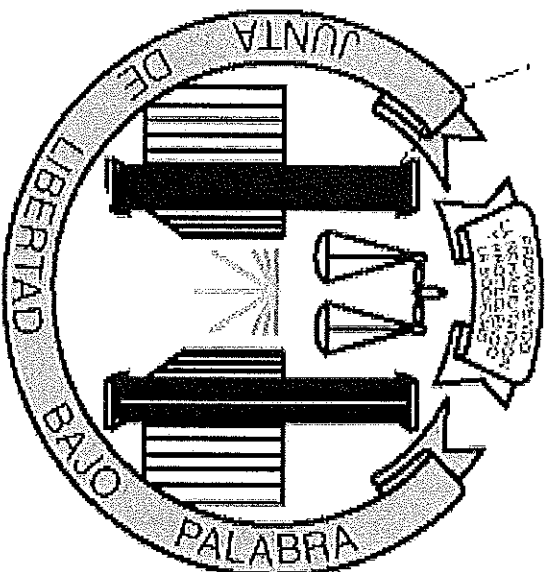


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA



MANUAL DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y
ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA EMPLEADOS DE LA JUNTA DE
LIBERTAD BAJO PALABRA.

DICIEMBRE DE 2008

INDICE

Página

ARTÍCULO I – DENOMINACIÓN	1
ARTÍCULO II – DECLARACIÓN DE PROPOSITOS	1
ARTÍCULO III – BASE LEGAL	1
ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO V - DEFINICIONES	2
ARTÍCULO VI - RESPONSABILIDADES	4
ARTÍCULO VII – DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO VIII – NORMAS DE CONDUCTA	5
ARTÍCULO IX – MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA	6
ARTÍCULO X – GÍAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS	8
ARTÍCULO XI – NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS	8
ARTÍCULO XII – PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA	9
Sección 12.1 – Procedimiento para la aplicación de medidas correctivas	9
Sección 12.2 – Procedimiento para la aplicación de acciones disciplinarias	10
ARTÍCULO XIII – PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA	12
ARTÍCULO XIV – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	13
ARTÍCULO XV – SITUACIONES NO PREVISTAS POR ESTE REGLAMENTO	13
ARTÍCULO XVI – DEROGACIÓN	13
ARTÍCULO XVII - VIGENCIA	14

ARTICULO I – DENOMINACION

Este reglamento se conocerá como el Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ARTICULO II- DECLARACION DE PROPÓSITOS

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 Sección 6.6 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, establece los deberes y obligaciones de los empleados, los cuales están dirigidos a lograr el más alto grado de diligencia, profesionalismo y eficacia en el servicio público, expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar los valores éticos que espera el pueblo de sus funcionarios y empleados.

Es responsabilidad de la Junta velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas, así como el imponer las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias necesarias cuando los empleados se aparten de las mismas para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

Aún cuando la aplicación de medidas correctivas es una facultad inherente de la autoridad nominadora, para su operación funcional, dicha facultad se delega a los supervisores, reservando la autoridad nominadora el ejercicio de la misma a aquellos casos que ameriten acción disciplinaria, luego de haberse agotado todos los recursos para mejorar la conducta del empleado, a menos que la conducta incurrida por el empleado sea de tal seriedad y magnitud que en la primera ocurrencia de la misma proceda la imposición de la acción disciplinaria.

La imposición de medidas correctivas y/o acciones disciplinarias se regirá por criterios de uniformidad, aplicando la sanción que guarde proporción con la gravedad de la falta cometida. Adherirse a este principio ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme a todos los empleados.

Conforme a lo anterior, mediante el presente Manual se adoptan las normas y procedimientos sobre medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a todos los empleados de la Junta. Los procedimientos adoptados contienen los mecanismos necesarios para garantizar un debido proceso de ley, protegiendo a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.

ARTICULO III- BASE LEGAL

Este Manual se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 118 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Junta de Libertad Bajo Palabra”; la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, conocida como la “Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993” y de su Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993; la

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”.

ARTICULO IV – APLICABILIDAD

Este Manual aplicará a todo el personal de la Junta, tanto en el Servicio de Carrera como el Servicio de Confianza. Con relación a los empleados cuyos puestos están incluidos en la Unidad Apropriada, las disposiciones de este Manual aplicarán en conjunto con lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente sobre procedimientos disciplinarios.

ARTICULO V - DEFINICIONES

Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto deberá entenderse que alude a ambos géneros. Adicionalmente, los siguientes términos utilizados en este Manual tendrán el significado que se indica a continuación:

Acción Disciplinaria – Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Constituyen acciones disciplinarias las reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Amonestación Escrita – Advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas en este Manual.

Amonestación Verbal – Advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas en este Manual.

Autoridad Nominadora – Todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el gobierno.

Comisión Apelativa - Significará la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH).

Convenio – Significará el Convenio Colectivo vigente.

Destitución - Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

Empleado en el Servicio de Carrera – Son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Esta categoría incluye a los empleados confidenciales.

Empleado en el Servicio de Confianza – Son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o

que prestan servicios directos al Presidente de la Junta o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

Empleados Confidenciales – Son aquellos que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés; los mismos están excluidos de todas las unidades apropiadas.

Formulación de Cargos - Documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas por éste respecto a las normas de conducta establecidas y la medida disciplinaria que se propone decretar por razón de tales violaciones.

Junta – Significará Junta de Libertad Bajo Palabra.

Ley Núm. 45 – Significará la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”.

Ley Núm. 184 – Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Manual – Significará Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Medida Correctiva – Advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado. Constituyen medidas correctivas las amonestaciones verbales y amonestaciones escritas.

Normas de Conducta – Conjunto de deberes, obligaciones y buenas costumbres a ser observadas por los empleados, según establecidas en este Manual y las leyes y reglamentos aplicables a los empleados en el servicio público.

Oficina – Oficina de Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Prevaricación – Proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusable, determinaciones de evidente injusticia.

Quejas y Agravios – Procedimiento para ventilar cualquier violación o controversia surgida al amparo del Convenio Colectivo vigente.

Reprimenda Escrita – Advertencia formal al empleado, impuesta por la autoridad nominadora, por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas en este Manual.

Suspensión de Empleo y Sueldo - Separación del servicio por un periodo determinado, impuesta a un empleado por la autoridad nominadora, por cada situación de hechos que den lugar a la imposición de la misma como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

Tabla - Tabla de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

ARTÍCULO VI – RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta, según dispone el Artículo VIII de este Manual. A esos efectos, se pondrá en conocimiento a los empleados sobre la referida reglamentación y se les requerirá la certificación de entrega de la misma para que forme parte del expediente de personal.

Los supervisores inmediatos serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados de la Junta.

También será responsabilidad primaria del supervisor del empleado que incurra en una infracción de las normas de conductas promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para aplicación de la medida correctiva correspondiente.

La Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de investigar cada caso para determinar si aplican las medidas correctivas o acciones disciplinarias recomendadas por los supervisores inmediatos.

La autoridad nominadora, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado.

ARTÍCULO VII – DISPOSICIONES GENERALES

Los supervisores inmediatos deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta que se indican en el Artículo VIII de este Manual, las cuales deben observar al momento de estos tomar posesión de sus puestos.

Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas. El desconocimiento de las disposiciones de este Manual no justificará ni eximirá de la aplicación de las medidas correctivas o acciones disciplinarias que correspondan por la infracción de cualquiera de las normas de conducta establecidas.

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 a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la oficina en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.

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 o se coordine la orientación y ayuda necesaria.

Cualquier violación a las normas de conducta establecidas será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias, según se establece en este Manual.

ARTÍCULO VIII – NORMAS DE CONDUCTA

Todos los empleados de la Junta vendrán obligados a observar los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir 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 éstas que se le asignen.
 - d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Junta.
 - e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos.
 - f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
 - g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
 - h. Cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 184, supra, así como las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
 - i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y sus reglamentos.
 - j. Cumplir con todos los reglamentos y normas internas adoptadas por la Junta.
 - k. Satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público.
- A tenor con lo anterior, será motivo de medida correctiva y/o acción disciplinaria el incurrir en lo siguiente:
- 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 político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos e 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.
- e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la 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.
- j. Incurrir en conducta contraria o en violación a las disposiciones adoptadas mediante reglamento y/o normas internas por la autoridad nominadora.

ARTICULO IX – MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA

Quando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Junta deberá tomar las medidas correctivas necesarias, las cuales podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por la autoridad nominadora. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas, que no formarán parte del expediente de personal del empleado. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, procederá inmediatamente a tenor con lo dispuesto en este Manual para la aplicación de acciones disciplinarias.

Se entenderá por medidas correctivas las siguientes:

Amonestación Verbal: Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato del empleado, quien deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada. Si bien esta medida no constituye una acción disciplinaria, el

supervisor podrá utilizar la misma como evidencia para sustentar la recomendación de imponer alguna acción disciplinaria.

Amonestación Escrita:

Significa la advertencia escrita que se le hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida no se considerará 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 acciones disciplinarias.

Se entenderá por acciones disciplinarias las siguientes:

Reprimenda Escrita

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 recomendará la misma a la Oficina, la cual analizará el caso y referirá el mismo a la autoridad nominadora cuando se determine que procede la acción disciplinaria.

Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación del servicio por un periodo determinado impuesta a un empleado por la autoridad nominadora, como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos, por cada situación de hechos que den lugar a esta acción disciplinaria. El empleado tendrá derecho a solicitar una vista administrativa informal, dentro del término de quince (15) días calendario, a partir de la fecha del recibo de la comunicación donde se le notifique sobre la formulación de cargos e intención de suspensión de empleo y sueldo.

Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la autoridad nominadora como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos. El empleado tendrá derecho a solicitar una vista administrativa informal, dentro del término de quince (15) días calendario, a partir de la fecha del recibo de la comunicación donde se le notifique sobre la formulación de cargos e intención de destitución

ARTÍCULO X – GUIAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Se aneja y se hace formar parte del presente Manual la Tabla de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, la cual servirá como guía al momento de imponer la correspondiente medida correctiva y/o acción disciplinaria. La Tabla no pretende ser un catálogo exhaustivo de todas las posibles faltas o violaciones. Cualquier conducta o acto que no esté contemplado en la Tabla, conllevará la imposición de la medida correctiva o acción disciplinaria de acuerdo con su importancia y gravedad, según las circunstancias particulares del caso, y en lo posible, se aplicarán sanciones consonas con las establecidas en la Tabla.

ARTÍCULO XI - NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Cualquier empleado que incurra en infracción a las normas de conducta, se le aplicará la medida correctiva o acción disciplinaria adecuada, siguiendo como guía la Tabla adjunta a este Manual. También se podrá imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o que vaya en detrimento de los mejores intereses de la Junta, aún cuando la infracción no haya sido especificada en la Tabla adjunta a este Manual.

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en la Tabla, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, en el ejercicio de su discreción, el supervisor inmediato podrá recomendar o la autoridad nominadora podrá imponer medidas más severas, si se determina que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite. En los casos en que la conducta implique varias infracciones, se aplicará la medida correctiva o acción disciplinaria más severa.

Al proceder a determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse al empleado, deberán considerarse, entre otros, los siguientes factores:

- a. Años de servicio
- b. Productividad
- c. La naturaleza de la falta que comete
- d. Combinación de infracciones en que incurre el empleado
- e. Deberes y responsabilidades del puesto
- f. Posición jerárquica dentro de la organización

La medida correctiva o acción disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción cometida.

La aplicación de la medida correctiva o acción disciplinaria debe ser lo más cerca posible a la fecha en que el empleado cometió la infracción. Luego de transcurrido un periodo de doce (12) meses consecutivos, a partir de la aplicación de la última medida correctiva o acción disciplinaria, sin que el empleado haya incurrido en nuevas infracciones a las normas de conducta, se comenzará de nuevo con la aplicación de la

medida correctiva menos severa. Lo anterior no aplica a los empleados cuyos puestos pertenecen a la Unidad Apropiaada, en cuyo caso aplicará lo dispuesto en el Convenio.

La descripción de la infracción que se imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.

Si la decisión fuere de suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado, se le notificará de su derecho a una vista administrativa informal previo a la determinación final, así como se apercibirá que el mismo debe ejercerse dentro del término de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha del recibo de la comunicación donde se le notifique sobre la formulación de cargos e intención de destitución. Transcurrido dicho término sin que el empleado haya solicitado la vista, la autoridad nominadora podrá darle efectividad a la determinación. En la determinación final se apercibirá al empleado sobre su derecho a apelar la misma, indicando el término, foro y/o proceso correspondiente.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para crear la existencia de un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, o cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la Junta o de la ciudadanía en general, la autoridad nominadora podrá efectuar suspensiones sumarias, obligándose a celebrar una vista informal dentro del término de diez (10) días calendario siguientes a la acción de suspensión.

El supervisor inmediato mantendrá un expediente de incidentes significativos que incluirá, sin estar limitado, a las acciones tomadas cuando surjan infracciones a las normas de conducta, y de reincidir el empleado en las infracciones, dicho expediente se utilizará como evidencia para sustentar la recomendación de imponer alguna acción disciplinaria. Este expediente será transferido a la Oficina de Recursos Humanos cuando se recomiende la imposición de una acción disciplinaria.

ARTÍCULO XII – PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 12.1 – Procedimiento para la aplicación de medidas correctivas

A. Amonestación verbal

Cuando la conducta de un empleado comience a desviarse de las normas de conducta establecidas que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en este Manual, se procederá de la siguiente manera:

- a. El supervisor citará al empleado, en forma verbal o por escrito, a una reunión. Cuando el empleado ocupe un puesto incluido en la Unidad Apropiaada, se le apercibirá de su derecho a estar acompañado por el delegado de la Unión.
- b. En la reunión se discutirá tanto la naturaleza y alcance de la conducta observada como las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado, a su

unidad de trabajo y a la oficina en general. Además, el supervisor exhortará al empleado a que modifique la conducta observada.

- c. El supervisor informará por escrito a la Oficina sobre resultados de dicha reunión.

B. Amonestación escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita, conforme se establece en este Manual, se procederá de la siguiente manera:

- a. El supervisor preparará una comunicación que contendrá una relación de hechos, la norma de conducta infringida, expresando que la acción constituye una amonestación y una exhortación a corregir la conducta observada.
- b. El supervisor citará, por escrito, al empleado a una reunión, en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria. Cuando el empleado ocupe un puesto incluido en la Unidad Apropriada, se le apercibirá de su derecho a estar acompañado por el delegado de la Unión.
- c. El supervisor retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado a la Oficina.

Sección 12.2 – Procedimiento para la aplicación de acciones disciplinarias

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas, que hagan necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, se procederá de la siguiente manera:

- a. El supervisor realizará una investigación preliminar de los hechos en el término de diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que advino en conocimiento oficial de los hechos.
- b. El supervisor preparará y enviará a la Oficina un informe, en el cual incluirá una relación de hechos, el nombre de los testigos presenciales (si alguno), evidencia documental que sostenga la acción recomendada, las normas infringidas, y la acción disciplinaria que se recomienda y la fecha de efectividad de la misma. Cuando la acción recomendada fuera una suspensión de empleo y sueldo, incluirá en dicho informe el número de días de suspensión.
- c. Una vez recibido el informe del supervisor, la Oficina lo revisará y analizará para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en este Manual.
- d. De entenderlo necesario, la Oficina podrá realizar investigación adicional o ampliar la investigación preliminar realizada por el supervisor.
- e. La Oficina determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida, y recomendará a la autoridad nominadora aquellas modificaciones que estime necesarias.

- f. La Oficina referirá el caso a la autoridad nominadora con sus recomendaciones finales. En los casos en que se recomiende la imposición de una reprimenda escrita, la Oficina preparará la comunicación y la someterá para la firma de la autoridad nominadora.
- g. Cuando la acción disciplinaria recomendada sea una suspensión de empleo y sueldo o destitución, la Oficina preparará una comunicación al empleado, para la firma de la autoridad nominadora, en la que le notificará los cargos y la intención de aplicarle una acción disciplinaria, apercibiéndole sobre su derecho a ser oído en una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación de formulación de cargos.
- h. Recibido el informe, así como la carta de intención y formulación de cargos en los casos apropiados, la autoridad nominadora podrá acoger o modificar la recomendación de la Oficina para imponer la acción disciplinaria correspondiente.
- i. Si la decisión fuera la imposición de una acción disciplinaria, la autoridad nominadora firmará la comunicación al empleado, devolviendo la misma a la Oficina para el trámite correspondiente.
- j. Cuando la acción disciplinaria a imponerse fuera una suspensión de empleo y sueldo o destitución, se notificará al empleado la carta de intención con la formulación de cargos, en el término de treinta (30) días laborables, a partir de la fecha en que se realizó la investigación preliminar. En dicha comunicación se apercibirá al empleado sobre su derecho una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación de formulación de cargos. Adicionalmente, se le apercibirá que de no solicitar la vista en el término provisto, se procederá con la imposición de la acción disciplinaria notificada.
- k. Normas aplicables a la vista administrativa informal:
 - 1. La vista informal no será extensa ni complicada. La misma se desarrollará de acuerdo a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.
 - 2. Previa solicitud del empleado, se le notificará la fecha en que se celebrará la vista informal, la cual será a la brevedad posible. De tener abogado, la notificación se hará a directamente éste.
 - 3. La vista se celebrará ante la persona designada para ello por la autoridad nominadora.
 - 4. En la vista se notificará al empleado sobre los cargos administrativos en su contra, así como se hará una descripción de la prueba con la que cuenta la autoridad nominadora. El empleado tendrá la oportunidad de responder a los cargos que le fueron notificados, ofreciendo su versión de los hechos imputados, así como de explicar las razones por las cuales no debe ser sancionado.

5. La vista servirá como un escrutinio mínimo inicial para determinar si existe una justificación razonable para sostener los cargos que le fueron imputados y si procede o no la imposición de la acción disciplinaria.
- l. Celebrada la vista informal, la persona que presidió la misma emitirá un informe escrito, en el cual hará una relación de la evidencia sometida, sus conclusiones y recomendaciones, en un término no mayor de quince (15) días laborables, contados a partir de la fecha en que se celebró la vista.
- m. Luego de recibido el informe, la autoridad nominadora firmará la comunicación con su determinación, devolviendo la misma a la Oficina para el trámite correspondiente.
- n. La Oficina notificará personalmente al empleado la determinación final, en original, junto con copia del informe emitido por la persona que celebró la vista informal. En el caso de que el empleado no esté presente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.
- o. En la determinación final se apercibirá al empleado sobre su derecho a apelar la misma, conforme a lo siguiente:
1. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 184, supra, se le apercibirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.
 2. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 45, supra, independientemente de que haya ejercido su derecho de afiliación, se le apercibirá de su derecho a utilizar el proceso de quejas y agravios según establecido en el Convenio, dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación.
- p. Si la acción disciplinaria fuera una suspensión de empleo y sueldo o la destitución, la Oficina preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes, y notificará a la Unidad de Nóminas para la acción pertinente.
- q. La Oficina archivará en el expediente de personal del empleado copia de la comunicación de la determinación final y documentos relacionados, así como evidencia de que la misma fue notificada al empleado.

ARTÍCULO XIII – PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Los empleados en el Servicio de Confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Presidente de la Junta o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

Los empleados del Servicio de Confianza de la Junta deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo VIII de este Manual.

Cuando la conducta de un empleado en el Servicio de Confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, la autoridad nominadora podrá tomar las medidas correctivas que estime necesarias, según dispuestas en este Manual.

Cuando la conducta del empleado en el Servicio de Confianza sea tal que amerite la aplicación de una acción disciplinaria, la autoridad nominadora podrá separar al empleado mediante su remoción o por el procedimiento de destitución establecido en este Manual, previa formulación de cargos. Por remoción se entenderá la separación del empleado del puesto de confianza, sin que medie formulación de cargos.

La separación del empleado del puesto que ocupaba en el Servicio de Carrera se hará conforme a lo siguiente:

1. La determinación se notificará al empleado por escrito, haciendo constar la fecha de efectividad de la misma, sin tener que expresar los fundamentos para tal acción. Lo anterior no aplicará cuando la separación ocurra mediante el proceso de destitución, en cuyo caso se notificará la determinación con la formulación de cargos.
2. 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, a menos que su remoción del puesto del Servicio de Confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
3. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, la Oficina de Recursos Humanos preparará y tramitará el informe de cambio, enviando copia a la Unidad de Nóminas para el trámite correspondiente.

ARTICULO XIV – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo del presente Manual fuese declarada inconstitucional o nulo por un Tribunal de Justicia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Manual, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá como que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XV - SITUACIONES NO PREVISTAS POR ESTE MANUAL

Cuando no se hubiese previsto una norma o procedimiento en este Manual, la autoridad nominadora podrá reglamentar su práctica de manera consistente con este Manual o con cualquier disposición de ley aplicable.

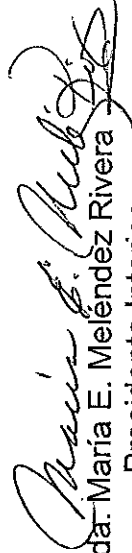
ARTICULO XVI - DEROGACION

Por la presente quedan derogados todas las normas y/o reglamentos, verbales o escritos, adoptadas anteriormente por la Junta para atender las materias y asuntos contemplados en este Manual y que estén en conflicto con las disposiciones del mismo.

ARTICULO XVII - VIGENCIA

Este Manual comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de diciembre de 2008


Lcda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

INDICE DE TABLAS

Página

A. ABANDONO DE SERVICIO, AUSENTISMO ACTIVIDADES PROHIBIDAS EN HORARIO LABORAL	1-5
B. CONFIDENCIALIDAD - COMUNICACIONES - INFORMACION FRAUDULENTA	6-8
C. USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y BEBIDAS EMBRIAGANTES	9
D. MAL USO, DESCUIDO O DESTRUCCION DE BIENES Y/O FONDOS PUBLICOS	10-12
E. NEGLIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER - INSUBORDINACION, INEFICIENCIA, RIESGOS INNECESARIOS, MAL USO DE POSICION OFICIAL	13-15
F. COMPORTAMIENTO - CONDUCTA AGRESIVA O INCORRECTA, LENGUAJE INDECOROSO	16-17
G. DELITOS - VIOLACIONES A LEYES ESPECIALES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS	18-21

**MANUAL DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS PARA EMPLEADOS
DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

TABLA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

La siguiente relación no pretende ser un catálogo exhaustivo de todas las posibles faltas o violaciones. La comisión de cualquier otra falta, conducta incorrecta, violación de ley o reglamento u otro acto que se considere perjudicial a los mejores intereses o afecte la imagen de la Junta de Libertad Bajo Palabra o de sus empleados, que no esté contemplada en la tabla a continuación, conllevará la imposición de la medida correctiva o acción disciplinaria de acuerdo con su importancia y gravedad, y las circunstancias particulares del caso, y en lo posible, se aplicarán sanciones consonas con las establecidas en la presente tabla.

A. ABANDONO DE SERVICIO – AUSENTISMO - ACTIVIDADES PROHIBIDAS EN HORARIO LABORAL

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
1	Incurrir en ausencia habitual por asuntos personales. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un periodo de seis (6) meses.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 5 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución
2	Tardanzas excesivas. Se entenderá por lo anterior cuando el empleado, sin autorización, incurre en tres (3) o más tardanzas en el periodo de un (1) mes, y en nueve (9) o más tardanzas en un trimestre.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 5 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución
3	Uso indebido del periodo de descanso y/o tomar más tiempo de lo establecido	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 45 días	Destitución
4	Dejar de registrar la asistencia a la entrada o salida de la jornada de trabajo diaria, así como el no registrar el periodo de descanso.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 5 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución
5	Registrar la asistencia por otro empleado o solicitar de otra persona que registre la suya. Lo anterior incluye el registro del periodo de descanso.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 30 días	Destitución			

A. ABANDONO DE SERVICIO – AUSENTISMO - ACTIVIDADES PROHIBIDAS EN HORARIO LABORAL

	<p>CONDUCTA</p>	<p>6 Ausentarse del trabajo sin autorización (ASA). Se entenderá por ausencia sin autorización: a. Cuando el empleado no se comunica con el supervisor el día de ocurrida la misma para notificar la razón de la misma. b. Cuando el empleado no comunica a su supervisor la ausencia inmediatamente se reintegra a sus labores. c. Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa. d. Cuando el supervisor deniega la solicitud de ausentarse y, a pesar de ello, el empleado se ausenta de su trabajo. e. Cuando el empleado no presenta el certificado médico indicativo de la condición que le impidió presentarse a su trabajo, según se le requiera. f. Cuando el empleado no asistiera a un adiestramiento, seminario o conferencia, cuya asistencia fuera compulsoria, y tampoco asistiera al trabajo. g. Cuando el empleado no regrese al trabajo después de habersele requerido que se retire por incumplir con el código de vestimenta de la Junta. Esta ausencia será descontada del sueldo.</p>	
<p>INFRACCION #1</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>INFRACCION #2</p>	<p>Reprimenda Escrita</p>
<p>INFRACCION #3</p>	<p>Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días</p>	<p>INFRACCION #4</p>	<p>Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 25 días</p>
<p>INFRACCION #5</p>	<p>Destitución</p>		

A. ABANDONO DE SERVICIO – AUSENTISMO - ACTIVIDADES PROHIBIDAS EN HORARIO LABORAL

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
7	Falsificar, alterar o hacer anotaciones en el registro de asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 25 días	Destitución		
8	No entregar a su supervisor el informe de asistencia quincenal, debidamente firmado por el empleado, incluyendo las solicitudes de ausencia y permisos relacionados con la asistencia previamente autorizada, en el término de tres (3) días a partir de la fecha en que se le entregó el mismo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días	Destitución
9	Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales o personales sin la previa autorización del supervisor.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución	
10	Utilizar las licencias para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión, incluyendo el pretexto engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 30 días	Destitución	
11	Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin la autorización previa del supervisor.	Destitución				

A. ABANDONO DE SERVICIO – AUSENTISMO - ACTIVIDADES PROHIBIDAS EN HORARIO LABORAL

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
12	No presentar certificado médico justificativo de la ausencia por enfermedad cuando sea por tres (3) días o más, o cuando sea solicitado por el supervisor.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 25 días	
13	No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cese la condición por la cual se concedió la licencia.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días	Destitución			
14	Utilizar el horario regular de trabajo para dormir o leer material que no esté relacionado con el trabajo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días	Destitución
15	Realizar trabajo para otra persona, natural o jurídica, con o sin remuneración, mientras disfruta de licencia por enfermedad.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución			
16	Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución
17	Comprar o vender artículos, servicios o bienes, o prestar dinero, con fines lucrativos, en los predios de la agencia, durante la jornada de trabajo ni en el horario de funcionamiento de la agencia.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución

A. ABANDONO DE SERVICIO – AUSENTISMO - ACTIVIDADES PROHIBIDAS EN HORARIO LABORAL

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
18	Realizar ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del supervisor.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita o	Suspensión de Empleo y Sueldo de 5 a 30 días	Destitución
19	Traer o permitir familiares, amigos o visitantes en áreas de trabajo, durante horas laborables, sin autorización previa.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 45	Destitución
20	Fijar, distribuir o circular hojas sueltas, publicaciones, documentos u otro material en los predios de la agencia, sin previa autorización.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 45	Destitución

B. CONFIDENCIALIDAD - COMUNICACIONES - INFORMACION FRAUDULENTA

CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
<p>1 Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo y/o los casos ante la Junta, sin que medie requerimiento de un Tribunal o autoridad competente, o permiso del supervisor.</p>	Destitución				
<p>2 Violar la confidencialidad exigida al personal que, por sus funciones, tiene acceso a información sobre pruebas de sustancias controladas.</p>	Destitución				
<p>3 Dar a conocer, publicar o exponer información que podría poner en riesgo la seguridad de la agencia o sus empleados</p>	Destitución				
<p>4 Divulgar información personal o médica de otro empleado, cuando dicha divulgación no sea necesaria para el desempeño de las funciones.</p>	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución			
<p>5 Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza, incluyendo conversaciones telefónicas y comunicaciones enviadas por correo electrónico (e-mail).</p>	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución		
<p>6 Enviar correo electrónico (e-mail) externos con mensajes o documentos electrónicos que contengan información confidencial. Se exceptúa de lo anterior a los supervisores y/o personal autorizado para ello.</p>	Destitución				

B. CONFIDENCIALIDAD - COMUNICACIONES - INFORMACION FRAUDULENTA

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
7	Enviar o recibir mensajes, por correo electrónico (e-mail) o de cualquier tipo, entre el personal de la Junta y personas externas, cuyo contenido este relacionado a cualquier situación interna de la Junta o sus empleados, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen de la agencia, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución		
8	Enviar a otras personas copia de un mensaje de correspondencia electrónica (e-mail) recibido, sin el consentimiento o conocimiento del remitente original; o leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la Junta o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución		
9	Omitir información, falsificar, alterar o sustraer, sin autorización, documentos oficiales.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 30 días	Destitución			
10	Hacer aseveraciones o representaciones falsas, a sabiendas de su falsedad, en documentos oficiales sometidos en la agencia o falsificación de documentos oficiales.	Destitución				

B. CONFIDENCIALIDAD - COMUNICACIONES - INFORMACION FRAUDULENTA

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
11	Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público y la Ley de Ética Gubernamental, así como los reglamentos adoptados en virtud de estas leyes.	Destitución				
12	Haber ocultado en la solicitud de empleo o examen, información sobre convicción, denuncia, acusación o antecedentes penales.	Destitución				
13	Falsificación y/o alteración de la solicitud de empleo o cualquier otro documento contenido en el expediente de personal de la agencia, mentir en dichos documentos o asistir a otros a hacer dichos actos	Destitución				
14	Radicar información falsa con intención de cobrar indebidamente por gastos no incurridos en dieta y millaje.	Destitución				
15	Presentar para el cobro suyo o de otras personas comprobantes de gastos por servicios no prestados o dietas no devengadas o autorizadas.	Suspensión de Empleo y Sueldo por 30 días.	Destitución			

C. USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y BEBIDAS EMBRIAGANTES

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
1	Venir a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de bebidas alcohólicas o ingerir bebidas alcohólicas en horas laborables.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 10 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 30 días	Destitución		
2	Introducir o permitir la introducción de bebidas embriagantes y/o sustancias controladas en el área de trabajo y/o dentro o fuera de los predios de la Junta.	Destitución				
3	Arrojar positivo a pruebas de sustancias controladas.	Destitución				
4	Presentarse al trabajo bajo los efectos de sustancias controladas o utilizar dichas sustancias en horas laborables.	Destitución				
5	Poseer, introducir, transportar, usar o vender sustancias controladas según definidas por ley, dentro o fuera de los predios de la agencia, o en el transcurso del ejercicio de sus deberes.	Destitución				
6	Negarse a participar en una prueba para la detección de sustancias controladas.	Destitución				
7	Conducir un vehículo de motor oficial bajo los efectos de bebidas embriagantes y/o sustancias controladas.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 30 a 120 días	Destitución			

D. MAL USO, DESCUIDO O DESTRUCCION DE BIENES Y/O FONDOS PÚBLICOS

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
1	Hacer uso no autorizado de equipo, propiedad, documento u otros bienes de la agencia, o permitir que éste se pierda, se destruya o reciba daño como resultado de negligencia directa o indirecta.	Reprimenda Escrita	Suspension de Empleo y Sueldo de 3 a 10 dias	Suspension de Empleo y Sueldo de 15 a 30 dias	Destitución	
2	Intentar dañar, destruir deliberadamente, mutilar o mal uso de la propiedad de la agencia o de otro empleado.	Reprimenda Escrita	Suspension de Empleo y Sueldo de 10 a 30 dias	Destitución		
3	Dejar de cuidar, conservar y salvaguardar documentos, bienes y equipo bajo custodia del empleado.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspension de Empleo y Sueldo de 5 a 30 dias	Destitución
4	Uso indebido del teléfono, e-mail, fax, u otros medios electrónicos para generar o recibir llamadas o comunicaciones no oficiales.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspension de Empleo y Sueldo de 5 a 30 dias	Destitución
5	Utilizar programas de computadora para los cuales la Junta no tenga licencia o autorización de uso a su nombre.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspension de Empleo y Sueldo de 5 a 15	Suspension de Empleo y Sueldo de 10 a 30 dias	Destitución
6	Copiar programación oficial instalada en las computadoras del sistema de la Junta.	Destitución				

D. MAL USO, DESCUIDO O DESTRUCCION DE BIENES Y/O FONDOS PÚBLICOS

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
7	Instalar programas o utilizar el sistema de computadoras y comunicaciones de la Junta para propósitos personales o asuntos no oficiales.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución		
8	Accesar sin autorización, o más allá de lo autorizado, los recursos de cómputos de la Junta. Lo anterior incluye modificar privilegios de acceso a las redes internas o externas, y modificar los parámetros o configuración de las computadoras de la Junta para darle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita acceso no autorizado a la red de la Junta.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución		
9	Entrar y/o almacenar datos e información de naturaleza personal y no oficial en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución	
10	Manejo o cuidado negligente de los vehículos oficiales, o incurrir en infracciones a las leyes de tránsito.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 5 a 15 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 30 a 120 días	Destitución	
11	Montar, transportar o permitir que se transporte en los vehículos oficiales de la agencia, personas o carga no autorizada.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 30 a 120 días	Destitución	

D. MAL USO, DESCUIDO O DESTRUCCION DE BIENES Y/O FONDOS PUBLICOS

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
12	Manejar vehiculos oficiales sin autorizacion o permitir el manejo de vehiculos oficiales a personas no autorizadas.	Suspension de Empleo y Sueldo de 5 a 15 dias	Suspension de Empleo y Sueldo de 15 a 30 dias	Suspension de Empleo y Sueldo de 30 a 120 dias	Destitucion	
13	Uso de vehiculos oficiales para asuntos personales. Lo anterior incluye el desviarse de la ruta asignada, sin razon justificada, para realizar gestiones personales, o cualquier otra gestion no oficial.	Reprimenda Escrita	Suspension de Empleo y Sueldo de 15 a 30 dias	Suspension de Empleo y Sueldo de 30 a 120 dias	Destitucion	

E. NEGLIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER – INSUBORDINACION, INEFICIENCIA, RIESGOS INNECESARIOS, MAL USO DE POSICION OFICIAL

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
1	Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución
2	Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 25 días	Destitución	
3	Atender sin la debida diligencia y cortesía al público o empleado que solicite información bien sea por escrito, teléfono o personalmente en cualquier lugar de trabajo de la agencia.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 5 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución
4	Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad, incurrir en demora excesiva en realizar las tareas asignadas y/o pobre actitud con respecto al trabajo o tareas. El término "demora excesiva" incluye, entre otros, el incumplimiento con los términos que rigen los procedimientos, según establecidos en los reglamentos procesales y la ley orgánica de la Junta.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución

E. NEGLIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER – INSUBORDINACION, INEFICIENCIA, RIESGOS INNECESARIOS, MAL USO DE POSICION OFICIAL

CONDUTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
<p>insubordinación, insolencia o comportamiento similar. Por insubordinación se entenderá negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada a estos y con las funciones y objetivos de la agencia.</p>	<p>Reprimenda Escrita</p>	<p>Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días</p>	<p>Destitución</p>		
<p>No asistir a los seminarios, adiestramientos, conferencias que se han diseñado para el mejoramiento de todos los empleados y que se haya determinado que la asistencia a estos es compulsoria.</p>	<p>Reprimenda Escrita</p>	<p>Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días</p>	<p>Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 25 días</p>	<p>Destitución</p>	
<p>Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de estos. Si el empleado incurre en esta conducta fuera de su área de trabajo, aplicará adicionalmente lo dispuesto en la conducta número A-9.</p>	<p>Reprimenda Escrita</p>	<p>Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días</p>	<p>Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 25 días</p>	<p>Destitución</p>	
<p>Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas, realizar investigaciones o gestiones privadas o personales, o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.</p>	<p>Suspensión de Empleo y Sueldo de 30 días</p>	<p>Destitución</p>			
<p>Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.</p>	<p>Reprimenda Escrita</p>	<p>Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días</p>	<p>Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 25 días</p>	<p>Destitución</p>	

**E. NEGLIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER – INSUBORDINACION, INEFICIENCIA,
RIESGOS INNECESARIOS, MAL USO DE POSICION OFICIAL**

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
10	Excederse en las atribuciones de su empleo en forma que resulte en perjuicio público, de la agencia o de otros empleados.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 10 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 30 días	Destitución	
11	Ofrecer servicios profesionales, realizar tareas, funciones o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto de intereses con las obligaciones que tiene como empleado público	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución			
12	Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución		

F. COMPORTAMIENTO - CONDUCTA AGRESIVA O INCORRECTA, LENGUAJE INDECOROSO

CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5	
1	Inhabilidad o indisposición de trabajar armoniosamente con otros empleados, incurrir en conducta desordenada. Se entenderá como conducta desordenada el realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia personal en la unidad de trabajo o en sus alrededores.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 5 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución
2	Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas, tanto verbales como escritas, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo o ciudadanos.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 5 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución	Destitución
3	Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la oficina o fuera de horas laborales.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 25 días	Destitución			
4	Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje desdén o ponga en dificultad a la Junta o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 30 días	Destitución			

F. COMPORTAMIENTO - CONDUCTA AGRESIVA O INCORRECTA, LENGUAJE INDECOROSO

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
5	Hacer aseveraciones y/o declaraciones públicas falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Junta, sus funcionarios y empleados.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución	

G. DELITOS - VIOLACIONES A LEYES ESPECIALES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
1 Participar o inducir a otros a participar en actos de sabotaje o espionaje contra la agencia o su propiedad.	Destitución				
2 Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral. Se entenderá por prevaricación el proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusable, determinaciones de evidente injusticia. Se entenderá por soborno o conducta inmoral, entre otros, el 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.	Destitución				
3 Apropiación ilegal de objetos o dinero en los predios de la agencia.	Destitución				
4 Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la agencia.	Destitución				
5 Ser acusado y que se haya determinado causa probable por cometer delito grave o menos grave, que implique depravación moral.	Destitución				

G. DELITOS - VIOLACIONES A LEYES ESPECIALES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
6	Haber sido convicto de delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.	Destitución				
7	Abogar por derrocamiento del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos de América mediante la fuerza o la violencia.	Destitución				
8	Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución			
9	Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la agencia.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución			
10	Declarar falsamente o inducir a otra persona a prestar testimonio falso ante un notario, oficial investigador o ante cualquier organismo judicial o cuasi-judicial.	Destitución				
11	Imputar a cualquier persona actos que den lugar a una investigación administrativa o a la radicación de una denuncia, a sabiendas de que los hechos imputados son falsos.	Destitución				

G. DELITOS - VIOLACIONES A LEYES ESPECIALES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

INFRACCION #5	INFRACCION #4	INFRACCION #3	INFRACCION #2	INFRACCION #1	CONDUCTA
		Destitución	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Reprimenda Escrita	Incurrir en actos que impidan la aplicación de la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público y la Ley de Ética Gubernamental, así como los reglamentos adoptados en virtud de estas leyes.
				Destitución	Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor, así como cometer fraude o engaño en documentación oficial, a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal bien sea a su favor o a favor de terceros.
Destitución	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 25 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días	Reprimenda Escrita	Amonestación Escrita	No cumplir con las normas establecidas mediante la ley, reglamentos, memorandos y órdenes administrativas, entre otros, que rigen en la Junta.
Destitución	Suspensión de Empleo y Sueldo de 5 a 30 días	Reprimenda Escrita	Amonestación Escrita	Amonestación Verbal	Utilizar el teléfono de la agencia, el teléfono celular o cualquier tecnología de comunicación móvil (incluyendo mensajes de texto), durante la jornada de trabajo, para generar o recibir llamadas o comunicaciones personales, a menos que sean de emergencia o estén autorizados previamente por el supervisor inmediato.

G. DELITOS - VIOLACIONES A LEYES ESPECIALES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

	CONDUCTA	INFRACCION #1	INFRACCION #2	INFRACCION #3	INFRACCION #4	INFRACCION #5
16	Incurrir o fomentar prácticas de hostigamiento sexual en el empleo, o conducta sexual inapropiada.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución			
17	Fumar en áreas no autorizadas.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 5 a 15 días	Destitución
18	Participar, decretar o inducir a los miembros de una organización sindical o cualquier otro grupo de empleados del sector público a que decreten o participen en una huelga, paro legal o brazos caídos.	Destitución				
19	Incumplir con el código de vestimenta adoptado por la Junta	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de 5 a 10 días	Suspensión de Empleo y Sueldo de 10 a 30 días	Destitución

