



**OFICINA DEL PROCURADOR
DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

18 de marzo de 2015

A TODO EL PERSONAL

Carmen D. Sánchez Salgado, Ph.D.
Procuradora

REGLAMENTO DE CONDUCTA

Estamos sometiéndoles, para su referencia, el Reglamento de Conducta y Procedimientos Administrativos Internos revisado el 18 de marzo de 2015. Le exhortamos a leerlo detenidamente y a familiarizarse con el mismo.

Cualquier pregunta en relación a este Reglamento, favor de comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos.

**REGLAMENTO DE
CONDUCTA Y
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**



OFICINA DEL PROCURADOR
DE LAS PERSONAS
DE EDAD AVANZADA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

INDICE

	PAGINAS
INTRODUCCIÓN.....	2-3
ARTÍCULO I – BASE LEGAL.....	3
ARTÍCULO II – APLICABILIDAD.....	3
ARTÍCULO III – DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	3-5
ARTÍCULO IV – NORMAS GENERALES DE CONDUCTA.....	6
Sec. 1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados.....	6
Sec. 2 – Prohibición.....	6-7
ARTÍCULO V – DISPOSICIONES GENERALES.....	7
ARTÍCULO VI – MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DE CARRERA.....	8
Sec. 1 – Facultad del Supervisor Inmediato.....	8
Sec. 2 – Amonestación Verbal.....	8
Sec. 3 – Advertencia Escrita.....	8-9
Sec. 4 – Responsabilidad del Supervisor Inmediato.....	9
ARTÍCULO VII – MEDIDAS DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DE CARRERA.....	9
Sec. 1 – Facultad Nominadora.....	9
Sec. 2 – Criterios.....	9-10
Sec. 3 – Procedimientos para Investigación.....	10
Sec. 3.1 – Referimiento para Investigación.....	10
Sec. 3.2 – Investigación Administrativa.....	10-11
Sec. 3.3 – Formulación de Cargos.....	11-12
Sec. 4 – Procedimiento Extraordinario.....	12
ARTÍCULO VII – MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DE CONFIANZA.....	13
ARTÍCULO IX – VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL.....	13
ARTÍCULO X – CESANTÍA.....	13
ARTÍCULO XI – CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	13
ARTÍCULO XII – CLÁUSULA DEROGATIVA.....	14
ARTÍCULO XIII – ENMIENDAS.....	14
ARTÍCULO XIV – VIGENCIA.....	14

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS
PERSONAS DE EDAD AVANZADA

**REGLAMENTO DE CONDUCTA
Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS INTERNOS**

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas generales de conducta que deben observar los empleados de la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada y los procedimientos a seguir en los casos que se apliquen medidas correctivas, medidas disciplinarias o la separación del puesto de estos empleados en el servicio público.

La Ley Núm. 184 del 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*, Sección 6.6 (7), establece los deberes y obligaciones de los empleados del servicio público. Estos deberes y obligaciones están dirigidos a promover que el comportamiento de los empleados públicos representen los principios de buen gobierno, honestidad e integridad que deben caracterizar la administración pública. De igual modo, esta Ley aspira a desarrollar plena conciencia de sus responsabilidades y deberes y un alto sentido de pertenencia y lealtad hacia la Agencia, de manera que propicie un clima organizado y saludable que a su vez promueva altos niveles de productividad y excelencia.

La administración pública moderna necesita establecer unos criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que sirvan de guías a los empleados en cuanto a la conducta que deberán observar en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, sus supervisores, funcionarios y el público en general. Estos criterios contribuirán a generar y mantener un ambiente de trabajo saludable y facilitarán la prestación de servicios a la población.

Los derechos, obligaciones y procedimientos que se presentan en este Reglamento responden a la necesidad del empleado y la responsabilidad de la Agencia. El objetivo primordial que debe guiar las relaciones de los empleados con la Agencia y de los propios empleados entre ellos mismos se pueden resumir en:

1. Mejorar las relaciones interpersonales
2. Lograr mayor satisfacción de las expectativas de sus empleados
3. Proveer servicio y asistencia profesional
4. Ofrecer incentivos de motivación
5. Propiciar la comunicación efectiva
6. Propiciar la participación del empleado e
7. Intervenir en forma precisa y a tiempo en la solución de conflictos interpersonales y para prevenir los mismos.

Para atender las necesidades y preocupaciones de nuestros empleados y viabilizar las responsabilidades de la Oficina se promulgan estas normas y procedimientos mediante la adopción del presente Reglamento.

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Este cuerpo de normas se adopta de conformidad con las siguientes leyes:

1. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público
2. Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico

ARTÍCULO II – APLICABILIDAD

Este cuerpo de normas será de aplicación a todos los empleados a quienes se les notifique la intención de imponer una medida correctiva consistente en amonestación o advertencia, o medidas disciplinarias tales como, reprimenda, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

ARTÍCULO III – DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Abandono de Servicio** – significa la no comparecencia de un empleado a su área de trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin la autorización del supervisor inmediato ni causa que lo justifique.
2. **Advertencia Escrita** - significa una amonestación por escrito que le hace al empleado su supervisor inmediato. Esta medida correctiva no formará parte del expediente del empleado, pero se mantendrá en el expediente administrativo del supervisor.
3. **Agencia** – significa la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada.
4. **Amonestación Verbal** – significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta según dispuesto en este Reglamento, en aquellos casos que la infracción no amerita una medida mayor. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato o jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado. Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá llevar un registro de hechos y la acción tomada, la cual formará parte del expediente administrativo del empleado que mantiene el supervisor.

5. **Audiencia o Vista Administrativa Informal** – procedimiento en el cual se ventilan las medidas disciplinarias tomadas por agencia presidida por un Oficial Examinador.
6. **Ausencia sin Autorización** – incurrirá en ausencia sin autorizar todo empleado que no obtenga permiso previo de Supervisor Inmediato o la Autoridad Nominadora para ausentarse, o no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para justificar la misma, o tampoco lo comunica inmediatamente se reintegra a sus labores o cuando la Autoridad Nominadora no considera justificada la ausencia.
7. **Autoridad Nominadora** – significa el (la) Procurador(a) de las Personas de Edad Avanzada.
8. **Carta Determinación Final** – comunicación suscrita por la Autoridad Nominadora donde se le notifica la decisión final luego de la audiencia administrativa informar o luego de transcurrido el término sin que el empleado haya hecho uso de ese derecho.
9. **Carta de Intención** - comunicación suscrita por la Autoridad Nominadora notificando la formulación de cargos al empleado. Salvo que la Autoridad Nominadora entienda que existe un peligro inminente, la medida disciplinaria a tomarse no será implantada hasta tanto no se agoten los remedios administrativos de la audiencia administrativa informal, cuando ésta aplique, o luego de transcurrido el término establecido para solicitar dicha audiencia sin que el empleado ejerza ese derecho. En ambos casos la Autoridad Nominadora le notificará al empleado su determinación final mediante comunicación escrita.
10. **Cesantía** – separación de un empleado por la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos, por incapacidad del empleado en ocupar su puesto, aplicación del Artículo 208 del Código Político, o por el Plan de Cesantía de la Agencia.
11. **Conferencia de Supervisión** – es la reunión de carácter informal citada por el supervisor inmediato o jefe de la división correspondiente del empleado con el propósito de discutir alguna situación de hechos que requiera la aplicación de alguna medida correctiva.
12. **Destitución** – medida disciplinaria por violación a las normas de conducta que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora, como medida disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de audiencia administrativa informal. La misma formará parte del expediente de personal del empleado y lo inhabilitará para el servicio público.

13. **Empleado** – significa la persona que presta servicios para la Oficina, mediante nombramiento regular, transitorio, en el servicio de carrera o de confianza o mediante nombramiento irregular.
14. **Medias Correctivas** – aquellas acciones que toma el supervisor inmediato con el propósito de exhortar al empleado a que no vuelva a incurrir en infracciones a las normas de conducta las cuales incluyen la amonestación verbal y la advertencia escrita. Cuando se apliquen medidas correctivas no habrá derecho a una audiencia administrativa informal.
15. **Medidas Disciplinarias** – son acciones tomadas por la Autoridad Nominadora contra un empleado que incluyen la reprimenda, la sus pensión de empleo y sueldo y la destitución previo notificación, formulación de cargos y celebración de una audiencia administrativa informal.
16. **Oficial Examinador(a)** – persona designada por el (la) Procurador(a) para celebrar audiencias administrativas informales.
17. **Procurador(a)** – significa la persona nombrada por el (la) Gobernador(a) para dirigir la Oficina, quien a su vez es la Autoridad Nominadora.
18. **Reprimenda** – medida disciplinaria por violación a las normas de conducta que conlleva la advertencia escrita formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas dispuestas en este Reglamento. Esta medida constituye una acción disciplinaria y la aplica la Autoridad Nominadora. La misma formará parte del expediente de personal del empleado. En estos casos no se tendrá derecho a una audiencia administrativa informar.
19. **Suspensión de Empleo y Sueldo** – medida disciplinaria por violaciones a las normas de conducta que conlleva la separación temporera del servicio por un periodo determinado de tiempo impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora, por justa causa, previa formulación de cargos y la celebración de audiencia administrativa informal.
20. **Suspensión Sumaria de Empleo** – medida disciplinaria por violación a las normas de conducta cuando existe un peligro inminente que conlleva la suspensión de empleo del empleado con efecto inmediato y como medida preventiva en aquellos casos tales como el mal uso de fondos públicos o cuando hayan motivos fundados de que existe un peligro real para la salud, vida moral de empleados o de la ciudadanía en general o la propiedad imagen del gobierno. En estos casos se podrá suspender al empleado de su empleo pero se le mantendrá su sueldo hasta la notificación de la determinación final una vez celebrada la vista informal con posterioridad a la suspensión.

ARTÍCULO IV – NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Los empleados de la Oficina vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta las cuales están contempladas en los Reglamentos de Personal de la Oficina y la Sección 6. De la Ley Núm.184.

Sec. 1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. 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 trabajan.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación y autorización correspondiente.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes o intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la ley, las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas sobre jornada de trabajo y asistencia establecidas en la Oficina.
10. Cumplir con cualquier otra disposición de ley, reglamento o normas de funcionamiento que se adopten por el funcionamiento de la Oficina competente y los aplicables a los empleados públicos en general.

Sec. 2 – Prohibición:

Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.

2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm. 184 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 ley.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal o beneficio.
8. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud.
9. Incumplimiento con la obligación de pagar la pensión alimentaria, de conformidad al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1984, conocida como Ley para el Sustento de Menores.
10. Violación a la Ley de Ética Gubernamental o al Código de Ética para Regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
11. Incumplimiento de su obligación de rendir Planillas de Contribución sobre Ingresos.
12. Cualquier otra violación a disposiciones legales, reglamentos o normas internas de conducta por los cuales se rijan los empleados públicos.

ARTÍCULO V – DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo supervisor orientará a sus empleados sobre las normas que deben observar desde el momento en que tomen posesión de sus puestos.
2. Será responsabilidad de todo empleado de la Oficina cumplir con las normas según se establece en este documento.

3. Todo supervisor deberá promover las mejores relaciones entre el personal a su cargo, para agilizar el funcionamiento de la Oficina y fomentar un buen clima de trabajo.
4. Todo supervisor será responsable de velar que sus empleados den cumplimiento a estas normas.
5. Cualquier violación a las normas de conducta será motivo suficiente para que se tomen las medidas correctivas o disciplinarias, según se establece en este Reglamento.
6. Los empleados de la Agencia deberán conocer y observar las normas de conducta establecidas. La Oficina de Recursos Humanos tiene la obligación de dar a conocer este Reglamento y cualquier ulterior a todos los empleados y a cualquier persona que comience a prestar servicios en la Oficina.

ARTÍCULO VI – MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DE CARRERA

Sec. 1 – Facultad del Supervisor Inmediato

La facultad de imponer medidas correctivas recae en el supervisor inmediato del empleado, quien procederá conforme a las guías que aquí se incluyan.

Las amonestaciones verbales y advertencias escritas se considerarán medidas correctivas, las cuales formarán parte del expediente administrativo que mantiene el supervisor.

Sec. 2 - Amonestación Verbal

Cuando el Supervisor estime que la conducta o la gestión de un empleado no se ajusta a este cuerpo de normas, procederá a reunirse con el empleado convocando a una conferencia de supervisión para discutir en qué consiste su incumplimiento y exhortarlo a que cumpla con las normas advirtiéndole de las consecuencias de un incumplimiento posterior.

El supervisor levantará una minuta conteniendo el propósito de la conferencia, un resumen de lo discutido, la fecha de la misma y mantendrá copia de dicha minuta en el expediente administrativo del supervisor.

Sec. 3 – Advertencia Escrita

Cuando la conducta o gestión de un empleado no se ajuste a estas normas porque incurre inicialmente o reincide en una fracción de éstas, el supervisor inmediato procederá a redactar y notificar personalmente una advertencia escrita en la que hará constar en qué consiste su incumplimiento, exhortándolo a que

modifique su conducta cumpliendo con las normas establecidas y le apercibirá de las consecuencias de un incumplimiento ulterior.

En este caso se obtendrá un acuse de recibo del empleado y se mantendrá copia de la comunicación en el expediente administrativo del supervisor.

Sec. 4 – Responsabilidad del Supervisor Inmediato

Todo supervisor será responsable de iniciar prontamente el proceso para la aplicación de medidas correctivas tan pronto uno de sus empleados incurra en una infracción a las normas de conducta promulgadas en este Reglamento.

Cuando se estime que un empleado ha cometido alguna infracción que amerite una sanción mayor, el supervisor procederá de conformidad con el Artículo VII de este Reglamento.

ARTÍCULO VII – MEDIDAS DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DE CARRERA

Sec. 1 – Facultad Nominadora

La facultad de decretar e imponer las medidas disciplinarias como la reprimenda, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución es exclusiva de la Autoridad Nominadora, salvo que la misma haya sido delegada por escrito.

Sec. 2 – Criterios

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas de conducta establecidas, se le impondrá las medidas disciplinarias utilizando como guías el anejo a este Reglamento el cual se hace formar parte integral del mismo. Como regla general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el anejo, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, la Autoridad Nominadora, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer medidas más severas si determina que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerita.

Para efectos de determinar la frecuencia de las infracciones que no conlleven destitución inmediata, cada infracción será acumulada por un periodo de tres (3) años contados a partir de la fecha en que se incurre en la misma sin que ello se entienda como una limitación a la facultad de la Autoridad Nominadora para tomar las medidas disciplinarias que entienda conveniente.

Al proceder a determinar la medida disciplinaria a aplicarse al empleado podrán considerarse entre otros, los siguientes factores; años de servicio, productividad, su expediente personal e historial de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el empleado

y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.

La comisión de cualquier otra falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses o afecte la imagen pública de la Agencia o sus empleados que no aparezca en la tabla adjunta, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad en armonía con lo antes mencionado y la discreción de la Autoridad Nominadora.

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

Sec. 3 – Procedimiento para Investigación

Cuando al supervisor no le conste personalmente la violación de una norma de conducta, pero considere que la infracción a las normas de conducta amerita la aplicación de una acción disciplinaria, seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

Sec. 3.1 – Referimiento para Investigación:

1. El supervisor enviará un informe completo de los alegados hechos, acompañados de los documentos pertinente, a la Autoridad Nominadora o a la persona designada por ésta, dentro de los **cinco (5)** días laborables siguientes a tener conocimiento oficial de los mismos.
2. Luego de ser evaluado el informe, la Autoridad Nominadora, o la persona designada, determinará la acción o medida disciplinaria que proceda o podrá ordenar una investigación mucho más exhaustiva.
3. Cuando se trate de casos de abandono de servicio, el informe será tramitado al Director(a) de Recursos Humanos quien procederá a expedir una certificación a esos efectos, para entonces enviarlo a el (la) Procurador(a).
4. En aquellos casos en que el empleado haya incurrido en un acto delictivo o a merite se proceda con una suspensión sumaria, el informe debe ser enviado a el (la) Procurador(a) tan pronto se tenga conocimiento oficial de los alegados hechos, para proceder con la premura que la situación requiere.

Sec. 3.2 – Investigación Administrativa

1. El personal investigativo lo constituirán las personas que así designe el (la) Procurador(a). Estos realizarán investigaciones administrativas, con autoridad para expedir citaciones a empleados de la Oficina, requiriendo la presencia de testigos y la presentación de datos o información para

efectuar las investigaciones requeridas. También podrán tomar declaraciones, cuando sea necesario, como parte de la investigación administrativa.

2. Será responsabilidad de la persona a cargo de la investigación entrevistar los empelados u otras personas que tengan conocimiento de los hechos alegados, tomar declaraciones cuando ello proceda y sea posible, recopilar y hacer parte del informe de investigación aquellos documentos que sean pertinentes al hecho que se está investigando.
3. La investigación administrativa deberá culminarse en un término no mayor de **quince (15) días laborables**, luego de haber sido ordenada la misma, salva circunstancias excepcionales que se hagan constar en el informe que rinda el investigador a quien le fue asignado el caso. En los casos que se haya suspendido sumariamente a un empleado, la investigación deberá culminarse en **cinco (5) días laborables**.
4. El informe de investigación practicada será referido a el (la) Procurador(a) quien notificará al empleado por escrito el resultado de la investigación y la formulación de cargos, si procediesen los mismos.
5. Si de la audiencia administrativa se determina que la formulación de argos no procede se notificará la decisión por escrito al empleado y a su supervisor inmediato.

Sec. 3.3 – Formulación de Cargos

- A) Finalizada la investigación administrativa, la Autoridad Nominadora notificará al empleado personalmente o por correo certificado una **Carta de Intención** para la formulación de cargos, la cual incluirá:
 1. Base legal y/o reglamentación que faculta a la Autoridad Nominadora para tomar tal acción.
 2. Relación clara, específica y detallada de los hechos o causas por las cuales se formularon los cargos descritos.
 3. Violación a las normas y/o deberes que infringió el empleado.
 4. Sanción disciplinaria recomendada y fecha de efectividad.
 5. En caso de destitución o suspensión de empleo y sueldo, se le notificará el derecho a solicitar una audiencia administrativa informal dentro de un periodo de **quince (15) días**.
 6. El término para apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público la

decisión de la agencia será de treinta (3) días, a partir de ser notificado para sí hacerlo.

B) La notificación de reprimenda, suspensión de empleo u sueldo o la destitución incluirá lo siguiente:

1. Base legal y/o reglamentación que faculta a la Autoridad Nominadora para tomar la acción.
2. Relación clara, específica y detallada de los hechos.
3. Violación a las normas y/o deberes que infringió el empleado.
4. Se le notificará que copia de la reprimenda o la suspensión de empleo y sueldo será parte de su expediente de personal.
5. En el caso de destitución o suspensión de empleo y sueldo se le notificará su derecho a apelar la decisión final tomada ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de **treinta (30) días**, a partir de la notificación.

La decisión final le será entregada personalmente al empleado y se le requerirá que firme las copias e indique la fecha de recibo, como constancia de que fue notificado. De no firmar el empleado se preparará un acta de diligenciamiento con la firma de un testigo de la entrega. De no poderse entregar personalmente, se enviará por correo certificado con acuse de recibo.

Sec. 4 – Procedimiento Extraordinario

En aquellos casos de emergencia o peligro inminente como el mal uso de fondos públicos, sobornos o cuando haya motivos razonables para pensar que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados de la Oficina o la ciudadanía, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la determinación sobre la acción a seguir, sin que esto represente que no se podrá aplicar cualquier otra medida disciplinaria. La notificación se hará por escrito por la Autoridad Nominadora y se le informará en ésta la fecha en que se le concederá una vista administrativa informal.

La suspensión sumaría de empleo no podrá extenderse de un término de **cinco (5) días** laborables y se utilizará en casos extremos. La vista administrativa informal deberá celebrarse dentro de los **cinco (5) días** siguientes a la suspensión.

Luego de celebrada la vista el empleado afectado tendrá derecho a apelar la decisión final de la Autoridad Nominadora ante la **Comisión Apelativa del**

Servicio Público dentro de **treinta (30) días** a partir del recibo de la notificación, y así se hará constar en la comunicación al empleado.

ARTÍCULO VIII – MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza deberán cumplir con las normas dispuestas en el Artículo IV del presente Reglamento. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, según éstas se indican en la tabla anejada en el presente Reglamento, la Autoridad Nominadora, en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva o acción disciplinaria que estime pertinente o efectuar la remoción del empleado.

Se entenderá por remoción, la separación del empleado del puesto de confianza sin que medie la formulación de cargos. La determinación será notificada al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para la acción tomada.

ARTÍCULO IX – VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

La vista no debe ser extensa ni complicada. Se le notificará por escrito al empleado su derecho a la vista informal, la cual se celebrará ante un Oficial Examinador a la brevedad posible una vez el empleado lo solicite. Durante la vista el empleado tendrá la oportunidad de responder a los cargos que le fueron notificados y de explicar personalmente o por escrito las razones por las cuales no debe ser sancionado. La vista servirá para determinar si existe una justificación razonable para sostener los cargos que le fueron imputados y si procede o no la sanción o la acción disciplinaria. El Oficial Examinador emitirá su informe escrito incluyendo una relación de la evidencia sometida, sus conclusiones y recomendaciones en un término no mayor de **quince (15) días** laborables contados para partir de la fecha de celebración de la vista informal.

ARTÍCULO X – CESANTIA

La facultad de decretar cesantías es exclusiva de la Autoridad Nominadora a tenor con lo dispuesto en el Plan de Cesantías adoptado por la Agencia. Las cesantías no constituyen acciones disciplinarias.

ARTÍCULO XI – CLÁUSULA DE SALVEDAD

La enumeración de las faltas que anteceden no excluye otras que no hayan sido mencionadas. Si cualquier palabra, inciso, oración, sección, tópico u otra parte de este Reglamento fuese impugnada por cualquier razón ante un tribunal de justicia y sea declarada inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, si no que se limitará a la palabra, inciso, oración, sección, tópico o partes específicas así declaradas inconstitucionales o nulas.

ARTÍCULO XII – CLÁUSULA DEROGATIVA

Este Reglamento deja sin efecto cualquier Reglamento, Circular u Orden Administrativa anterior en conversación con las disposiciones del mismo.

ARTÍCULO XIII – ENMIENDAS

Las propuestas de enmienda a este Reglamento serán sometidas a la División de Recursos Humanos. Después de su evaluación, el (la) Director(a) de Recursos Humanos someterá recomendaciones al (la) Procurador(a) para su aprobación.

ARTÍCULO XIV – VIGENCIA


Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y tendrá carácter prospectivo.



Carmen D. Sánchez Salgado, Ph.D.

Procuradora

Revisado: 18-marzo-2015



**GUIAS DE NORMAS DE
CONDUCTA PARA LA
APLICACIÓN DE ACCIONES
CORRECTIVAS Y
DISCIPLINARIAS**

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUIAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infraacción	Medida Correctiva o Disciplinaria					
		Primera Ocasión	Segunda Ocasión	Tercera Ocasión	Cuarta Ocasión	Quinta Ocasión	
1. Cumplir con los horarios de trabajo que se le han asignado.	a) Tardanzas injustificadas o excesivas.	Amonestación verbal	Advertencia Escrita	Advertencia Escrita	Reprimenda o suspensión 5-15 días laborables	Destitución	
	b) Ausencias no autorizadas o no justificadas médicamente.	Advertencia escrita	Reprimenda, descontar tiempo no trabajado	Reprimenda o suspensión	Suspensión 5-15 días laborables	Destitución	
	c) Estar ausente del trabajo 5 días consecutivos o más sin notificarlo al supervisor se considerará como abandono de trabajo. De presentar al día siguiente de haber recibido la notificación de separación de empleo una excusa que resulte aceptable a la agencia tanto en cuanto a la ausencia como a la falta de comunicación, podrá permitírsele que se reintegre al empleo.	Separación del puesto					
	d) Ausencias excesivas por cualquier razón, o patrones determinados de ausencias recurrentes antes o después de días de la semana o época del año.	Amonestación verbal	Advertencia escrita y/o descontar el tiempo no trabajado.	Reprimenda y descontar el tiempo no trabajado	Suspensión 5-15 días laborables	Destitución	

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUIAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infracción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
2. Trabajar horas extras siempre que sea razonable y necesario para la agencia y requerido por su supervisor.	Negarse a trabajar horas extras sin causa justificada o razonable o trabajar horas extras sin autorización de su superior.	Advertencia escrita	Reprimenda	Reprimenda	Suspensión 5-15 días laborables	Destitución
3. No iniciar labores antes de la hora de entrada, no continuar labores durante el periodo para ingerir alimentos o después de la hora de salida sin tener la autorización del supervisor.	Iniciar labores antes de la hora de entrada o continuar labores durante el periodo para ingerir alimentos o después de la hora de salida sin tener la autorización del supervisor.	Amonestación verbal	Reprimenda	Reprimenda	Reprimenda o suspensión 5-15 días laborables	Destitución
4. Presentar un certificado médico cuando por motivos de enfermedad se ausente de su trabajo por más de 3 días consecutivos.	Negarse a presentar un certificado médico cuando por motivos de enfermedad esté ausente de su trabajo por más de 3 días consecutivos.	Reprimenda	Reprimenda	Suspensión 1-15 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo	
5. Comunicar cuanto antes a su supervisor ausencias o tardanzas imprevistas.	No comunicar cuanto antes a su supervisor las ausencias a tardanzas imprevistas.	Amonestación verbal	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Reprimenda	Destitución
6. Llevar el registro de asistencia diariamente.	No llevar el registro de asistencia diariamente.	Advertencia escrita	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Reprimenda o suspensión 1-15 días Laborables	Destitución

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUIAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infraacción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
7. No llevar un registro de asistencia que no sea su propio registro.	Firmar, llenar, alterar o falsificar el registro de asistencia de otro empleado.	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
8. No se ausentará del área de trabajo durante horas laborables sin autorización del supervisor, incluyendo el tiempo permitido para el receso.	Ausentarse del área de trabajo durante horas laborables sin autorización del supervisor, incluyendo el tiempo permitido para el receso.	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Reprimenda	Destitución
9. No solicitará durante horas laborables fondos o matrícula para cualquier clase de compra o se dedicará a la venta de bienes o servicios. De hacerse este tipo de actividad durante el tiempo libre del empleado, la misma estará sujeta a la condición de que no perjudique la operación normal de la unidad y de los empleados.	Solicitar durante horas laborables fondos o matrícula para cualquier clase de organización o comprar o dedicarse a la venta de bienes o servicios. De hacerse este tipo de actividad durante el tiempo libre del empleado, se comentará la infracción si la misma perjudica la operación normal de la unidad y de los empleados.	Advertencia escrita	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Destitución
10. No fijar, distribuir o remover avisos, circulares u hojas sueltas sin autorización de la agencia.	Fijar, distribuir o remover avisos, circulares y hojas sueltas sin autorización de la agencia.	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Reprimenda	Separación de Empleo y Sueldo	

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUIAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infracción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
11. No se dedicará a actividades políticas, religiosas o de ninguna otra índole, en o fuera de horas laborales dentro de las dependencias del patrono sin la debida autorización de la Autoridad Nominadora.	Dedicarse a actividades políticas, religiosas, o de cualquier otra índole, en o fuera de horas laborales dentro de las dependencias del patrono sin la debida autorización de la Autoridad Nominadora.	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborales	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborales	Suspensión 1-30 días laborales	Separación de Empleo y Sueldo	
12. No está permitido que personas no empleadas o autorizadas por el patrono permanezcan en las unidades de trabajo.	Permanecer en unidades de trabajo personas no autorizadas para ello. Esto incluye los cónyuges, padres, hijos, familiares y relacionados a nuestros empleados.	Amonestación verbal	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborales	Separación de Empleo y Sueldo	
13. No le está permitido a nuestros empleados permanecer en las unidades de trabajo durante sus horas libres a menos que estén autorizados para ello, y en ningún momento en áreas no autorizadas.	Permanecer en las unidades de trabajo durante su tiempo libre sin autorización, o en áreas no autorizadas en cualquier momento.	Advertencia escrita	Reprimenda	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborales	Separación de Empleo y Sueldo	
14. No se dedicará a negocios o actividades conflictivas con los intereses de la agencia.	Dedicarse a negocios o actividades conflictivos con los intereses de la agencia.	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborales	Suspensión 1-30 días laborales	Separación de Empleo y Sueldo		
15. No se permitirá usar comentarios despectivos, discriminatorios o inuendos por razón de edad, género, origen social, color, raza, religión, ideas políticas,	Utilizar comentarios despectivos, discriminatorios o inuendos, por razón de edad, género, origen nacional, condición social, color, raza, religión, ideas políticas,	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborales	Separación de Empleo y Sueldo			

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUIAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infraacción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
nacional, condición social, color, raza, religión, ideas políticas, contra clientes, empleados y/o contratistas de la agencia (Véase política contra el discrimen y el hostigamiento sexual).	contra clientes, empleados y/o contratistas de la agencia (Véase política contra el discrimen y hostigamiento sexual).					
16. No tomar alimentos en las áreas de trabajo.	Tomar alimentos en las áreas de trabajo sin la autorización de su supervisor.	Amonestación verbal	Advertencia escrita	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Destitución
17. Mantener su área y equipo de trabajo en completa limpieza y orden.	No mantener su área y equipo de trabajo en completa limpieza y orden.	Amonestación verbal	Advertencia escrita	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Destitución
18. Se observarán las normas básicas de higiene y salubridad.	No observar las normas básicas de higiene y salubridad	Amonestación verbal	Advertencia escrita	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Destitución
19. Cuidar y proteger su equipo de trabajo. No llevarlo fuera de las dependencias de la agencia sin autorización de su supervisor.	Dañar o tratar descuidadamente su equipo de trabajo o sacarlo de las dependencias de la agencia sin autorización de su supervisor.	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUIAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infraacción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
20. No operar o utilizar equipos, maquinarias, herramientas u otros equipo de la agencia sin autorización	Operar o utilizar equipos, maquinarias, herramientas u otro equipo de la agencia sin autorización.	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
21. Cuidar y respetar las propiedades de la agencia, de los demás empleados, de otras personas y/o contratistas de otros negocios.	Causar daños o sustraer propiedades de la agencia de empleados o de otras personas tales como equipo de trabajo, papeles, máquinas de vender refresco, dulces, etc.	Separación de Empleo y Sueldo				
22. Observar una conducta correcta de respeto hacia los compañeros y subalternos.	No observar una conducta correcta. Faltar el respeto a sus compañeros y subalternos, usar lenguaje impropio y jugar de manos, forcejar o lanzar objetos dentro de los predios de la agencia.	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
23. Observar una conducta correcta y de respeto hacia su supervisor.	Faltar el respeto o insubordinarse y no observar una conducta correcta hacia su supervisor	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
24. Tratar respetuosamente a clientes y relacionados, supervisores y empleados.	Usar lenguaje insultante, irrespetuoso, abusivo u obsceno hacia clientes y relacionados, supervisores y empleados.	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
25. Servir con eficacia, respeto y cortesía al público.	Tratar ineficiente, negligente, descortés o irrespetuosamente a nuestros clientes o el público.	Reprimenda	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUÍAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infraacción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
26. Resolver los desacuerdos o conflictos que puedan surgir en el trabajo y observar una conducta respetuosa y correcta en todo momento si el motivo surge en el empleo.	Pelear, provocar, agredir, reñir, amenazar o alterar la paz dentro de las áreas de la agencia o en horas de trabajo, o fuera de las áreas de empleo y de horas de trabajo.	Suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo			
27. No asistir al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.	Asistir al trabajo o estar en las áreas de empleo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
28. No está permitido ingerir, poseer o vender bebidas alcohólicas dentro de las áreas de empleo en horas de trabajo ni en actividades sociales no autorizadas.	Ingerir, poseer o vender bebidas alcohólicas o sustancias controladas dentro de las áreas de empleo en horas de trabajo o en actividades sociales no autorizadas.	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
29. No está permitido (salvo cuando medie prescripción médica válida) usar, poseer, vender o transportar dentro o fuera de las áreas de empleo sustancias controladas tal y como lo define la Ley Núm. 4, Art. 102 del 23 de julio de 1971, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, según enmendada.	Usar (salvo cuando medie prescripción médica válida), poseer, vender o transportar dentro o fuera de las áreas de empleo sustancias controladas tal y como lo define la Ley Núm. 4, Art. 102 del 23 de julio de 1971, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, según enmendada.	Separación de Empleo y Sueldo				

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUIAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infracción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
30. No utilizar los vehículos de motor u otras propiedades de la agencia para fines personales o no autorizados.	Utilizar los vehículos de motor y otras propiedades de la agencia para fines personales o no autorizados.	Reprimenda	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
31. No transportar en los vehículos de las agencia a personas que no estén autorizadas por el supervisor.	Transportar en los vehículos de la agencia a personas que no estén autorizadas por el supervisor.	Advertencia escrita	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo	
32. Conducir los vehículos de la agencia cuidadosamente y cumplir con las leyes de tránsito. No permitirá conducirlo a otras personas que no están autorizadas por el supervisor.	Conducir los vehículos de la agencia descuidadamente en violación a las leyes de tránsito o permitir conducirlo a otra persona que no esté autorizada por el supervisor.	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo	
33. Cumplir con las reglas internas del empleo para el tránsito y estacionamiento de todo vehículo dentro de las áreas privadas de la agencia.	No cumplir con las reglas internas del empleo para el tránsito y estacionamiento de todo vehículo dentro de las áreas privadas de la agencia.	Advertencia escrita	Advertencia escrita	Reprimenda	Cancelación derecho de estacionamiento	
34. No portar, usar o guardar en el empleo armas de fuego u otros artefactos regulados por la Ley, sin tener la debida autorización del tribunal correspondiente así como de la administración de la agencia.	Portar, usar o guardar en el empleo armas de fuego u otros artefactos regulados por la ley sin estar autorizado por la administración de la agencia.	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo			

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUIAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infraacción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
35. No divulgar u ofrecer información de naturaleza oficial o confidencial relacionada con el empleo, clientes o empleados sin estar autorizados por la administración de la agencia.	Divulgar u ofrecer información de naturaleza oficial o privilegiada o confidencial relacionada con el empleo, clientes o empleados sin estar autorizados por la administración de la agencia.	La penalidad dependerá de la gravedad de la infraacción, siempre y cuando no conflija con la Ley.				
36. Cumplir con las reglas establecidas por la agencia, relacionados con los sistemas computarizados de la agencia.	No cumplir con las reglas establecidas por la agencia, relacionados con los sistemas computarizados de la agencia.	La penalidad dependerá de la gravedad de la infraacción.				
37. Suministrar información y comprobantes médicos correctos al solicitar beneficios a través de los planes de hospitalización, beneficios por incapacidad y otros.	Omitir deliberadamente información, o alterar informes médicos, facturas, comprobantes u otros formularios oficiales que le sean requeridos para procesar reclamaciones	Suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo			
38. No hacer declaraciones falsas, maliciosas o dañinas sobre la agencia, clientes o empleados.	Hacer declaraciones falsas, maliciosas o dañinas sobre la agencia, clientes o empleados	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
39. No llevar a cabo actividades contrarias a la lealtad e intereses de la agencia.	Llevar a cabo actividades contrarias a la lealtad e intereses de la agencia.	Suspensión 1-30 días laborables	Suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
40. No llevar a cabo actividades cívicas, o sociales no autorizadas por la Autoridad Nominadora dentro de las áreas de trabajo o fuera de ellas durante horas laborables.	Llevar a cabo actividades cívicas, sociales o no autorizadas por la Autoridad Nominadora dentro de las áreas de trabajo o fuera de ellas durante horas laborables.	Reprimenda	Se tomarán las medidas disciplinarias según el caso.			

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUIAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infraacción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
41. No autorizar, promover ni practicar en actividades sociales no autorizadas por la Autoridad Nominadora dentro de las áreas de trabajo durante horas laborables o fuera de ellas.	Autorizar, promover o participar en actividades sociales no autorizadas por la Autoridad Nominadora dentro de las áreas de trabajo durante horas laborables o fuera de ellas.	Reprimenda	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
42. No cometer fraude, malversación de fondos públicos u otro delito público contra la propiedad o hacer un intento de ello a la agencia, sus clientes o relacionados, empleados o familiares.	Cometer fraude, malversación de fondos públicos u otro delito público contra la propiedad o hacer un intento de ello a la agencia, sus clientes o relacionados, empleados o familiares.	Separación de Empleo y Sueldo				
43. Cumplir con las Reglas de Seguridad establecidas por la administración de la agencia y otras agencias gubernamentales.	No cumplir con las reglas de Seguridad establecidas por la administración de la agencia o las otras agencias gubernamentales.	La penalidad dependerá de la gravedad de la infracción.				
44. Usar la tarjeta de identificación en sus horas laborables o cuando lo requiera la administración de la agencia.	Negarse a usar la tarjeta de identificación en sus horas laborables o cuando lo requiera la administración de la agencia.	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-15 días laborables	Reprimenda	Separación de Empleo y Sueldo	
45. No permitir el uso de su tarjeta de identificación a otra persona, ni usar la tarjeta de identificación de otro empleado.	Permitir el uso de su tarjeta de identificación a otra persona o usar la tarjeta de identificación de otro empleado.	La penalidad dependerá de la gravedad de la infracción.				
46. Cumplir con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los Estados Unidos de América.	No cumplir con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Estados Unidos de América.	La penalidad dependerá de la gravedad de la infracción.				

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUIAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infracción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
47. Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables a la agencia.	No Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables a la agencia.	La penalidad dependerá de la gravedad de la infracción.				
48. Cumplir con las instrucciones verbales o escritas relacionadas con su trabajo y emitidas por el supervisor.	Faltar el respeto o negarse a cumplir con las instrucciones verbales o escritas relacionadas y emitidas por el Supervisor.	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo		
49. No Asumir autoridad que no se haya concedido, es decir, no invadir las funciones asignadas a otros empleados.	Asumir autoridad no concedida, invalidar las funciones asignadas a otros empleados.	La penalidad dependerá de la gravedad de la infracción.				
50. No alertar o aconsejar a otros empleados a insubordinarse, a desobedecer las instrucciones emitidas por el supervisor, a no realizar sus labores o deberes, o a no cumplir con estas normas.	Alertar o incitar a otros empleados a insubordinarse, a no cumplir instrucciones emitidas por el supervisor, a no realizar sus labores o deberes, a no cumplir con estas normas	Suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo			
51. Demostrar interés y sentido de responsabilidad en el desempeño de su trabajo.	Falta de interés y responsabilidad en el desempeño de su trabajo.	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo	
52. Trabajar eficientemente, conforme a las normas de calidad y volumen y a las instrucciones operacionales establecidas por la agencia.	Trabajar ineficientemente o no conforme a las normas de calidad y volumen y a las instrucciones operacionales establecidas por la agencia.	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo	

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUIAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infraacción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
53. Utilizar los servicios de comunicación de la agencia, tales como teléfonos, cables y máquinas de facsímil (fax) para fines oficiales solamente.	Utilizar los servicios de comunicación de la agencia, tales como teléfonos, correos, cables y máquinas de facsímil (fax) para fines no autorizados que ocasionen gastos indebidos.	Advertencia escrita o reprimenda	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo	
54. No utilizar el servicio de correo interno o mensajería para enviar documentos o valores, tales como joyas o dinero en efectivo, etc.	Utilizar el servicio de correo interno o mensajería para enviar documentos u otros valores no autorizados por la agencia, tales como joyas o dinero en efectivo, etc.	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo	
55. No solicitar reembolso de gastos incurridos que no sean de carácter oficial y autorizado.	Solicitar reembolso de gastos incurridos que no sean de carácter oficial ni autorizado.	La penalidad dependerá de la gravedad de la infraacción.				
56. No solicitar o aceptar regalos o retribuciones de clientes, contratistas o relacionados, por la concesión de privilegios al efectuar sus funciones.	Solicitar o aceptar regalos, retribuciones de clientes, contratistas o relacionados por la concesión de privilegios al efectuar sus funciones.	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Separación de Empleo y Sueldo			
57. Suministrar información correcta de carácter personal al completar la solicitud de empleo, formularios de ingreso u otros formularios que someta la agencia.	Omitir información o hacer declaraciones falsas en la solicitud de empleo, formularios de ingreso, u otros formularios que requiere la agencia, o alterar los mismos.	Separación de Empleo y Sueldo				
58. Cuidar de su apariencia personal al vestir correctamente.	No cuidar de su apariencia personal en el trabajo en una forma que no esté de acuerdo con las normas establecidas por la agencia.	Advertencia Oral	Advertencia escrita	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	Reprimenda o suspensión 1-30 días laborables	

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
 GUÍAS DE NORMAS DE CONDUCTA PARA LA APLICACIÓN
 DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Norma	Infraacción	Medida Correctiva o Disciplinaria				
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
<p>59. No se requerirán favores sexuales ni se harán insinuaciones o demandas de este tipo. Tampoco se incurrirá en cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual ni se creará un ambiente hostil que interfiera sustancialmente con el desempeño de un empleado en el trabajo (Véase política contra el discrimen y hostigamiento sexual).</p>	<p>Requerir favores sexuales y hacer insinuaciones o demandas de este tipo. Incurrir en cualquiera otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o crear un ambiente hostil que interfiera sustancialmente con el desempeño de un empleado en el trabajo.</p>	<p>Separación de Empleo y Sueldo</p>				
<p>60. Estar disponible para someterse a evaluación médica cuando le sea requerido.</p>	<p>Negarse irrazonablemente a someterse a evaluación médica cuando le sea requerido.</p>	<p>Separación de Empleo y Sueldo</p>				

Nota: Algunas acciones disciplinarias están sujetas al resultado de la investigación llevada a cabo como resultado de la conducta señalada y/o a las disposiciones de otros reglamentos de la Oficina o cartas circuladas de la agencia u otras agencias gubernamentales y/o las disposiciones de otras leyes aplicables como la Ley Antidiscrimen; Ley Contra el Hostigamiento Sexual; Ley de Ética Gubernamental, etc. Además, en ninguna forma deberá interpretarse que estas guías limitan la facultad de la Autoridad Nominadora de tomar las medidas disciplinarias que entienda conveniente para mantener el buen funcionamiento de la agencia.