



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO

SOBRE

MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

DEL

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

INDICE

NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO SOBRE: MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

| | Página |
|---|--------|
| INTRODUCCION | 1 |
| ARTICULO 1 BASE LEGAL | 1 |
| Sección 1.1 Servicio de Carrera | |
| Sección 1.2 Servicio de Confianza | 2 |
| ARTICULO 2 APLICABILIDAD | 2 |
| ARTICULO 3 RESPONSABILIDADES | 2 |
| Sección 3.1 Empleados | 2 |
| Sección 3.2 Supervisores | 3 |
| ARTICULO 4 DISPOSICIONES GENERALES SOBRE CONDUCTA DEL EMPLEADO | 3 |
| ARTICULO 5 NORMAS DE CONDUCTA | 4 |
| Sección 5.1 Deberes de los Empleados | 4 |
| Sección 5.2 Los empleados no Podrán | 5 |
| ARTICULO 6 MEDIDAS CORRECTIVAS | 6 |
| Sección 6.1 Normas sobre Medidas Correctivas | 6 |
| Sección 6.2 Medidas Correctivas | 6 |
| Sección 6.3 Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas | 9 |



| | | |
|--------------------|--|-----------|
| ARTICULO 7 | PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS | 10 |
| Sección 7.1 | Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas | 10 |
| Sección 7.2 | Procedimiento para la Aplicación de las Acciones Disciplinarias | 11 |
| ARTICULO 8 | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS O DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA | 14 |
| Sección 8.1 | Normas Aplicables | 14 |
| Sección 8.2 | Medidas Correctivas | 14 |
| Sección 8.3 | Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas | 14 |
| ARTICULO 9 | ANEJO | 15 |
| ARTICULO 10 | VIGENCIA | 15 |



DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

ORDEN ADMINISTRATIVA INTERNA NUM. 00-

NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS SOBRE: MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

INTRODUCCION

Todo empleado público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio, para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios. La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico establece los deberes y obligaciones de los empleados. Estas son normas de conducta que representan lo que debe ser un excelente cuerpo de servidores públicos y propenden a conservar los valores éticos 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 contribuya a crear un clima de trabajo apropiado y motivador, propiciando un trato justo y equitativo para todos. Igualmente es responsabilidad de la agencia tomar las medidas correctivas o disciplinarias necesarias cuando los empleados se aparten de las normas de conducta para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda organización.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas y disciplinarias aplicables a todos los empleados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ARTICULO 1 - BASE LEGAL

SECCION 1.1. – SERVICIO DE CARRERA

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

El Artículo 4, Sección 4.6, Incisos 3, 4 y 5 y el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendado, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Las Secciones 9.1 y 9.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

El Artículo 8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

SECCION 1.2 -SERVICIO DE CONFIANZA

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

El Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendado, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Las Secciones 5.4 y 9.2 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

El Artículo 8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ARTICULO 2 - APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, excepto que por ley estén excluidos.

Las agencias que son componentes de este Departamento, en virtud de lo dispuesto en el Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo Recursos Humanos, Núm. 2 del 4 de mayo de 1994, enmendado, podrán hacer suyo el contenido de esta Orden Administrativa, mediante la acción correspondiente.

ARTICULO 3 - RESPONSABILIDADES

SECCION 3.1 EMPLEADOS

A. Los empleados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tienen la responsabilidad de:

1. Cumplir con los deberes y obligaciones de los empleados según establecido en el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975 Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico según enmendada.
2. Cumplir con las normas de conducta, orden y disciplina que se establecen en esta Orden.
3. Cumplir con las normas que regulan la conducta de los empleados y su funcionamiento en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, tales como la Orden Administrativa Núm. 06-99 sobre jornada de trabajo y asistencia, Orden Administrativa Núm. 099-4 sobre el hostigamiento sexual en el empleo, política pública sobre no

fumar, política de la agencia para mantener el lugar de trabajo libre del uso, posesión, venta, distribución, manufactura o procesamiento de sustancias controladas en forma ilegal, entre otras que se adopten.

4. Cumplir con las normas de conducta aplicables a los empleados públicos establecidas en el Capítulo III, secciones 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley de Ética Gubernamental.
5. Leer cuidadosamente este documento y asegurarse de que entienden su contenido y el alcance de cada norma de conducta incluida en el mismo. Deben aclarar cualquier duda con el supervisor inmediato, ya que la violación de estas constituye causa para tomar medida correctiva y acción disciplinaria.

SECCION 3.2 - SUPERVISORES

A. Cada supervisor tiene la responsabilidad de:

1. Orientar a los empleados bajo su supervisión sobre sus deberes y responsabilidades y sobre las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables en casos de violación de dichos deberes y responsabilidades.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de conducta que rigen en el Departamento 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 tomar medidas correctivas e iniciar el procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias, conforme se dispone en los artículos 7 y 8 de esta Orden.

ARTICULO 4- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE CONDUCTA DEL EMPLEADO

- A. 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 a él como empleado, a su unidad de trabajo y al Departamento en general. Además deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
- B. 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 por escrito a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal para que se le brinde la orientación y la ayuda necesaria.

- C. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas o disciplinarias, según se establece en esta Orden.

ARTICULO 5 – NORMAS DE CONDUCTA

SECCION 5.1 – DEBERES DE LOS EMPLEADOS

- A. Los empleados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta:
1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
 2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
 3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
 4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
 5. 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 a otra información de carácter público.
 6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente, con antelación razonable.
 7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes o intereses públicos que estén bajo su custodia.
 8. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

9. **Cumplir con las normas sobre jornada de trabajo y asistencia contenidas en la Orden Administrativa: Normas Internas sobre Asistencia al Trabajo, otras normas, según se establece en el Artículo 3 de esta Orden Administrativa y el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.**
10. **Cumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales, tal como el Artículo 7 de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico" en casos aplicables; y la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, que enmendó la Ley de la Administración de Sustento de Menores. El Artículo 30, supra, 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.**

SECCION 5.2 - LOS EMPLEADOS NO PODRAN

1. **Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.**
2. **Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.**
3. **Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.**
4. **Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.**
5. **Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.**
6. **Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.**
7. **Dar, pagar ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.**

8. Incurrir en violación a los Artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, enmendada, así como el Reglamento adoptado en virtud de la misma.

Previo a tomar cualquier decisión final sobre la violación o no violación de la Ley de Ética, se deberá consultar con la Oficina de Ética Gubernamental, que es la que interpreta y administra dicha legislación, y someter el caso, según corresponda.

ARTICULO 6 – MEDIDAS CORRECTIVAS

SECCION 6.1. – NORMAS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

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

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.

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.

SECCION 6.2 – MEDIDAS CORRECTIVAS

- A. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, se deberán tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el (la) Secretario (a).
- B. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas.

C. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al (la) Secretario (a), quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado.

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

a. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando este 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 trabaja 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.

b. 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 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.

c. Reprimenda Escrita

Es la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta, suscrita por el (la) Secretario (a), la cual formará parte del expediente personal del empleado. En estos casos el supervisor recomendará la misma al (la) Secretario (a) del Departamento y expondrá los hechos e infracciones imputados.

Se debe indicar al empleado en dicha comunicación, que ésta va a formar parte de su expediente personal y de su

derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

d. Suspensión de Empleo y Sueldo

Es la separación temporera del servicio y de sueldo impuesta al empleado por el (la) Secretario (a) del Departamento, como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal. En este caso el supervisor recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria, conforme dispone esta Orden.

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 decretar la suspensión del empleado sin vista previa informal, limitada a separar al empleado de empleo, pero dejándole su sueldo y beneficios correspondientes hasta tanto se cumpla con la vista informal que prescribe el debido proceso de ley, la cual deberá celebrarse a la mayor brevedad posible: Esta suspensión de empleo, como norma general, no deberá exceder de diez (10) días. Durante este tiempo, el empleado continuará recibiendo los beneficios que le corresponden.

Esta es una medida temporera de riguroso cumplimiento y sólo se utilizará en casos extremos. No podrá recomendarse ni autorizarse esta medida cuando la misma represente una erogación ilegal de fondos públicos, porque no existan las circunstancias que, como cuestión de hecho y de derecho, la justificarian.

La vista administrativa informal deberá celebrarse dentro del término establecido.

e. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el (la) Secretario (a) como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal. En estos casos el supervisor recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en esta Orden.

2. En casos de acciones disciplinarias, se le notificará al empleado (a) de su derecho de apelación a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), de la decisión final.

SECCION 6.3 – NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

- A. De incurrir en infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas o disciplinarias utilizando como guía el Anejo a esta Orden Administrativa.
 1. Se podrán imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a aquellos empleados que incurriesen en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses del Departamento, aún cuando la conducta no haya sido especificada en esta Orden.
 2. Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo en que aparecen en el Anejo, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el (la) Secretario (a) del Departamento podrá, en el ejercicio de su discreción, imponer medidas más severas que las recomendadas, si determina que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite. Así también, tendrá facultad para aplicar medidas menos severas, en caso que lo amerite. Todo ello conforme el estado de derecho vigente y esta Orden Administrativa.
 3. Al proceder a determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse al empleado podrán considerarse, entre otros, los siguientes factores: años de servicios, la conducta hasta entonces y posterior a los hechos, su expediente y hoja de servicios, la reincidencia, la naturaleza de la falta que comete, cómo impacta sus deberes a la agencia o al servicio público, combinación de infracciones en que incurra el empleado, las ayudas externas que se le ofrecieron y si las utilizó o no, el puesto que ocupa y la naturaleza, autoridad o responsabilidad del mismo, etc.
- B. La medida disciplinaria debe aplicarse en la fecha más cercana posible a la fecha en que se cometió la infracción, estar sostenida por la prueba, guardar proporción con la infracción y estar relacionada con la relación patrono-empleado.
- C. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva en la medida posible.

- D. Si la decisión conlleva la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado, se le advertirá al empleado de su derecho a una vista administrativa informal.
- E. Una vez efectuados los trámites de rigor, en la notificación de la medida disciplinaria a ser impuesta, se advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de la decisión final.

ARTICULO 7 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

SECCION 7.1 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

1. Amonestación Verbal

Quando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en esta Orden, el supervisor citará al empleado en forma verbal, o por escrito a una reunión. Dialogarán sobre el asunto y le exhortará a evitar la conducta. También le ofrecerá ayuda externa en caso necesario y le orientará sobre las normas y efectos del incumplimiento de éstas. Es deseable que el supervisor levante un acta que constate la celebración de esta reunión y así informarlo al empleado.

2. Amonestación Escrita

Quando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en esta Orden, el supervisor preparará una comunicación bajo su firma en la que le indique una relación de hechos, norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación escrita y exhortación a corregir la conducta observada. Como regla general, citará en forma verbal o por escrito al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional o ayuda necesaria. Retendrá copia de la comunicación recibida por el empleado.

Esta medida correctiva no tendrá que ser referida al Represente Legal ni a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal. El supervisor deberá retener evidencia de las acciones tomadas por él y así informarlo al empleado.

SECCION 7.2 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. A nivel del supervisor inmediato o en su defecto, el próximo nivel jerárquico, tal como: Jefes de Oficina, Directores de Programas o Negociados.
 - a. Como regla general, realizará una investigación dentro de los diez (10) días laborables a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de los hechos.
 - b. Dentro de dicho término se preparará un informe que contenga la siguiente información:
 - 1) Breve relación de hechos
 - 2) Nombre de testigos presenciales, si alguno
 - 3) Evidencia documental que sostenga la acción recomendada y acompañará copia.
 - 4) Normas Infringidas a la Ley de Personal, a esta Orden Administrativa y otras
 - 5) Medida disciplinaria que recomienda, indicando el número de días de suspensión de empleo y sueldo, si ese fuera el caso.
 - c. Referirá en sobre sellado el expediente de la medida disciplinaria por conducto del Director del Programa al Secretario Auxiliar del Area, con copia a la autoridad nominadora.
 - d. El Secretario Auxiliar del Area referirá el caso al (la) Secretario (a) con sus recomendaciones.
 - e. Si el (la) Secretario (a) determina que es necesario ampliar la información, someterá el caso al Negociado de Asuntos Legales, u otro abogado (interno o externo) para asesoramiento legal. De lo contrario, lo remitirá a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal.
2. **A nivel del Negociado de Asuntos Legales**

La Directora del Negociado asignará el caso al Técnico Legal para la investigación correspondiente.

- a. Una vez finalizada la investigación se referirá al (la) Secretario (a).
- b. El (la) Secretario (a) referirá el caso a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal.

3. A nivel de la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal

- a. La Secretaría Auxiliar de Administración de Personal procederá a preparar la comunicación al empleado.
- b. Si la recomendación es una carta de amonestación se le indicará al empleado una breve relación de los hechos que dan lugar a la comunicación, las normas reglamentarias y legales que ha infringido con su conducta, la base legal que faculta al (la) Secretario (a) para tomar su decisión, se le indicará que la comunicación pasará a formar parte de su expediente personal y se le advertirá de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal en el término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la comunicación.
- c. Si la recomendación conlleva suspensión de empleo y sueldo o destitución, en la carta de formulación de cargos se le informará lo siguiente: breve relación de los hechos que dan base a la sanción, normas legales y reglamentarias en que se basa la decisión que se propone tomar el (la) Secretario (a) del Departamento y el derecho a ser oído en una vista informal previa a la aplicación de la medida disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo o destitución. Se le informará del término de diez (10) días laborables para ejercer su derecho a solicitar dicha vista informal previa.
- d. Una vez firmada la comunicación por el (la) Secretario (a) se hará llegar a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal para que la notifique por correo certificado o, en su defecto, en la oficina o, lugar de trabajo del empleado y requerirá la fecha de recibo.
- e. La Secretaría Auxiliar de Administración de Personal retendrá la copia de la comunicación con el acuse de recibo o la comunicación firmada por el empleado.
- f. Cuando el empleado solicite la vista en el transcurso de los diez (10) días la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal referirá el caso al Representante Legal y al Oficial Examinador.

- g. Si el empleado no solicita la vista administrativa en el término indicado, el caso será referido al (la) Secretario (a) del Departamento.**

4. A nivel del Oficial Examinador

- a. El (la) Oficial Examinador (a) notificará el señalamiento de la vista informal mediante notificación escrita al empleado, al Representante Legal del Departamento y al abogado del empleado, de tener alguno.**
- b. La vista no debe ser compleja, adversativa, extensa o formal.**

5. Vista Informal Previa

- a. La vista se celebrará ante un Oficial Examinador, (externo o interno), a la brevedad posible, una vez el empleado la solicite. En esa vista el empleado tendrá la oportunidad de responder a los cargos que le fueron notificados.**
- b. El Oficial Examinador emitirá un informe escrito a la autoridad nominadora, incluyendo una relación de la evidencia sometida, sus conclusiones y recomendaciones, como regla general en un término no mayor de (30) días, después de quedar sometido el caso.**

6. A Nivel de la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal

- a. Una vez aprobado el Informe remitido por el Oficial Examinador el (la) Secretario (a) lo referirá a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal para proceder con la medida disciplinaria recomendada.**
- b. La Secretaría Auxiliar de Administración de Personal preparará la comunicación advirtiéndole al empleado de su derecho a solicitar una vista formal a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal en un término de 30 días a partir de la fecha de recibo de la comunicación, de entender que sus derechos han sido afectados.**
- c. Una vez firmada la comunicación se hará entrega al empleado según se indica en la Sección 7.2 inciso 3 d de esta Orden.**

ARTICULO 8 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS O DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

SECCION 8.1 - NORMAS APLICABLES

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en 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 de esta Orden y la sección 8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos el (la) Secretario (a) en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva o disciplinaria que estime pertinente o efectuar la remoción del empleado, a tenor con lo dispuesto en la Sección 5.10 de la Ley de Personal.

SECCION 8.2 - MEDIDAS CORRECTIVAS

Quando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el (la) Secretario (a) podrá tomar las medidas necesarias, según dispuestas en esta Orden, en todos los aspectos que sean aplicables o efectuar la aludida remoción del empleado, a tenor con la Sección 5.10, supra.

SECCION 8.3 - 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 (la) Secretario (a) del Departamento en el uso de discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el (la) Secretario (a) tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva o disciplinaria que a su juicio amerite.
3. Si el (la) Secretario (a) opta por la remoción del empleado de su puesto de confianza referirá el caso a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal para que prepare la comunicación al empleado en la cual se indicará su decisión de removerlo de su puesto y la fecha de efectividad de la misma, en virtud de la Sección 5.10, supra. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación se le notificará su derecho a reinstalación, y se tomará la

decisión final que corresponda conforme esta Orden Administrativa en cuanto a sancionar además al empleado.

Una vez se reciba la documentación en la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal se procederá según se indica a continuación:

- a. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia al área de Finanzas para el trámite correspondiente.
- b. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación.

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

- c. De optar el Departamento por tramitar, además, una medida correctiva o acción disciplinaria, se atenderá a esta Orden Administrativa y a las disposiciones del Artículo 8 del Reglamento para Empleados de Confianza del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ARTICULO 9 - ANEJO

Anejo a la Orden Administrativa – Forma parte de esta Orden Administrativa el Anejo "Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta, para los Empleados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos".

ARTICULO 10 - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa Interna comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

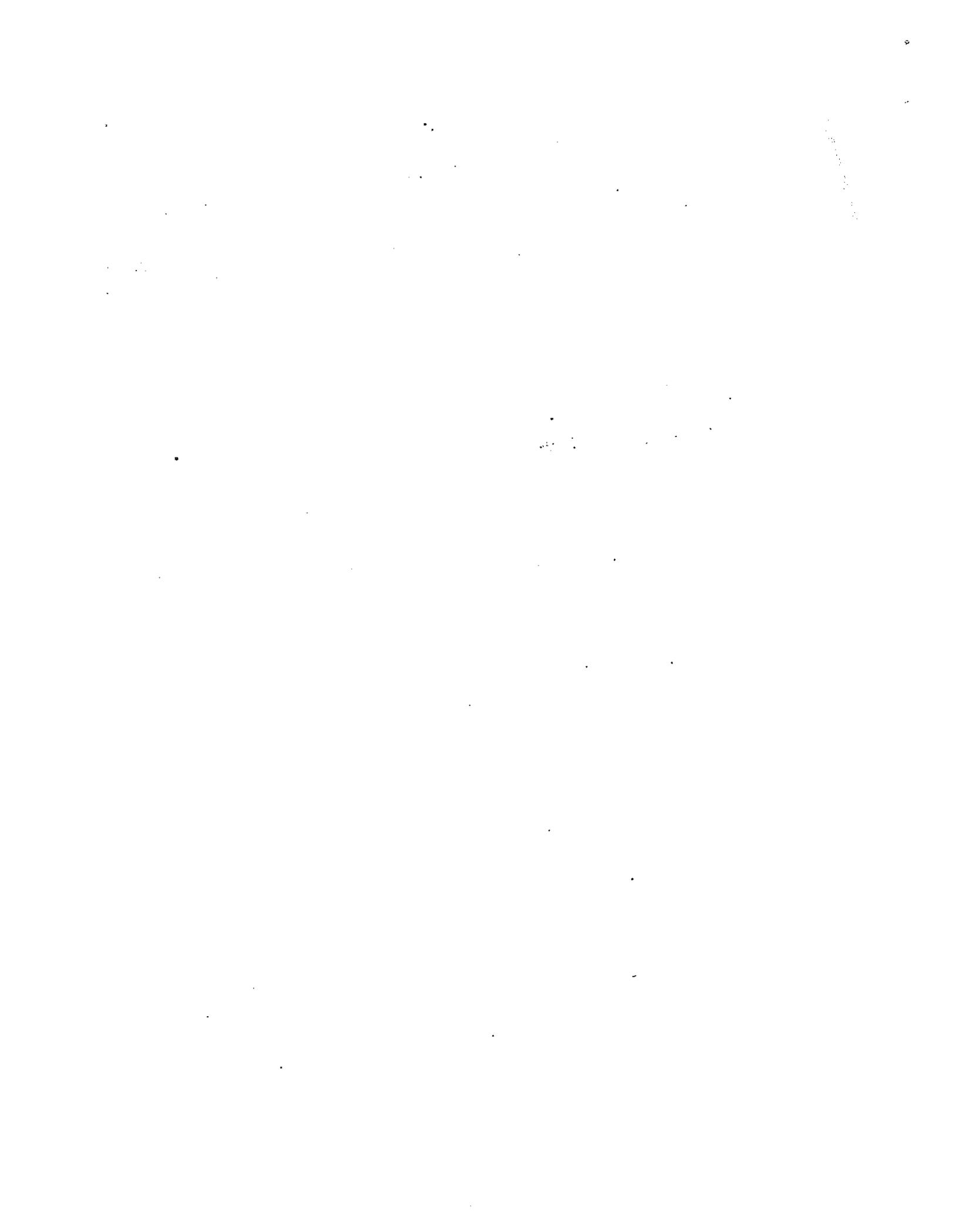
15/x/1/2008

Fecha



Aura L. González Ríos
Secretaria

Anejo





DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CERTIFICACION

Yo, _____, por la presente
certifico que recibí copia de las **Normas de Conductas y
Procedimientos sobre Medidas Correctivas y Acciones
Disciplinarias** del Departamento del Trabajo y Recursos
Humanos.

Firma: _____

Fecha: _____



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS