Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de la Procuradora del Paciente

REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 2005-01

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

INTRODUCCION

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

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos establece los deberes y obligaciones de los(las) empleados(as). Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de comportamiento, expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar la honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios(as) y empleados(as).

Es responsabilidad de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente, de ahora en adelante OPP, velar que la conducta de sus empleados(as) se ajusten a las normas establecidas, de modo que contribuya a crear un clima de trabajo apropiado y motivador; y además que se logre un trato justo y equitativo para todos (as). Igualmente, es responsabilidad de la OPP tomar las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarios cuando los(as) empleados(as) se aparten de las normas de conducta para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

A pesar de que la aplicación de medidas correctivas es básicamente responsabilidad de la autoridad nominadora o su representante autorizado, para que opere funcionalmente, ésta se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión reservando la acción de la autoridad nominadora o su representante autorizado a aquellos casos que por la seriedad de la infracción, ameritan acción disciplinaria.

Hay una variedad de situaciones que exigen se tomen medidas correctivas y disciplinarias. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre medida o acción a aplicarse.

Toda medida correctiva o acción disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que un(a) empleado(a) sea amonestado o sancionado en una forma que guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

La acción disciplinaria es una sanción que se le impone al empleado(a) y solo 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 de acción procedente.

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

La adopción de las normas y procedimientos de medidas correctivas y acciones disciplinarias son de considerable valor al asegurar el trato equitativo a todos(as) los(as) empleados(as), siempre que éstas no sean flexibles y provean para la consideración de factores o circunstancias atenuantes.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a todos(as) los(as) empleados(as) de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente.

Artículo 1 – BASE LEGAL

Sección 1.1 – Servicio de Carrera

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

- Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos.

Sección 1.2 – Servicio de Confianza

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

- Artículo 9 sección 9.1, 9.2, 9.3 y 9.4 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos.

Artículo 2 – APLICABILIDAD

Este manual será de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) y funcionarios(as) de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente.

Artículo 3 – RESPONSABILIDADES

Sección 3.1 – Empleados(as)

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir con las normas de conducta, orden y disciplina que se establecen en este manual

2. Será responsabilidad cumplir con las disposiciones sobre jornada de trabajo y asistencia dispuestas en el Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia. Lo dispuesto en este manual y cualquier otra orden que regule la conducta de los (as) empleados(as) y su funcionamiento en la OPP.

3. Será responsabilidad cumplir con las normas de conducta aplicables a los(as) empleados(as) públicos en el Capítulo III, sección 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley Núm.12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

Sección 3.2 – Supervisores(as)

1. Será responsabilidad de cada supervisor(a), director(a), jefe de división u oficina orientar a los(as) empleados(as), sobre sus deberes y responsabilidades, así como, sobre las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables en casos de violación a dichos deberes y responsabilidades.

2. Los supervisores, jefes de división u otra oficina serán responsables de cumplir y velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta, por las cuales deben regirse los empleados(as) de la Oficina de la Procuradora del Paciente y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en estas Normas y Procedimientos.

3. También será responsabilidad primaria del supervisor del empleado que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para aplicación de la medida correctiva y acciones disciplinarias conforme lo dispone este manual.

4. La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asuntos Legales, tendrán la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en este Procedimiento.

5. Estará disponible para la gestión o declaración que se le requiera.

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

Sección 3.3 – La Oficina de Recursos Humanos tiene, además, la responsabilidad de:

1. Entregar a cada empleado(a) de la OPP copia de este manual. Se asegurará que el(la) empleado(a) certifique con su firma que lo recibió. (ANEJO)

2. Entregar copia a toda persona en el momento del nombramiento.

3. Ofrecer orientación al personal de supervisión sobre sus deberes y responsabilidades en el cumplimiento de estas normas. Igualmente a cualquier empleado (a) que así lo solicite.

4. Tramitar tanto la recomendación de imposición de cualquier acción disciplinaria que le sea referida por los(as) supervisores(as), directores(as) de áreas y oficinas, como las impuestas por el(la) Procurador(a) del Paciente o su representante autorizado, según el procedimiento establecido por estas normas.

Artículo 4 – DISPOSICIONES GENERALES

1. Los supervisores, directores, jefes de divisiones y oficinas 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 empleados(as) deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.

3. Cuando el supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma pueda acarrear el mismo como empleado(a), a su unidad de trabajo y la Oficina de la Procuradora del Paciente. 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 o infracción a las normas de conducta adoptada será motivo para que se tomen medidas correctivas y acciones disciplinarias, según se establece en este manual de normas.

6. La Oficina de Recursos Humanos, en primera instancia y la Oficina de Asuntos Legales tendrán la responsabilidad de procesar cualquier acción disciplinaria recomendada, según dispone este manual.

Artículo 5 – NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados de la Oficina de la Procuradora del Paciente, vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta.

Sección 5.1 - Deberes y Obligaciones de los(as) Empleados(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 sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que le sean asignadas.

d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la OPP.

e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente, con antelación razonable.

g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

h. Cumplir con las disposiciones de la Ley para la Administración de Recursos Humanos, las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

i. Cumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los(as) empleados(as) públicos contenidas en leyes especiales entre éstas, la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental y la Ley Núm. 120 de 31 de octubre de 1994, conocida como el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendada, que obliga a rendir planillas de contribución sobre ingresos anualmente a todo individuo residente en Puerto Rico que sea soltero, o casado que no viva

con su cónyuge, cuyo ingreso sea mayor de $3,300 o si es casado y vive con su cónyuge que su ingreso bruto sea más de $6,000 y la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como "Ley de la Administración de Sustento de Menores". Esta última establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona satisfaga pensión alimentaria, si ese es el caso, y que esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pago al efecto.

Sección 5.2 – Prohibiciones

Los(as) empleados(as) de la OPP no podrán:

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

b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la OPP o al Gobierno de Puerto Rico.

e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esa ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.

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.

h. Incurrir en violación a los artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley de Ética Gubernamental y el Código de Ética y Conducta de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno.

i. Incurrir en violación a las Normas Internas Sobre Jornada de Trabajo.

j. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos

Artículo 6 – MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS (AS) EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 6.1 – Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas y/o a las leyes aplicables al respecto, la Oficina de la Procuradora del Paciente, tomará las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por

el (la) Procurador(a) del Paciente. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma a el(la) Procurador(a) del Paciente, quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita; suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado previa celebración de vista administrativa informal.

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

1. **Amonestación Verbal**

   Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al(a la) empleado(a) cuando éste incurre en la infracción a las normas de conducta establecidas.

   Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, será tomada en consideración para la acción disciplinaria que posteriormente pueda aplicarse. El(la) supervisor(a) deberá llevar un registro de los hechos y la medida correctiva aplicada.

2. **Amonestación Escrita**

   Significa la advertencia escrita que se hace al empleado, cuando éste(a) incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta establecidas.

   Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir el (la) empleado(a) en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación posterior de que se apliquen medidas disciplinarias.

3. **Reprimendas Escritas**

   Significa la advertencia formal al(a la) empleado(a) por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas.

   Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado. El supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el(la) empleado(a), recomendará la misma al(a la) Procurador(a) del Paciente. Este, en el uso de su discreción, impondrá la sanción.

4. **Suspensión de Empleo y Sueldo**

   Significa la separación temporera del servicio y sueldo impuesta a un(a) empleado(a) por el(la) Procurador(a) del Paciente, como medida disciplinaria, por justa causa previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal. La vista informal sirve como mecanismo para determinar si existe una base razonable para creer que los cargos son verdaderos y sostienen la acción disciplinaria a ser aplicada. Dicha vista tiene el propósito de notificar al empleado(a) el curso de acción que se intenta seguir y describir la prueba con que cuente el patrono; darle la oportunidad para que se explique oralmente o por escrito, las razones por las cuales no debe ser disciplinado(a); notificarle por escrito los cargos en su contra. El (La) supervisor (a)

inmediato(a) o el(la) director(a) de área u oficina en la cual trabaje el(la) empleado(a) recomendará la aplicación de la acción disciplinaria conforme dispone este Manual.

5. Suspensión Sumaria

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real o inminente para la salud, vida o moral de los(las) empleados(as) de la OPP o del pueblo, se podrá suspender sumariamente de empleo con sueldo al empleado(a) por un término que no exceda de quince (15) días laborables. Esta es una medida temporera de riguroso cumplimiento y solo se utilizará en casos extremos. La vista administrativa informal deberá celebrarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la suspensión.

6. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un(a) empleado(a) por el(la) Procurador(a) del Paciente, como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa.

La vista informal previa a la destitución de un(a) empleado (a) es el primer escalón procesal en donde ambas partes expresan de manera informal los cargos y posibles defensas que podrían ser utilizados posteriormente ante el foro apelativo correspondiente. La vista informal no establecerá procedimientos de descubrimiento de prueba, ni vistas adversativas formales, ni concederá al(la) empleado(a) el derecho a confrontar toda la prueba en su contra.

Sección 6.2 – Normas para la aplicación de medidas correctivas

1. Las normas para la aplicación de las medidas correctivas o acciones disciplinarias se encuentran en el presente manual en el Artículo 9. Dicha tabla contiene una relación de infracciones o violaciones a las normas de conducta establecidas y la medida correctiva o acción disciplinaria aplicable.

   Como norma general, estas medidas correctivas o acciones disciplinarias se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en dicha tabla, según el(la) empleado(a) incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el(la) Procurador(a) del Paciente o su representante autorizado, podrán, en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el empleado, la posición jerárquica y como esta impacta sus deberes dentro de la organización con relación a la infracción cometida.

2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado(a), deberán considerarse, entre otros, los siguientes factores: años de servicio, productividad, su expediente u hoja de servicio, las reincidencias, la naturaleza o gravedad que así lo amerite.

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

4. La descripción de la infracción que se le imputa al(la) empleado(a) debe ser clara, precisa y descriptiva.

5. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, después de habérsele celebrado una vista administrativas, se le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la vista administrativa.

7. También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo de estas Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

8. La aplicación de la medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de hechos.

9. Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas de trabajo y asistencia establecidas en el Manual sobre Normas Internas de Jornada de Trabajo, y posterior a la acción transcurra un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el empleado 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. No obstante, se tomarán en consideración para evaluar la situación referente a la acción correctiva o disciplinaria a tomarse y determinar si la conducta es recurrente.

ARTICULO 7 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 7.1 – Procedimiento para las medidas correctivas que aplica el director, supervisor inmediato o jefe de división u oficina

1. **Amonestación Verbal**

Cuando la conducta de un empelado(a) constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerita una amonestación verbal, conforme se dispone en estas Normas, el supervisor citará al empleado(a) en forma verbal, por escrito, a una reunión; le amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma; registrará la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al director (a), jefe de división u oficina de dicha reunión.

2. **Amonestación Escrita**

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en este Manual, el(la) supervisor(a) preparará una comunicación en la que se indique relación de hechos, norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada; como regla general citará por escrito al(la) 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, jefe de división u oficina.

Estas dos (2) medidas correctivas aunque son tomadas por el(la) supervisor inmediato deberán ser informadas a la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 7.2 – Procedimiento para la Aplicación de Acciones Disciplinarias

1. A nivel del director, supervisor, jefe de división u oficina

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

a. Realizará una investigación preliminar dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.

b. En un término de diez (10) días adicionales, preparará un informe. Se utilizará para estos fines el formulario "solicitud de acción disciplinaria (Anejo II) que contenga la siguiente información:

1. Breve relación de los hechos.
2. Nombre de testigos presénciales, si alguno.
3. Evidencia documental que sostenga la acción recomendada (someter copias).
4. Normas infringidas
5. Acción disciplinaria que se recomienda.
6. Referirá el expediente de la acción disciplinaria a la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde de veinticinco (25) días de haber transcurrido los hechos.

Si las acciones disciplinarias recomendadas con suspensión de empleo y sueldo, donde indica número de días, o destitución, serán aplicables luego de celebrarse una vista administrativa y si son recomendadas por el Oficial Examinador.

c. Referirá el informe al jefe de la división u oficina. Este lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las recomendaciones pertinentes. Luego lo refrendará 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 solicitud y la documentación adjunta para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en este Manual. Disponiéndose que si al revisar se percata de que no cumple con lo dispuesto en este manual, la devolverá a dicho supervisor para que complete la información.

b. Revisará el expediente del(la) empleado(a), a los fines de estudiar su historial como servidor público versus la acción recomendada.

c. Como resultado de lo anterior, podrá ampliar la investigación si lo estimara necesario y hará las enmiendas pertinentes. En este caso, deberá discutir las enmiendas con el supervisor y jefe de división u oficina.

d. Referirá el caso con sus recomendaciones escritas y finales a la División de Asuntos Legales.

3. A nivel de la División de Asuntos Legales

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

a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical dentro de un término razonable, luego de recibida la misma.

b. Tomará declaraciones juradas a los(las) testigos si fuera necesario y en adición podrá solicitar toda aquella información necesario.

c. Determinará si la acción disciplinaria y recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.

d. Revisará la comunicación al empleado a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

e. Preparará informe final para la Oficina de Recursos Humanos.

f. Preparará la comunicación dirigida al(la) empleado (a) y velará por que se cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables. En la carta de formulación de cargos, se le informará al(la) empleado(a) de lo siguiente:

1) breve relación de los hechos que dan base a la acción disciplinaria,

2) normas legales y reglamentarias en que se basa la decisión que se propone tomar el(la) Procurador (a) del Paciente,

3) derecho a la celebración de una vista informal previa a la aplicación de la sanción en casos que aplique,

4) se le informará el término de quince (15) días para ejercer su derecho a solicitar vista administrativa,

5) someterá la comunicación a el(la) Procurador(a) o su representante autorizado para su firma.

g. Vista Informal- Se le notificará al(la) empleado(a) o a su representante legal cuando se llevará a cabo. La vista informal se celebrará ante un Oficial Examinador(a) a la brevedad posible, una vez el(la) empleado(a) lo solicite. En el proceso de vista informal el(la) empleado tendrá derecho a una notificación por escrito de los cargos administrativos en su contra y una descripción de la prueba que posee el patrono. En esta vista informal el(la) empleado(a) tendrá la oportunidad de responder a los cargos que le fueron notificados y de explicar personalmente o por escrito, a través de su representante legal, si lo solicita, las razones por las cuales no deba ser sancionado. Esta servirá para determinar si existe una justificación razonable para sostener los cargos que le fueron impuestos y si procede o no la sanción o la medida disciplinaria.

h. El(la) Oficial Examinador(a) emitirá su informe escrito incluyendo una relación de evidencia sometida, sus conclusiones y recomendaciones en un término no mayor de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la celebración de la vista informal.

i. Una vez concluido el proceso de vista informal y analizado en su totalidad el caso por la Oficina de Asuntos Legales, ésta preparará para la firma del(de la) Procurador(a) o su representante autorizado el informe final y acompañará la carta al (el) empleado (a) con la decisión final.

4. A Nivel de la Oficina del (la) Procurador (a) del Paciente

a. Recibidos el informe final y la carta para su firma, el (la) Procurador(a) del Paciente, en el uso de discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al(la) empleado(a).

b. Si la decisión fuere imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación al empleado.

c En el caso de exonerar al empleado, así lo hará constar.

d. Refiere el caso a la División de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

5. Trámite de la Acción Disciplinaria en la División de Recursos Humanos

Una vez recibida la decisión final y la carta al empleado debidamente firmada por el(la) Procurador(a) o su representante autorizado, la Oficina de Recursos Humanos:

a. Notificará al(la) director(a), supervisor(a) y al jefe de división u oficina la decisión final del(de la) Procurado (a) o su representante autorizado.

b. Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia de la entrega.

En el caso de que el(la) empleado(a) no esté presente y no sea posible hacer entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.

c. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes, notificará a la Sección de Nóminas para la acción correspondiente.

d. Archivará la documentación en el expediente personal del (de la) empleado(a).

Artículo 8 -- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DE SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 8.1 – NORMAS APLICABLES

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 5 de estas Normas.

2. Cuando un(a) empleado(a) de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, según éstas se indican en el presente manual, el(la) Procurador(a) o su representante autorizado en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva o acción disciplinaria que estime pertinente, sea ésta la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza.

3. Los(as) empleados (as) en el Servicio de Confianza no tienen interés propietario reconocido en la retención de su empleo, ya que participan en el proceso discrecional de formulación de política pública, según establece la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Sección 8.2 – MEDIDAS CORRECTIVAS

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el(la) Procurador(a) del Paciente o su representante autorizado podrá tomar las medidas correctivas que estime necesarias. Entre otras medidas, éste podrá aplicar la amonestación verbal, la reprimenda o la remoción del empleado.

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

1. Amonestación Verbal

   Significa la advertencia oral que hace el supervisor del empleado cuando considere que éste incurra en infracción a las normas de conducta.

2. Reprimenda Escrita

   Significa la advertencia escrita que hace el supervisor al empleado cuando éste incurra o reincida en infracción a las normas de conducta.

3. Remoción

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

Sección 8.3 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAD CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

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

1. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el(la) Procurador(a) o su representante autorizado en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.

2. Una vez el(la) Procurador(a) del Paciente tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.

3. Si el(la) Procurador(a) del Paciente optase por la remoción del(la) empleado(a), le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación se le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, si fuese necesario, según dispone más adelante en el inciso 4-b.

4. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos, éste hará lo siguiente:

   a. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Sección de Nóminas para el trámite correspondiente.

   b. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la oficina de Recursos Humanos determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación, preferiblemente en Oficina del(la) Procurador(a) del Paciente.

   En consulta con el(la) Procurador(a) determinará el puesto al que se reinstalará el empleado y le asesorará sobre el sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación.

c. Una vez se reciba la documentación final en la Oficina de Recursos Humanos esta hará lo siguiente:

1. Entregar el original de la comunicación al (la) empleado(a) y guardará constancia oficial de la entrega o notificación.

2. En el caso de que el(la) empleado(a) no esté presente y no sea posible hacer entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.

d. Preparará y tramitará el Informe de Cambio; y enviará copia a la Sección de Nóminas para el trámite correspondiente.

Artículo 9 – APLICABILIDAD

Estas Normas y Procedimientos serán de aplicabilidad a todos los empleados de los servicios de carrera y confianza de la Oficina del(la) Procurador(a) del Paciente.

La aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias se utilizarán como parámetros persuasivos no mandatarios, por tanto el(la) Procurador(a) del Paciente en su discreción y acorde a los efectos de cada caso podrán utilizar ésta o cualquier otra que entienda razonable.

Toda comisión de delito que conlleve depravación moral será notificada a la Oficina de Ética Gubernamental en adición al procedimiento criminal, solicitándose adicionalmente la restitución en los casos pertinentes.

Artículo 10 – VIGENCIA

Estas Normas y Procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

22 de abril/05
FECHA

LUZ T. AMADOR, MD, MPH
PROCURADORA DEL PACIENTE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
MANUAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
1. Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido y/o utilizar este periodo para otros propósitos contrario a lo dispuesto en el Reglamento de Personal y/o el Manual de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.	X	X	X	15 a 30 días	X
2. Dejar de anotar, marcar o registrar diariamente las horas de entrada, salida de almuerzo y/o dejar de firmar el Registro Semanal de Asistencia.	X	X	X	15 a 30 días	X
3. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro Semanal de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.		X	X	1 a 30 días	X
4. Anotar, marcar o registrar en el Registro Semanal de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.		X	X	15 a 60 días	X
5. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual tres (3) tardanzas en un mes de trabajo o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre.	X	X	X	15 a 30 días	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 cuatro (4) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 10. Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a las Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.					X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un período d doce (12) meses.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
8. Ausentarse del trabajo sin autorización. Esta infracción conlleva además descuento en el sueldo. Las siguientes se consideran ausencias sin autorización (ASA):		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
a. Cuando un empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
b. Cuando un empleado no comunica al supervisor la ausencia, inmediatamente se reintegre a sus labores.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
c. Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o la excusa.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
d. Cuando un empleado, en disfrute de cualquier tipo de licencia, no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y/o cumple con o dispuesto sobre licencia por enfermedad o por vacaciones.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
e. Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
f. Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
9. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor (aunque sea por una fracción de tiempo).	X	X	X	1 a 30 días	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
MANUAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin la autorización previa del supervisor.					X
11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo o ser requerido por el Supervisor.	X	X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia por enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	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	15 a 30 días	X
15. No informar sobre enfermedad suya o de sus familiares que pueda poner en peligro la salud o seguridad de lo empleados de la oficina.	X	X	X	15 a 30 días	X
16. Provocar niñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Oficina durante o fuera de horas laborables.				30 A 60 días	X
17. Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas, tanto verbales como escritas en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos		X	X	15 a 60 días	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
MANUAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
18. No observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso con supervisores (as), compañeros (as) o ciudadanos (as).		X	X	15 a 60 días	X
19. Incurrir en conducta desordenada tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores de la unidad de trabajo o áreas de oficina.		X	X	15 a 30 días	X
20. Negligencia, descuido o falta de interés en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.		X	X	15 a 30 días	X
21. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.		X	X	15 a 30 días	X
22. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
23. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir el trabajo de éstos.	X	X	X	15 a 60 días	X
24. Violar o faltar a las normas, reglas y prácticas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.	X	X	X	15 a 30 días	X
25. Insubordinación- negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor o funcionario de mayor jerarquía compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina de la Procuradora del Paciente, insolencia o comportamiento similar.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	15 a 60 días	X
26. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.				15 a 30 días	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
MANUAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
27. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Oficina de la Procuradora del Paciente y/o de bienes pertenecientes a otras personas.					X
28. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Normas y Procedimientos que rigen en la Oficina de la Procuradora del Paciente.	X	X	X	1 a 30 días	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	1 a 30 días	X
29. Dejar injustificadamente de cumplir instrucciones o dejar de realizar trabajo asignado dentro del tiempo que se fijare o dentro de un período razonable, si no hubiere fijado tiempo.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
30. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglas.	X	X	X	15 a 30 días	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	15 a 30 días	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				1 a 30 días	X
33. Negarse a que se le tomen pruebas de laboratorio para determinar en presencia de sustancias controladas no autorizadas conforme a las leyes y reglamentos establecidos.					X
34. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.	X	X	X	15 a 30 días	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
MANUAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
35. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				15 a 60 días	X
36. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la Oficina.					X
37. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Oficina.			X	15 a 30 días	X
38. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado.1/					X
39. Utilizar los vehículos oficiales de la Oficina del Procurador del Paciente sin autorización previa para usos no oficiales en o fuera de horas laborables.	X	X	X	1 a 30 días	X
40. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Oficina de la Procuradora del Paciente, funcionarios y empleados.		X	X	15 a 30 días	X
41. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de un servicio u otras acciones de personal.					X
42. Dejar de personarse al trabajo en caso de emergencias o desastres naturales en o fuera de horas laborables sin justa causa.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
43. Negarse injustificadamente a trabajar fuera de su jornada regular de trabajo (Se considerará el perjuicio del servidor público municipal o estatal.		X	X	15 a 30 días	X
44. Utilizar vestimenta inadecuada o indecorosa que afecte el buen y normal funcionamiento de la agencia o la imagen de la misma.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	15 a 30 días	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
MANUAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
45. Apropiarse ilegalmente de bienes pertenecientes a otras personas o aquellos que le hayan sido confiados en el curso de sus funciones. (Se considerará el valor de lo hurtado y si se recobró o no)				90 días	X
46. Apropiación ilegal o robo de equipo, propiedad, documentos, bienes o dinero de la Oficina.					X
47. Presentar, para el cobro suyo o de otra persona, comprobantes de gastos por servicios, dietas o por cualquier otro concepto, sin que los servicios se hubieses prestado.				90 días	X
48. Haber sido sancionado con (2) medidas correctivas y (1) acción disciplinarias durante el período de (1) año.					X
49. Haber sido sancionado con (2) medidas disciplinarias durante el período de (2) años que incluya (1) suspensiones de empleo y sueldo.					X
50. Haber sido sancionado con tres (3) medidas disciplinarias durante el período de un (1) año que incluya dos (1) suspensiones de empleo y sueldo.					X
51. Hostigar sexualmente a un subordinado o superior, ya sea empleado o visitante.				15 a 30 días	X
52. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que pueda calificarse como soborno y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.				15 a 30 días	X
53. Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.				15 a 30 días	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
MANUAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
54. Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dicho intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendando. *				30 a 60 días	X
55. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Oficina de la Procuradora del Paciente. *	X	X	X	15 a 30 días	X
56. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables sin la previa autorización de la Autoridad Nominadora o su representante. *	X	X	X	30 a 60 días	X
57. Provocar agresión o desorden dentro de las propiedades de la Oficina (Se tomará en consideración si es o no en horas laborables y como afectan adversamente la moral, la producción y/o la disciplina).			O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
58. Divulgar o dar información o datos confidenciales a personas no autorizadas.			O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
59. Hacer aseveraciones falsas y viciosas contra empleados (as), funcionarios (as) de la Oficina de la Procuradora del Paciente y/o sus familiares.	X	X	X	15 a 30 días	X
60. Realizar un acto o usar lenguaje amenazante, indecente y/u obsceno.	X	X	X	15 a 30 días	X
61. Incurrir en conducta desordenada, comentarios o bromas pesadas.	X	X	X	15 a 30 días	X
63. Portación de armas y/o manejo de explosivos en los predios de la Oficina a menos que esté autorizado por ley.				30 a 60 días	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
64. Ser acusado de cometer delito grave que implique depravación.					X
65. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, regalos, donativos, sobornos, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones u omisiones en y fuera del trabajo.					X
65. No cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y por la Oficina de Ética.				15 a 30 días	X
66. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.			O Suspensión de 15 a 30 días	15 a 30 días	X
67. Incurrir en conducta que constituya maltrato o negligencia a menores y/o envejecientes.		X	X	15 a 30 días	X
68. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.			O Suspensión de 15 a 30 días	15 a 30 días	X
69. Practicar o inmiscuirse en juegos prohibidos por la ley en instalaciones de la Oficina.					X
APLICABLES A OMITIR, FALSIFICAR O ALTERAR INFORMACIÓN					
70. Omitir información, falsificar, alterar o sustraer maliciosamente documentos relacionados con su empleo o que afecten su condición de empleado (a).		X	X	15 a 30 días	X
71. Certificar o aprobar una acción de personal en violación a las disposiciones de la Ley Núm. 81, Reglamento de Personal y normas que se adopten aplicables a dicha acción de personal.		X	X	15 a 30 días	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
72. Cometer fraude respecto a documentos oficiales tales como: solicitud de empleo o examen, declaraciones, comprobantes de viajes, certificados médicos, tarjetas de asistencia y otros.		X	X	15 a 30 días	X
APLICABLES A FONDOS					
73. Hacer uso no autorizado o impropio de fondos o dinero en control o posesión del empleado (a) o funcionario (a) por razón de su empleo.		X	X	15 a 30 días	X
74. Ejecutar obra pública, adquirir productos, materiales, vender bonos o pagarés sin celebración de subastas, a excepción de aquellas autorizadas por ley.					X
75. Celebrar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o reglamento para uso de partidas consignadas en presupuesto.		X	X	15 a 30 días	X
76. Intentar o someter información o documentación falsa en comprobantes de viaje, nóminas, órdenes de compras y/o cualquier otro documento que requiera desembolso de fondos.					X
77. Negligencia en la distribución y/o contabilización de fondos, propiedad, o valores recibidos bajo la custodia del (de la) empleado (a) o funcionario (a) por razón de su empleo.			O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
APLICABLES A USO DE EQUIPO Y TRANSPORTACION					
78. Hacer uso no autorizado de equipo, material o propiedad de la Oficina de la Procuradora del Paciente o permitir que ésta se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.		X	X	15 a 30 días	X
79. Utilizar el teléfono para fines personales, a menos que las llamadas estén debidamente autorizadas.		X	X	15 a 30 días	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
80. Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito en vehículos oficiales.		X	X	15 a 30 días	X
81. Utilizar vehículos oficiales para uso personal en o fuera de horas laborables.		X	X	15 a 30 días	X
82. Conducir vehículos oficiales negligentemente y ocasionar roturas, vandalismos, robo o accidentes.		X	O Suspensión de 15 a 30 días	15 a 30 días	X
83. Transportar personas no autorizadas en los vehículos oficiales.		X	X	15 a 30 días	X
APLICABLES AL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCION DE SUSTANCIA CONTROLADAS Y USO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS					
84. Negarse o abandonar el tratamiento de rehabilitación de sustancias controladas y/o alcohol sin justificación alguna.					X
85. Falsificar, descomponer, sustituir o alterar la muestra de orina, saliva o aliento o intentar hacerlo.					X
86. Reincidir en el uso de sustancias controladas y/o alcohol después de haberse acogido al Programa de Ayuda Ocupacional al Empleado.					X
87. Presentarse al trabajo en aparente estado de embriaguez o bajo influencias de sustancias controladas		X	O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
88. Vender y/o poseer sustancias controladas, cuyo uso y adquisición esté prohibido por ley.	X	X	X	15 a 30 días	X
89. Introducir o aceptar bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas en horas laborables.					X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
MANUAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
90. Negarse o no asistir a someterse a la prueba de sustancias controladas y/o alcohol o abandonar el área donde se toman las muestras sin justificación alguna.					X
91. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Oficina de la Procuradora del Paciente.			O Suspensión de 15 a 30 días	15 a 30 días	X
92. Ser acusado de cometer delito grave o que indique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. *					X
93. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral.*					X
94. Pertenecer o afiliarse a cualquier organización que atente derrocar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, mediante la fuerza y el uso de las armas.					X
95. Hacer aseveraciones falsas, viciosas, maliciosas o difamatorias en contra de la Oficina, funcionarios o empleados.			X	15 a 30 días	X
96. 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 y sus Reglamentos Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.			O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
FALTAS A LAS LEYES DE PUERTO RICO					
97. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier valor por o a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de personal.*					X
98. Violación a la Ley 120, de 31 de octubre de 1994, mejor conocida como Código de Rentas Internas.					X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
MANUAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
99. Instalar cualquier tipo de programa o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización válida.			X	15 a 30 días	X
100. Instalar, sin la debida autorización escrita, programas o equipos, relacionados o no con asuntos oficiales en los Sistemas de Información de la Agencia.			X	15 a 30 días	X
101. Utilizar los sistemas de información de la Oficina para propósitos personales, de recreo, manejo de un negocio o asunto privado del usuario.			O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
102. Utilizar los recursos los sistemas computarizados de la Agencia para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la Agencia.		X	X	15 a 30 días	X
103. Divulgar o compartir la contraseña (Password).		X	X	15 a 30 días	X
104. Intento de modificar o modificar los privilegios de acceso para obtener acceso a recursos no autorizados.			X	15 a 30 días	X
105. Guardar información en medios de almacenaje no autorizados.	X	X	X	15 a 30 días	X
106. Utilizar la computadora o el sistema de correo documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o electrónico para enviar, recibir o crear mensajes o nacional, o que pueda ser catalogado como hostigamiento sexual.				30 a 60 días	X
107. Manejo o transmisión de material obsceno, profano u Ofensivo a través del sistema de computadoras, o del sistema de correo electrónico de la Agencia.			X	15 a 30 días	X
108. Utilización de protectores de monitores (Screen Savers) con fotos o imágenes que puedan resultar poco serias		x	X	15 a 30 días	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
109. Utilizar en horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por la Agencia.		X	X	15 a 30 días	X
110. Envío de copia de mensajes de correspondencia electrónica recibida sin el debido consentimiento del remitente original.		X	X	15 a 30 días	X
111. Leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la Agencia o de cualquier otra entidad sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.			O Suspensión de 15 a 30 días	15 a 30 días	X
112. Suscribirse a listas de correo electrónico, revistas o grupos que divulguen mensajes ajenos a las funciones y deberes de la Agencia.		X	X	15 a 30 días	X
113. Utilizar programas de charla (Chats), mensajes instantáneos (Instan Messenging) y otros que no sean autorizados expresamente.		X	X	15 a 30 días	X
114. Utilizar el Internet para asuntos no oficiales. Ej. Asuntos personales, juegos al azar, negocio privado, venta y compra de productos.			X	15 a 30 días	X
115. Tratar de accesar o accesar información de naturaleza personal y no oficial en los medios, en los sistemas de información.	X	X	X	15 a 30 días	X
116. Entrar y/o almacenar datos e información d naturaleza personal y no oficial en los medios, en los sistemas de Información			O Suspensión de 15 a 30 días	30 a 60 días	X
117. Introducir virus de computadoras o programas similares en las computadoras o sistemas de información de la Agencia.			X	15 a 30 días	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR AMONESTACION		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR EL PROCURADOR(A) REPRIMENDAS		
	Verbal	Escrita	Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución*
118. Copia o extrae para propósitos no oficiales, programas, documentos y otros de los sistemas de información d la Agencia, sin la autorización escrita.			O Suspensión de 15 a 30 días	15 a 30 días	X
119. Destrucción física de equipos, accesorios y/o medios de almacenamiento de las computadoras o de los sistemas de información.				15 a 60 días	X
120. Intento de detener cualquier tipo de acceso a archivo, documentos, datos o información almacenada en los Sistemas de Información de la Agencia.			X	15 a 30 días	X
121. Sustraer, sin autorización, datos e información oficial de las bases de datos de los sistemas de información.			X	15 a 30 días	X

Cualquier otra conducta o situación causada por un (a) empleado (a) que la Agencia determine está poniendo en peligro el bienestar de los (as) demás empleados (as) o de la Agencia, aunque no esté incluida específicamente en una de las normas de conducta o de trabajo señaladas anteriormente, será evaluada por la Oficina de la Procuradora del Paciente y podrá ser base para tomar acción disciplinaria en contra del (de la) empleado (a) o funcionario (a).

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de la Procuradora del Paciente

ACUSE DE RECIBO

Yo,

_____

Nombre del empleado en letra de molde

Certifico que recibí la Orden Administrativa Núm. 2005-01 y copia del **Reglamento Sobre Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.**

Me comprometo a leer cuidadosamente este reglamento y observar fielmente todo lo establecido en el.

_____ _____

Firma del empleado Fecha

Devolver a la Oficina de Recursos Humanos