

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

**Orden Administrativa 2006-01  
Orden Administrativa sobre Normas de Conducta, Medidas  
Correctivas y Acciones Disciplinarias**

Preparado por:

  
Jaime Calzada Trenche, Director  
Oficina de Recursos Humanos

Documento Original: 28 de enero de 1999  
Revisión efectiva al: 1 de febrero de 2006

## **Introducción**

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

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

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

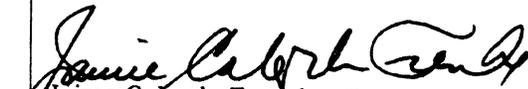
La aplicación de medidas correctivas es responsabilidad de la autoridad nominadora, sin embargo, se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión y normalmente se reserva la acción de la autoridad nominadora a aquellas medidas correctivas que, por la seriedad de la infracción, constituyen acción disciplinaria.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

**Orden Administrativa 2006-01**

**Orden Administrativa sobre Normas de Conducta, Medidas  
Correctivas y Acciones Disciplinarias**

Preparado por:

  
Jaime Calzada Trenche, Director  
Oficina de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

Documento Original: 28 de enero de 1999  
Revisión efectiva al: 1 de febrero de 2006

## **Introducción**

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

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

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

La aplicación de medidas correctivas es responsabilidad de la autoridad nominadora, sin embargo, se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión y normalmente se reserva la acción de la autoridad nominadora a aquellas medidas correctivas que, por la seriedad de la infracción, constituyen acción disciplinaria.

Hay una variedad de situaciones que exigen se tome acción disciplinaria y una diversidad de medidas disponibles. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida a aplicarse, de modo que un empleado(a) no sea penalizado en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

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

Al aplicar medidas correctivas debe mantenerse uniformidad, o sea, por la misma falta aplicar la misma medida correctiva. Adherirse a este principio ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme a todos(as) los(as) empleado(as). No obstante, deben considerarse otros factores o circunstancias atenuantes o agravantes.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas aplicables a todos(as) los(as) empleado(as) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL**

Ley Número 213 del 12 de septiembre de 1996, Ley de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, Capítulo II, Artículos 4, 5 y 7.

Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 184 del 13 de agosto de 2004, según enmendada.

Primer Convenio Colectivo al Amparo de la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, firmado el 30 de enero de 2003, Artículo 13

## **ARTÍCULO 2 - RESPONSABILIDADES**

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir con las normas de conducta según se dispone en el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.

2. Los Supervisores, Directores de Oficina o División serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleado(as) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa.
3. También será responsabilidad primaria del Supervisor del empleado(a) que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para aplicación de la medida correctiva correspondiente.
4. La Oficina de Recursos Humanos tendrá responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en esta Orden Administrativa.
5. El (la) Presidente(a), en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado(a).
6. La Oficina de Recursos Humanos tendrá facultad para proceder con las recomendaciones y aplicación de las acciones disciplinarias que correspondan al empleado(a), cuando:

Los Supervisores, Directores de Oficina o División no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleado(as) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, y no tomen las medidas correctivas que procedan por las infracciones, conforme se establece en esta Orden Administrativa.

7. La Oficina de Recursos Humanos, Supervisores y Directores de Oficinas o Divisiones deberán contar con la evidencia suficiente sobre los hechos que se le imputan al empleado(a), para poder recomendar y aplicar medidas correctivas.
8. En los casos en que la Oficina de Recursos Humanos no cuente con la evidencia necesaria para recomendar o aplicar medidas correctivas, podrá

requerirle y exigirle al Supervisor del empleado(a) que cumpla con su responsabilidad.

9. Cuando los Supervisores, Directores de Oficinas o División no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleado(as) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, y no tomen las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en estas Normas y Procedimientos, se les aplicará simultáneamente la medida correctiva correspondiente, a nivel del (de la) Presidente(a), por incumplir con su responsabilidad como Supervisor.

### **ARTÍCULO 3 – DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los Supervisores, Directores de Oficinas o División deberán orientar a los empleados (as) sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
2. Los empleado(as) deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.
3. Cuando el Supervisor estime que la conducta de un empleado(a) comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado(a), discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado(a), a su unidad de trabajo y a la Junta en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
4. Si el problema de conducta manifestado por el empleado(a), a juicio del Supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en esta Orden Administrativa.

6. La Oficina de Recursos Humanos le proveerá copia de esta Orden Administrativa al empleado(a), mediante recibo al momento de su nombramiento.

#### **ARTÍCULO 4 - NORMAS DE CONDUCTA**

Los empleados(as) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta:

##### **DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADO(AS)**

- a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con los 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 y objetivos de la agencia donde trabaja.
- e. Los empleado(as) de la Junta deberán mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable, según se dispone en esta Orden Administrativa.

- g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h. Cumplir con las disposiciones de esta Orden Administrativa así como las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

### **LOS EMPLEADO(AS) NO PODRÁN**

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
- b. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servidor Público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público.
- d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Orden Administrativa.
- g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.

## **ARTÍCULO 5 – MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS (AS) DEL SERVICIO DE CARRERA**

### **Sección 5.1 - Medidas Correctivas**

Cuando la conducta de un empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas, la agencia deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los Supervisores como por el (la) Presidente (a) de la Junta. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del Supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Como norma general, cuando el Supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Presidente(a), quien en el ejercicio de su discreción impondrá las sanciones que correspondan al empleado(a). Sin embargo, el (la) Presidente(a) podrá aplicarle al empleado(a) la acción disciplinaria que corresponda, sin que medie la recomendación del Supervisor, en situaciones que se amerite.

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

1. **Amonestación Verbal**

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado(a) cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el Supervisor Inmediato o el Director de Oficina o División, en la cual trabaje el empleado(a). Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el Supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

2. **Amonestación Escrita**

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado(a), éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el Supervisor Inmediato o el Director de Oficina o División, en la cual trabaja el empleado(a). La misma se considera una infracción a las normas de conducta y de reincidir el (la) empleado(a) se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

3. **Reprimendas Escritas**

Significa la advertencia formal al empleado(a) por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado(a). El Supervisor Inmediato o el Director de Oficina o División, en la cual trabaje el empleado(a), recomendará la misma a el (la) Presidente(a) de la Junta. Éste(a), en el uso de su discreción, impondrá o no la sanción. De igual forma, el Supervisor, Director de Oficina o División podrá así hacerlo.

4. **Suspensión de Empleo y Sueldo**

Significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado(a) por el Supervisor, Director de Oficina o División o el (la) Presidente(a) como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos.

En estos casos el Supervisor Inmediato o el Director Oficina o División, en la cual trabaje el empleado(a), recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria, conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden Administrativa.

5. **Destitución**

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado(a) por el (la) Presidente(a) como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

En estos casos el Supervisor Inmediato o Director de Oficina o División, en la cual trabaje el empleado(a), recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden Administrativa. Dicha guía provee una lista de infracciones, pero cualquier otra infracción no contemplada en ésta, estaría sujeta a acción disciplinaria.

## **Sección 5.2 – Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas**

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicará las medidas correctivas utilizando como guía el anejo a esta Orden Administrativa sobre Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinaria.

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo, según el empleado(a) incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el Supervisor, Director de Oficina o División o el (la) Presidente(a), podrán en el ejercicio de su discreción imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado(a) es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado(a) deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicios, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, la infracción en que incurra el empleado(a) y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
3. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado(a) debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. En todo caso en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado(a), se adoptará el siguiente procedimiento:
  - A. El Supervisor Inmediato hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.

- B. De entender procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución) se notificará al empleado(a) y al Delegado de la FCT, si el empleado pertenece a la unidad apropiada, los cargos y la intención de tomar al medida y se le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.
  - C. Se notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al empleado(a) los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado(a) podrá solicitar a la autoridad nominadora dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.
  - D. De sostenerse los hechos la medida disciplinaria, la autoridad nominadora o su representante autorizado formulará al empleado(a) los cargos y se los notificará por escrito. Le advertirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que reciba la formulación de cargos.
6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleado(as) o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado(a) antes de la determinación de la acción a seguir.
7. También se podrán imponer medidas correctivas a aquellos empleado(as) que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Junta, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo a estas Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

8. La medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la fecha en que se cometieron los hechos.
9. Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleado(as) por razón de incurrir en infracciones a estas normas sobre jornada de trabajo establecidas en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico con posterioridad a esta acción, transcurra un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el empleado(a) incurra en nuevas infracciones a dichas normas que ameriten tomar medidas correctivas, pasado este período, de incurrir en las mismas se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

## **ARTÍCULO 6 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADO(AS) DEL SERVICIO DE CARRERA**

### **Sección 6.1– Procedimiento para las Medidas Correctivas que aplica el Supervisor Inmediato o Director de Oficina o División**

#### **1. Amonestación Verbal**

Cuando la conducta de un empleado(a) constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en esta Orden Administrativa, el Supervisor citará al empleado(a) por escrito a una reunión; le amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma, registrará a la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al Director de Oficina o División.

#### **2. Amonestación Escrita**

Cuando la conducta de un empleado(a) amerite una amonestación escrita conforme se establece en esta Orden Administrativa, el Supervisor preparará una comunicación en la que se incluirá la relación de hechos, norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada; citará al empleado(a) a una reunión en la cual le entregará

la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria; retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al Director de Oficina o División.

Sección 6.2 – Procedimiento para las Medidas Correctivas que constituyen Acción Disciplinaria

1. A nivel de Supervisor , Director (a) de Oficina o División

Cuando la conducta de un empleado(a) constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el Supervisor:

- a. Realizará una investigación dentro de los diez días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- b. Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días o destitución). En las dos (2) últimas situaciones indicará la fecha de efectividad.
- c. Preparará un borrador de la comunicación al empleado(a) para la firma del (de la) Presidente(a). La misma deberá contener, los hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de conducta que violó, la acción disciplinaria que impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, fechas de inicio y terminación y si es destitución, fecha de efectividad. En estos últimos dos (2) casos se seguirá el procedimiento establecido en la Sección 5.2 Inciso 5, de esta Orden Administrativa.
- d. Referirá el informe y borrador de comunicación para el empleado(a), al Director(a) de Oficina o División. Este lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes. Luego lo refrendará y enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

2. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibida la documentación pertinente:

- a. Revisará y analizará la misma para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en esta Orden Administrativa.
- b. Referirá el caso con sus recomendaciones finales al Asesor Legal del (de la) Presidente(a).

3. A nivel del Asesor del (de la) Presidente(a)

Una vez recibida la documentación enviada por la Oficina de Recursos Humanos la Oficina de Asuntos Legales:

- a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical.
- b. Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuere necesario.
- c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.
- d. Revisará la comunicación al empleado(a) a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- e. Preparará informe final para el (la) Presidente(a) y le acompañará para su firma la carta al empleado(a).

4. A nivel de la Oficina del (de la) Presidente(a)

- a. Recibidos el informe final y carta para su firma, el (la) Presidente(a) en el uso de discreción, impondrá la acción

disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado(a) y referirá los documentos a la Oficina de Recursos Humanos quien procederá con lo siguiente:

1. Entregará el original de la comunicación al empleado(a) y guardará constancia oficial de la entrega. En caso que el empleado(a) no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.
2. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes y notificará a la Oficina de Finanzas para la acción correspondiente.
3. En todos los procedimientos disciplinarios que aparejen suspensión de empleo o destitución deberá estar presente un funcionario de la FCT o el delegado. El empleado(a) podrá optar por no ser representado por la FCT, esto no infrigirá el derecho de la FCT a estar presente en la vista. (Esto en caso que el empleado(a) pertenezca a la unidad apropiada)
4. Archivará la documentación en el expediente personal del empleado(a).

## **ARTÍCULO 7 - NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADO(AS) DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

### **Sección 7.1 – Normas Aplicables**

1. Los empleado(as) del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.
2. Cuando un empleado(a) de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según éstas se indican en el Anejo a esta Orden Administrativa, el (la) Presidente(a) en el uso de su discreción,

podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea esta la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza.

### **Sección 7.2 – Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas**

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

1. Si un empleado(a) de confianza infringe una norma de conducta, el (la) Presidente(a) en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el (la) Presidente(a) tenga la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.
3. Si el (la) Presidente(a) optase por la remoción del empleado(a), le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado(a) tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, si fuese necesario, según se dispone más adelante en el Inciso 4-b.
4. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos, ésta hará lo siguiente:
  - a. Si el empleado(a) no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para el trámite correspondiente.
  - b. Si el empleado(a) tuviese derecho a reinstalación, la Oficina determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, verificará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS  
 Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMIDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizar este período para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.	X	X	X	X	X
2. Dejar de anotar diariamente las horas de entrada y salida y dejar de firmar el registro semanal de asistencia en tres o más ocasiones.	X	X	X	X	X
3. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.		X	X	X	X
4. Anotar en el Registro de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.				X	X
5. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, 3 tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre.	X	X	X	X	X
6. No reintegrarse al servicio sin razón justificada una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cinco (5) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 10.			X	X	X
Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis meses para reintegrarse al servicio.			X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá aquellas ausencias que sean esporádicas de días, horas o minutos.		X	X	X	X
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegra a sus labores o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.		X	X	X	X
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono del servicio, ausentarse del trabajo durante cinco 5 días laborables consecutivos sin la autorización previa del supervisor, o abandonar el lugar de empleo súbitamente.					X
11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa.		X	X	X	X
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y las licencias de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X	X	X	X	X
15. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la agencia durante o fuera de horas laborables.			X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMIDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
16. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escrita, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.	X	X	X	X	X
17. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, o conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X	X	X
18. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X
19. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X
20. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	X
21. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	X
22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.	X	X	X	X	X
23. Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con la funciones y objetivos de la agencia, insolencia o comportamiento similar.	X	X	X	X	X
24. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.	X	X	X	X	X
25. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes de la oficina o permitir que éstos se pierdan, se destruyan o reciban daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
26. Apropiación ilegal de objetos y dinero ajeno en los predios de la Junta.					X
27. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos o bienes de la Junta.	X	X	X		X
28. No cumplir con las normas establecidas mediante Leyes, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen en la Junta.		X	X	X	X
29. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor inmediato.	X	X	X	X	X
30. Realizar actos que impiden la aplicación de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público y sus Reglamentos.	X	X	X	X	X
31. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.				X	X
32. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.				X	X
33. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X	X
34. Ofrecer servicios profesionales desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, puedan desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendando.				X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMIDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
35. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Junta o cualquier agencia o dependencia del gobierno.				X	X
36. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.			X	X	X
37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X
38. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la Junta.					X
39. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Junta.			X	X	X
40. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado.					X
41. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables sin la autorización previa del supervisor.	X				X
42. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. <u>1/</u> El sólo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición de la acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal. <u>2/</u> Separación del Servicio conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.		X		X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(L/A) PRESIDENTE(A)		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMIDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
<p>43. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.</p> <p>44. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales.</p> <p>a. incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.</p> <p>b. Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización.</p> <p>c. Utilizar los vehículos oficiales de la Junta, sin autorización previa para usos no oficiales en o fuera de horas laborables.</p> <p>45. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Junta, funcionarios y empleados.</p> <p>46. Falsa representación o fraude, hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.</p> <p>47. 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.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>