ORDEN ADMINISTRATIVA 1999-02

NORMAS DE CONDUCTAY PROCEDIMENTOS DISCIPLINARIOS

SEGÚN ENMENDADA

APROBADA EL 16 DE DICIEMBRE DE 1999

AREA DE ADMINISTRACIL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES

14 de marzo de 2000

A TODO EL PERSONAL

Srta. Mildred Ortiz Morgado

Directora

Oficina de Recursos Humanos y

Asuntos Laborales

ENMIENDAS A LA ORDEN ADMINISTRATIVA 02-99, NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDMIENTOS DISCIPLINARIOS

Luego de analizar y discutir los puntos que los supervisores presentaran para consideración de los Comisionados y la Directora Ejecutiva, Lcda. Carmen T. Lugo Somolinos, se determinó efectuar las siguientes enmiendas:

1) Artículo 5; Normas de Conducta, Sección 5.1; Deberes de los Empleados, Inciso 5.1.C.; Asistencia, el cual en la premisa 1; Balances de Licencias, deberá leer:

"El balance de licencia regular no será menor de tres días. En el caso de que el empleado no tenga balance acumulado, el (la) Director(a) De Recursos Humanos y Asuntos Laborales determinará si adeuda a la Agencia y llevará a cabo las gestiones para la cancelación del cheque y la nueva emisión de uno. Esta acción obedece a que el tiempo que tomó el empleado, el cual no se descontó del balance correspondiente por no haber acumulado ninguno, es tiempo no trabajado por lo que no corresponde paga alguna. El procedimiento a seguir para los este tipo de casos esta contenido en el Memorando Especial 36-96 del 10 de julio de 1996, emitido por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

La disposición antes mencionada se aplicará a aquellos empleados de nuevo ingreso que sus ausencias excedan el balance que acumulan mensualmente."

2) Artículo 5; Normas de Conducta, Sección 5.2; Prohibiciones, Premisa Número 7, la cual deberá leer:

"Declarar, certificar, proveer y/o aceptar información relacionada a cualquier materia amparada bajo la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, la Orden Administrativa 02-99 aprobada el 16 de diciembre de 1999 y cualquier otra reglamentación adoptada en consonancia con las mismas."

Artículo 7; Procedimiento para Aplicar Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias a los Empleados del Servicio de Carrera, Sección 7.1; Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas, Inciso 7.1.B.; Procedimiento para la Aplicación de Acciones Disciplinarias, Premisa 4; A nivel de División Legal, Letra g, que deberá leer:

"El empleado, una vez recibida la comunicación de formulación de cargos, tiene el derecho a solicitar una vista administrativa informal. Radicará su solicitud por escrito dirigida a el (la) Director(a) Ejecutivo(a) dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la notificación. La vista se celebrará ante un Oficial Examinador y le será informada al empleado por escrito indicando la fecha, hora y lugar."

Artículo 7; Procedimiento para Aplicar Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias a los Empleados del Servicio de Carrera, Sección 7.1; Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas, Inciso 7.1.B.; Procedimiento para la Aplicación de Acciones Disciplinarias, Premisa 5; A nivel de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales que deberá leer:

"Notificará por escrito al empleado respecto a la decisión final del caso y le advertirá de su derecho a apelar la misma ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.), dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación."

Vigencia:

Estas enmiendas comenzarán a regir a partir del 15 de marzo de 2000.

LCDA. CARMEN T. LUGO SOMOLINOS
DIRECTORA EJECUTIVA

Santurce, Puerto Rico a 14 de marzo de 2000

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO COMISION DE INVESTIGACION, PROCESAMIENTO Y APELACION

AREA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES

ORDEN ADMINISTRATIVA 02-99

NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

INTRODUCCION

Los servidores públicos estamos en la obligación de satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina prevalecientes en el servicio para cumplir con las metas personales y organizacionales de alcanzar los más altos niveles de excelencia y efidencia al brindar nuestros servicios.

La Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece los deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos y los dirige a lograr el grado más alto de buen comportamiento expresado a través de normas de conducta que representan a un buen gobierno y promulgan la preservación de los valores éticos que se esperan de éstos.

Las agencias tienen la responsabilidad de velar porque el patrón de conducta de sus funcionarios se ajuste a las normas establecidas del mismo modo que son responsables de tomar y aplicar las medidas correctivas necesarias al momento en que ésta se muestre errada. El buen ajuste de los funcionarios a las normas contribuye a crear un clima de trabajo agradable además de propiciar un trato justo y equitativo para todos.

La acción disciplinaria es una sanción impuesta al funcionario que ha cometido una falta, luego de agotados todos los recursos para mejorar su conducta. Su aplicación es una facultad legal de la Autoridad Nominadora. Esta puede delegar la misma a los diferentes niveles de supervisión, reservando para sí la acción en aquellos casos que, por su seriedad, ameritan que sea ésta quien la determine.

Existe una variedad de situaciones que exigen la aplicación de acciones disciplinarias y una diversidad de medidas disponibles. Por esta razón es de suma importancia el hacer un buen juicio previo a la aplicación de una medida en determinada situación de manera que guarde proporción con la gravedad de la falta cometida. Hay infracciones que son de tal magnitud que a su primera ocurrencia la acción que procede tiene que aplicarse directamente y sin recurrir a otros recursos.

Se toman en cuenta dos factores al poner en práctica las medidas disciplinarias. El primer factor es la uniformidad, que implica la misma medida aplicada para la misma falta cometida. El otro factor a considerar lo constituyen las circunstancias agravantes. Las normas y procedimientos para la aplicación de medidas disciplinarias son un instrumento de considerable valor para la organización debido a que aseguran el trato equitativo y proveen flexibilidad al considerar los factores antes mencionados.

De acuerdo a lo antes expuesto, la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, (C.I.P.A.), adopta estas normas de conducta y procedimientos sobre medidas disciplinarias aplicables a todo su personal.

Artículo 1 BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga según las disposiciones de la Ley Número 5, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y amparada bajo el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Artículo 2 APLICABILIDAD

Las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa son aplicables a todo el personal del Servicio de Confianza y de Carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, (C.I.P.A.).

Artículo 3 RESPONSABILIDADES

Sección 3.1 Empleados

Todos los empleados de la C.I.P.A. son responsables de:

- El cumplimiento de las normas de conducta, orden y disciplina dispuestas en esta Orden Administrativa y con cualquier otra disposición que regule la conducta del personal y su desempeño en la Agencia.
- Cumplir con las normas de conducta aplicables a los empleados públicos establecidas en el Capítulo 3, Secciones 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley de Etica Gubernamental, Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada.
- 3. La lectura de este documento y del entendimiento de su contenido respecto al alcance de cada norma incluida. Cualquier duda que surja debe ser llevada al supervisor inmediato para su aclaración porque la violación de alguna norma es causa de toma e imposición de medidas disciplinarias.

Sección 3.2 Supervisores

Todos los supervisores de la C.I.P.A. son responsables de:

- Orientar a los empleados respecto a sus deberes y responsabilidades sobre las medidas disciplinarias aplicables en caso de violación de los mismos y dar seguimiento a través de advertencias verbales o escritas, según sea el caso, la gravedad de la falta y la recurrencia con la que se cometa la misma.
- Cumplir y vigilar por el cumplimiento de las normas de conducta que rigen en la C.I.P.A. y tomar las medidas correctivas necesarias, (de acuerdo a los factores de uniformidad y equidad), que procedan por las infracciones cometidas y en consonancia con lo establecido en esta Orden Administrativa.

- 3. Iniciar el procedimiento de aplicación de las medias disciplinarias conforme a las disposiciones del Artículo 6 de esta Orden Administrativa.
- 4. Preparar un memorando informativo al supervisor inmediato de aquel empleado que, ante su presencia, actúe con una conduda errada. Además, estará disponible para efectuar cualquier declaración que le sea requerida.

Sección 3.3 Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

El (la) Director(a) de Recursos Humanos y Asuntos Laborales tiene la responsabilidad de:

- 1. Entregar a cada funcionario una copia de esta Orden Administrativa y asegurarse de que cada uno certifique su recibo.
- 2. Proveer orientación al personal de supervisión sobre sus deberes y responsabilidades respecto al cumplimiento de esta Orden Administrativa, así como a cualquier empleado que la solicite.
- Tramitar las medidas correctivas que refieran los supervisores según los procedimientos establecidos en los Artículos 6, 7 y 8 de esta Orden Administrativa.

Artículo 4 <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>

- 1. La Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, en primera instancia, y la División Legal, tienen la responsabilidad de procesar cualquier medida disciplinaria según lo establece esta Orden Administrativa.
- Al momento en que el supervisor estime que la conducta de un empleado se desvía de las normas, deberá citarlo a reunión para discutir la naturaleza, alcance y consecuencias de la conducta para sí mismo, su área de trabajo y la Agencia. El supervisor deberá exhortarle a que mejore su conducta.
- 3. Si el supervisor, de acuerdo a su juicio, determina que la conducta del empleado amerita ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para que éste reciba la orientación y ayuda necesaria.
- 4. Si alguno de los supervisores no cumple con sus funciones de supervisión y/o seguimiento respecto a la ejecución de tareas y la de velar por el cumplimiento de las normas de conducta, leyes y reglamentos por parte de los empleados, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) tiene la facultad para imponerle sanciones por el incumplimiento de sus deberes y, además, sancionará al empleado por la falta cometida.
- 5. Cualquier empleado o funcionario que viole alguna de las normas de conducta adoptadas en la Comisión se expone a ser sancionado con la aplicación de medidas disciplinarias según lo dispuesto en esta Orden Administrativa.

Artículo 5 NORMAS DE CONDUCTA

Sección 5.1 Deberes de los Empleados

Los funcionarios de la C.I.P.A. tienen el deber y la obligación de cumpli con las siguientes normas de conducta:

- 1. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- 2. La entrada y salida de los funcionarios es a través de la puerta principal, excepto para aquel personal que tiene asignado un código de acceso que le permite la entrada por la puerta trasera del edificio. Este personal lo comprenden; los Comisionados, Director(a) Ejecutivo(a), alguaciles, personal de mantenimiento y receptor(a) oficial.
- 3. Suplidores y personas con limitaciones físicas tendrán acceso por la puerta trasera una vez se hayan identificado debidamente con el personal de Recepción y éste, de ser el caso, a su vez haya confirmado con la autoridad pertinente si le es permitido el paso.
- Observar y actuar con un comportamiento correcto, cortés y respetuoso en relación a los supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Llevar a cabo con eficiencia y eficacia las funciones asignadas al puesto.
- 6. Cumplir con las instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y en consonancia con las funciones, metas y objetivos de la Agencia y principios morales.
- 7. Mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados al trabajo a menos que la autoridad pertinente otorgue permiso para la divulgación de información. Nada de lo anterior será obstáculo para que los ciudadanos ejerzan su derecho a obtener y/o examinar documentos o información de carácter público.
- 8. Realizar tareas fuera de horas laborables cuando la necesidad del servicio así lo requiera.
- El uso de los radios es permisible siempre que se mantenga un volúmen moderado para evitar que interfiera con las labores de los otros funcionarios que comparten el área de trabajo.
- 10. Vigilar, conservar y salvaguardar propiedad, documentos, bienes o intereses públicos que estén bajo su custodia.
- Limitar las llamadas y visitas personales para situaciones de emergencia o en períodos de tiempo que no interfieran con el horario de trabajo establecido.

- 12. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Número 5del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Pesonal del Servicio Público de Puerto Rico y la reglamentación aprobada en virtud de la misma.
- 13. Cumplir con las disposiciones legales o normas de conducta que rigen a los funcionarios públicos que están contenidas en leyes especides como la Ley Número 86 del 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Administración de Sustento de Menores. El Artículo 30 de esta ley establece como condición de empleo o contratación en el Goberno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que la persona cumpla con el pago de pensión alimentaria, de ser el caso, que esté al día en los mismos y, de tener deuda, que esté satisfaciendo un plan de pago.

Inciso 5.1.A Jornada de Trabajo

- 1. La jornada semanal de trabajo para el personal será de treinta y siete horas y media (37.5), sobre la base de cinco (5) días laborables. Los días de descanso serán sábados y domingos.
- 2. La jornada diaria de trabajo es de siete horas y media (7.5), comenzando de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Inciso 5.1.B. Períodos de Almuerzo y Meriendas

- 1. Se concede una hora para tomar alimento que se extenderá de 12:00 m. a 1:00 p.m. De surgir situaciones de emergencia en las que las necesidades del servicio requieran que el empleado labore durante este período o parte del mismo, se le concederá este tiempo lo más pronto posible. El cómputo del tiempo extra para compensar una hora de almuerzo trabajada se calculará a tiempo sencillo.
- 2. El período para tomar la merienda no excederá de 20 minutos. La merienda de la mañana se tomará a partir de las 9:00 a.m. hasta las 11:00 a.m. y la de la tarde se podrá tomar a partir de las 2:30 p.m. y antes de las 3:30 p.m. Los supervisores serán responsables de coordinar con sus empleados la distribución de este tiempo, prestando atención a que las áreas no queden desprovistas de personal para que el servicio no se vea afectado. El período para tomar merienda es un privilegio del cual no se debe abusar porque puede ser modificado o eliminado, según sea el caso.
- 3. Al tomar las meriendas o la hora de almuerzo el personal tiene la opción de salir fuera de la Agencia o permanecer en los predios. La Agencia cuenta con el área de la cocina para estos propósitos. Por este motivo está prohibido ingerir alimentos sólidos en los escritorios, salas de vistas o patio interior. Además se prohibe tomar la merienda en las áreas de trabajo del resto del personal o en Recepción.

Inciso 5.1.C. Asistencia

1. <u>Balances de Licencias</u>

El balance de licencia regular no será menor dediez (10) días laborables. Al empleado cuyo balance sea menor de esta cantidad se le retendrá el cheque de sueldo hasta finde mes, (en períodos en que el pago sea por adelantado), para verificar su asistencia. La retención del cheque cesará en el momento en que tenga acumulados la cantidad de días requerila. Del empleado no tener días acumulados, toda ausencia y/o tardanza que incurra por tal concepto se descontará de su suello. Esta acción obedece a que al no haber balance del cual descontar y ser la ausencia o tardanza tiempo no trabajado no corresponde pago por ello.

2. Registro de Asistencia

La asistencia será registrada a través del sistema Hand Punch 2000 y el programa TKCWIN. Los funcionarios de la C.I.P.A. tienen cada uno un número de "badge" asignado el cual se entrará en el Hand Punch y luego colocará su mano para lectura de modo que se complete la transacción del registro de asistencia.

La entrada de los número de "badge" y la lectura de manos se llevará a cabo tanto para las entradas y salidas de la mañana, como para la hora de almuerzo y meriendas. Cada empleado es responsable de llevar a cabo el registro de su asistencia diaria correctamente y, de surgir algún inconveniente, informarlo de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para que se haga la corrección pertinente.

El funcionario asignado para la administración y manejo del Hand Punch y el programa TKCWIN es el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Este(a) funcionario(a) es responsable de efectuar todas las transacciones relacionadas con la asistencia del personal de la Agencia.

3. <u>Tiempo Extra</u>

Los supervisores programarán las actividades en sus respectivas áreas de trabajo de modo que se minimice la necesidad de requerir que un empleado ejecute tareas fuera de la jornada de trabajo regular. La ejecución de tareas fuera de ésta será requerida debido a la necesidad que surja por la naturaleza de los servicios que se prestarán o por alguna situación de emergencia que lo amerite. Los supervisores tomarán medidas cuando un empleado trabaje tiempo extra a través de una autorización previa debidamente cumplimentada.

El cómputo del tiempo extra se calculará a razón de tiempo y medio por cada hora o fracción en las que se lleven a cabo tareas en exceso de la jornada regular diaria o semanal, días feriados o de descanso y en aquellos días en bs que el Gobernador suspenda los servicios. El tiempo extra trabajado comenzará luego de la hora de salida comenzará a computarse una vez transcurridos quince (15) minutos, esto es a partir de las 4:45 p.m.

Los supervisores planificarán con sus empleados el disfrute de este tiempo y lo concederán en la fecha más cercana al día en que se realizó la tarea. Esto se hará tomando en consideración que no se afecte la prestación de servicios ni el funcionamiento del área de trabajo. Para que esta planificación sea efectiva, el empleado solicitará el disfrute de su tiempo extra acumulado con, al menos, dos días de anticipación. El supervisor podrá hacer excepción a esta disposición si los méritos del caso así los justifican.

4. <u>Ausencias y Tardanzas</u>

Es responsabildad de cada empleado cumplir con el horario de trabajo establecido. De surgir alguna situación que no le permita cumplir esta norma, se concede un período de gracia de quince (15) minutos, tanto para la entrada de la mañana como para la de la tarde. Sin embargo, el abuso de este privilegio conlleva la aplicación de una medida correctiva o acción disciplinaria, según sea el caso, que podría implicar desde llamarle la atención al empleado hasta eliminar el privilegio

Los supervisores serán responsables de velar porque sus empleados sean puntuales. Las ausencias o tardanzas en las que incurran se cargarán al tipo de licencia que corresponda, siempre que estén autorizadas o debidamente notificadas. Aquellas tardanzas y/o ausencias injustificadas o no autorizadas se descontarán del sueldo del empleado debido a que no corresponde pago a tiempo no trabajado, ni autorizado, no justificado.

Las entradas después de las 8:15 a.m. y/o 1:15 p.m. se considerarán tardanzas y es responsabilidad del empleado notificar a su supervisor inmediato la causa de la misma antes de las 8:30 a.m. o 1:30 p.m. De igual manera lo harán si tienen que ausentarse un día completo debido a que haya surgido alguna situación de emergencia o imprevista. De este modo el supervisor toma conocimiento de la situación y hace las anotaciones necesarias para que el tiempo de la tardanza sea descontado de la licencia que corresponda. Con esta acción se cumple con el propósito de no afectar los servicios ni el funcionamiento de nuestra Agencia. Del empleado no informar durante el horario establecido incurre en tardanza o ausencia injustificada, la cual será descontada del sueldo sin menoscabo a la acción disciplinaria que aplique para su caso.

Para los casos de empleados que hayan llegado tarde en más de cinco (5) ocasiones en un mes, el supervisor lo citará a reunión para tomar conocimiento de lo que le sucede al empleado, lo orientará y propondrá alternativas que puedan solucionar la situación. Del empleado continuar con esta práctica el supervisor le enviará una advertencia escrita. Si el empleado, aún con esta acción, mantiene su patrón de conduda, el (la) Director(a) Ejecutivo(a), según el procedimiento establecido, aplicará la acción disciplinaria correspondiente.

a) Ausencias o Tardanzas por Asuntos Personales

Si el supervisor determina que la excusa que ofrece el empleado para justificar su ausencia o lardanza es válida, tomará nota y enviará la información a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales antes de finalizar el mes para que se efectúe el cuadre mensual de la asistencia. Si las razones no fueran aceptadas o no existe escrito alguno sobre éstas, se considerarán injustificadas y se descontarán del sueldo.

b) <u>Ausencias o Tardanzas por Enfermedad</u>

Las ausencias que se descuenten del balance acumulado de Licencia por Enfermedad serán aquellas en las que el empleado esté enfermo, en cita médica, incapacidad momentánea para el servicio o que padezca de enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para proteger su salud, la de los compañeros y otras personas.

Al ausentarse o tomar tiempo del trabajo por enfermedad, el empleado será responsable de notificarlo al supervisor inmediato. En los casos que éste no pueda comunicarse durante el horario establecido, lo hará inmediatamente que regrese a sus labores. De no existir la notificación éstas se considerarán injustificadas.

De surgir ausencias por hospitalización o enfermedad prolongada, el empleado deberá informarlo durante los primeros cinco (5) días de la misma a la Oficina de la Directora Ejecutiva y, al reintegrarse, presentará un certificado médico como evidencia para que el tiempo de su ausencia sea descontado de esta licencia. Si el empleado tuviese conocimiento previo de alguna cita médica deberá cumplimentar el formulario CIPArh-01.

c) Asuntos Oficiales

Las salidas para atender asuntos oficiales son aquellas relacionadas a las actividades y tereas que llevamos a cabo como servidores públicos. Estas deberán ser autorizadas previamente por el supervisor inmediato mediante el formulario CIPArh-01 y no se descontarán de ningún balance acumulado.

5. <u>Informes</u>

La Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales enviará a todo el personal informes mensuales certificando sus balances acumulados. Rendirá un informe global para el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la asistencia de todos los empleados y enviará a cada supervisor un informe detallado de las tardanzas de aquellos empleados que dirige para la acción que corresponda.

6. <u>Permisos</u>

El formulario enumerado CIPArh-01, Autorización Individual para Ausentarse, Trabajar Tiempo Extra y en Asuntos Oficiales fuera de la Oficina, es aquel provisto por la Agencia para los fines que su título explica. Las ausencias que se autorizan mediante este formulario pueden ser para salidas más temprano, para tomar tiempo dentro de la jornada de trabajo diaria o para ausentarse por un solo día de trabajo.

El procedimiento para cumplimentar el formulario es el siguiente:

- a) El empleado cumplimentará la hoja de permiso y se la entregará a su supervisor inmediato previo a la acción que se justifica en ésta.
- b) Para solicitar el disfrute del tiempo extra acumulado deberá hacerse, al menos, con dos (2) días de anticipación, excepto para aquellas situaciones imprevistas o de emergencia que en supervisor, en el ejercicio de su discreción, entienda que la concesión del mismo procede.
- c) Los supervisores firmarán el permiso y escribirán la fecha de autorización en forma clara y lo entregarán a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para la acción correspondiente.

Situaciones imprevistas o de emergencia deberán ser traídas ante la consideración del supervisor inmediato. De éste no estar disponible, se le notificará al el (la) Director(a) Ejecutivo(a) para que tome la acción correspondiente. Si al momento de notificarlo ninguno de estos funcionarios está presente entonces el empleado informará al funcionario que tenga la autoridad interina. El establecimiento de este procedimiento tiene como propósitos; facilitar el proceso de autorización, darle conocimiento a los supervisores para que puedan solutionar las situaciones que surjan debido a la razón del permiso y la cobertura del empleado de surgir algún motivo por el que tenga que ausentarse o trabajar tiempo extra, de ser necesario.

7. Solicitudes de Licencias

El formulario CIPArh-13, Solicitud de Licencias, es aquel que se cumplimenta para ausentarse del trabajo por dos (2) o más días consecutivos por concepto de; Tiempo Extra acumulado, Licencia Regular, Licencia por Enfermedad, Licencia Militar o por Licencia por Maternidad. El procedimiento para solicitar alguna de estas licencias es el siguiente:

- El empleado solicitará el uso de la licencia correspondiente con cinco (5) días de antelación.
- b) El supervisor, luego de hacer su recomendación, entregará el formulario a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para que se cumplimente con la información de los balances acumulados de licencias.
- c) El (la) Director(a) de esta Oficina devolverá el formulario al supervisor inmediato.
- d) El supervisor lo discutirá con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) para su aprobación final.
- e) El supervisor enviará el formulario original debidamente firmado a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para la acción correspondiente.

Inciso 5.1.D. Vestimenta

La forma de vestir de los funcionarios de la C.I.P.A. debe ser la apropiada y estar de acuerdo a las funciones que ejercen. La imagen que se proyecta debe ser una limpia y profesional. Los uniformes y vestimenta se llevarán según las disposiciones que se explican a continuación:

- 1. Los empleados cuyos puestos exigen el uso de uniformes, los cuales son provistos por la Agencia, los utilizarán diarimente y tienen la obligación de informar cuando éstos estén in malas condiciones para que sean repuestos.
- 2. El personal masculino se vestirá con camisa de manga larga o corta y pantalón largo. La chaqueta y corbata la utilizará aquel personal que, por las funciones que ejecuta, se le requiere su uso.
- 3. El personal femenino utilizará trajes, faldas, pantalones o uniformes que combinen algunas de estas piezas. Las faldas y los trajes no serán a más de tres (3) pulgadas sobre las rodillas y los pantalones no serán demasiado ceñidos al cuerpo.
- 4. Se prohibe el uso de camisetas o camisillas de manguillos, camisas cortas, "leggins", ropa transparente, faldas con aberturas exageradas, pantalones cortos, bermudas y escotes pronunciados.
- 5. El uso de mahones está prohibido, excepto para el empleado de mantenimiento y para aquel personal que ejecute funciones que permitan y ameriten su uso.
- 6. Se prohibe el uso de zapatos deportivos (tenis), sandalias de goma o sandalias que dejen los pies al descubierto o que no estén aseguradas a los tobillos, salvo por condiciones de salud que requieran el mismo.

Sección 5.2 Prohibiciones

Los empleados y funcionarios de la C.I.P.A. no podrán:

- 1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otro tipo de recompensa por la labor realizada s servicios brindados como servidores públicos excepto los que la ley autoriza.
- 2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- 3. Llevar a cabo funciones que impliquen conflictos de intereses con sus obligaciones y responsabilidades como servidores públicos.
- 4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o del Gobierno de Puerto Rico.

- 5. Incurrir en actos de soborno, conducta inmoral o comete delito en el ejercicio de sus funciones.
- 6. Llevar a cabo cualquier acto que obstaculice la aplicatión de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según ennendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público le Puerto Rico y los reglamentos adoptados en consonancia con la misma.
- 7. Declarar, certificar, proveer y/o aceptar información relationada a cualquier materia amparada bajo la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, la Orden Administrativa 02-99, del 30 de septiembre de 1999 y cualquier otra reglamentación adoptada en consonancia con las mismas.
- 8. Otorgar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro tipo de compensación a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- Violar alguno de los artículos de la Ley de Etica Gubernamental, Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, así como el reglamento adoptado en virtud de la misma.
- 10. Abrir la puerta trasera del edificio a cualquier empleado o persona sin la autorización correspondiente.
- 11. Permitir que personas ajenas a la Agencia permanezcan en las áreas de trabajo interrumpiendo las labores.

Artículo 6 MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PERSONAL

Sección 6.1 Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a la reglamentación establecida, tanto los supervisores como el (la) Director(a) Ejecutivo(a) le competen aplicar las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias necesarias, dependiendo del tipo de infracción, su ocurrencia y de la propia medida. Las medidas correctivas son las que están bajo la autoridad del supervisor, las cuales son; orientaciones y advertencias escritas.

Si el supervisor considera que la falta amerita una acción disciplinaria más severa, entonces hará la recomendación a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. El (la) Director(a) de esta Oficina verificará que se haya cumplido con el procedimiento de rigor, descrito a continuación, luego informará y hará las recomendaciones necesarias a el (la) Directora Ejecutivo(a) para que indique su decisión final.

La aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias implica el siguiente procedimiento:

1. Orientación

Es una medida correctiva que el supervisor inmediato aplica al empleado por la primera vez que comete una falta leve. Esta medida no se considera una acción disciplinaria ni formará parte del expediente de personal. La aplicación de ésta implica que supervisor citará al empleado a reunión para discutir sobre su falta y las consecuencias que esta acción podría conllevar. Además, preparará un registro de datos indicando los hechos y la acción tomada.

2. Advertencia Escrita

Esta constituye un llamado de atención que el supervisor hace al empleado por escrito cuando comete o reincide por segunda ocasión en una falta leve a las normas de conducta establecidas. Esta no constituye una acción disciplinaria, ni formará parte del expediente de personal. No obstante, si el empleado es reincidente esta notificación se podrá utilizar como prueba sustancial de recomendación posterior respecto a la aplicación de una acción disciplinaria.

3. Reprimenda Escrita

Es la acción disciplinaria hecha al empleado por escrito debido a que cometió una falta grave o reincidió por tercera o más ocasiones en una falta leve a las normas de conducta. La facultad para su aplicación está suscrita a el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y formará parte del expediente de personal. Es en estos casos en los que el supervisor inmediato informará sobre la situación a el (la) Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, luego de cumplir con el procedimiento anteriormente descrito y el empleado, a pesar de ello, continúe cometiendo la misma falta. Esta Oficina se encargará de verificar el cumplimiento del procedimiento y de informar a el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

4. Suspensión de Empleo y Sueldo

Esta es la separación temporera del servicio y de sueldo impuesta por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) como acción disciplinaria tomada por justa causa, luego de que se hayan formulado los cargos y se haya celebrado una vista administrativa informal.

5. Destitución

Es la separación total y absoluta impuesta al empleado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) como acción disciplinaria por la acción de cometer una falta grave a las normas de conducta, luego de haber formulado los cargos y celebrada la vista informal.

La Autoridad Nominadora tiene la facultad de aplicar la acción disciplinaria de suspender a un empleado con sueldo en aquellos casos en los que se haya probado mal uso de fondos públicos o cuando existan motivos razonables que demuestren el peligro inminente de la vida, salud o moral de los empleados o del pueblo. Esta acción disciplinaria no excederá el término de cinco (5) días laborables, es temporera y de riguroso cumplimiento para usarse sólo en casos extremos. La vista informal debe celebrarse dentro de un término razonable de tiempo.

Artículo 7 PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 7.1 Procedimiento para la aplicación de medidas correctivas

Inciso 7.1.A. Supervisores

Los supervisores tienen la facultad de aplicar siguientes medidas correctivas:

1. Orientación

Si la conducta de un empleado constituye la primera ocurrencia de una falta clasificada como leve, lo que amerita es una orientación para la cual el supervisor procederá a citado a reunión, de forma verbal o escrita, y mantendrá un registro de lo acontecido.

2. Advertencia Escrita

Si la conducta o falta del empleado ameritan una advertencia escrita el supervisor enviará una comunicación en la que indicará la relación de hechos, la norma de conducta infringida y explicará porqué ese tipo de conducta implica la aplicación de esta medida. El supervisor citará al empleado por escrito para entregarle la comunicación, lo orientará nuevamente y lo exhortará a corregir la misma. Al entregarle la comunicación al empleado, éste le firmará copia de la misma certificando su recibo.

Ambas medidas correctivas son responsabilidad del supervisor inmediato y no tendrán que ser referidas a División Legal. Si el empleado comete una falta leve por tercera ocasión le corresponde al supervisor informar, por escrito, de la situación a el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Una vez el informe del supervisor esté en esta Oficina, el (la) Director(a) redactará un informe para el (la) Director(a) Ejecutivo(a), que incluirá los siguientes factores:

- 1. Años de servicio
- 2. Productividad
- 3. Naturaleza de la falta cometida

- 4. Impacto de la falta en las labores
- 5. Reincidencia
- 6. Combinación de faltas cometidas por el empleado
- 7. Posición jerárquica de empleado en la Agencia respecto a la gravedad de la falta cometida

Inciso 7.1.B. Procedimiento para la aplicación de acciones disciplinarias

Una vez el supervisor haya cumplido con el procedimiento anterior descrito y el empleado continuase con la práctica de violar las normas de conducta, la próxima etapa es la de aplicar una acción disciplinaria. Como se menciona anteriormente, la aplicación de una acción disciplinaria es facultad exclusiva de el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Para tomar la decisión adecuada, este(a) funcionario(a) requiere una información sumamente necesaria y que será factor determinante al momento de tomar esa decisión. El siguiente procedimiento establece las guías para proporcionar los datos requeridos:

1. A nivel de supervisor:

- a. Iniciará una investigación preliminar en un período de diez (10) días laborables y redactará un informe que incluirá la relación de hechos, nombres de los testigos, si alguno, normas infringidas, medidas impuestas al empleado previo a la redacción de este informe.
- b. Referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales con carácter de urgencia.

2. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales:

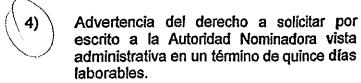
- a. Una vez recibidos los documentos del caso, el (la)
 Director(a) de esta Oficina verificará que el informe del
 supervisor haya cumplido con los procedimientos de rigor.
- El (la) Director(a) revisará el expediente de personal del empleado y redactará un informe, el cual someterá en un término de cinco (5) días laborables, según las disposiciones establecidas el Artículo 7de esta Orden, Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
- c. Dará conocimiento a el (la) Director(a) Ejecutivo(a) para que éste(a) tome la determinación que estime necesaria, según los pormenores del caso.

3. A nivel de la Oficina de el(la) Director(a) Ejecutivo(a):

- a. Una vez el caso esté ante la consideración de este(a) funcionario(a), éste(a) impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado.
- b. Una vez el (la) Director(a) Ejecutivo(a) deermine la acción que se va a aplicar, referirá el caso a División Legal.

4. A nivel de División Legal:

- a. El funcionario asignado revisará y analizará la prueba del caso a la brevedad posible comenzando en la fecha de recibo del expediente del caso.
- b. De ser necesario, tomara declaraciones juradas a los testigos.
- c. Determinará si la acción tomada es proporcional a la falta cometida.
- d. Hará las recomendaciones que estime necesarias.
- e. Preparará, para la firma de el (la) Director(a) Ejecutivo(a) una comunicación al empleado en la que incluirá la siguiente información:
 - 1) Formulación de cargos
 - 2) Relación de hechos
 - 3) Cita de la reglamentación que constituye la base para la acción tomada



- f. Someterá la comunicación a el (la) Director(a)
 Ejecutivo(a) para su firma. Una vez firmada se la entregará al empleado personalmente, quién firmará la copia certificando su recibo. Contrario a la determinación anterior, si el (la) Director(a) Ejecutivo(a) decide exonerar al empleado lo hará constar por escrito.
- g. Del empleado solicitar una vista administrativa y ésta ser concedida, la misma no deberá ser extensa. Se le notificará al empleado por escrito la fecha y hora de la misma y se celebrará ante un oficial examinador en el menor tiempo posible una vez radicada la solicitud.

- h. El oficial examinador emitirá un informe escrito a el(al) Director(a) Ejecutivo(a) que incluirá sus recomendaciones, en un término de tiempo razmable.
- i. El (la) Director(a) Ejecutivo(a), una vez emitida la decisión final, referirá la documentación del caso a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

5. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales:

- a. Notificará al supervisor inmediato del empleado la decisión final del caso.
- b. Notificará al empleado de la decisión final del caso y proporcionará copia para que éste certifique su recibo.
- c. Si la acción disciplinaria implicara la preparación de un informe de cambio, procederá con la preparación de éste y efectuará la transacción correspondiente.
- d. Archivará la documentación en el expediente de personal del empleado.

Artículo 8 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REMOCION DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 8.1 Normas aplicables

- Los funcionarios del Servicio de Confianza deberán cumplir con las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa y con cualquier otra reglamentación adoptada en la C.I.P.A.
- 2. Al momento en que un empleado de confianza viole alguna de las normas de conducta o su conducta no se ajuste a las normas establecidas, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) impondrá la acción disciplinaria que, a su juicio, amerite el caso, amparado en el Artículo 6 y tomando como guía el Anejo I de esta Orden Administrativa, según sea la gravedad de la falta.

Sección 8.2 Remoción

La remoción de un funcionario del Servicio de Confianza es la separación del puesto sin motivar la formulación de cargos. La determinación se notificará al empleado por escrito y no será necesario dar los fundamentos que motivaron tal acción. Antes de aplicar esta acción debe mediar asesoramiento respecto a si corresponde o no la reinstalación del empleado en un puesto de carrera. (Ver Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Sección 5.10 y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, Sección 5.5.)

ANEJO I

ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR LAS VIOLACIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA ADOPTADAS POR LA COMISION DE INVESTIGACION, PROCESAMIENTO Y APELACION

COMISION DE INVESTIGACION, PROCESAMIENTO Y APELACION

ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR EL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	Marina				Desde reprimenda escrita hasta 30 días de suspensión de empleo y sueldo.				
	PALIAS LEVES	1	2. Tardanzas y/o ausencias injustificadas implican la llegada tarda, ya sea pasada la hora de entrada en la mafiana o después del alimuerzo, o ausencia del funcionario sin haber notificado al supervisor inmediato. Estas no se consideran tiempo trabajado por lo que no recibirá paga por estos. Se notificará por escrito y se concederán 15 días calendarios para apelar la ección.	 Negarse sin justificación a realizar sus tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija. 	4. Actuar de modo desordenado, como por ejemplo; hacer ruidos · inhecesarios, conversaciones estridentes o cualquiler otro tipo de conducta que cause distracción o molestía al personal que comparte el área de trabejo o sus alrededores.	5. Uso indebito del telefono.	 Lievar a cabo ventas, rifes, colectas o cualquier otra actividad que no esté relacionada al trabajo, durante horas laborables sin la autorización previa de la Autoridad Nominadora. 	7. Fattas leves aplicables a los empleados que conducen vehículos oficiales:	a) Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización b) No efectuar el pago de boleto recibido por cometer infracciones a la Ley de Tránsito al cobro de la próxima quincena de sueldo luego de éste haber sido expedido.

ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR EL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)		Desde reprimenda escrita hasta 30 días de suspensión de empleo y sueldo.	
FALTAS LEVES	C) Violaciones a la Ley 141 del 20 de julio de 1980, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico: Las faltas incluías en esta sección serán leves si no castionan daños a personas y/o a la propladad del Gobiemo y/o privada. Se conventirán en faltas graves si, por el contrarto, ocasionan daños a personas y/o propledad del Gobiemo y/o privada. Estas son:	1) Tener vencida la licencia de conducir venículos oficiales. 2) Que el Administrador de la Administrador de la Administrador de Servicios Generales revoque o suspenda la licencia de conducir venículos oficiales. 3) Hacer uso llegal de la licencia de conducir venículos oficiales. • Conducir venículos oficiales. Conducir los mismos. 4) Obstruír el tránsito innecesariamente. 5) Conducir le venículo oficial a exceso de la velocidad permitida por ley, excepto en situaciones de emergancia. 6) Vider las secciones de Lay de Venículos y Tránsito de Puerto Rico relacionadas al tránsito de Puerto Rico relacionadas al tránsito por la zona de rodaje. 7) Incumplir con les disposiciones relativas a ceder el paso en la vía de rodaje. 8) Conducir el venículo oficial en retroceso en violación a las disposiciones de esta ley. 9) Efectuar virajes en la vía pública con el venículo oficial en vário oficial en la vía pública de forma ilegal. 10) Estacionar el venículo oficial en la vía pública de forma ilegal.	Seriales o marcas en les vas públicas. Violar cualquier otra disposición de la Ley de Vehículos y Tránsito vigente y de la nueva Ley de Vehículos y Tránsito de 1999. 8. Incumplir con los requerimientos del Hand Punch al registrarse en los períodos de entrada, salida, almuerzos y meriendas. 9. No efectuarse el pago de deudas contraídas con la Agencia al cobro de la primera quincena de sueldo luego de haberse notificado la misma.

			SO GE EMINER					
			desisses design					
in the little of the second			Stereb interdagesona					
	History Source Materials of the Concidence Minister Concidence Materials Materials and Concidence Materials Material	dentos Envedentesia riolados conditos	MINSTAGON TERMINE SENTING SENTING SENTING SENTING SENTING SENTING SENTING SENTING SENT	Ille material de la constant de la c	FIGURE VARIETIONS OFFICE STREETS OFF	A Variable of the state of the		
	Poventellos Principal de la control de la co	Contration coasignants of the co	Averifistracións avedues a sus conducións de con tracéritas alegan condución en cuin	Dispersion of the control of the con	V. Traffision of the second of	Affectual visus Antiaving publication in the visus and a visus and	A CONTROLLE CONT	iordencendassockmenda folfoeneiderstrenkeing
							Service and selling	

Anejo I Página 3

ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR EL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	Máxima				Desde 31 días de suspensión de empleo y sueldo hasta destitución.					
FALTAS GRAVES	1 No reinferranse al trahelo e localiste estados estad	licencia autorizada cuando desaparezcan las razz que motivaron a la misma.	officiales sin la autorización previa del supervisor.	1	 Presentar una excusa falsa para obtener una licencia por enfermedad. 	5. Utilizar las licencias con o sin paga o de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que dieron paso a su concesión.	6. Provocar disturbics, rifies o atacar fisicamente a un compañero o ciudadano en los predios de la Agencia, durante o fuera de horas laborables.	7. Actuar insolantemente, amenazar, usar lenguaje soez o irrespetuoso, indecente, obsceno, hacer expresiones deshonestas verbales o escritas, refacionadas a los supervisores, compañeros o cludadanos.	8. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas y obligaciones como servidor público.	 Oclosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.

ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR EL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	Minima				Desde 31 días de suspensión de empleo y sueldo hasta destitución.			
FALTAS GRAVES		10. Producir trabejo deficiente en calidad, cantidad e incumplir con las fechas límites en la realización de las tareas asignadas.	11. Interferir deliberadamente con otros compañeros para evitar que ejecuten sus tareas o limitar su cumplimiento.	12. Faitar a las normas de seguridad poniendo en peligro la seguridad propla y la de otros.	13. Insubordinación, que implica, entre otros, negarse a cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor o autoridad, que sean compatibles con sus funciones y objetivos de la oficina.	14. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados al trabajo sin racibir permiso de la autoridad pertinente.	15. Copiar documentos oficiales así como programación oficial instalada en el sistema de computadoras.	16. Utilizar, inducir al uso indebido o para propósitos no oficiales de equipo, propiedad, documentos u otros bienes de la oficina. Permitir que estos se pierdan, se destruyan o deterioren a consecuencia de negligencia directa o indirecta.

Sección 8.3 <u>Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias a un Funcionario del Servicio de Confianza</u>

Las guías para iniciar los trámites de remoción de un funcionario del Servicio de confianza son:

- 1. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) ordenará una investigación si determina que el empleado cometió alguna falta a las normas de conducta o a cualquier otra reglamentación adoptada en la C.I.P.A..
- 2. Una vez concluída la investigación el (la) Director(a) Ejecutivo(a) impondrá la medida o acción que corresponda.
- 3. Si la decisión es remover al funcionario, le notificará por escrito la misma y la fecha de efectividad de la acción. Si el empleado tuviese el derecho de ser reinstalado en un puesto de carrera, lo incluirá en la comunicación.
- 4. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) enviará la documentación e instrucciones correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para que proceda con lo siguiente:
 - a. Preparar el informe de cambio y efectuar la transacción correspondiente.
 - b. Determinará si al funcionario le corresponde la reinstalación y hará los trámites necesarios según las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Sección 5.10 y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, Sección 5.5.

Artículo 9 VIGENCIA

Esta Orden Administrativa 02-99 será vigente desde el 3 de enero del 2000 y deroga la Orden Administrativa 1-95 del 1 de agosto de 1995, según enmendada, Normas Internas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

Aprobado el 16 de diciembre de 1999.

LCDA. CARMEN TERESA LUGO SOMOLINOS

Directora Ejecutiva

Anejo I Página 5 1 1 .

ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR EL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	Máxima					cesue o i dias de suspension de empleo y sueido hasta destitución.				•
FALTAS GRAVES		 Instalar en el sistema programación que sea propiedad particular del empleado, sin la autorización del Administrador del Sistema. 	18. Lograr el acceso, sin la debida autorización, a Información en el sistema que ha sido restringida.	19. Enviar correspondencia a través de correo electrónico, (E-Mall), sin el conocimiento del remitente.	20. Aproplarse llegalmente de objetos, fondos o bienes de la Agencia, incluyendo programación de computadoras.	21. Mal uso y manejo de fondos de la Agencia.	22. No cumplir con las normas establecidas mediante leyes, reglamentos u órdenes administrativas adoptedas en la Agencia.	23. Actuar de manera que implda el cumplimiento de la reglamentación adoptada en la Agencia.	24. Aceptar regalos, donativos o cualquier otro tipo de recompensa por la labor realizada como servidor público.	25. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o afenciones que puedan entenderse como soborno y que originen dudas sobre la dignidad en el Servicio Público.

FALTAS GRAVES	ACCIONES DISCIPLINA	RIAS APLICABLES PO	ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR EL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
	Minima		Máxima
26. Utilizar la postción oficial para fines políticos, distorsionar hechos o cometer fraude,		1	
27. Ofrecer servicios profesionales o desarrollar actividades que estén en conflicto con los intereses públicos encomendados.			
28. Actuar con una conducta impropla en el desempeño del deber como servidor público que afecte al buen nombre de la Agencia.			
29. Interceptar intencionalmente las comunicaciones verbales o escritas o de cualquier naturaleza.	Desde 31 d	iles de suspensión de emo	Desde 31 días de suspensión de empleo y sueldo hasta destrutada.
30. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas.			Control and a control of the control
31. Posesión y/o venta de drogas en o fuera de los predios de la Agencia.			
32. Dañar o permitir el daño de propledad o equipo de la Agencia. Aquel funcionario al que la sea imputada esta falta será responsable de costear la reparación de los daños o reponer el equipo de no tener arregio.			
33. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de la Agencia.	:		
34. Hacer aseveraciones faisas, viciosas o maliciosas contra la . Agencia y/o funcionarios.			
35. Det, pagar, ofrecer, solicitar o acaptar directa o indirectamente dinero, servicios u otro valor a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.	•		

ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR EL (LA) DIREC	시 . 1	cickon que type bida bida cicle lucir Deade 31 dias de suspensión de empleo y sueldo hacta destitución. Deade 31 dias de suspensión de empleo y sueldo hacta destitución. cicle se co
FALTAS GRAVES	36. Fattas graves aplicables a los empleados que conducen vehículos oficiales:	a) Utilizar los vehículos oficiales, sin autorización previa, para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables. Permitir que se ingleran bebidas alcohólicas, se consuman o se vendan drogas dentro del vehículo oficial. Transportar personas en el vehículo oficial que layan ingerido bebidas alcohólicas sin la debida autorización. O Violaciones al la Ley 141 del 20 de julio de 1980, según entrandada, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico; 1) Conducir vehículos oficiales con la licencia revocada o suspendida por el licencia revocada o suspendida por el Administración del Servicios Generales. 3) Hacer uso liggal de la licencia de conducir vehículos oficiales of a Administración de Servicios Generales. Hacer uso liggal de la licencia de conducir vehículos oficiales. • Ceder o facilitar a persona no autorizada por la Administración de Servicios Generales la licencia para conducir y funcionamiento del Servicios oficiales. • Ingent bebidas alcohólicas o conducir y funcionamiento del vehículo oficial. • Proveer Información falsa con el fin de obtener la licencia para conducir vehículos oficiales. 4) No detenerse en el lugar de los hechos cuando el conducir del vehículos oficiales. A) No detenerse en el lugar de los hechos cuando el conducir del vehículos oficiales. 5) Suministrar información falsa lugo de un accidente en el que resona y/o en daños a la propiedad del Gobierno o privada.

ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR EL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)			malicioso o gundad de rudencia o Desde 31 días de suspensión de empleo y sueldo hasta destitución.	
	FALTAS GRAVES	6) Regatear en las vías públicas con el vehículo oficial.	7) Conducir el vehículo oficial con malicioso o marcado desprecio por la seguridad de personas o propiedades.(imprudencia o regilgencia temeraria)	•