

GOBIERNO DE PUERTO RICO



ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

[Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada,
conocida como Ley Para la Administración de los Recursos Humanos
en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,
Sección 6.6 - Disposiciones sobre Retención]

ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Introducción

Todo(a) empleado(a) público(a) está obligado(a) 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 servicios.

La Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su sección 6.6 (7) establece los deberes y obligaciones de los(as) empleados(as). Estos deberes y obligaciones van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representan lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar las tradiciones de honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios(as) y empleados(as).

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

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

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

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

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

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas aplicables a todos(as) los(as) empleados(as) de la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL

Reglamento de Personal para los Servicios de Carrera y Confianza de la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

La Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2 - RESPONSABILIDADES

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

2. Los Comisionados Auxiliares, Directores y Supervisores de Unidad o División serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los(as) empleados(as) de la Oficina del Comisionado de Seguros y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa.
3. También será responsabilidad primaria del Supervisor del (de la) empleado(a) que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para aplicación de la medida correctiva correspondiente.
4. La División de Recursos Humanos tendrá responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en esta Orden Administrativa.
5. El (la) Comisionado(a), en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan, modificará la medida recomendada o exonerará al (a la) empleado(a).
6. La Oficina de Recursos Humanos tendrá facultad para proceder con las recomendaciones y aplicación de las acciones correctivas que correspondan al (a la) empleado(a), cuando:
 - a. Los Comisionados Auxiliares, Directores y Supervisores de Unidad o División no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los(as) empleados(as) de la Oficina del Comisionado de Seguros, y no tomen las medidas correctivas que proceden por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa.

7. La División de Recursos Humanos, Comisionados Auxiliares, Directores y Supervisores de Unidad o División, deberán contar con la evidencia suficiente sobre los hechos que se le imputan al (a la) empleado(a), para poder recomendar y aplicar medidas correctivas.
8. En los casos en que el (la) Comisionado(a) no cuente con la evidencia necesaria para aplicar medidas correctivas, podrá requerirle y exigirle al Supervisor del empleado(a) que cumpla con su responsabilidad.
9. Cuando los Comisionados Auxiliares, Directores y Supervisores de Unidad o División no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los(as) empleados(as) de la Oficina del Comisionado de Seguros, y no tomen las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa, el (la) Comisionado(a) aplicará simultáneamente al (a la) empleado(a) como al Supervisor, la medida correctiva correspondiente, por infringir uno(a) las normas de conducta e incumplir con su responsabilidad como Supervisor(a) el (la) otro(a).

ARTÍCULO 3 - DISPOSICIONES GENERALES

1. Los Comisionados Auxiliares, Directores y Supervisores de Unidad o División deberán orientar a los(as) empleados(as) sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
2. Los(as) empleados(as) deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.
3. Cuando el (la) Supervisor(a) estime que la conducta de un(a) empleado(a) comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el (la) empleado(a), discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrearle como empleado(a), así

- como a su unidad de trabajo y a la agencia en general. Además, deberá exhortarle a que modifique inmediatamente la conducta observada.
4. Si el problema de conducta manifestado por el (la) empleado(a), a juicio del (de la) Supervisor(a), es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la División de Recursos Humanos para que se le brinde la orientación y ayuda necesarias, a través de los programas disponibles en la agencia.
 5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en esta Orden Administrativa.
 6. La División de Recursos Humanos le proveerá copia de esta Orden Administrativa al (a la) empleado(a), mediante toma de recibo, al momento de su nombramiento o mediante la promulgación y la diseminación por medios electrónicos.

ARTÍCULO 4 - NORMAS DE CONDUCTA

Todos(as) los(as) empleados(a) de la Oficina del Comisionado de Seguros, al momento de aprobarse esta Orden Administrativa, así como los que posteriormente se recluten, vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta:

1. Atender con cortesía y diligencia al público, compañeros y supervisores.
2. Usar adecuadamente y para fines provistos por ley y reglamento, la propiedad, materiales, equipo, servicios y fondos públicos y mantener el debido cuidado de éstos.
3. Mantener la confidencialidad de los asuntos y no divulgar información oficial excepto cuando esté autorizado y siguiendo las normas y el procedimiento establecido por el Comisionado, a tales fines.

4. Observar las normas contenidas en la Ley y el Reglamento de Personal en cuanto a asistencia y licencias de la Oficina del Comisionado de Seguros o en aquellas órdenes o cartas circulares internas promulgadas por el Comisionado.

Los empleados de la Oficina del Comisionado de Seguros no podrán:

1. Dedicar tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones oficiales, le produzcan o no lucro personal.
2. Incurrir en conducta impropia, desordenada, inmoral usar lenguaje obsceno, abusivo o amenazador con sus compañeros.
3. Practicar juegos prohibidos o de azar en los recintos de la Oficina.
4. Asistir al trabajo o realizar sus funciones bajo los efectos de bebidas embriagantes o alcohólicas, drogas ilegales o sustancias controladas para las cuales no se tenga prescripción médica, estupefacientes, incluyendo pero sin limitarse a las metanfetaminas, y todas aquellas sustancias prohibidas por ley. Queda prohibido también, introducir estas sustancias a la Oficina del Comisionado, salvo por aquellas sustancias controladas para las cuales se tenga prescripción médica. En el caso de las sustancias controladas por prescripción médica, el mal uso, uso indebido o uso ilegal de las mismas, aunque se tenga autorización para el uso de las mismas conllevará la aplicación de medidas disciplinarias severas.
5. Incitar a riñas o desordenes, agredir o pelear en la Oficina o en el lugar de trabajo asignado.
6. Obstaculizar o limitar voluntariamente los servicios que rinde la Oficina.
7. Introducir armas o explosivos a la Oficina, excepto en aquellos casos debidamente autorizados por el Comisionado de Seguros, por motivos de seguridad pública.

8. Falsificar o alterar documentos oficiales o hacer declaraciones falsas o encubrir las mismas.
9. Radicar reclamaciones falsas en los gastos de viaje y dieta, horas extras, días trabajados, solicitud de licencias o cualquier otro concepto.
10. Realizar, remuneradas o no, por sí mismo o a través de intermediarios, las siguientes actividades:
 - a. Empleo o actividad que se relacionen con su trabajo.
 - b. Trabajos de contabilidad e intervenciones de cuentas en la industria de seguros.
 - c. Asesorar o participar en trámites de reclamaciones de seguros en el gobierno o industria de seguros, excepto aquellas a las que tiene derecho por ley o como suscriptor o cliente.
 - d. Preparar documentos relacionados con la industria de seguros, excepto aquella donde sea el asegurado o reclamante.
 - e. Cualquiera otras tareas que el (la) Comisionado(a) considere incompatibles con las funciones de la Oficina.

Sección 4.1- Deberes y Obligaciones de los(as) Empleados(as)

Los(as) empleados(as) de la Oficina del Comisionado de Seguros, amparados bajo el sistema de personal del servicio público, tendrán los siguientes deberes y obligaciones, deberán:

- 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 el (la) Comisionado(a), Subcomisionado(a), con los(as) Comisionados(as) Auxiliares, Directores(as), Supervisores(as), y compañeros(as) de trabajo, clientes que procuren servicios en la agencia y ciudadanos en general.

- c. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- d. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- e. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as) compatibles con la autoridad delegada en éstos(as) y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable, según se dispone en esta Orden Administrativa.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h. Cumplir con las disposiciones de esta Orden Administrativa y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
- i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y con los reglamentos, normas, procedimientos o directrices promulgadas al amparo de ésta.
- j. Ausentarse del trabajo sin autorización del (de la) Supervisor(a).
- k. Hacer mal uso de las licencias concedidas por ley.

Sección 4.2- Los(as) Empleado(as) no Podrán

- a. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Orden Administrativa y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni

- hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Orden Administrativa.
- b. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público(a), a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
 - c. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.
 - d. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público(a).
 - e. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
 - f. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
 - g. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 - h. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
 - i. 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.
 - j. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
 - k. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la Ley de Personal o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

ARTÍCULO 5- MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS(AS) EMPLEADOS(AS) DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 5.1 - Medidas Correctivas

Los(as) empleados(as) de la Oficina del Comisionado de Seguros deberán conocer y observar las normas de conducta establecidas. La División de Recursos Humanos tiene la obligación de informar a los(as) empleados(as) sobre esta Orden Administrativa a cualquier persona que comience a prestar servicios en esta Agencia.

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas, la agencia deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los Supervisores(as) inmediatos, como por el (la) Comisionado(a) o su representante autorizado.

Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del (de la) Supervisor(a) serán las amonestaciones verbales y las amonestaciones escritas. Estas se aplicarán cuando un(a) empleado(a) no cumpla con las normas de conducta establecidas, el (la) supervisor(a) podrá comunicarle en primera instancia sus fallas verbalmente, si se trata de una infracción menor, según estas se detalla en la presente Orden Administrativa. De continuar la situación, le hará una comunicación escrita. Estas comunicaciones deberán ser notificadas al (a la) empleado(a) y no formarán parte de su expediente de personal bajo la custodia de la División de Recursos Humanos, ni tendrán carácter de medidas correctivas. No obstante de persistir la situación, se procederá de conformidad con esta Orden Administrativa.

Como norma general, cuando el (la) Supervisor(a) considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al (a la) Comisionado(a), quien en el ejercicio de su discreción impondrá las sanciones que correspondan al (a la) empleado(a).

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

Si de la vista administrativa se determina que la formulación de cargos no procede, se notificará la decisión por escrito al empleado y a su superior inmediato.

Sin embargo, el (la) Comisionado(a) podrá aplicarle al (a la) empleado(a) la acción disciplinaria que corresponda, sin que tenga que acoger o medie la recomendación del (de la) Supervisor(a) del (de la) empleado(a), en aquellas situaciones que sea meritoria una acción inmediata.

Toda medida correctiva será firmada por la Autoridad Nominadora. El empleado afectado tendrá derecho a apelar la decisión del Comisionado ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), dentro de los treinta (30) días, a partir del recibo de la notificación, y así se hará constar en la comunicación al empleado.

No obstante, la aplicación de dichas medidas disciplinarias será discrecional de la Autoridad Nominadora.

Se entenderá por medidas correctivas; las siguientes:

1. **Amonestación Verbal**

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al (a la) empleado(a) cuando éste(a) incurre en una infracción a las normas de conducta aplicables a los(as) empleados(as) públicos(as). Esta medida correctiva la aplica el (la) Comisionado Auxiliar o Supervisor(a) inmediato de la Unidad o División

en la cual trabaje el (la) empleado(a). Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre el (la) Supervisor(a) deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

2. Amonestación Escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al (a la) empleado(a), cuando éste(a) incurre inicialmente o reincide en una infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el Comisionado Auxiliar o el Supervisor inmediato de la Unidad o División, en la cual trabaja el (la) empleado(a). La misma se considerará una infracción a las normas de conducta y de reincidir el (la) empleado(a) se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación 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. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del (de la) empleado(a). El (la) Comisionado(a) Auxiliar o el (la) Supervisor(a) inmediato(a) de la Unidad o División, en la cual trabaje el (la) empleado(a), recomendará la misma al Comisionado(a). Éste(a), en el uso de su discreción, impondrá o no la sanción. De igual forma, el (la) Comisionado(a) Auxiliar o el (la) Supervisor(a) inmediato(a) de la Unidad o División podrán así hacerlo.

4. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera del servicio y retribución, impuesta a un(a) empleado(a) por el (la) Comisionado(a), o el (la) Comisionado(a) Auxiliar, por un término específico, y como medida disciplinaria por justa causa, previa la formulación de cargos por escrito y firmada por el (la) Comisionado(a).

En estos casos el (la) Comisionado(a) Auxiliar o el (la) Supervisor(a) inmediato(a) de la Unidad o División, en la cual trabaje el (la) empleado(a), que refiere el caso para la aplicación de esta medida, podrá recomendar la aplicación y duración de la medida disciplinaria, conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden.

5. Suspensión Sumaria de Empleo

Significa la separación temporera del (de la) empleado(a) o funcionario(a), previo a la vista informal, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando existan bases razonables para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida, integridad o moral de los empleados de la Oficina del Comisionado de Seguros o del pueblo en general.

6. Destitución

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

En estos casos, el (la) Comisionado(a) Auxiliar o Supervisor(a) inmediato(a) de Unidad o División, en la cual trabaje el empleado(a), podrá recomendar la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden o el (la) Comisionado(a) podrá aplicar la misma directamente. Dicha guía provee una lista de infracciones, aunque cualquier otra infracción a las normas de conducta no contemplada en ésta, estaría sujeta a acción disciplinaria.

7. Restitución

Significa la obligación de devolver al erario público aquellos fondos que fueron sustraídos al incurrir en conducta reñida con la ley, los reglamentos o las normas que rigen la Oficina del Comisionado de Seguros, así como la obligación de reparar cualquier menoscabo material sufrido como consecuencia de la violación de las disposiciones de esta Orden.

La restitución puede ser impuesta por sí o en adición a otra medida correctiva o acción disciplinaria. En estos casos se procederá a notificar al empleado la cantidad exacta del menoscabo al erario público que deberá reintegrar, junto con la infracción propuesta. Una vez se llegue a una determinación final, la Oficina del Comisionado de Seguros procederá a cobrar el monto total del menoscabo. El empleado podrá solicitar un plan de pago razonable a ser aprobado por el Comisionado o su representante autorizado. De ser aprobado, el empleado estará obligado a cumplir a cabalidad con dicho plan de pago y cualquier incumplimiento provocará la invalidación inmediata del mismo.

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 Conducta, Medidas Correctivas y acciones Disciplinarias.
Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo, según el (la) empleado(a) incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el (la) Comisionado(a) Auxiliar, el (la) Supervisor(a) inmediato(a) de la Unidad o División, o el (la) Comisionado podrán en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado(a) es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite, sin tener que cumplir con ello con el orden sucesivo o gradual de las medidas.
2. Al determinar la medida correctiva a aplicarse a el (la) empleado(a), deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicio, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, la infracción en que incurra el empleado(a) y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida, incluyendo, pero sin limitarse, capacidad, estudios, adiestramientos, conocimiento de los procesos o políticas o normas internas de la agencia, entre otros factores.
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 (a la) empleado(a) debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. En todo caso en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un(a) empleado(a), se adoptará el siguiente procedimiento:

sueldo o la destitución de un(a) empleado(a), se adoptará el siguiente procedimiento:

- A. El (la) Comisionado(a) Auxiliar o Supervisor(a) inmediato(a) hará una investigación administrativa dentro de un término razonable, el cual no excederá de quince (15) días, desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- B. De entender la Autoridad Nominadora que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución) se notificará al empleado(a) los cargos y la intención de tomar tal medida y se le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.
- C. Se notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al (a la) empleado(a) los hechos por los cuales pueda resultar afectado(a) por una acción disciplinaria a los fines de que éste(a) pueda ofrecer su versión de los mismos, con el propósito de refutarlos o explicarlos. El (la) empleado(a) podrá solicitar a la Autoridad Nominadora dentro del término de **cinco (5) días**, contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.
- D. De sostenerse la medida disciplinaria, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, formularán al (a la) empleado(a) los cargos y se los notificará por escrito. Le advertirán de su derecho a presentar una apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH), dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que reciba la formulación de cargos.
- E. En aquellos casos de hurto, agresión ilegal agravada, malversación de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que

sumariamente de empleo y sueldo al (a la) empleado(a), antes de la determinación de la acción a seguir.

- F. También, la Autoridad Nominadora podrá imponer medidas correctivas a aquellos(as) empleados(as) que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Comisión, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo a esta Orden sobre Medidas Correctivas.
- G. La medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la fecha en que se cometieron los hechos.
- H. Cuando se apliquen medidas correctivas a los(as) empleados(as) por razón de incurrir en infracciones a esta Orden Administrativa y con posterioridad a esta acción, transcurre un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el (la) empleado(a) incurra en nuevas infracciones, se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva que sea menos severa.

ARTÍCULO 6- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS(AS) EMPLEADOS(AS) DEL SERVICIO DE CARRERA Y CONFIANZA

Sección 6.1 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que Aplica el (la) Comisionado(a) Auxiliar o el (la) Supervisor(a) Inmediato de Unidad o División.

1. Amonestación Verbal

Quando la conducta de un(a) empleado(a) constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en esta Orden, el (la) Supervisor(a) citará al (a la) empleado(a) 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 Comisionado Auxiliar de la correspondiente División.

En los casos en los que los empleados objeto de la medida sean miembros de la Unidad Apropriada, por virtud de un Convenio Colectivo vigente, deberá el (la) Supervisor(a) observar los procedimientos establecidos en el mismo para dichos casos.

2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) amerite una amonestación escrita conforme se establece en esta Orden Administrativa, el (la) Supervisor(a) preparará una comunicación en la que se incluirá la relación de hechos, la norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación y una exhortación a corregir la conducta observada; citará a el (la) empleado(a) a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación y mantendrá informado al Comisionado Auxiliar. En los casos en los que los empleados objeto de la medida sean miembros de la Unidad Apropriada, por virtud de un Convenio Colectivo vigente, deberá el (la) Supervisor(a) observar los procedimientos establecidos en el mismo para dichos casos.

Sección 6.2 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyen una Acción Disciplinaria

1. Cuando la conducta de un(a) empleado(a) constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el Supervisor:
 - a. Realizará una investigación dentro de los diez (10) días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
 - b. Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de los testigos presenciales (si algunos), evidencia documental (si la hubiere y que sostenga la acción que se recomiende), normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de

empleo y sueldo, indicando el número de días o destitución). En las dos (2) últimas situaciones indicará la fecha de efectividad.

- c. Preparará borrador de comunicación al empleado(a) de parte de el (la) Comisionado(a). La misma deberá contener los hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de conducta que violó y la acción disciplinaria que impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, fechas de inicio y terminación; y si es destitución, fecha de efectividad. En estos últimos dos (2) casos se indicará su derecho de apelación ante la CASARH, dentro de un término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.
- d. Referirá el informe y borrador de comunicación el (la) Comisionado(a) Auxiliar. Este(a) lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes. Luego lo refrendará y enviará a la División de Recursos Humanos.

A. A Nivel de la División de Recursos Humanos

Una vez recibida la documentación pertinente:

1. Revisará y analizará la misma para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en esta Orden Administrativa.
2. Luego de revisar el expediente de personal del (de la) empleado(a) podrán ampliar la investigación, si es pertinente o resulta necesario y harán las enmiendas pertinentes en conjunto con el (la) Supervisor inmediato, jefe de División o Comisionado Auxiliar correspondiente.
3. Referirá el caso con sus recomendaciones finales a el (la) Comisionado(a).
4. De ser necesario solicitarán asesoramiento legal a los Asesores Legales o División Legal de la Oficina del Comisionado de Seguros.

B. A Nivel de los Asesores Legales o Designado por la Autoridad nominada

Una vez recibidos los documentos remitidos por la División de Recursos Humanos, la División Legal o el Asesor Legal correspondiente o designado:

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

C. A Nivel de la Oficina del (la) Comisionado(a)

Recibido el informe final y carta para su firma, el (la) Comisionado(a), en el uso de su discreción, podrá:

1. Imponer la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al (a la) empleado(a) y referirá los documentos a la División de Recursos Humanos, donde se procederá con lo siguiente:
 - a. Si la decisión fuere la imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación al empleado;
 - b. En el caso que la decisión fuere exonerar al empleado, así lo hará constar.

- c. Se entregará el original de la comunicación al (a la) empleado(a) y se guardará constancia oficial de la entrega. En caso que el (la) empleado(a) no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.
- b. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, se prepararán y tramitarán los informes de cambio correspondientes y se notificará a la Sección de Nóminas, para la acción correspondiente.
- c. Se archivarán los documentos en el expediente personal del (de la) empleado(a).

D. Trámite de la Acción Disciplinaria

Una vez recibida la decisión final y notificada la comunicación a él (la) empleado(a), debidamente firmada por el (la) Comisionado(a), la División de Recursos Humanos.

1. Se notificará a él (la) Supervisor(a) o Director(a) de la Unidad o Área la decisión final del (de la) Comisionado(a).
2. Se entregará el original de la comunicación al (a la) empleado(a) y guardar(a) constancia oficial de la entrega.
3. En el caso de que el (la) empleado(a) no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.
4. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución; luego de la vista, se prepararán y tramitarán los informes de cambios correspondientes; se notificará a la División de Recursos Humanos, los cuales mediante el formulario correspondiente notificarán a la División de Finanzas para la acción correspondiente.

5. Archivarán los documentos en el expediente de personal del (de la) empleado(a).

ARTÍCULO 7 - NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS(AS) DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 7.1 - Normas Aplicables

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

Sección 7.2 - Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas

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

1. Si un empleado(a) de confianza infringe una norma de conducta, el (la) Comisionado(a) en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el (la) Comisionado(a) tenga la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.
3. Si el (la) Comisionado optase por la remoción del (de la) empleado(a), le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la

3. Si el (la) Comisionado optase por la remoción del (de la) empleado(a), le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el (la) empleado(a) tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la División de Recursos Humanos, si fuese necesario, según se dispone más adelante en esta Orden Administrativa.
4. Una vez recibidos los documentos en la División de Recursos Humanos, se hará lo siguiente:
 - a. Si el (la) empleado(a) 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 (la) empleado(a) 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 (la) Comisionado(a) determinará el puesto al cual se reinstalará el (la) empleado(a) y le asesorará sobre el sueldo que le corresponda, una vez efectuada la reinstalación.

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

Sección 7.3- Destitución

Los empleados de confianza podrán ser destituidos de sus puestos previo a la formulación de cargos y garantizándoles el debido proceso de ley.

ARTÍCULO 8 - APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) de los servicios de carrera y confianza de la Oficina del Comisionado de Seguros.

ARTÍCULO 9 - CLÁUSULA DE SALVEDAD

La enumeración de las faltas que anteceden no excluye otras que no hayan sido mencionadas.

Por otra parte, si cualquier palabra, inciso, oración, sección, artículo, tópico u otra parte de esta Orden Administrativa fuese impugnada por cualquier razón ante un Tribunal de Justicia y fuere declarada inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabara o invalidara las restantes disposiciones o partes de esta Orden, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección, artículo, tópico o partes específicas así declaradas inconstitucionales o nulas. Por lo cual, la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección, tópico o parte de la presente Orden declarada en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 10 - ENMIENDAS

Las propuestas de enmiendas a esta Orden Administrativa serán presentadas a la División de Recursos Humanos. Después de la correspondiente evaluación, el Director de la División de Recursos Humanos y el (la) Subcomisionado(a) revisarán conjuntamente las mismas y remitirán sus recomendaciones a él (la) Comisionado(a) de Seguros, para su aprobación.

ARTÍCULO 11 - DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra Orden, Norma, Reglamento o parte del Reglamento de Personal de la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico que esté vigente a la fecha de la aprobación de la presente. En virtud de la misma queda derogada, además, cualquier otra norma,

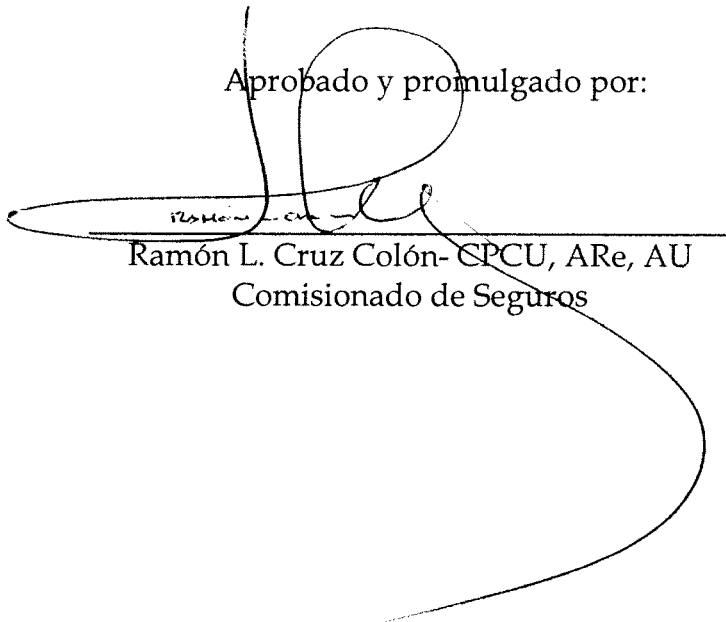
procedimiento, regla o reglamento, circular u orden administrativa que esté en conflicto con las disposiciones de esta Orden Administrativa.

ARTÍCULO 12 - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por parte del Comisionado de Seguros del Estado Libre Asociado.

Por la presente el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, suscribe y hace estampar en la misma el sello oficial de la Oficina del Comisionado y le imparte su aprobación, en la ciudad de Guaynabo, Puerto Rico, a los 13 días del mes de agosto del año 2009.

Aprobado y promulgado por:



Ramón L. Cruz Colón-SPCU, ARe, AU
Comisionado de Seguros

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS
 Guaynabo, Puerto Rico

**ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS
 Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A) INMEDIATO | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) COMISIONADO(A) | | |
|--|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| | AMONESTACION VERBAL | AMONESTACION ESCRITA | REPRIMENDA ESCRITA | SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO | DESTITUCION |
| 1. Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo del establecido, o utilizar este periodo para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo. | X | X | X | X | X |
| 2. Dejar de realizar diariamente los ponches de las horas de entrada y salida en el ponchador electrónico (Hand Punch) de asistencia en tres o más ocasiones. | X | X | X | X | X |
| 3. Hacer anotaciones o alteraciones en el "Formulario de Ajuste de Asistencia", así como en cualquier documento oficial para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño. | | X | X | X | X |
| 4. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, tres tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre. | X | X | X | X | X |

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A) INMEDIATO | | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) COMISIONADO(A) | | |
|--|---|----------------------|--------------------|--|-------------|--|
| | AMONESTACION VERBAL | AMONESTACION ESCRITA | REPRIMENDA ESCRITA | SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO | DESTITUCION | |
| 5. 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 periodo mayor de cinco (5) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 9. | | | X | X | X | |
| Se exceptúa de esta disposición los(as) empleados(as) 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. | | | | | | |
| 6. Ausentarse habitualmente. Se entenderá aquellas ausencias que podrán ser esporádicas o no de días, horas o minutos. | | X | X | X | X | |
| 7. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor(a). | X | X | X | X | X | |
| 8. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el(la) empleado(a) no se comunica con el(la) supervisor(a) inmediato (a) de 8:00 a 8:30 de la mañana, del mismo día de su ausencia para notificar la razón de la misma. En caso del empleado no conseguir a su supervisor(a) inmediato(a) deberá comunicarse con el supervisor de su supervisor. También se considera ausencia sin autorizar cuando sin causa justificada el empleado no comunica su ausencia inmediatamente se reintegra a sus labores o cuando el(la) supervisor(a) no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma. | | X | X | X | X | |

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A) INMEDIATO | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) COMISIONADO(A) | | |
|---|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| | AMONESTACION VERBAL | AMONESTACION ESCRITA | REPRIMENDA ESCRITA | SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO | DESTITUCION |
| 9. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono del servicio, ausentarse del trabajo durante cinco 5 días laborables consecutivos sin la autorización previa del supervisor(a), o abandonar el lugar de empleo súbitamente. | | | | X | X |
| 10. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad. | | | X | X | X |
| 11. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir a su trabajo o completar su jornada, de conformidad con la Orden Administrativa. | | X | X | X | X |
| 12. No proveer certificado médico cuando al serle requerido el empleado alegue padecer una condición de salud que le afecte prestar sus servicios de manera eficiente. | | X | X | X | X |
| 13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión. | | | X | X | X |
| 14. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor(a), cuando la necesidad de servicio así lo exija. | X | X | X | X | X |
| 15. Provocar riñas o atacar físicamente a un(a) empleado(a) 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 escritas, en sus relaciones con supervisores(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos. | X | X | X | X | X |

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A) INMEDIATO | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) COMISIONADO(A) | | |
|--|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| | AMONESTACION VERBAL | AMONESTACION ESCRITA | REPRIMENDA ESCRITA | SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO | DESTITUCION |
| 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(as) empleados(as) para impedir o limitar el trabajo de éstos. | X | X | X | X | X |
| 22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros. | | | X | X | X |
| 23. Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor(a) compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia, insolencia o comportamiento similar. | | | X | X | X |
| 24. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo sin recibir un requerimiento o permiso de el (la) supervisor(a). | | | X | X | X |

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A) INMEDIATO | | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) COMISIONADO(A) | | |
|---|---|----------------------|--------------------|--|-------------|--|
| | AMONESTACION VERBAL | AMONESTACION ESCRITA | REPRIMENDA ESCRITA | SUSPENSION DE EMPLEO Y SUJELDO | DESTITUCION | |
| 25. Hacer uso no autorizado o extraer sin autorización equipo, materiales, objetos, propiedad, documentos u otros bienes de la oficina ya sean públicos o privados o permitir que éstos se pierdan, se destruyan o reciban daños como resultado de negligencia directa o indirecta. | | X | X | X | X | |
| 26. Apropiación ilegal de objetos y dinero ajenos en los predios de la Comisión. | | | | X | X | |
| 27. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos o bienes de la Comisión. | | | | X | X | |
| 28. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen en la Comisión. Incluyendo las Normas para el uso del equipo computarizado. | 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(a) inmediato. | X | X | X | X | X | |
| 30. Realizar actos que impiden la aplicación de la Ley de Personal del Servicio Público y sus Reglamentos. | X | X | X | X | X | |
| 31. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público(a) a excepción de aquellas autorizadas por Ley. | | | | X | X | |
| 32. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad en el ejercicio de la función pública. | | | | X | X | |

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A) INMEDIATO | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) COMISIONADO(A) | | |
|---|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| | AMONESTACION VERBAL | AMONESTACION ESCRITA | REPRIMENDA ESCRITA | SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO | DESTITUCION |
| 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 a la Comisión o cualquier agencia o dependencia del gobierno. | | | | X | X |
| 36. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza. | | | X | X | X |
| 37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias controladas ilegales o legales sin tener una receta válida que justifique su posesión. | | | | X | X |
| 38. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la Comisión. | | | | | X |
| 39. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Comisión. | | | X | X | X |
| 40. Ser acusado de cometer delito grave que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. | | | | | X |
| 41. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables sin la autorización previa del | X | X | X | X | X |

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A) INMEDIATO | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) COMISIONADO(A) | | |
|---|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| | AMONESTACION VERBAL | AMONESTACION ESCRITA | REPRIMENDA ESCRITA | SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO | DESTITUCION |
| 42. Ser convicto de cometer delito grave que implique depravación moral. | | | | | X |
| 43. Abogar por el derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia. | | | | | X |
| 44. Infracciones aplicables a empleados(as) 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 de la Comisión, 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 de la Comisión, 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 o cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras Leyes Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados(as) públicos(as). | | | | X | X |

| INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A) INMEDIATO | | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (L.A) COMISIONADO(A) | | |
|---|---|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| | AMONESTACION VERBAL | AMONESTACION ESCRITA | REPRIMENDA ESCRITA | SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO | DESTITUCION |
| 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 |
| 48. Hacer, enviar y/o diseminar, ya sea de forma verbal o escrita, cualquier expresión libelosa, difamatoria, falsa y/o que ponga en entredicho la reputación y/o el buen nombre de la Comisión, de sus funcionarios(as) o empleados(as). | | | | X | X |
| 49. Pintar, profanar o escribir mediante cualquier técnica cualquier estructura propiedad de la Comisión, de sus funcionarios(as) o de sus empleados(as). | | | | X | X |
| 50. Vandalizar cualquier propiedad de la Comisión, sus funcionarios(as) o sus empleados(as). | | | | X | X |
| 51. Toda violación a las políticas públicas emitidas por esta Oficina conllevará las siguientes sanciones, excepto que la política pública o administrativa contenga una sanción específica. | | | X | X | X |
| 52. Convocar y participar en una huelga contra el Gobierno de Puerto Rico | | | | | X |
| 53. Dejar de notificar, divulgar, u ocultar o esconder información, documentos, prueba, actos a un supervisor sobre los asuntos de la Oficina o de los regulados, que están en su posesión o control y sean de su conocimiento. | | | | X | X |