X	X	X		X	
	7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un periodo de doce (12) meses.		X	X	X		X	
	8. Registrar las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que otros empleados lo hagan por él.				X		X	

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
Asistencia	9. Alterar el Registro Mecanizado de Asistencia, para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.			X	X	X
	10. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con las normas establecidas.		X	X	X	X
	11. No reintegrarse al servicio, sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por las cuales se concedió la licencia. Si la ausencia es por un término mayor de cinco (5) días laborales constituirá abandono de servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 12.		X	X	X	X
	12. Abandono de servicio. Se entenderá por abandono de servicio ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborales consecutivos sin la autorización del supervisor.					X

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor			Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
<p><b><u>Eficiencia</u></b></p> <p>Realizar las funciones del puesto con la calidad y cantidad requerida, en cumplimiento con las instrucciones impartidas, el desempeño y los resultados esperados por la Junta. Demostrar interés, sentido de responsabilidad y compromiso en el desempeño del trabajo.</p>	<p>1. No atender diligentemente y con cortesía al público, ciudadanos o empleados que soliciten información, orientación o que presenten alguna reclamación, ya sea mediante carta, correo electrónico, llamada telefónica o personalmente.</p>	X	X	X	X	X	
	<p>2. Negligencia, descuido o incumplimiento en la ejecución de sus funciones, deberes y obligaciones.</p>	X	X	X	X	X	
	<p>3. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva al realizar las funciones asignadas.</p>	X	X	X	X	X	
	<p>4. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de estos.</p>	X	X	X	X	X	
	<p>5. No mantener al día las licencias y/o certificaciones requeridas para desempeñar las funciones y responsabilidades del puesto.</p>		X	X	X	X	

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor				Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente	
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	

<p><b>Conducta</b></p> <p>Cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno del ELA, los reglamentos y normas de la Junta que regulan el comportamiento esperado de los empleados públicos en el desempeño de sus obligaciones y de las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa.</p>	1. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley 184-2004, sus Reglamentos y normativas; u otras leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos.	X	X	X	X	X	
	2. Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada de estos y con las funciones y objetivos de la Junta; insolencia o comportamiento similar.		X	X	X	X	X
	3. Aparentar un accidente o enfermedad engañosamente, con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.				X	X	X
	4. Utilizar la licencia especial con paga, la licencia sin paga, y la licencia por enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.				X	X	X
	5. Realizar acercamientos sexuales no deseados, requerimiento de favores y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se dé una o más de las siguientes circunstancias:					X	X
	a. Cuando el sometimiento a dicha conducta se convierta de forma implícita o				X	X	

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor			Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
<b>Conducta</b>	explícita en un término o condición del empleo de una persona.				X	X	
	b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierta en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo, que afecten a esa persona.				X	X	
	c. Cuando esa conducta tenga el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo.						
	6. Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecoroso u obsceno; hacer expresiones deshonestas, tanto orales como escritas, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.			X	X	X	
	7. Alteración del orden institucional o clima de trabajo y respeto que debe prevalecer en la Junta.			X	X	X	
	8. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Junta durante o fuera de horas laborables.				X	X	

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
<b>Conducta</b>	9. Proveer datos o información falsa en documentos, expedientes o registros o falsificar firmas con intención de engañar.					X
	10. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral.					X

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

66p

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor				Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
<p><b>Ética</b></p> <p>Cumplimiento con las disposiciones de la Ley 184-2004 sobre las responsabilidades y obligaciones de los empleados públicos, y de mantener una conducta consecuente con la visión, misión, metas, y objetivos de la Junta. Además, el cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental del 2011, que regula el comportamiento del servidor público para la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad, eficiencia y excelencia en su desempeño.</p>	1. No cumplir con las normas establecidas mediante ley, reglamentos y órdenes administrativas que rigen en la Junta.		X	X	X		X	
	2. Hacer aseveraciones falsas u ocultar hechos con relación al trabajo o cualquier registro, informe, investigación o cualquier otro acto en contra de la Junta, sus funcionarios o empleados.		X	X		X		X
	3. Realizar funciones y responsabilidades que conlleven conflicto de interés con sus obligaciones como empleado o con las actividades propias de la Junta.					X		X
	4. Aceptar regalos, donativos, dinero o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado público o a cambio de proveer servicios o trato preferencial a excepción de aquellos autorizados por ley.					X		X
	5. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública. <sup>3</sup>					X		X



**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor				Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente	
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
Ética	6. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley 184-2004, sus reglamentos, y otras leyes y reglamentos que le sean de aplicación en su trabajo o como empleado público.				X	X	
	7. Utilizar su posición oficial para beneficiarse y para recibir o dar trato preferencial a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.				X	X	
	8. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas y para otros fines no compatibles con el servicio público durante horas laborables.				X	X	
	9. Violación a la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos o cualquier otra disposición relacionada a la ética de los empleados públicos.				X	X	
	10. Divulgar información de naturaleza oficial o confidencial sin autorización, y que afecte algún proceso, la imagen o reputación de la Junta, del Gobierno del ELA o de una persona.					X	

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

CGP

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
Ética	11. Abogar por el derrocamiento del Gobierno del ELA mediante la fuerza o la violencia.					X
	12. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de recursos humanos.					X

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor				Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente	
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
<p><u>Seguridad</u></p> <p>Cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales, y los reglamentos de la Junta, que garanticen la protección de la salud y seguridad del personal, así como salvaguardar la propiedad e instalaciones físicas de la Junta.</p> <p>Responsabilidad por acciones dirigidas a prevenir accidentes y cumplir con las regulaciones de seguridad ocupacional y protección aplicables a los empleados de la Junta.</p>	1. Faltar a los reglamentos y normas de seguridad poniendo en peligro la vida, salud o seguridad de otros y la protección de la propiedad de la Junta.			X	X	X	
	2. Dejar de informar cualquier enfermedad física o mental conocida por el empleado, que pueda atentar contra la salud y seguridad de los empleados u otras personas.				X	X	
	3. Alertar a las personas ajenas a la Junta de la ubicación de cámaras de seguridad para burlar su propósito y poner en riesgo la seguridad de la agencia.					X	X
	4. Entrar o permitir la entrada, sin autorización, de personas a áreas de seguridad o áreas con acceso limitado en la Junta.					X	X
	5. Portar armas de fuego o armas blancas en los predios de la Junta a menos que esté expresamente autorizado para ello en relación con el trabajo; o manejar explosivos.						X

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor			Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
<p><b>Prohibición del Uso de Sustancias Controladas Y Bebidas Embriagantes</b></p> <p>Cumplimiento con la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público y el Reglamento y Programa de Prevención y Ayuda al Empleado de la Junta. Estas prohíben el uso de sustancias controladas y el abuso del alcohol, ya que afecta la eficiencia y productividad del personal e impacta negativamente el clima de trabajo; representan un riesgo para la seguridad de los empleados, público y ciudadanos.</p>	1. Poseer o ingerir bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, en el lugar de trabajo, a menos que se haya autorizado específicamente.	X	X	X	X	X	
	2. Asistir al trabajo o trabajar bajo los efectos de drogas o estupefacientes.		X	X	X	X	
	3. Asistir al trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol.		X	X	X	X	
	4. Divulgar información confidencial sobre el programa de detección de sustancias controladas o consumo de alcohol.					X	X
	5. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas, dentro de los predios de la Junta, o en horas laborables.					X	X
	6. Negarse a someterse a las pruebas de detección de uso de sustancias controladas o consumo de alcohol.						X

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor				Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
<p><b>Uso de Propiedad y Fondos Públicos</b></p> <p>Cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno del ELA y los reglamentos y las políticas internas de la Junta, que aplican y regulan el uso correcto de la propiedad y del manejo de los fondos públicos.</p>	<p>1. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales:</p> <p>a. Incurrir en infracciones de la Ley de Tránsito.</p> <p>b. Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización.</p> <p>c. Utilizar los vehículos oficiales de la Junta sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.</p>	X	X	X	X	X	X	X
	<p>2. Disponer, abandonar o trasladar propiedad de la Junta, en forma maliciosa, negligente o sin autorización previa.</p>			X	X	X		
	<p>3. Hacer uso no autorizado de equipo, propiedad, documentos, u otros bienes de la Junta, o permitir que estos se pierdan, se destruyan o reciban daños, como resultado de negligencia directa o indirecta.</p>		X	X	X	X		X
	<p>4. Utilizar equipo y/o materiales, propiedad de la Junta para asuntos o gestiones ajenas a la Junta.</p>			X	X	X		X

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

*Handwritten initials*

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
<b>Uso de propiedad y Fondos Públicos</b>	5. Destruir o dañar propiedad de la Junta en forma negligente o sin autorización previa.			X	X	X
	6. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajeno en los predios de la Junta.					X
	7. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Junta.					X

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

*Handwritten signature/initials*

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor				Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		

<p><b>Uso de Recursos Tecnológicos y Sistemas de Información</b></p> <p>Cumplimiento con la política de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y por la Junta, de conformidad con la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico" que disponen sobre el uso aceptable de la información y las comunicaciones que se manejan a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de Internet, correo electrónico y redes sociales.</p>	1. Uso indebido y frecuente del teléfono o celular, generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales, a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por escrito por el supervisor inmediato.	X	X	X	X	X
	2. Interceptar deliberadamente comunicaciones orales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.		X	X	X	X
	3. Utilizar para propósitos no oficiales los recursos tecnológicos y de información de la Junta, incluyendo, entre otros recursos: computadoras, programas de computadoras, correos electrónicos, Internet.		X	X	X	X
	4. Accesar sin autorización, o más allá de lo autorizado, los recursos tecnológicos y de información de la Junta.		X	X	X	X
	5. Entrar, y/o almacenar datos e información de naturaleza personal y no oficial en computadoras o del sistema de información de la Junta.		X	X	X	X

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
<p><b>Uso de Recursos Tecnológicos y Sistemas de Información</b></p>	<p>6. Instalar o solicitar, sin la debida autorización, sistemas o programas, y licencias de programado gratuitas, parcialmente gratuitas y las que conllevan un costo, relacionados o no con asuntos oficiales de la Junta, en las computadoras o el sistema de información.</p>		X	X	X	X
	<p>7. Negar o causar que se le niegue el uso de los recursos de cómputos a los usuarios autorizados de la Junta.</p>		X	X	X	X
	<p>8. Copiar programas protegidos por las leyes de derecho de autor o instalar programas sin licencia.</p>				X	X
	<p>9. Abandonar el área de trabajo, por periodo prolongado, manteniendo documentos u hojas de trabajo abiertas y accesibles, no salvaguardando la seguridad y confidencialidad de los mismos.</p>	X	X	X	X	X
	<p>10. Utilizar el Internet, correo electrónico o teléfono de la Junta de forma irresponsable, molesta, hostigante u ofensiva.</p>			X	X	X



**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
<b>Uso de Recursos Tecnológicos y Sistemas de Información</b>	11. Acceder o enviar utilizando recursos técnicos de la Junta, deliberadamente a través del Internet y las redes sociales, información, mensajes o imágenes de contenido sexual, racial o para efectuar actos maliciosos.				X	X
	12. Acceder o enviar información utilizando recursos técnicos de la Junta, deliberadamente a través del Internet y las redes sociales, para difamar a empleados o personas ajenas a la misma, mediante el uso de lenguaje irrespetuoso, amenazante, calumnioso, inapropiado, ética o socialmente discriminatorio o laboralmente reprochable o que, de alguna forma, pueda ocasionar daños y perjuicios materiales o morales a los empleados de la Junta o a terceros.			X	X	X
	13. Introducir deliberadamente un virus de computadora, o un código malicioso a la red de computadoras o al sistema de información de la Junta.					X

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor			Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
<b>Uso de Recursos Tecnológicos y Sistemas de Información</b>	14. Copiar, para propósitos que no sean oficiales, sistemas, programas, documentación, etc., de las computadoras o el sistema de información de la Junta.			X	X	X	
	15. Borrar o alterar, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información de la Junta.			X	X	X	
	16. Hacer inaccesibles, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información de la Junta.			X	X	X	
	17. Divulgar información confidencial relacionada con el trabajo, así como, datos o información oficial de las bases de datos de las computadoras o del sistema de información de la Junta, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.				X	X	

**Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la Junta de Planificación de Puerto Rico**

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Director de Programa, Director de Oficina y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Presidente		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
Uso de Recursos Tecnológicos y Sistemas de Información	18. Alterar de manera fraudulenta cualquier documento en formato electrónico información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información de la Junta.				X	X
	19. Destruir físicamente equipo, accesorios o medios de almacenamiento de las computadoras o del sistema de información de la Junta.					X