



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico
Eje del Fomento y Desarrollo Cooperativo

Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas

MAR

Revisado 2010
Junio 2010

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Introducción | 1 |
| Artículo 1 – Base Legal | 3 |
| Sección 1.1 – Servicios de Carrera..... | 3 |
| Sección 1.2 – Servicios de Confianza..... | 3 |
| Artículo 2 – Responsabilidades | 3 |
| Artículo 3 – Disposiciones Generales | 3 |
| Artículo 4 – Normas de Conducta | 4 |
| Artículo 5 – Medidas Correctivas aplicables a los empleados del servicios de carrera | 5 |
| Sección 5.1 – Medidas correctivas..... | 5 |
| Sección 5.2 – Normas para la aplicación de medidas correctivas..... | 7 |
| Artículo 6 – Procedimiento para la aplicación de medidas correctivas a los empelados del servicio de carrera | 8 |
| Sección 6.1 – Procedimientos para las medidas correctivas que aplica el supervisor inmediato o jefe de división u oficina..... | 8 |
| Sección 6.2 – Procedimiento para las medidas correctivas que constituyen acción disciplinaria; Procedimiento quejas y agravios..... | 8 |
| Artículo 7 – Normas y procedimientos para la aplicación de medidas correctivas a empelados del servicio de confianza | 12 |
| Sección 7.1 – Normas aplicables..... | 12 |
| Sección 7.2 – Medidas Correctivas..... | 12 |
| Sección 7.3 – Procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas..... | 13 |
| Artículo 8 – Aplicabilidad | 13 |
| Artículo 9 - Vigencia | 13 |

MMA


INTRODUCCIÓN

Todo empleado público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios.

La Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece, los deberes y obligaciones de los empleados. Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento, expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar las tradiciones de honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios y empleados.

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

A pesar de que la aplicación de medidas correctivas es básicamente responsabilidad de la autoridad nominadora, para que opere funcionalmente, ésta se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión y se limita la acción de la autoridad nominadora a aquellas medidas correctivas que por la seriedad de la infracción ameritan acción disciplinaria.

 Hay una variedad de situaciones que exigen se tome acción disciplinaria y una diversidad de medidas disponibles. Es muy importante y necesario el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida a aplicarse.

Toda medida disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que un empleado no sea penalizado en forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

La acción disciplinaria es un castigo que se impone al empleado y sólo debe aplicarse una vez agotado los recursos al alcance para mejorar su conducta, a menos que la infracción sea de tal gravedad que en la primera ocurrencia de la misma sea la acción procedente.

Al aplicar medidas correctivas debe mantenerse uniformidad, o sea, por la misma falta aplicar la misma medida correctiva. Adherirse a este principio ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme a todos los empleados.

No obstante, deben considerarse otros factores o circunstancias atenuantes.

La adopción de las normas y procedimientos de medidas correctivas son de considerable valor al asegurar el trato equitativo a todos los empleados, siempre que estas no sean inflexibles y provean para la consideración de factores o circunstancias atenuantes.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas aplicables a todos los empleados de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. A.', located in the middle-left area of the page.

ARTÍCULO 1- BASE LEGAL

SECCIÓN 1.1 SERVICIO DE CARRERA

Se establece este Manual de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.6, Inciso 3 y 7 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.


De igual modo conforme las Secciones 8.3, 8.4, 8.5 y 8.9 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera de la Comisión.

SECCIÓN 1.2 SERVICIO DE CONFIANZA

Se establece este Manual de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de conformidad con el Artículo 5, Sección 5.10, 5.11 del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza y con el Inciso 7 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

De igual modo conforme al Artículo 8 del Reglamento de Personal para los empleados de Confianza de la Administración Central.

ARTÍCULO 2- RESPONSABILIDADES

- 
1. Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta según se dispone en el Artículo 4.
 2. Los supervisores, jefes de división u oficina serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben registrarse los empleados de la Comisión y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en este Manual.
 3. También será responsabilidad primaria del supervisor del empleado que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva correspondiente, conforme se establece en el Artículo 14, Procedimiento de Quejas y Agravio del Convenio Colectivo.
 4. El Comisionado, en el uso de su discreción, exonerará al empleado o impondrá las sanciones que correspondan siguiendo los procedimientos previamente establecidos.

ARTÍCULO 3- DISPOSICIONES GENERALES

1. Los supervisores, jefes de divisiones u oficina deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de estos tomar

posesión de sus puestos. Deberán entregarle, además, copia de este Manual con sus enmiendas, si alguna, para beneficio del empleado nuevo.

2. Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.
3. Cuando el supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrear al empleado, a su unidad de trabajo y a la Comisión en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
4. Si el problema de conducta manifestado por 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 para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en este Manual.

ARTÍCULO 4 – NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados de la Comisión vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta:

1. Artículo 4, Inciso 7 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Deberes y Obligaciones de los Empleados:

- 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 Comisión.
- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio lo requiera y se le haya notificado con tiempo razonable.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo no sin limitarse a todos los documentos, bienes e interés público.

- h. Cumplir con las disposiciones de esta Ley y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
- i. Cumplir con las normas de conducta establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

Los Empleados no Podrán:

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
 - b. Utilizar su posición oficial para fines políticos 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 de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.
 - e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Comisión o al Gobierno de Puerto Rico.
 - f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 - g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Ley.
 - h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u 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.
2. Cumplir con el Código de Ética para Regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno.
 3. Cumplir con el Reglamento, Normas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.
 4. Cumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos.

ARTÍCULO 5-MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

SECCIÓN 5.1 MEDIDAS CORRECTIVAS

Quando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Comisión deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas

podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Comisionado. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Comisionado, quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado. Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas, lo siguiente:

1. **Amonestación Verbal** - Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando este incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, y el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado. Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.
2. **Amonestación Escrita** - Significa la advertencia escrita que se hace al empleado, cuando este incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.
3. **Reprimendas Escritas** - Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado. El supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la misma al Comisionado. Este, en el uso de su discreción impondrá la sanción.
4. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado por el Comisionado como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos.

En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 7 de este Manual.

5. **Destitución** - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Comisionado como medida.

En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina, en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 7 de este Manual.

SECCIÓN 5.2 NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

1. De ocurrir en infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía el Anejo A de este Manual sobre Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones de Normas de Conducta.
2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicios de productividad, su expediente u hoja de servicio, la reincidencia, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
3. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se le notifica la acción o decisión.
6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo pero no de sueldo hasta tanto se tome una decisión basada en la Vista Administrativa.
7. También se podrán imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta que sea penable bajo el Código Penal o cualquier ley especial de Puerto Rico, aún cuando la actuación no haya sido especificada en el Anejo A de este Manual.
8. La medida disciplinaria debe aplicarse en cuanto sea posible en un término de tiempo lo más cercano a la comisión de los hechos.
9. Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados por razón de incurrir en infracciones al Manual de Normas Internas, Jornada de Trabajo y Asistencia, y transcurra un periodo no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el empleado incurra en nuevas infracciones que ameriten tomar medidas

correctivas, se comenzará de nuevo con la aplicación correctiva menos severa, de incurrir en las mismas.

ARTÍCULO 6-PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

SECCIÓN 6.1- PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE APLICA EL SUPERVISOR INMEDIATO O JEFE DE DIVISIÓN U OFICINA

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 citara al empleado por escrito a una reunión; le amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma; registrará la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al jefe de división u oficina.

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 que se indique la relación de hechos, la norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación y exhortación 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; retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al jefe de división u oficina.

SECCIÓN 6.2- PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CONSTITUYEN ACCIÓN DISCIPLINARIA; PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y AGRAVIOS

El Artículo 6.6 (6) de la Ley de Personal, le otorga a la Autoridad Nominadora el poder de negociar con los representantes sindicales los procedimientos a utilizarse en la imposición de medidas disciplinarias, garantizando un debido procedimiento de ley.


A tenor con la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, los (as) empleados (as) de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico, someterán toda querella amparándose en el Artículo 14, Procedimiento de Quejas y Agravios del Convenio Colectivo vigente.

a) Toda querella o disputa que surja deberá ser presentada por escrito al(la) supervisor(a) inmediato(a) o director(a) de división (Primer Paso), dentro de los quince (15) días laborables a partir de la fecha en que sucedieron los hechos. Se excluye de dicho término la fecha en que sucedieron los hechos que dieron lugar a la querella.

El empleado a través del delegado u oficial designado de la Unión, se reunirá con su Supervisor(a) inmediato en un término no mayor de cinco (5) días laborables después de la Unión haber sometido su querella por escrito. Dicha reunión será coordinada entre el delegado u oficial designado de la Unión con el Supervisor(a) inmediato dentro del término antes dispuesto para discutir la controversia. Ambas partes reconocen que esto constituye el Primer Paso del Procedimiento de Quejas, Agravios y Arbitraje. Si el supervisor(a) no coordina la reunión dentro del término establecido la Unión continuará con la querella al próximo paso establecido en este Artículo.

Si el asunto es resuelto en dicha reunión, se tomarán las medidas pertinentes y el acuerdo se certificará por escrito con la firma de ambas partes. Cada parte mantendrá su copia del acuerdo. Si el asunto no es resuelto en este Primer Paso, el Supervisor(a) adjudicará la querella dentro de los siguientes cinco (5) días laborables de haberse celebrado la reunión, notificando por escrito a la Unión con copia al empleado y a Recursos Humanos.

b) Si el(la) querellante no está satisfecho(a) con la decisión tomada por el Supervisor(a) inmediato, el Delegado de la Unión o el oficial designado por la Unión, podrá someter por escrito la querella al(la) director(a) de Recursos Humanos, (Segundo Paso) dentro de los diez (10) días laborables a partir de la fecha en que el Supervisor(a) notifique su decisión. Si el(la) director(a) de Recursos Humanos no coordina la reunión dentro del término establecido, la Unión continuará con la querella al próximo paso establecido en este Artículo.

 El(la) director(a) de Recursos Humanos citará a una reunión en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables después de habersele sometido la querella para discutir la misma. El(la) director(a) de Recursos Humanos coordinará con el delegado y/o el oficial designado de la Unión dicha reunión dentro del término antes dispuesto para discutir la controversia. En aras de hacer un esfuerzo real para resolver la querella en dicha reunión, las partes tendrán derecho a presentar testigos, evidencia y solicitar evidencia que pueda aclarar los hechos en cuestión.

De llegar los representantes a un acuerdo, este será final. Los acuerdos a que lleguen las partes constarán por escrito en una estipulación que será firmada por las partes. Cada parte mantendrá copia de dicha estipulación conteniendo los acuerdos.

Si el asunto no es resuelto en este Segundo Paso, el(la) director(a) de Recursos Humanos adjudicará la querella dentro de los cinco (5) días laborables de haberse celebrado la reunión, notificando por escrito al Presidente de la Local, así como la Oficina de la Unión Internacional UAE, con copia al empleado.

Si el(la) director(a) de Recursos Humanos no adjudica la querella dentro de los siguientes cinco (5) días laborables de haberse celebrado la reunión, sin que medie una razón de fuerza mayor que justifique su inacción, la querella será sometida al Procedimiento de Arbitraje.

De no llegarse a un acuerdo en la Oficina de Recursos Humanos, la Unión podrá someter la controversia (Tercer Paso) ante la División de Arbitraje de la Comisión de Relaciones del trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, conforme a lo dispuesto en la Ley Número 45.

La querrela deberá ser sometida ante dicho foro en un término no mayor de quince (15) días laborables contados los mismos a partir de la fecha en que la Oficina de Recursos Humanos notifique por escrito su decisión.

Las partes acuerdan obviar la primera etapa dispuesta en este Artículo en casos de destitución, suspensión de empleo y sueldo. En estos casos se iniciará el proceso en la segunda etapa de este procedimiento, o sea, ante el(la) director(a) de Recursos Humanos y continuará subsecuentemente según el procedimiento establecido en este Artículo.

En los casos de medidas disciplinarias, si la misma prevalece luego de haberse celebrado todo el proceso que dispone el Segundo Paso de este Artículo, la Unión someterá la querrela ante la Comisión de Relaciones del trabajo dentro del término dispuesto en este Convenio y la sanción impuesta por la Comisión de Desarrollo Cooperativo quedará en suspenso hasta tanto dicho organismo emita un laudo final y obligatorio para las partes.

OMP Esto no aplicará cuando la medida disciplinaria se refiera a: agresión física, uso ilegal de drogas narcóticas o sustancias controladas, daños o destrucción a la propiedad de la Comisión, sabotaje, apropiación ilegal o fraude, o cuando la conducta imputada al(la) empleado(a) constituya un riesgo inminente a la salud física y/o mental del personal, a la seguridad del personal y/o a la propiedad de la Agencia y/o del personal.

Las partes acuerdan someterse al procedimiento de arbitraje y todo descubrimiento de prueba con antelación a la vista ante el Árbitro, se hará conforme a directrices del Árbitro y de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Comisión de Relaciones de Trabajo del Servicio Público, según enmendada.

Aquella parte que luego de aceptar el procedimiento de arbitraje no acuda ante el Árbitro, este celebrará la vista y emitirá una determinación a base de la evidencia y los argumentos que presente la parte que comparezca.

Las partes someterán al Árbitro un acuerdo de sumisión, donde especificará la controversia para su resolución. En la eventualidad de que las partes no logren un acuerdo de sumisión dentro de un término razonable, el Árbitro determinará el asunto preciso a ser resuelto tomando en consideración el Convenio Colectivo, las contenciones de las partes, los proyectos de sumisión de cada una de las partes y la evidencia admitida. Si una de las partes alega que la controversia no es arbitraje, procesalmente deberá someter la evidencia pertinente al Árbitro en apoyo de su

alegación. De no hacerlo, se considerará que la controversia es arbitraje y el Árbitro procederá a ventilar el caso en sus méritos.


La Cuestión de arbitrariedad será decidida en primera instancia por el Árbitro, pero podrá ser objeto de revisión judicial.

Las partes tendrán derecho a solicitar al Árbitro que cite testigos pertinentes a la queja. Las partes deberán notificarse mutuamente, en la medida que sea posible, con por lo menos diez (10) días calendarios antes de la vista, los testigos que vayan a utilizar, para coordinar efectivamente la comparecencia de estos.

El Árbitro no tendrá facultad para enmendar, modificar, anular, ignorar, añadir o substraer ninguna de las cláusulas del Convenio Colectivo.

El Árbitro debe decidir solamente el asunto específico sometido ante su consideración por las partes y no tendrá autoridad para decidir sobre otros asuntos no sometidos.

Cualquier empleado citado por la Comisión de Relaciones del Trabajo como querellante o como testigo de la controversia, podrá asistir mientras esté en el desempeño de sus funciones en la Agencia, sin cargo a licencia alguna y sin que se afecte su salario.

 Cuando el Árbitro exonere al empleado que ha sido suspendido o despedido sumariamente de empleo y sueldo el Árbitro podrá ordenar su reposición en el empleo, el pago de los haberes y beneficios marginales dejados de percibir por el empleado, si alguno.

El Árbitro emitirá el laudo por escrito, con determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. Las decisiones emitidas por el Árbitro deberán ser conforme a derecho.

A los fines de este Artículo se entenderá por días laborales los cinco días de la semana, de lunes a viernes, ambos inclusive, excepto cuando estos sean feriados. En el cómputo de los términos que aquí se establecen, se excluirá el primer día y se incluirá

el último día. Disponiéndose, además, que no se considerarán como días laborales aquellos que oficialmente sean declarados como Emergencia Nacional por el Gobierno Central.

La Comisión le proveerá a los empleados miembros de la Unidad Apropriada, que estén en proceso de someter una querrela al Procedimiento de Quejas, Agravios y Arbitraje, tiempo libre con paga durante horas laborables para reunirse, realizar conferencias, prepararse y presentar su querrela.

Se concederá tiempo libre con paga a todo empleado que sea citado para comparecer a testificar como testigo, en algún paso sobre el Procedimiento de Quejas, Agravios y Arbitraje, incluyendo vistas de arbitraje. En caso en que el(los) empleado(s) tuvieran que salir fuera de las facilidades de la Agencia para ejercer su derecho de completar la preparación de su caso, notificará a su supervisor inmediato con tiempo razonable de manera que no se afecten los servicios. El(los) empleado(s) en cuestión presentarán, además, una notificación de la Unión justificando el tiempo solicitado. El(los) empleado(s) harán el mayor esfuerzo para hacer buen uso de este tiempo.

Todas las notificaciones de acuerdo a este, serán entregadas personalmente por una parte a la otra o enviadas por correo certificado con acuse de recibo, a la dirección postal de la otra parte, o via fax, siempre y cuando se corrobore que la misma fue recibida por la otra parte. La fecha a ser considerada será la fecha en que la notificación fue recibida por la parte afectada, conforme al acuse de recibo.

ARTÍCULO 7- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

SECCIÓN 7.1- NORMAS APLICABLES

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 5 de este Manual.
2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según estas se indican en el Anejo A de este Manual, el Comisionado en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea esta la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza.

SECCIÓN 7.2- MEDIDAS CORRECTIVAS

Cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Comisionado podrá tomar las medidas correctivas que estime necesaria. Entre otras medidas este, podrá aplicar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, o la remoción del empleado.

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas, lo siguiente:

1. **Amonestación Verbal** - Significa la advertencia oral que hace el Comisionado al empleado cuando considere que este incurre en infracción a las normas de conducta.
2. **Reprimenda escrita** - Significa la advertencia escrita que hace el Comisionado al empleado, cuando éste incurra o reincida en infracción a las normas de conducta.

3. **Remoción** - Significa la separación del empleado del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

SECCIÓN 7.3- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

El proceso para la aplicación de medidas correctivas se guiará por lo siguiente:

1. Si un empleado de confianza inflige una norma de conducta, el Comisionado en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el Comisionado tenga toda la información que estime pertinente, determinará sobre el sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación. Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio (AFC-15).
3. Si el Administrador optase por la remoción del empleado le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en su puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, si fuese necesario, según se dispone más adelante en el Inciso 4-b.
4. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos, se hará lo siguiente:
 - a. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio (AFC-15) para el trámite correspondiente.
 - b. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la Oficina de Recursos Humanos determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación. En consulta con el Comisionado determinará el puesto al cual se reinstalará el empleado y le asesorará sobre que le correspondería una vez efectuada la reinstalación. Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio (AFC-15).

ARTÍCULO 8- APLICABILIDAD

Este manual será de aplicabilidad a todos los empleados de los servicios de carrera y confianza de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.


ARTÍCULO 9- VIGENCIA

Este Manual de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias comenzará a regir inmediatamente después que sea aprobado por el Comisionado de Desarrollo

Cooperativo de Puerto Rico a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Dado en San Juan, Puerto Rico, a los 28 días del mes de Junio de 2010.

APROBADO POR:



Hon. Melvin Carrión Rivera
Comisionado

ANEJO A

**MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES
DE LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE
CARRERA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO**

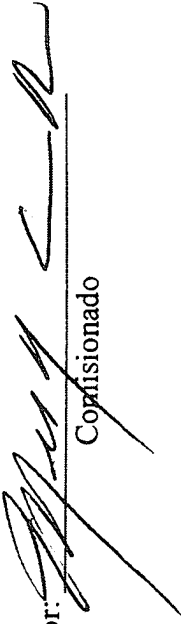
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. M.', is located at the bottom of the page.

Gobierno de Puerto Rico
COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO

| INFRACCIONES | Medidas Correctivas por el Supervisor | | | Medidas Correctivas por el Comisionado | | |
|--|---------------------------------------|----------------------|--------------------|--|-------------|--|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión | Destitución | |
| 1-Usó indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido. | X | X | X | X | X | |
| 2-Olvidar registrar la asistencia en el reloj ponchador en más de tres (3) ocasiones. | X | X | X | X | X | |
| 3-Dejar de anotar diariamente las horas de entrada y salida, y dejar de firmar el Registro Semanal de Asistencia. | X | X | X | X | X | |
| 4-Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro Semanal de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaños. | | X | X | X | X | |
| 5-Anotar en el Registro Semanal de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él (ella). | | X | X | X | X | |

Fecha: 28/ junio/11

Aprobadas por: 
 Comisionado

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO

| INFRACCIONES | Medidas Correctivas por el Supervisor | | | Medidas Correctivas por el Comisionado | | |
|--|---------------------------------------|----------------------|--------------------|--|-------------|--|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión | Destitución | |
| 6-Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, tres (3) tardanzas en un mes de trabajo, o (3) tardanzas o menos en un mes, pero seis (6) en un trimestre. | X | X | X | X | X | |
| 7-No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cuatro (4) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en infracción número diez (10). ¹ | | X | X | X | X | |
| 8-Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan seis (6) días laborables en un período de doce (12) meses. | | X | X | X | X | |

Fecha: 28/ Junio/10

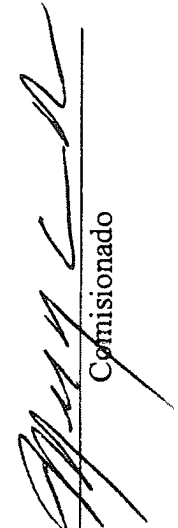
Aprobadas por: 
Comisionado

¹ Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se le concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO

| INFRACCIONES | Medidas Correctivas por el Supervisor | | Medidas Correctivas por el Comisionado | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|--|------------|-------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión | Destitución |
| 9-Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor. | | X | X | X | X |
| 10-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, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores, o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma. | | X | | X | X |
| 11-Abandonar el servicio. Por esto se entenderá ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin la autorización previa del supervisor. | | | | | X |
| 12-Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad. | | X | X | X | X |
| 13-No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo. | | X | X | X | X |

Fecha: 28/ Junio/10

Aprobadas por:  Comisionado

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO

| INFRACCIONES | Medidas Correctivas por el Supervisor | | | Medidas Correctivas por el Comisionado | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|--------------------|--|-------------|--|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión | Destitución | |
| 14-Utilizar las licencias especiales con paga, y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron la misma. | | | X | X | X | |
| 15-Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija. | X | X | X | X | X | |
| 16-Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Agencia durante o fuera de horas laborables. | | | | X | X | |
| 17-Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos. | | X | X | X | X | |
| 18-Incurrir en conducta desordenada, tal como realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en la unidad de trabajo o sus alrededores. | | X | X | X | X | |


Fecha: 26/12/2010

Aprobadas por: [Signature]
Comisionado

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO

| INFRACCIONES | Medidas Correctivas por el Supervisor | | | Medidas Correctivas por el Comisionado | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|--------------------|--|-------------|--|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión | Destitución | |
| 19-Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones. | X | X | X | X | X | |
| 20-Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo | X | X | X | X | X | |
| 21-Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad, y demora excesiva en realizar tareas asignadas. | X | X | X | X | X | |
| 22-Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos. | X | X | X | X | X | |
| 23-Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros. | X | X | X | X | X | |
| 24-Insubordinación o negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la Autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia; insolencia o comportamiento similar. | X | X | X | X | X | |
| 25-Divulgar información confidencial, de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor. | | | | X | X | |


Fecha: 28 Junio '10

Aprobadas por: 
Comisionado

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO

| INFRACCIONES | Medidas Correctivas por el Supervisor | | | Medidas Correctivas por el Comisionado | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|--------------------|--|-------------|--|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión | Destitución | |
| 26-Hacer uso no autorizado de equipo, propiedad, documentos u otros bienes de la Agencia, o permitir que este se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de la negligencia directa o indirecta. | | X | X | X | X | |
| 27-Apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los predios de la Agencia. | | | | | X | |
| 28-Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Agencia. | | | | | X | |
| 29-No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Órdenes Administrativas que rigen en la Agencia. | X | X | X | X | X | |
| 30-Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por el supervisor. | X | X | X | X | X | |
| 31- Uso del celular durante horas laborables, sin autorización del supervisor inmediato. | X | X | X | X | X | |
| 32-Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal. | X | X | X | X | X | |
| 33- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias controladas. | | | | X | X | |

Fecha: 28/Jul/11

Aprobadas por:  Comisionado

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO

| INFRACCIONES | Medidas Correctivas por el Supervisor | | | Medidas Correctivas por el Comisionado | | |
|--|---------------------------------------|----------------------|--------------------|--|-------------|--|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión | Destitución | |
| 34-Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquéllas autorizadas por Ley. | | | | X | X | |
| 35-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. | | | | X | X | |
| 36-Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público. | X | | X | X | X | |
| 37-Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar otras actividades, si la naturaleza dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le estén encomendando. | | | | X | X | |
| 38-Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza. | | X | X | X | X | |

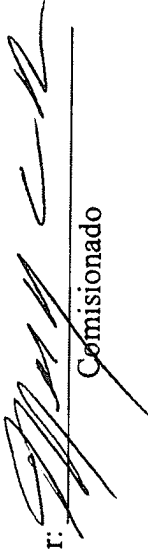
Fecha: 28/04/10

Aprobadas por:  Comisionado

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO


| INFRACCIONES | Medidas Correctivas por el Supervisor | | | Medidas Correctivas por el Comisionado | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|--------------------|--|-------------|--|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión | Destitución | |
| 39-Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Agencia o a cualquier otra agencia o dependencia del Gobierno. | | | | X | X | |
| 40-Ser acusado de posesión, uso y/o venta de sustancias controladas y se haya determinado causa probable para acusar al empleado. En este caso se le impondrá como medida correctiva la suspensión de empleo y sueldo inmediatamente. De ser el empleado convicto por un Tribunal, procederá la destitución inmediata de éste. | | | | X | X | |
| 41-Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Agencia. | | | X | X | X | |
| 42-Ser acusado de cometer delito grave que implique depravación moral, delitos contra fondos públicos, delitos contra la función pública, apropiación, robo, malversación de fondos, soborno, corrupción, falsificación o extorsión y se haya determinado causa probable para acusar al empleado. En este caso se le impondrá como medida correctiva la suspensión de | | | | | | |

Fecha: 28/11/10

Aprobadas por: 
Comisionado

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO

| INFRACCIONES | Medidas Correctivas por el Supervisor | | | Medidas Correctivas por el Comisionado | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|--------------------|--|-------------|--|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión | Destitución | |
| empleo y sueldo inmediatamente. De ser el empleado convicto por un Tribunal por cualquiera de los delitos antes mencionados, se procederá a la destitución inmediata del empleado. | | | | X | X | |
| 43-Ser convicto de cometer delito grave. | | | | | X | |
| 44-Ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquiera otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del supervisor. | X | X | X | X | X | |
| 45-Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales: a) Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito. b) Transportar personas con los vehículos oficiales sin la debida autorización. c) Utilizar los vehículos oficiales de la Agencia sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables. | X | X | X | X | X | |

Fecha: 28 JUNIO 10
 Aprobadas por: 
 Comisionado

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS
EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO

| INFRACCIONES | Medidas Correctivas por el Supervisor | | | Medidas Correctivas por el Comisionado | | |
|--|---------------------------------------|----------------------|--------------------|--|-------------|---|
| | Amonestación Verbal | Amonestación Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión | Destitución | |
| 46-Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de los funcionarios o empleados de la Agencia. | | X | X | X | | X |
| 47-Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal; sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos. | | | | X | | X |
| 48-Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una inequidad u otras acciones de personal. | | | | X | | X |
| 49- No vigilar, conservar o salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. | X | | X | X | | X |
| 450- Uso inapropiado de los Sistemas de Información, Intranet, Internet y Correo Electrónico. | X | | X | X | | X |

Fecha: 28/Julio/10

Aprobadas por: 
Comisionado

