# ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES



## POLÍTICA DE ACCIÓN CORRECTIVA POSITIVA

**JULIO 2005** 

#### Oficina de la Procuradora de las Mujeres Estado Libre Asociado de Puerto Rico

### POLÍTICA DE ACCIÓN CORRECTIVA POSITIVA

#### INDICE

1.	INTRODUCCIÓN Y AUTORIDAD LEGAL2
n.	ALCANCES Y APLICABILIDAD DE ESTA POLÍTICA
III.	POSTULADOS PRINCIPALES DE ESTA POLÍTICA3
IV.	NORMAS DE CONDUCTA EN LA OPM4
V.	PLAN DE ACCIÓN PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROGRESIVO4
VI.	ACCIONES ADMINISTRATIVAS A SEGUIRSE EN LOS CASOS QUE REQUIERAN INTERVENCIÓN DE LA PROCURADORA10
VII.	ACCIONES ADMINISTRATIVAS A SEGUIRSE EN LOS CASOS11 CONTRA EMPLEADOS(AS) DE CONFIANZA
VIII.	VIGENCIA12
IX.	GUÍAS DE NORMAS Y FALTAS DE CONDUCTA NO DESEADAS EN LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

#### Oficina de la Procuradora de las Mujeres Estado Libre Asociado de Puerto Rico

#### POLITICA DE ACCIÓN CORRECTIVA POSITIVA

#### I. INTRODUCCIÓN Y AUTORIDAD LEGAL:

- A) Esta política se establece en virtud de la Ley Número 20 de 11 de abril del año 2001, conocida como la "Ley de la Oficina de la Procuradora de Las Mujeres", en adelante la OPM, la Ley Núm. 184, de 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Constitución de los Estados Unidos.
- B) La Ley Núm. 184, <u>supra</u>, establece los deberes y obligaciones de los(as) empleados(as). Estos van dirigidos a lograr el buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a fortalecer y fomentar la honestidad e integridad que espera la ciudadanía de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) del sector público.
- C) La OPM pretende, a través de esta política reforzar y fomentar de manera positiva entre sus empleados(as) la norma esencial en el servicio público que establece que la responsabilidad primordial de todo(a) servidor(a) público(a) a todos los niveles jerárquicos la constituye el cumplimiento de sus deberes. Para cumplir a cabalidad con esta norma de responsabilidad, cada servidor(a) público(a) de nuestra OPM debe cimentar su comportamiento dentro de los cánones de ética, promulgados por la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y debe desempeñarse y conducirse de manera armoniosa con las mejores normas de trabajo desde el mismo momento en que comienza su relación de trabajo en la OPM.
- D) En virtud de esta política, la OPM pretende además, asegurar que en todas sus áreas de trabajo prevalezca un ambiente de respeto, orden, productividad, salud y seguridad que permita el buen y normal funcionamiento de los trabajos que se realizan para alcanzar como meta los más altos níveles de excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios.

#### II. ALCANCES Y APLICABILIDAD DE ESTA POLÍTICA:

- A) Esta política establece unas normas que serán guías para especificar e identificar de forma clara y sencilla la conducta no deseada, sin que se entienda por esto que la Procuradora y demás personal directivo y supervisorio renuncian a su prerrogativa y facultades de dirigir y orientar a sus empleados(as) en la labor que desempeñan, a ascenderlos, descenderlos, despedirlos y mantener la conducta del personal en su más alto nivel de excelencia.
- B) Expresamente, la OPM se reserva el derecho de aplicar las medidas correctivas que entienda propias por violaciones y ofensas no especificadas en esta política y sus normas, utilizando para ello las normas de razonabilidad, proporción y prontitud. La OPM se reserva además, el derecho de modificar, enmendar, alterar y sustituir esta política y sus normas cuando lo crea necesario.
- C) Para poder cumplir y hacer cumplir esta política, la OPM cuenta con un plan de acción correctiva que atenderá las diversas situaciones de comportamiento que no estén conformes a las normas de conducta aceptables.
- D) El alcance de dicho plan cubrirá situaciones en que un(a) empleado(a) se conduzca de forma impropia, desordenada, deje de cumplir con las normas de buen funcionamiento de la OPM o no satisfaga las normas, estándares y expectativas de eficiencia, calidad y productividad.
- E) Esta Política será de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) de los servicios de carrera y confianza de la OPM y servirá discrecionalmente de guía para ser aplicada a aquellos(as) empleados(as) transitorios, irregulares o en periodo probatorio en la medida en que la Procuradora y el personal supervisor(a) así lo considere o estime propio.

#### III. POSTULADOS PRINCIPALES DE ESTA POLÍTICA:

- A) Nuestros(as) empleados(as) prefieren experimentar logros en lugar de fracasos.
- B) En caso de ocurrir un comportamiento adverso a esta política y a sus normas, se concentrarán los esfuerzos en corregir el problema y la causa que produce el problema, en lugar de castigar la conducta o comportamiento desplegado;

C) Lograr que los(as) empleados(as) asuman la responsabilidad de sus actos y que sean éstos(as) los(as) que hagan la determinación de corregir su conducta en lugar de experimentar o recibir una penalidad.

#### IV. NORMAS DE CONDUCTA EN LA OPM: Responsabilidades y Obligaciones de los/as empleados/as

- 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(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos(as).
- C) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- D) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as) compatibles con la autoridad delegada en éstos(as) y con las funciones y objetivos del área de la OPM donde trabaja.
- E) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de la autoridad competente, como lo son las agencias gubernamentales y los tribunales de justicia, que así lo requieran. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los(as) ciudadanos(as) que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
- Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes, propiedad e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- H) Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica de la OPM, la Ley de Personal, la Ley de Ética Gubernamental y las reglas y órdenes dictadas en virtud de las mismas.

#### V. PLAN DE ACCIÓN PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROGRESIVO

 A) En caso de que un(a) empleado(a) incurra en una o varias de las faltas incluidas en este reglamento, se seguirá el orden establecido en

- el plan de acción preventivo, correctivo y progresivo que se dispone en este Artículo, inciso "D".
- B) No obstante, el(la) Director(a) o el(la) Supervisor(a) de División u Oficina de la OPM, podrán en el ejercicio de su discreción recomendar a la Procuradora aplicar etapas más severas si determinan que la falta cometida por el(la) empleado(a) es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerita, salvaguardándose los principios de proporción y razonabilidad entre la norma de conducta y la falta cometida por el el(la) empleado(a), la medida o etapa aplicada para corregir la misma y su historial previo.
- C) Si la falta cometida no está incluida entre las <u>Guías de Normas y</u> <u>Faltas o Conductas no Deseadas en la OPM</u> incluidas en esta política, se utilizará por referencia aquella conducta de naturaleza o complejidad similar para imponerse la medida o etapa del plan que corresponda.
- D) Las diversas etapas de dicho plan deben cumplirse de la siguiente manera:

#### a) <u>Consejería o entrevista inicial:</u>

- 1. El(la) supervisor(a) inmediato(a) se reunirá con el(la) empleado(a) para identificar la causa del problema o conducta no deseada y orientará al(la) empleado(a) sobre las normas aceptables de conducta. Además, el(la) supervisor(a) orientará y asesorará adecuadamente al(la) empleado(a) sobre las posibles consecuencias correctivas en caso de incurrir nuevamente en la conducta no deseada. Esta etapa no se considerará como acción correctiva, sino, como acción preventiva.
- 2. El(la) supervisor(a) documentará esta reunión y la mantendrá en sus archivos. No se deberá mantener información sobre la misma en el expediente de personal.
- La Oficina de Recursos Humanos deberá proveer a todo el personal supervisor un formulario para llevar a cabo estas gestiones.

#### b) Recordatorio Verbal:

1. El(la) supervisor(a) se reunirá con el(la) empleado(a) para discutir el problema causado o la conducta no deseada incurrida por el(la)

empleado(a), le indicará la conducta no deseada en que incurrió; se le recordará al(la) empleado(a) el impacto de su conducta sobre el buen y normal funcionamiento de la OPM y sobre lo conversado en la entrevista inicial, si la misma se había llevado a cabo.

- 2. El propósito principal de esta etapa es que el(la) empleado(a) acepte la realidad de corregir su conducta inadecuada o inaceptable y acuerde corregir la misma. Se le informará al(la) empleado(a) el tipo de acción que sé está tomando y el paso a seguir en caso de que incurra nuevamente en conducta no deseada o contraria al buen funcionamiento de la OPM.
- En caso de que el(la) empleado(a) no admita haber incurrido en tal conducta u objete o esté en desacuerdo con la acción correctiva que se está tomando, se hará constar así en un informe de reunión que guardará el(la) supervisor(a) en sus archivos.
- En dicho informe, el(la) supervisor(a) especificará lo conversado e informado al(a la) empleado(a). No se deberá mantener información sobre la misma en el expediente de personal.
- 5. Si el problema de conducta manifestado por el(la) empleado(a), a juicio del (la) supervisor(a) o del(de la) Director(a) del área, es indicativo de que el(la) empleado(a) requiere ayuda o servicios especializados, se deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos para que se tomen las medidas de referir al(a la) empleado(a) al Programa de Ayuda al Empleado, según contratado por la OPM o a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (A.S.S.M.C.A.) en caso de ser necesario.
- La Oficina de Recursos Humanos deberá proveer a todo el personal supervisor un formulario de "Informe de Reunión" para llevar a cabo estas gestiones y obtener la firma del(la) empleado(a).

#### c) Recordatorio Escrito:

- El(la) supervisor(a) inmediato(a) discutirá con el(la) empleado(a) la ocurrencia o reincidencia de su conducta no deseada, su impacto en el buen y normal funcionamiento de los trabajos de la OPM y los hechos en que se sostiene el recordatorio escrito. La descripción de tales hechos deben exponerse de forma clara, precisa y sencilla.
- 2. Se le recordará al(a la) empleado(a) lo conversado y acordado en

la reunión anterior en que se le dio el recordatorio verbal. El(la) supervisor(a) aconsejará y nuevamente orientará al(a la) empleado(a) para que acepte resolver o determine desistir de su conducta o ejecutoria no deseada.

- Ambos desarrollarán un plan de acción a seguir para corregir en definitiva el problema de conducta o de desempeño.
- 4. El(la) supervisor(a) especificará por escrito los hechos que dieron lugar a la acción correctiva, la conducta incurrida, lo conversado e informado al(a la) empleado(a) y el plan de acción acordado, se entregará el original al(a la) empleado(a) y copia a la Oficina de Recursos Humanos para el expediente de personal, haciendo constar en el mismo el tipo de acción correctiva tomada en esta ocasión.
- 5. En caso de que el(la) empleado(a) no admita haber incurrido en tal conducta u objete o esté en desacuerdo con la acción correctiva que se está tomando, o se niegue a participar o acordar un plan de acción, se hará así constar en el recordatorio escrito que se prepare y se entregue al(a la) empleado(a) y a la Oficina de Recursos Humanos.
- La Oficina de Recursos Humanos deberá proveer a todo el personal supervisor los formularios correspondientes para llevar a cabo estas gestiones.

#### d) Suspensión de Empleo y Sueldo:

- 1. Cuando las etapas anteriores del plan de acción correctiva no hayan logrado disipar la conducta no deseada del(de la) empleado(a) o éste(a) haya reincidido en su conducta impropia y no deseada, el(la) Supervisor(a) o Director(a) del área, recomendará a la Procuradora la notificación al(a la) empleado(a) de la intención de suspenderlo(a) de empleo y sueldo por cinco (5) días o más, dependiendo de la gravedad de la falta.
- 2. En dicha notificación de intención por escrito se especificarán los hechos que dieron lugar a la acción correctiva. Las conductas deberán estar expuestas de forma clara, precisa y sencilla. Se hará mención de los objetivos trazados y del plan de acción acordado previamente con el(la) empleado(a) y que fue incumplido por éste(a); se entregará el original de dicha notificación al(a la) empleado(a) y copia a la Oficina de Recursos Humanos para el

- expediente de personal, haciendo constar en el mismo el tipo de acción correctiva tomada en esta ocasión y el tipo de acción correctiva que proseguiría a ésta.
- 3. Además, en dicha notificación de intención se le advertirá de su derecho a solicitar la celebración de una vista administrativa informal previa, si presenta tal solicitud dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha del recibo de la notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo y que de no solicitarla se procederá con la acción de suspensión de empleo y sueldo por el término que se le haya informado, notificándole en tal caso de su derecho en acudir a la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la referida notificación de suspensión de empleo y sueldo.
- 4. Los procedimientos administrativos de la vista informal antes mencionada se conducirán a tenor con el <u>Procedimiento para la</u> <u>Celebración de las Vistas Administrativas Informales ante el(la)</u> <u>Oficial Examinador(a)</u> según aprobado por la Procuradora.
- 5. Si luego de la vista administrativa informal se sostuviera la intención de la OPM de suspender de empleo y sueldo al(a la) empleado(a), se le notificará a éste(a) la determinación de la OPM y se le hará mención del período probatorio durante el cual se estará evaluando el comportamiento del(a) empleado(a).
- 6. Dicho periodo probatorio se refiere al tiempo mediante el cual el(la) supervisor(a) estará examinando la mejoría de la conducta del(a) empleado(a) y el empleado(a) estará realizando su mejor esfuerzo en demostrar un compromiso de cumplir con las normas deseadas de conducta. En el logro de estos objetivos el(la) supervisor(a) ejercerá su mayor diligencia. Nada de lo anterior representará un impedimento para tomar todas aquellas medidas correctivas que sean necesarias para hacer cumplir las normas de conducta deseadas de la OPM, incluyendo la destitución, luego de darse el debido proceso de ley.
- 7. Las siguientes faltas por su severidad constituyen faltas graves o mayores en las que no se tendrá que dar cumplimiento a las etapas progresivas del Plan de Acción Correctiva antes mencionado y podrán ameritar una suspensión sumaria con intención de despido:

- Agredir o causar daño físico o amenazar con causarlo, a algún(a) empleado(a), supervisor(a), cliente(a) o visitante;
- Realizar actos de sabotaje u ofrecer información o documentación falsa o incorrecta que afecte en cualquier manera el buen y normal funcionamiento de la OPM;
- Llevar a cabo acciones intencionales que pongan en riesgo inminente la vida, moral, salud o seguridad de los(as) empleados(as), supervisores(as), clientes(as) o visitantes o que dañe el medio ambiente;
- Apropiarse o hacer uso indebido de la propiedad valiosa e información sensitiva de la OPM o uso indebido o inapropiado de sus fondos públicos;
- e) Exponer a la OPM a demandas o penalidades por violaciones a las leyes o reglamentos o por causar daños a empleados(as) o terceras personas por actos de negligencia del(de la) empleado(a).
- f) Un(a) empleado(a) que haya cometido hostigamiento sexual, violencia doméstica, acecho o cualquier otro acto constitutivo de delito.
- 8. En los casos en que proceda una suspensión sumaria, la misma no deberá exceder de diez (10) días. Dentro de los primeros cinco (5) días de este periodo el(la) supervisora o el funcionario que recomendó la acción sumaria deberá realizar una investigación minuciosa de los hechos que dieron lugar a la suspensión y procederá a entregar un informe detallado al(a la) Director(a) de Recursos Humanos.
- 9. La Directora de Recursos Humanos ordenará de inmediato la celebración de una vista administrativa informal, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los diez (10) días siguientes a la suspensión sumaria. Luego de escuchar la posición del(la) empleado(a) suspendido, el Oficial Examinador(a) a cargo recomendará una determinación a tenor con el Procedimiento Para la celebración de las Vistas Administrativas Informales ante el(la) Oficial Examinador(a).
- 10. Transcurrido el término de diez (10) días sin que haya una Resolución y determinación final, el(la) empleado(a) deberá ser reinstalado(a) en lo que se toma la referida determinación y se le notifica la misma. En tal caso, el(la) supervisor(a) con el asesoramiento de la Directora de Recursos Humanos y las recomendaciones de la Procuradora Auxiliar de Asuntos Legales, podrá reubicar al(a la) empleado(a) para proteger

los fondos, bienes públicos o personas afectadas en el caso o tomar aquellas medidas protectoras que estime convenientes de acuerdo a la seriedad del asunto en cuestión.

#### e) <u>Destitución:</u>

- 1. Si al cabo o durante el periodo de prueba al que se sometió el(la) empleado(a) por causa de su conducta, éste(a) no ha logrado cumplir con esta política o ha reincidido o incurrido en conducta impropia y no deseada enumerada o no en las guías de esta política, el(la) Director(a) o supervisor(a) del área, recomendará a la Procuradora la notificación al(a la) empleado(a) de la intención de destitución de empleo.
- 2. En dicha notificación de intención de destitución se especificarán por escrito los hechos que dan lugar a la acción correctiva y se hará mención de las oportunidades y advertencias previas para mejorar y retener el empleo concedidas al(a la) empleado(a); haciendo constar en el mismo el tipo de acción correctiva tomada en esta ocasión. Se entregará el original de dicha notificación al(a la) empleado(a) y copia a la Oficina de Recursos Humanos para el expediente de personal.
- 3. Además, en dicha notificación de intención de destitución de empleo se le advertirá al(a la) empleado(a) de su derecho a solicitar la celebración de una vista administrativa informal previa, si presenta tal solicitud dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha del recibo de la notificación de intención de destitución de empleo y que de no solicitarla se procederá con la acción informada y se le apercibirá notificándole en tal caso de su derecho en acudir a la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la referida notificación de destitución.
- 4. Los procedimientos administrativos de la vista informal antes mencionada se conducirán a tenor con el <u>Procedimiento para la Celebración de las Vistas Administrativas Informales ante el(la) Oficial Examinador(a)</u>, según aprobado por la Procuradora.

## VI. ACCIONES ADMINISTRATIVAS A SEGUIRSE EN LOS CASOS QUE REQUIERAN INTERVENCIÓN DE LA PROCURADORA:

 El(la) supervisor(a) o la persona designada realizará una investigación en el menor tiempo posible de acuerdo a sus demás obligaciones gerenciales; excepto en los casos de suspensión sumaria, es razonable realizar dicha investigación dentro de los diez (10) días calendarios en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.

- Finalizada la investigación, preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: la relación de hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), evidencia documental que sostenga la acción que se recomiende, normas o faltas infringidas, medida correctiva que se recomienda.
- 3. Dicho Informe y el expediente del caso será referido a la Oficina de Recursos Humanos para que en esta se revise que se ha cumplido con esta política, que el Informe contiene todos los datos e información correspondiente. Además, revisará el expediente de personal e historial previo de conducta del(a) empleado(a) imputado(a) para determinar si la acción correctiva recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias; velando en todo momento que se cumpla con el debido proceso de ley al que tiene derecho el(la) empleado(a) afectado(a) y se incluyan las debidas advertencias contenidas en esta política.
- 4. Una vez hecho este análisis, la Oficina de Recursos Humanos referirá el informe con las recomendaciones originales o enmendadas a la Procuradora, conjuntamente con un borrador de la notificación de Intención a ser dirigida al(a la) empleado(a) con relación a la acción disciplinaria a tomarse,
- 5. La Procuradora revisará el Informe y las recomendaciones y si fuere necesario solicitará ampliar la investigación. Su determinación, y demás documentos del caso, incluyendo la exoneración de los cargos, le será devuelto a la Oficina de Recursos Humanos para que proceda a entregar al(a la) empleado(a) la notificación de la Procuradora y cumpla con los trámites correspondientes de acuerdo a esta política.
- 6. La Oficina de Recursos Humanos notificará de inmediato al(la) supervisor(a) y al(la) Procuradora Auxiliar la decisión de la Procuradora y le indicará los trámites que se habrán de continuar, según se requiere en esta política.

## VII. ACCIONES ADMINISTRATIVAS A SEGUIRSE EN LOS CASOS CONTRA EMPLEADOS(AS) DE CONFIANZA

 Cuando un(a) empleado(a) del Servicio de Confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en esta política, la Procuradora en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, incluyendo la terminación del nombramiento. A su discreción podrá ordenar una investigación según se establece en esta Política.

- 2. Si la determinación de la Procuradora en el caso del(la) empleado(a) de confianza fuese la terminación de su nombramiento y dicho(a) empleado(a) tuviese derecho a ser reinstalado(a) en un puesto de carrera, en la misma notificación le indicará su reinstalación según corresponda.
- 3. Si el(ia) empleado(a) tuviese derecho a reinstalación, la Oficina de Recursos Humanos determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado(a) y cotejará que exista un puesto vacante de igual o similar clasificación. Tal información, incluyendo el sueldo que le correspondería al(a la) empleado(a), será discutida con la Procuradora para que ésta tome la determinación final sobre la reinstalación que corresponda y según le será notificado al(a la) empleado(a) afectado(a).
- 4. Tanto en el caso en que proceda la reinstalación como en aquel en que no proceda, la Oficina de Recursos Humanos preparará y tramitará el Informe de Cambio que corresponda y enviará copia al área de nóminas para el trámite correspondiente.

#### VIII. VIGENCIA

Esta política entrará en vigor a los 30 días de su firma y aprobación por la Procuradora de las Mujeres. El mismo se dará a conocer a todo el personal de la OPM una vez sea aprobado.

Aprobado por:

Lcda. Maria Dolores Fernós

Proeuradora

Oficina de la Procuradora de Las Mujeres

Fecha: De de julio de 2005

### GUÍAS DE FALTAS Y NORMAS DE CONDUCTA NO DESEADAS EN LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

#### POLÍTICA DE ACCIÓN CORRECTIVA POSITIVA

FALTAS		PRIMERA OCASIÓN		SEGUNDA OCASIÓN		CERA SIÓN	CUARTA OCASIÓN	
PRIMERA FALTA  1. LOS(AS) EMPLEADOS(AS) TIENEN LA OBLIGACIÓN DE ASISTIR AL TRABAJO CON REGULARIDAD, PUNTUALIDAD Y CUMPLIR LA JORNADA DE TRABAJO ESTABLECIDA.	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	МАХІМО	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
Violaciones a esta norma:								
1.a) Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este periodo para otros propósitos contrarios a los dispuesto en la reglamentación vigente.	Consejería o entrevista	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución	
1.b) Incurrir en tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, cinco (5) tardanzas en un (1) mes de trabajo.	Consejería o entrevista	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución	
1.c) Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del(de la) supervisor(a).	Consejería o entrevista	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución	
1.d) Ausentarse habitualmente por asuntos personales, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un periodo de doce (12) meses.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 15 días	Suspensión por 30 días	Destitución	
1.e) Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá sin autorización cuando: 1) el(la) empleado(a) no se comunica con su supervisor(a) en el día de incurrida la ausencia, dentro de un tiempo razonable, para notificar la razón de la misma; 2) tampoco lo comunica inmediatamente al reintegrarse a sus labores para justificar la razón por no haber llamado el mismo día de la ausencia, o 3) cuando el(la) supervisor(a) no considera justificada la ausencia o excusa.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución		
1.f) Ausentismo excesivo - Incurrir en quince (15) ausencias en un periodo de doce (12) meses.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución		
1.g) Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono del servicio,	Destitución							

ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables sin la autorización previa del(de la) supervisor(a).			200
1.h) No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finaliza cualquier tipo de licencia previamente autorizada o cuando cesen las condiciones por las que se concedió la licencia. Si la ausencia es por un periodo mayor de cinco (5) días, constituirá un abandono de servicio y aplicará esta medida disciplinaria. Se exceptúan de esta disposición los(as) empleados(as) en disfrute de licencia militar bajo la Carta de Derechos al Veterano 29 L.P.R.A., Sección 811 et. seq., o la ley federal USERRA 38 U.S.C.A., Sección 4311 et seq. "Uniform Services Employment and Re-employment Rights Act, 1994, así como las licencias bajo la Ley 45, de 18 de abril de 1935 (Programa de Compensación por Accidentes de Trabajo), Ley Núm. 139, de 26 de junio de 1968, según enmendada (Seguro por Incapacidad No Ocupacional — SINOT), Ley Núm. 83, de 13 de agosto de 1994, 9 L.P.R.A., Sección 2060 (ACAA) y Ley Núm. 428, de 15 de mayo de 1950, según enmendada (Seguro Choferil), 29 L.P.R.A., Sección 681 et. seq., se aplicará lo dispuesto en las mismas.			

FALTAS	PRIMERA OCASIÓN		SEGUNDA OCASIÓN		TERCERA OCASIÓN			RTA SIÓN
SEGUNDA FALTA  2. LOS(AS) EMPLEADOS(AS) TIENEN LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR SUS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE SU TRABAJO EN LOS RELOJES U HOJAS DE ASISTENCIA QUE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES PROVEE EN LOS SITIOS DE TRABAJO.	мі́мімо	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
Violaciones a esta norma:  2.a) Dejar de registrar diariamente las horas de entrada y salida a través del ponchador o la hoja de asistencia.	Consejería o entrevista	Recordatorio verbal	Recordatorio Escrito	Suspensión por 10 días	Suspensión por 20 días	Suspensión por 30 días	Destitución	
2.b) Anotar en el registro semanal de asistencia para desvirtuar hechos, cometer fraude o engaño.	Recordatorio escrito	Suspensión por 15 días	Suspensión por 30 días	Destitución				
2.c) Anotar en el registro semanal de asistencia de horas de entrada y salida de otros(as) empleados(as) o permitir que alguien lo haga por él(ella).	Recordatorio escrito	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución				
2.d) Mutilar o alterar de cualquier manera el registro semanal de asistencia propia o de otro(a) compañero(a).	Recordatorio escrito	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución				

FALTAS	I	PRIMERA OCASIÓN		SEGUNDA OCASIÓN		CERA SIÓN		RTA SIÓN
TERCERA FALTA  3. LOS(AS) EMPLEADOS(AS) REALIZARÁN LOS DEBERES Y FUNCIONES ASIGNADAS A SUS PUESTOS Y AQUELLAS COMPATIBLES CON ESTOS, EN FORMA DILIGENTE Y EFICIENTE, DE ACUERDO A LA LEY Y A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES.	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	ма́хімо	MÍNIMO	MÁXIMO
Violaciones a esta norma:  3.a) Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Consejería o entrevista	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución		-
3.b) No cumplir con las normas establecidas mediante legislación, reglamentos y órdenes administrativas que rigen en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Consejería o entrevista	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución		
3.c) Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demoras excesivas en realizar tareas asignadas.	Consejería o entrevista	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución		1
3.d) Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución			E.
3.e) Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley Núm. 184 de Administración de Recursos Humanos para el Servicio Público.	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución		and the second	
3.f) Dormir o leer material que no está relacionado con su trabajo durante horas laborables.	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución			
3.g) Interferir deliberadamente con otros(as) empleados(as) para impedir o limitar el trabajo de estos(as).	Consejería o entrevista	Recordatorio escrito	Suspensión por 10 días	Destitución				
3.h) Faltar voluntariamente a los deberes del cargo o incurrir en conducta notoriamente contraria al desempeño de los deberes del cargo.	Recordatorio escrito	Suspensión por 30 días	Destitución			3000		

FALTAS	PRIMERA OCASIÓN		SEGUNDA OCASIÓN		TERCERA OCASIÓN			RTA SIÓN
CUARTA FALTA  4. LOS(AS) EMPLEADOS(AS) ACATARÁN AQUELLAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES DE SUS SUPERVISORES(AS) COMPATIBLES CON LA AUTORIDAD DELEGADA A ÉSTOS(AS) Y CON LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES.	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	ма́хімо	MÍNIMO	MÁXIMO
Violaciones a esta norma:								
4.a) Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables, habiéndose notificado previamente, dentro de un tiempo razonable, cuando la necesidad del servicio lo exija.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución		
4.b) Rehusar realizar trabajos de emergencia fuera de horas regulares de trabajo, excepto por razones justificadas.	Recordatorio escrito	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución				
4.c) Incurrir en insubordinación y/o falta de respecto a sus supervisores(as) al negarse a ejecutar órdenes o instrucciones escritas o verbales relacionadas con su trabajo.	Recordatorio escrito	Suspensión por 30 días	Destitución					
4.d) No cumplir con las órdenes o instrucciones, escritas o verbales, saboteando el trabajo ordenado por su supervisor(a).	Recordatorio Escrito	Suspensión por 30 días	Destitución					

X

FALTAS	7.1499,00010.0000000	PRIMERA OCASIÓN		SEGUNDA OCASIÓN		CERA SIÓN	CUARTA OCASIÓN	
QUINTA FALTA  5. LOS(AS) EMPLEADOS(AS) CUMPLIRÁN CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL ESTABLECIDOS POR LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS QUE APRUEBE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES PARA SU FUNCIONAMIENTO INTERNO.  Violaciones a esta norma:	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
5.a) Dejar de informar accidentes o lesiones ocurridos en el trabajo.	Consejería o entrevista	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución	
5.b) No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad a la reglamentación vigente en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Consejería o entrevista	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución	4.,,
5.c) Incumplir con las reglas y normas sobre salud, seguridad y prevención de accidentes vigentes en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución			
5.d) Incumplir con las normas de seguridad poniendo en peligro la de los(as) empleados(as) o de otras personas.	Recordatorio escrito	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución				
5.e) Alegar un accidente o enfermedad ocupacional con el propósito de hacer uso indebido de la licencia por accidentes del trabajo o realizar actividades remuneradas o trabajos para terceras personas naturales o jurídicas, mientras se disfruta de tal licencia.	Recordatorio escrito	Suspensión por 30 días	Destitución	Destitución				
5.f) Dejar de informar cualquier enfermedad o impedimento físico conocido por el(la) empleado(a) que pueda atentar contra la salud de los(as) demás empleados(as).	Recordatorio escrito	Suspensión por 30 días	Suspensión por 30 días	Destitución				4.
5.g) Asistir al trabajo portando armas o explosivos, excepto en aquellos casos en que se esté autorizado.	Destitución							

FALTAS	75,716 (6.75)	MERA SIÓN		UNDA SIÓN	1 5000000	CERA SIÓN	CUARTA OCASIÓN	
SEXTA FALTA  6. LOS(AS) EMPLEADOS(AS) OBSERVARÁN UN COMPORTAMIENTO CORRECTO, CORTÉS Y RESPETUOSO CON SUS SUPERVISORES(AS), FUNCIONARIOS(AS) DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES, COMPAÑEROS(AS) DE TRABAJO Y VISITANTES.	MÍNIMO	ма́хімо	мінімо	ма́хімо	мі́мімо	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
Violaciones a esta norma:								
6.a) Atender a los(as) visitantes o público en general en forma descortés, despectiva o negligente en el trato con éstos.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución		
6.b) Incurrir en una conducta descortés, despectiva o irrespetuosa hacia otro(a) compañero(a) de trabajo.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 0 días	Suspensión por 30 días	Destitución		
6.c) Incurrir en conducta, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o los alrededores de la división de trabajo o a personal externo.	Consejería o entrevista	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución		
6.d) Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno en sus relaciones con supervisores(as), funcionarios(as) de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, compañeros(as) de trabajo y visitantes.	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución			
6.e) Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo de naturaleza.	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Suspensión por 30 días	Destitución			
6.f) Practicar, participar o promover juegos prohibidos por Ley dentro de los predios de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Suspensión por 10 días	Suspensión por 20 días	Suspensión por 30 días	Destitución				
6.g) Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas, tanto verbales como escritas, en contra de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, funcionarios(as) y empleados(as) o incurrir en conducta descortés o irrespetuosa.	Suspensión por 30 días	Suspensión por 30 días	Destitución					
6.h) Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultades a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres o cualquier agencia o dependencia del Gobierno.	Suspensión por 30 días	Suspensión por 30 días	Destitución					

. .

6.i) Incurrir en hostigamiento sexual o cualquier otro tipo de	Destitución		T		T	
discrimen según los definen la Ley Núm. 17, de 22 de abril de 1988,		- 1		1	1 1	
29 L.P.R.A., Secc. 155 et seq., la Ley Federal de Derechos Civiles,		1				
Título VII, de 1964, 42 U.S.C., Secc. 200 E, la Ley ADEA, de 1967,			1 1	į.	1 1	
29 U.S.C. A., Secc. 621-634 y la Constitución de Puerto Rico, Art. II,		1				
Secc. 1.						

FALTA SÉPTIMA FALTA		MERA SIÓN	SEGUNDA OCASIÓN		TERCERA OCASIÓN		CUARTA OCASIÓN	
SÉPTIMA FALTA  7. LOS(AS) EMPLEADOS(AS) DEBERÁN VIGILAR, CONSERVAR Y SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD, DOCUMENTOS, BIENES O INTERESES DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES, QUE ESTÉN BAJO SU CUSTODIA.	MÍNIMO	MÁXIMO	мі́мімо	MÁXIMO	мі́мімо	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
Violaciones a esta norma:								
7.a) Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad, documentos u otros bienes de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, o permitir que éste se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución	
7.b) Hacer uso no autorizado de las computadoras, Internet, correo electrónico o del sistema de informática de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución	
7.c) Infracciones aplicables a empleados(as) que conducen vehículos oficiales:								
7.d) 1 - Incurrir en infracciones de la Ley de Tránsito.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 20 días	Suspensión por 30 días	Destitución
7.e) 2 - Transportar personas en vehículos oficiales sin la debida autorización.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 20 días	Suspensión por 30 días	Destitución
7.f) 3 - Utilizar los vehículos oficiales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 20 días	Suspensión por 30 días	Destitución
7.g) Radicar reclamación falsa o inexacta con intención de defraudar respecto a gastos de viaje incurridos y dietas. Falsificar o alterar maliciosamente documentos oficiales o hacer declaraciones falsas, ocultas o tergiversar los hechos relacionados con asuntos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Recordatorio escrito	Suspensión por 30 días	Suspensión por 30 días	Destitución				
7.h) Apropiación ilegal de objetos o dinero ajeno en los predios de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Destitución							
7.i) Apropiación ilegal o uso y manejo de fondos y bienes de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Destitución							

FALTAS	PRIMERA OCASIÓN		SEGUNDA OCASIÓN		TERCERA OCASIÓN			ARTA SIÓN
OCTAVA FALTA  8. LOS(AS) EMPLEADOS(AS) DEBERÁN MANTENER UNA APARIENCIA PERSONAL ADECUADA, UN ESTADO FÍSICO Y MENTAL QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES EN LA FORMA MÁS EFICIENTE Y PROYECTAR UNA IMAGEN DE CONFIANZA Y RESPETO ANTE LOS(AS) CIUDADANOS(AS).  Violaciones a esta norma:	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
8.a) Usar para trabajar vestimenta inadecuada o indecorosa que afecta el buen y normal funcionamiento e imagen de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres o violar su política de vestimenta.	Consejeria o entrevista	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución
8.b) Descuidar su aseo personal.	Consejería o entrevista	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución
8.c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias controladas.	Suspensión por 15 días	Suspensión por 30 días	Suspensión por 30 días	Destitución				
8.d) Ingerir bebidas alcohólicas o usar sustancias controladas dentro de los predios, oficinas, facilidades y vehículos oficiales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Destitución					d de la companya de l		
8.e) Poseer bebidas alcohólicas o sustancias controladas dentro de los predios, oficinas, facilidades y vehículos oficiales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Destitución							

FALTAS	2000.000	PRIMERA OCASIÓN		SEGUNDA OCASIÓN		CERA ASIÓN		ARTA ASIÓN
NOVENA FALTA  9. LOS(AS) EMPLEADOS(AS) SERÁN LEALES A LA OFICINA PROCURADORA DE LAS MUJERES Y NO DEBERÁN REALIZAR NINGÚN TIPO DE ACTIVIDAD QUE AFECTE SU IMAGEN O SE CONSIDERE LESIVA A LOS INTERESES DE LA AGENCIA Y DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO.	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
Violaciones a esta norma:								
9.a) Utilizar su puesto para fines político partidistas y para otros fines no compatibles con el servicio público.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Recordatori o escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 20 días	Suspensión por 30 días	Destitución
9.b) Vender sin la debida autorización en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Recordatori o escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 20 días	Suspensión por 30 días	Destitución
9.c) Fijas o circular avisos, hojas sueltas, sin la debida autorización de la Procuradora o su supervisor(a).	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 20 días	Suspensión por 30 días	Destitución	
9.d) Llevar a cabo ventas, rifas. Colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización de la Procuradora o su supervisor(a).	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 20 días	Suspensión por 30 días	Destitución	
9.e) Prestar dinero en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres con fines lucrativos.	Recordatorio verbal	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 20 días	Suspensión por 30 días	Destitución	
9.f) No cumplir con la obligación de radicar las planillas de contribución sobre ingresos, conforme establece la Ley 254, de 31 de agosto de 2000.	Recordatorio escrito	Recordatorio escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución		
9.g) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público(a), a excepción de aquellas autorizadas por ley.	Suspensión por 30 días	Destitución						
9.h) Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como soborno y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad o el ejercicio de la función pública.	Suspensión por 30 días	Destitución						
<ol> <li>9.i) Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades que pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto</li> </ol>	Suspensión por 30 días	Destitución						

con los intereses públicos que le están encomendados.		15.			
9.j) Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley Núm.184 de Administración de Recursos Humanos para el Servicio Público y reglamentos que le sean de aplicación como empleado(a) público(a).	Suspensión por 30 días	Destitución			
9.k) Tener interés económico directo o indirecto, en alguna empresa privada que haga negocios con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres o cualquier negocio cuyas actividades principales guarden relación con las funciones de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.	Suspensión por 30 días	Destitución			
9.1) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.	Destitución				
9.m) Ser convicto(a) de cometer delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o aquellos dispuestos en la Sección 6.8 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.	Destitución				
9.n) Cometer actos constitutivos de violencia doméstica, acecho, cualquier delito sexual, hostigamiento sexual o cualquier otro discrimen por razón de género.	Destitución				

10 14

## INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS FALTAS Y NORMAS DE CONDUCTA NO DESEADAS EN LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

#### POLÍTICA DE ACCIÓN CORRECTIVA POSITIVA

- 1. Para la aplicación de los mínimos y máximos de las acciones correctivas en cada infracción se utilizarán los criterios atenuantes y agravantes de cada caso particular. Para este propósito se debe tomar en consideración los siguientes criterios:
  - a. Historial de conducta del/de la empleado/a
  - b. Evaluaciones de desempeño
  - c. La gravedad de la violación
- 2. Se consideran como ausencias excesivas la acumulación de ausencias justificadas, ausencias no justificadas y licencias por enfermedad cuando se observe un patrón reiterado en el uso de esta licencia.
- 3. Para aplicar las acciones correctivas en los casos de ausencias excesivas se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:
  - a. Patrón de las ausencias (ejemplos: lunes y viernes o fines de semana largos)
  - b. Frecuencia de ausencias
  - c. Forma y magnitud en que se afectan otros/as empleados/as
  - d. Forma y magnitud en que se afectan los servicios
- 4. Se entenderá por ausencia sin justificación cuando el/la empleado/a no notifica la razón de la misma o cuando el/la supervisor/a así lo considere.
- 5. La acumulación de cinco (5) recordatorios verbales o escritos y dos (2) suspensiones en un año serán causa suficiente para destituir a un/una empleado/a de su puesto.
- 6. Si el/la empleado/a comete más de una (1) ofensa en un mismo incidente, deben enumerarse todas las ofensas cometidas, pero al/la empleado/a se le aplicará la medida disciplinaria correspondiente a la ofensa más grave.
- 7. Al formularse un cargo se usará solamente la parte de la ofensa aplicable al caso. Por ejemplo, si la violación tipificada en la Política de Acción Correctiva Positiva es "Mutilar o alterar de cualquier forma el registro o tarjeta de asistencia suya o de sus compañeros/as", en este caso si el/la empleado/a rompió su tarjeta, hay que escribir en la carta de acción correctiva que "El/La empleado/a fulano/a de tal" mutiló su tarjeta de asistencia. Norma tal, violación tal.

- 8. En aquellos casos de violaciones a esta Política de Acción Correctiva Positiva que pudieran constituir delitos graves bajo las Leyes de Puerto Rico, además de aplicar la medida correctiva que corresponda, el/la supervisor/a deberá comunicarlo al/ a la Director/a de Recursos Humanos, quien evaluará el caso para tomar la acción legal que corresponde.
- 9. La "Consejeria o entrevista inicial" y el "Recordatorio Verbal" se usarán cuando la ofensa no amerite otra acción correctiva, en cuyo caso el procedimiento formal correctivo no se utilizará, es decir, no se llevará esa falta al expediente del/de la empleado/a. Sin embargo el/la supervisor/a documentará esta reunión y la mantendrá en sus archivos.
- 10. En casos de conducta incorrecta que no aparezcan en esta Política de Acción Correctiva Positiva, se aplicarán las acciones correctivas de acuerdo a la gravedad de la ofensa. Se recomienda consultar al/a la Director/a de Recursos Humanos.