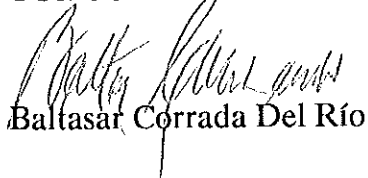




El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

23 de mayo de 1995

TODOS LOS EMPLEADOS


Baltasar Corrada Del Río

Orden Administrativa Núm. 03-95
Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas

Emitimos y promulgamos estas Normas y Procedimientos con el propósito de establecer aquellas faltas que este Departamento considera pueden dar margen a imponer medidas disciplinarias a los empleados de este Departamento.

Las mismas servirán de guía tanto a los supervisores como a todos los demás empleados. Estos se deberán estudiar detenidamente de manera que se familiaricen con su contenido.

La Oficina de Recursos Humanos estará disponible para aclarar cualquier duda u ofrecer información adicional que se necesite.

IFA/gcp

Anejo



El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 03-95
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

Introducción

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

La Ley de Personal del Servicio Público establece los deberes y obligaciones de los empleados. Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar las tradiciones de honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios y empleados.

Es responsabilidad de cada agencia velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas, de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador; y además que se logre un trato justo y equitativo para todos. Igualmente es responsabilidad de la agencia tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleados 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, para que opere funcionalmente, ésta se

delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión y se limita la acción de la autoridad nominadora a aquellas medidas correctivas que por la seriedad de la infracción ameritan acción disciplinaria.

Hay una variedad de situaciones que exigen se tome acción disciplinaria y una diversidad de medidas disponibles. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida a aplicarse.

Toda medida disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que un empleado no sea penalizado en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

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

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

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

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas aplicables a todos los empleados del Departamento de Estado.

ARTICULO 1 - BASE LEGAL

Sección 1.1 - Servicio de Carrera

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

El Artículo 4, Sección 4.6, Inciso 3, el Artículo 6 y el Artículo 10,

Sección 10.1 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Secciones 9.1, 9.3, 12.5, Inciso 5 y 14.6 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de Estado.

Sección 1.2 - Servicio de Confianza

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

Artículo 5, Sección 5.9 y el Artículo 6, de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Artículo 9 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento de Estado.

ARTICULO 2 - RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta según se dispone en el Artículo 5 de esta Orden.
2. Los supervisores, Jefes de división u oficina serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados del Departamento de Estado y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden.
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 correspondiente.
4. La Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en esta Orden.

5. El Secretario, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado.

ARTICULO 3 - DISPOSICIONES GENERALES

1. Los supervisores, Jefes de divisiones u oficinas deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
2. Los empleados 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 puede acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y al Departamento en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
4. Si el problema de conducta manifestado por el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en esta Orden.

ARTICULO 4 - NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados del Departamento de Estado vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta.

1. Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

- 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 se le asignen.
 - d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
 - e. Mantener la confiabilidad 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 la 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 esta Ley y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

LOS EMPLEADOS NO PODRAN

- 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 políticos 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 agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
 - e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 - f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta 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.
2. Código de Etica para Regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno.
 3. Orden Administrativa 01-95 Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.
 4. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos.

ARTICULO 5 - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 5.1 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la agencia deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas

medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Secretario de Estado. 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 al Secretario, quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado.

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

1. **Amonestación Verbal**

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el Supervisor inmediato o el 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 los hechos y la acción tomada.

2. **Amonestación Escrita**

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado, cuando este incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. 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 empleado en infracción a las normas de conducta se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

3. **Reprimendas Escritas**

Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta medida constituye una

acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado. El Supervisor inmediato o el Jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la misma al Secretario de Estado. Este, en el uso de su discreción impondrá la sanción.

4. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado por el Secretario como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos.

En estos casos el supervisor inmediato o el Jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 7 de esta Orden.

5. Destitución

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

En estos casos el supervisor inmediato o el Jefe de división u oficina, en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 7 de esta Orden.

Sección 5.2 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía el anejo a esta Orden Administrativa sobre Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones de Normas de Conducta.

Como norma 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, el supervisor, Jefe de división u oficina o el Secretario, 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 o gravedad que así lo amerite.

2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicios, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracción en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
3. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta 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 y sueldo al empleado antes de la determinación de la acción a seguir.
7. También se podrán imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la agencia, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo a esta Orden sobre Medidas Correctivas.

8. La medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la fecha en que se cometieron los hechos.
9. Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas sobre Jornada de Trabajo establecidas en la Orden Administrativa 01-95 y con posterioridad a esta acción, transcurra un período no menor de doce 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.

ARTICULO 6 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Seccion 6.1 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que aplica el Supervisor Inmediato o Jefe de Division u Oficina

1. Amonestacion Verbal

Cuando la conducta de un empleado constituye una infraccion a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestacion verbal, conforme se dispone en esta Orden, el supervisor citará al empleado 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 Jefe de división u oficina.

2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en esta Orden Administrativa, el Supervisor 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; citará al

empleado 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 Jefe de división u oficina.

Sección 6.2 - Procedimiento para la Medidas Correctivas que constituyen Acción Disciplinaria

1. A nivel de 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 dentro de los diez días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- b. Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información, hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días, o destitución). En las dos últimas situaciones indicará la fecha de efectividad.
- c. Preparará borrador de comunicación al empleado para la firma del Secretario. La misma deberá contener, los hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de conducta que violó, la acción disciplinaria que se impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, fechas de inicio y terminación y si es destitución fecha de efectividad. En estos últimos dos casos se indicará su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del

término de treinta días del recibo de la notificación.

- d. Referirá el informe y borrador de comunicación para el empleado, al Jefe de división u oficina. Este lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes. Luego lo refrendará y enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

2. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibida la documentación pertinente:

- a. Revisará y analizará la misma para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en esta Orden Administrativa.
- b. Revisará el expediente del empleado, a los fines de estudiar su historial como servidor público vis a vis la acción recomendada.
- c. Como resultado de lo anterior, podrá ampliar la investigación si lo estima necesario y hará las enmiendas con el supervisor y Jefe de división u oficina.
- d. Referirá el caso con sus recomendaciones finales a la Oficina de Asuntos Legales.

3. A nivel de la Oficina de Asuntos Legales

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

- a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical.
- b. Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuere necesario.
- c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y

recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.

- d. Revisará la comunicación al empleado a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- e. Preparará informe final para el Secretario y le acompañará para su firma la carta al empleado.

4. A nivel de la Oficina del Secretario de Estado

- a. Recibidos el informe final y la carta para su firma, el Secretario en el uso de discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado y referirá a la Oficina de Recursos Humanos quien procederá con lo siguiente:.

- 1. Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega.

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

- 2. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes y notificará a la Sección de Nóminas para la acción correspondiente.
- 3. Archivará la documentación en el expediente personal del empleado.

ARTICULO 7 - NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 7.1 - Normas Aplicables

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.
2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según éstas se indican en el Anejo a esta Orden, el Secretario en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea esta la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza.

Sección 7.2 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Secretario podrá tomar las medidas correctivas que estime necesarias. Entre otras medidas éste, podrá aplicar la amonestación verbal, la reprimenda escrita 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 Secretario al empleado cuando considere que éste incurra en infracción a las normas de conducta.

2. Reprimenda Escrita

Significa la advertencia escrita que hace el Secretario 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 7.3 - Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas

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

1. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el Secretario en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el Secretario tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.
3. Si el Secretario optase por la remoción del empleado, 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 le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, si fuese necesario, según se dispone más adelante en el Inciso 4-b.
4. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos, ésta hará lo siguiente:
 - a. Si el empleado 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 determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación.

En consulta con el Subsecretario determinará el puesto al cual se reinstalará el empleado y le asesorará sobre el sueldo que le correspondería una vez afectuada la reinstalación.

Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Sección de Nóminas para el trámite correspondiente.


ARTICULO 8 - APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados de los servicios de carrera y confianza del Departamento de Estado.

ARTICULO 9 - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.

Aprobado por:


Baltasar Corrada del Río
Secretario

Fecha: 23 de mayo de 1995

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizar este período para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en la Orden Administrativa 01-95 Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.	X	X	X	X	X
2. Dejar de anotar diariamente las horas de entrada y salida y dejar de firmar el registro semanal de asistencia o dejar de registrar su asistencia en el reloj electrónico en tres o más ocasiones.	X	X	X	X	X
3. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.		X	X	X	X
4. Anotar en el Registro de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él o registrar en el reloj electrónico la hora de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.				X	X
5. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, 3 tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre.	X	X	X	X	X
6. No reintegrarse al servicio sin razón justificada una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cuatro 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 la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis meses para reintegrarse al servicio.		X	X	X	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda 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 días laborables en un período de doce meses.		X	X	X	X
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegra a sus labores o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.		X	X	X	X
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco 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.			X	X	X
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa.		X	X	X	X
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X	X	X	X	X
15. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la agencia durante o fuera de horas laborables.				X	X
16. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escrita, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.	X	X	X	X	X
17. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, o conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X	X	X
18. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X
19. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X
20. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	X
21. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.		X	X	X	X
23. Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia, insolencia o comportamiento similar.	X	X	X	X	X
24. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.				X	X
25. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes de la oficina o permitir que este se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.		X	X	X	X
26. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajeno en los predios del Departamento.					X
27. Apropiación ilegal o uso de manejo indebido de fondos o bienes del Departamento.					X
28. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen en el Departamento.	X	X	X	X	X
29. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor inmediato.	X	X	X	X	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
30. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglas.	X	X	X	X	X
31. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción aquellas autorizadas por ley.				X	X
32. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.				X	X
33. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X	X
34. Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, puedan desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.				X	X
35. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad al Departamento o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.				X	X
36. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.		X	X	X	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X
38. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios del Departamento.					X
39. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios del Departamento.			X	X	X
40. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. <u>1/</u>					X
41. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables sin la autorización previa del supervisor.	X		X	X	X
42. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. <u>2/</u>					
<u>1/</u> El sólo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición de la acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal.					
<u>2/</u> Separación del Servicio conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.					

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SECRETARIO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
43. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					X
44. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales.					
a. Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.	X	X	X	X	X
b. Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización.	X	X	X	X	X
c. Utilizar los vehículos oficiales del Departamento sin autorización previa para usos no oficiales en o fuera de horas laborables.	X	X	X	X	X
45. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra del Departamento, funcionarios y empleados.			X	X	X
46. Falsa representación o fraude, hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.				X	X
47. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.					X

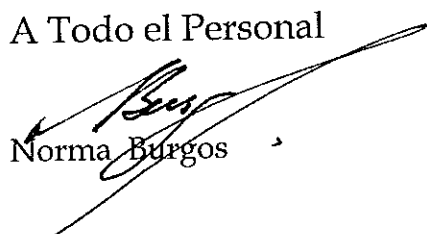


La Secretaria de Estado

San Juan, Puerto Rico

18 de marzo de 1997

A Todo el Personal


Norma Burgos

Enmiendas a la Orden Administrativa Núm. 03-95
"Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas" ✓ e.c.

A consecuencia de las múltiples situaciones que la Oficina de Recursos Humanos ha venido confrontando con los supervisores, jefes de división u oficina, para la aplicación de medidas correctivas, cuando los empleados del Departamento de Estado incumplan con las normas de conducta establecidas, conforme lo dispone la Orden Administrativa Núm. 03-95, hemos determinado enmendar el Artículo 2 - Responsabilidades.

Cuando los supervisores no cumplan con sus responsabilidades, la Oficina de Recursos Humanos tendrá la facultad para proceder con las recomendaciones y aplicación de las acciones disciplinarias que correspondan a tono con las enmiendas autorizadas.

Les exhorto a cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Departamento, y a proceder con la aplicación de las medidas correctivas que correspondan cuando sea necesario.

Recuerden que el orden y la disciplina son fundamentales en toda organización.

JSR/kpm

Anejo

PARA ENMENDAR EL ARTICULO 2 - RESPONSABILIDADES -

ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO 03-95

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS"

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. La Oficina de Recursos Humanos tendrá la facultad para proceder con las recomendaciones y aplicación de las acciones disciplinarias que correspondan al empleado, cuando:

Los supervisores, Jefes de División u Oficina no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados del Departamento de Estado, y no tomen las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden.

7. La Oficina de Recursos Humanos deberá contar con la evidencia suficiente sobre los hechos que se le imputan al empleado, para poder recomendar y aplicar medidas correctivas.

8. En los casos en que la Oficina de Recursos Humanos no cuente con la evidencia necesaria para recomendar o aplicar medidas correctivas, podrá requerirle y exigirle al supervisor del empleado que cumpla con su responsabilidad.

9. Cuando los Supervisores, Jefes de División u Oficina no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados del Departamento de Estado, y no tomen