

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS  
CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS  
CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

---

## ÍNDICE

	<b>PÁGINAS</b>
I. BASE LEGAL.....	1
II. APLICABILIDAD.....	1
III. RESPONSABILIDADES.....	1 - 2
IV. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE CONDUCTA DEL EMPLEADO.....	2
V. NORMAS DE CONDUCTA.....	2 - 3
VI. MEDIDAS CORRECTIVAS.....	4 - 5
VII. NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	5 - 6
VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.....	6 - 7
IX. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	7
A. NIVEL DEL DIRECTOR DE DIVISIÓN.....	7
B. A NIVEL DEL ASESOR LEGAL.....	8
C. A NIVEL DEL OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS.....	8 - 9
D. VISTA INFORMAL PREVIA.....	9
E. A NIVEL DEL OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y/O DEL DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	9
X. ANEJO.....	9
XI. VIGENCIA.....	10

## **I. BASE LEGAL**

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con el Artículo 6, Sección 6.6, incisos 1, 3, 4, 5, 7 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **II. APLICABILIDAD:**

Este procedimiento será de aplicabilidad a todos los empleados de carrera con status regular de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, excepto los que por Ley estén excluidos.

## **III. RESPONSABILIDADES:**

A. Los empleados de carrera con status regular de la Junta tienen la responsabilidad de:

1. Cumplir con los deberes y obligaciones de los empleados según establecido en el Artículo 6, Sección 6.6, inciso 7 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Cumplir con las normas vigentes que regulan la conducta de los empleados y su funcionamiento en la Junta, y otras que se adopten.
3. 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.
4. 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 medidas correctivas y acciones disciplinarias.

B. 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 la Junta y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en este procedimiento.
3. Adoptar medidas preventivas, hasta donde sea posible, antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda

tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado, sino corregir sus faltas y conducta.

#### **IV. 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 puede acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la Junta 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 al Director de Servicios Administrativos y/o al Oficial de Recursos Humanos, 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 acciones disciplinarias, según se establece en este procedimiento.

#### **V. NORMAS DE CONDUCTA**

- A. Los empleados de carrera con status regular de la Junta 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, actividades y objetivos de la agencia donde trabaja.
  - 5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.
  - 6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, incluyendo pero sin limitarse a todos los documentos, bienes o intereses públicos.
8. Cumplir con las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y órdenes dictadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

B. A tenor con lo antes expresado, se dispone que los empleados de la Junta no podrán realizar entre otras acciones similares, las siguientes:

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 empleados públicos.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de 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 ésta.
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 conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos públicos o propiedad pública.

Previo a tomar cualquier decisión final sobre la violación o no 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.

## VI. 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 Presidente.
- 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 Presidente, 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 medidas correctivas lo siguiente:
    - a. **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 o jefe de división en la cual trabaja el empleado. No se considera una acción disciplinaria, pero cuando ocurre, el supervisor deberá llevar un registro de todos los hechos y la acción tomada. Se deberá preparar una minuta sobre los hechos discutidos con el empleado como medida correctiva, la cual no formará parte del expediente del empleado.
    - b. **Amonestación Escrita** - Significa la advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Es aplicada por el supervisor inmediato o jefe de división en la cual trabaja el empleado. Para constatar que se han tomado medidas correctivas, se incluirá copia de la amonestación escrita en el expediente de personal del empleado.
  2. Se entenderá por acciones disciplinarias lo siguiente:
    - a. **Reprimenda Escrita**- Es la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta, suscrita por el Presidente, la cual formará parte del expediente del empleado. En estos casos el supervisor recomendará la misma al Presidente y expondrá los hechos e infracciones imputadas. Se debe indicar al empleado en dicha comunicación, que ésta va a formar parte de su expediente de personal y de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).
    - b. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - Es la separación temporera del servicio y de sueldo impuesta a un empleado, por el Presidente, 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 se dispone en este Procedimiento.

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 con 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 temporal 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 justificarían.

La vista administrativa informal se celebrará dentro del término establecido de diez (10) días.

- c. **Destitución** - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Presidente 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 este Procedimiento.
- d. En casos de acciones disciplinarias, se le notificará al empleado de su derecho de apelación ante Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH) de la determinación final del Presidente.

## **VII. NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS**

- A. Se podrán imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a aquellos empleados que incurriesen en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Junta, aún cuando la conducta no haya sido especificada en este Procedimiento.
- B. Como norma general, la medida correctiva se aplicará en el orden sucesivo en que aparecen en la Guía de Medidas Correctivas de la Junta. Sin embargo, el Presidente tendrá discreción para imponer medidas más severas que las recomendadas si determina que la falta cometida por el empleado así lo amerita. De igual modo, podrá aplicar medidas menos severas que las recomendadas. Todo ello conforme a las leyes y los reglamentos aplicables.



- C. Al proceder a determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse al empleado, podrán considerarse, entre otros, los siguientes factores: años de servicio, la conducta hasta entonces y posterior a los hechos, su expediente y hoja de servicios, la reincidencia, la naturaleza de la falta cometida, 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.
- D. 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.
- E. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva en la medida posible.
- F. 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.
- G. 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 Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de la decisión final.
- H. El supervisor mantendrá evidencia escrita de toda acción que provoque el aplicar medidas disciplinarias a los empleados y copias de éstas últimas.

## **VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **A. Amonestación verbal**

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en este Procedimiento, 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. El supervisor levantará un acta que constate la celebración de esta reunión y lo discutido en la misma, esto se le informará al empleado.

### **B. Amonestación escrita**

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en este Procedimiento, 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 y retendrá evidencia de las acciones tomadas por él y así informarlo al empleado. Para constatar que se han tomado medidas correctivas, se incluirá copia de la amonestación escrita en el expediente de personal del empleado.

## **IX. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Estos procedimientos son guías para la aplicación de las medidas disciplinarias. Sin embargo, el no cumplir estrictamente con los términos aquí señalados o con estos procedimientos, no afectará la validez del proceso ya que existen circunstancias que pueden requerir o causar que la investigación se prolongue por más tiempo del previsto o que se proceda de modo distinto en la aplicación de niveles en el proceso. Por ejemplo, en casos de medidas disciplinarias contra empleados que ocupen posiciones envueltas en el proceso de investigación a ser descrito más adelante.

### **A. A nivel del Director de División**

1. 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.
2. Dentro de dicho término se preparará un informe que contenga la siguiente información:
  - a) Breve relación de los hechos.
  - b) Nombre de testigos presenciales, si alguno.
  - c) Evidencia documental que sostenga la acción recomendada y acompañará copia.
  - d) Normas infringidas de la Ley de Recursos Humanos, de este Procedimiento y otros.
  - e) Medida disciplinaria que recomienda, indicando el número de días de suspensión de empleo y sueldo, si fuera el caso.
3. Referirá en sobre sellado el expediente de la medida disciplinaria al Presidente con sus recomendaciones.
4. Si el Presidente determina que es necesario ampliar la información, someterá el caso al Asesor Legal. De lo contrario, lo remitirá al Oficial de Recursos Humanos y/o al Director(a) de Servicios Administrativos.

## **B. A nivel del Asesor Legal**

1. De ser necesario llevará a cabo una investigación adicional o suplementaria.
2. Velará por que todo el proceso cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables. Preparará informe final para el Presidente.
3. El Presidente referirá el caso al Oficial de Recursos Humanos y/o en su lugar al Director(a) de Servicios Administrativos.

## **C. A nivel del Oficial de Recursos Humanos**

1. El Oficial de Recursos Humanos y/o el Director(a) de Servicios Administrativos procederá a preparar la comunicación al empleado.
2. Si la recomendación es una Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo, 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 Presidente para tomar su decisión, se le indicará que la comunicación pasará a formar parte de su expediente de personal y se le advertirá su derecho de apelación en ambos casos. En el caso que la medida a imponerse sea una suspensión de empleo y sueldo tendrá derecho a ser oído en una vista administrativa informal, previa a la aplicación de la medida disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo. Se le informará del término de diez (10) días laborales para ejercer su derecho a solicitar dicha vista.
3. Si la recomendación conlleva Destitución, en la carta de formulación de cargos se le informará al empleado una 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 Presidente, y el derecho a ser oído en una vista administrativa 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 laborales para ejercer su derecho a solicitar dicha vista informal previa.
4. Una vez firmada la comunicación por el Presidente, se hará llegar al Oficial de Recursos Humanos y/o al Director(a) de Servicios Administrativos 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.
5. El Oficial de Recursos Humanos y/o el Director(a) de Servicios Administrativos retendrá la copia de la comunicación firmada por el empleado.
6. Cuando el empleado solicite la vista en el transcurso de los diez (10) días, el Oficial de Recursos Humanos y/o el Director(a) de Servicios

Administrativos referirá el caso al representante legal de la Junta y al Oficial Examinador externo.

7. Si el empleado no solicita la vista administrativa en el término indicado, el caso será referido al Presidente.

#### **D. Vista Informal Previa**

1. Una vez el empleado la solicite, la vista se celebrará ante un Oficial Examinador externo, y a la brevedad posible. En la vista, el empleado tendrá la oportunidad de responder a los cargos que le fueron notificados.
2. El Oficial Examinador notificará el señalamiento de la vista informal mediante notificación escrita al empleado o su abogado, de tener uno, y a la Junta o su Representante Legal.
3. La vista no será compleja, adversativa, extensa o formal.
4. El Oficial Examinador emitirá un informe escrito al Presidente, incluyendo una relación de la evidencia sometida, sus conclusiones y recomendaciones. Como regla general, en un término no mayor de treinta (30) días, después de quedar sometido el caso.

#### **E. A nivel del Oficial de Recursos Humanos y/o del Director(a) de Servicios Administrativos**

1. Una vez aprobado el Informe remitido por el Oficial Examinador, el Presidente lo referirá al Oficial de Recursos Humanos y/o al Director(a) de Servicios Administrativos para proceder con la medida disciplinaria recomendada, si alguna.
2. El Oficial de Recursos Humanos y/o el Director(a) de Servicios Administrativos preparará la comunicación advirtiéndole al empleado de su derecho a solicitar una vista formal a la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público en un término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la comunicación, de entender que sus derechos han sido afectados.
3. Una vez firmada la comunicación, se hará entrega al empleado según se indica en este Procedimiento.


#### **X. ANEJO**

Anejo al Procedimiento – Guía de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados de la Junta de Relaciones del Trabajo.

## XI. VIGENCIA

Este Procedimiento Interno comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

APROBADO:

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Carlos A. Marín Vargas  
Presidente

11/enero/2006  
Fecha