

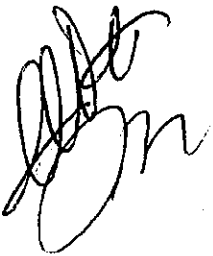
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES, EDUCACIÓN Y SERVICIOS MÉDICOS
PARA LA DIABETES**

**REGLAMENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS DEL
CENTRO DE DIABETES**

**PROPUESTO POR LCDO. RAMON A. PABON GARCIA
APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES**

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
Artículo 1 BASE LEGAL	1
Artículo 2 TÍTULO	2
Artículo 3 APLICABILIDAD	2
Artículo 4 DEFINICIONES	2
Artículo 5 DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 6 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	5
Artículo 7 PROHIBICIONES	6
Artículo 8 NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS	8
Artículo 9 PROCEDIMIENTO Y GUIA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS	12
Artículo 10 SEPARABILIDAD	17
Artículo 11 VIGENCIA	18
Artículo 12 GUIA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS	19



INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes (en adelante, "Centro de Diabetes" o "Centro") tiene la responsabilidad de establecer un sistema para la administración de su personal dirigido a promover un servicio público de excelencia y eficiencia, así como un clima de respeto, orden, disciplina y productividad entre todos los empleados que propicie la prestación efectiva de los servicios que ofrecemos. Para cumplir con este propósito, es imprescindible que todos sus funcionarios y empleados observen fielmente las normas y reglas de conducta establecidas en las leyes, órdenes administrativas y reglamentos. Cuando la conducta de un funcionario o empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Autoridad Nominadora impondrá la acción disciplinaria que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

La finalidad es que cada empleado conozca las sanciones específicas que se le aplicarán cuando incurra en alguna violación a las normas de conducta que debe observar para garantizar el orden, la moral y el respeto mutuo en su área de trabajo. Estos son factores esenciales para el logro de las metas y objetivos en que se enmarcan los planes de trabajo y las actividades que lleva a cabo el Centro de Diabetes. La aplicación de las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias no tiene la intención de constituir un castigo para los empleados, sino de contribuir eficazmente a corregir aquellas situaciones que sean perjudiciales para el buen y normal funcionamiento del Centro.



ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la autoridad conferida a la Junta de Directores del Centro de Diabetes por el Artículo 3, inciso (q), de la Ley Núm. 166 de 12 de agosto de 2000, según enmendada, "*Ley del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes*", a los fines de aprobar y adoptar reglamentos; y las facultades delegadas al Director Ejecutivo por el Artículo 5 de la Ley Núm. 166 antes citada, sobre planificación, dirección y supervisión de las funciones del Centro.

ARTÍCULO 2 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Centro de Diabetes".

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento es de aplicación a todos los empleados del servicio de carrera y transitorio del Centro de Diabetes.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

1. **Abandono de Servicio-** La ausencia de carácter vicioso y sin justificación en que incurra el empleado que permanezca ausente de su trabajo durante un periodo de cinco (5) días o más sin la autorización.
2. **Acción disciplinaria.-** Sanción impuesta por el Director Ejecutivo a un empleado del Centro, y que formará parte de su expediente de personal. Se consideran acciones disciplinarias: Reprimenda Escrita, Suspensión de Empleo, Suspensión de Empleo y Sueldo, y Destitución.
3. **Amonestación Verbal-** Advertencia oral que se hace inicialmente al empleado, cuando incurre en una infracción a las normas de conducta que se describen en este Reglamento. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado.
4. **Ausencia sin autorización-** La ausencia en que incurra un empleado que permanezca ausente de su trabajo durante un periodo menor de cinco (5) días sin haber sido autorizado por su supervisor inmediato o el Director Ejecutivo.
5. **Director Ejecutivo** – La Autoridad Nominadora del Centro.
6. **Conducta lesiva.-** Comportamiento o proceder negativo al buen nombre del Centro.

7. **Destitución.-** Acción disciplinaria impuesta por el Director Ejecutivo a un empleado, la cual conlleva la separación total y absoluta del servicio, y se imparte previa formulación de cargos y vista administrativa informal.
8. **Formulación de cargos.-** Acto mediante el cual el Director Ejecutivo informa al empleado sobre la violación a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos en que incurra y las sanciones que conlleva.
9. **Infracción-** la violación a las leyes, normas, reglamentos y/o procedimientos del Centro de Diabetes.
10. **Jornada de Trabajo-** el tiempo diario, semanal o mensual que se le requiere a los empleados que rindan servicios al Centro de Diabetes mediante paga.
11. **Medida Correctiva:** Advertencia inicial al empleado que se hace cuando incurre en una infracción leve a las normas de conducta que se describen en este Reglamento, y que no forma parte del expediente de personal del empleado.
12. **Reprimenda Escrita-** La advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en violaciones a las leyes, normas, reglamentos o procedimientos establecidos, según se dispone en este Reglamento, y que forma parte de su expediente de personal.
13. **Suspensión de empleo y sueldo.-** Acción disciplinaria que implica la separación temporera del servicio sin paga, impuesta al empleado por el Director Ejecutivo, previa formulación de cargos y celebración de una vista administrativa informal. Durante el periodo de suspensión de empleo y sueldo

el empleado no acumulará licencias y no recibirá ningún tipo de beneficio marginal.

14. **Tardanza-** La llegada de un empleado a su trabajo luego de transcurrida la hora oficial de entrada.

15. **Vista Administrativa Informal.-** Audiencia que se le concede al empleado ante un Oficial Examinador para hacer efectivo su derecho a ser oído, y dar su versión de los hechos o cargos que le han sido notificados por el Director Ejecutivo mediante carta de intención de suspensión de empleo y sueldo o destitución.

ARTÍCULO 5 - DISPOSICIONES GENERALES

1. El Centro llevará a cabo orientaciones periódicas a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar desde su nombramiento.
2. Los empleados serán responsables de conocer y observar las normas de conducta adoptadas.
3. Cuando el Director Ejecutivo, Director de Programa u oficina y/o el Supervisor del empleado estime que la conducta un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, inmediatamente, se reunirá con éste para discutir la naturaleza y alcance de la conducta manifestada y explicarle las consecuencias que la misma puede acarrear para él, para la unidad de trabajo y/o para el Centro en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
4. Cuando el problema de conducta que manifiesta el empleado, a juicio del Director Ejecutivo, Director de Programa u oficina y/o el Supervisor es

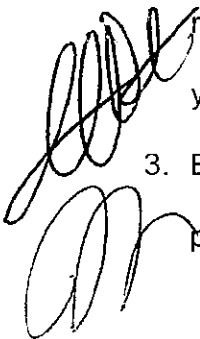
indicativo de que éste confronta problemas personales que requieren ayuda o servicios profesionales especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recurso Humanos para que se le brinde orientación y se le refiera a los programas gubernamentales establecidos para tales propósitos (Programa de Ayuda al Empleado). Esta medida no tendrá efecto de limitar la toma de acción contra el empleado por la infracción que haya cometido, de éste no cumplir con el programa o negarse a recibir dichos servicios.

5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas en este Reglamento será motivo para que se tomen las medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes según se especifican en el Artículo 12 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6 - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

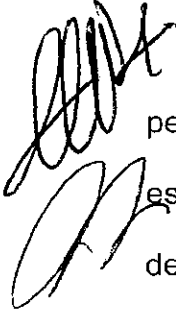
Los empleados del Centro de Diabetes vendrán obligados a observar y cumplir los deberes y obligaciones que se describen a continuación:

1. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y con los ciudadanos y pacientes que visitan el Centro de Diabetes.
3. Ejecutar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y aquellas compatibles con éstas que se le asignen.



4. Acatar las órdenes e instrucciones del Director Ejecutivo y/o sus supervisores que sean compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones del Centro de Diabetes.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso del Director Ejecutivo y/o de una autoridad competente que así lo requiera, como las agencias gubernamentales y los tribunales de justicia, que le autorice la divulgación. Nada de lo anterior menoscaba el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y a la información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes, propiedad e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con toda disposición o norma aplicable de alguna entidad gubernamental o del Centro que exija determinada conducta de los servidores públicos, que no haya sido mencionada en este Reglamento.

ARTÍCULO 7 - PROHIBICIONES



Los empleados del Centro de Diabetes, independientemente del servicio al que pertenezcan o el estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo IV de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012. Al amparo de esta Ley, deberán observar las siguientes prohibiciones:

1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Centro, en o fuera de horas laborables.
2. No podrán aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como servidores públicos, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
3. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral
4. No pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, regalo dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
5. No realizarán, ni intentarán, engaño o fraude alguno en la información que sometan en cualquier solicitud de examen o cualquier otro documento oficial.
6. No utilizarán su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
7. No realizarán labores o tareas que constituyan un conflicto de intereses con sus obligaciones como servidores públicos.
8. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en las Leyes Federales y estatutos que nos rigen o en los reglamentos que se adopten en virtud de esta.
9. No certificarán, aprobarán o ejecutarán acción de personal alguna en violación a las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas aplicables al Centro de Diabetes.
10. No incurrirán en conducta que constituya o pueda interpretarse como hostigamiento sexual en el empleo.

- 11.No otorgarán, celebrarán contratos ni incurrirán en obligaciones que excedan los recursos o fondos autorizados y consignados en las partidas presupuestarias.
- 12.No autorizarán el pago de deudas u obligaciones contraídas sin seguir el proceso reglamentario.
- 13.No dejarán de cumplimentar y someter a tiempo los informes correspondientes a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- 14.No decomisarán o dispondrán de equipo, propiedad o maquinaria alguna sin seguir y cumplir con el requisito de subasta o de cualquier otra obligación dispuesta en la ley, los reglamentos, las normas o las circulares.

ARTÍCULO 8 - NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento, el Centro aplicará las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias correspondientes. En su aplicación, intervendrá directamente el Director Ejecutivo, el Director de Programa u Oficina o el Supervisor, según se determine. Las medidas correctivas dentro del ámbito de la autoridad de los supervisores o de los directores serán las amonestaciones verbales y las reprimendas escritas (deben estar firmadas por el Supervisor y el Director Ejecutivo). Cuando un Supervisor o Director de Programa u Oficina considere que la infracción amerita una acción disciplinaria (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución), referirá el caso al Director Ejecutivo, conforme dispone el Artículo 9 de este Reglamento.



2. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias utilizando la guía establecida en el Artículo 12 de este Reglamento. Esta guía constituye un marco de referencia a ser utilizado en la aplicación de las distintas medidas disciplinarias según sea el caso. En dicha guía se especifican las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a las distintas infracciones a las normas de conducta. Como regla general, estas medidas o acciones se impondrán en el orden sucesivo que aparecen en la tabulación que se incluye en la referida sección correspondiente a cada falta, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. Sin embargo, el Supervisor o Director de Programa u Oficina podrá recomendar al Director Ejecutivo que en el ejercicio de su discreción informada imponga las medidas más severas si se determina que la infracción cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerita por su graves implicaciones económicas o morales, o que ponga en peligro la propiedad o fondos del Centro de Diabetes o la vida de sus empleados o funcionarios.
3. Al momento de decidir sobre la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse podrán considerarse, entre otros, factores tales como: naturaleza y gravedad de falta cometida; años de servicio; productividad; hoja de servicio y casos de reincidencias. La posición jerárquica dentro de la organización que ostente el empleado no será tomada en consideración para determinar la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias en su contra.

4. La medida correctiva o acción disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción cometida.
5. En los casos de acciones disciplinarias, la descripción de la infracción que se impute al empleado deberá ser por escrito en forma clara, precisa y descriptiva de los actos cometidos.
6. Cuando se le notifique al empleado la formulación de cargos por las faltas cometidas y la intención de imponerle una suspensión de empleo y sueldo o destitución, se le advertirá sobre su derecho a solicitar por escrito, dentro de un término de quince (15) días calendarios, una Vista Administrativa Informal para explicar su versión de los hechos. Una vez tomada la acción final, se le notificará de su derecho de revisión ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico dentro del término de treinta (30) días calendarios, contados a partir del recibo de la notificación final de la acción o decisión objeto de la revisión.
7. En los casos en que la conducta del empleado consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que este constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o de la ciudadanía, se le suspenderá sumariamente de su empleo (no de sueldo) y se le concederá una Vista Administrativa Informal posterior a la suspensión, en la que tendrá la oportunidad de ser oído.
8. Cuando se impongan acciones disciplinarias por infracciones a las normas de asistencia y jornada de trabajo, si el empleado infractor no ha reincidido durante un periodo de veinticuatro (24) meses consecutivos en infracciones

similares, se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa, según se establece en la guía incluida en este Reglamento.

9. En casos en los que el empleado incurra en infracciones múltiples durante el mismo periodo o acto, se aplicarán las medidas disciplinarias específicas y particulares que correspondan a cada infracción, y deberán cumplirse consecutiva o concurrentemente, a discreción del Director Ejecutivo, tomando en cuenta la naturaleza y gravedad del acto.
10. Se considerarán como ausencias excesivas la acumulación de ausencias justificadas, ausencias no justificadas y licencias por enfermedad cuando se observe un patrón reiterado en su uso.
11. La violación repetida de una conducta no deseada o de varias de ellas es evidencia de que el empleado no se adapta al trabajo y de que no desempeña sus deberes satisfactoriamente. Por tanto, el empleado que reciba tres (3) suspensiones de empleo y sueldo o una combinación de dos (2) amonestaciones y dos (2) reprimendas escritas y dos (2) suspensiones de empleo y sueldo, será destituido definitivamente del empleo.
12. Un empleado, que haya estado con anterioridad sometido a un proceso disciplinario y se le haya sometido a una reprimenda o a la separación temporera de su empleo y sueldo, no se le tendrá en cuenta este historial para tomar una acción de destitución definitiva de su empleo, si han transcurrido diez años y durante ese periodo no se ha vuelto a encontrar incurso en ningún otro proceso disciplinario.

13. En caso de cualquier conducta incorrecta que no aparezca en las guías, se aplicarán medidas correctivas o acciones disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad.

ARTÍCULO 9 - PROCEDIMIENTO Y GUIA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 9.1 – Medidas correctivas que pueden ser aplicadas a nivel de Supervisor o Director de Programa u Oficina

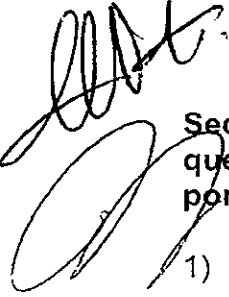
1) Amonestación verbal

- a. Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas establecidas en la Guía dispuesta en este Reglamento, el Supervisor o el Director de Programa u Oficina citará al empleado por escrito a una reunión privada. En esta reunión, se le indicará la conducta no deseada en la que incurrió; se le hará una amonestación verbal y se le exhortará a que corrija su conducta.
- b. Se procederá a cumplimentar el “Formulario de Reunión-Recordatorio Verbal”. La reunión no se considerará como una acción disciplinaria, por lo que no formará parte del expediente del empleado que se encuentra bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos. En estos casos, el formulario se mantendrá en un expediente abierto por el supervisor o por el Director de Programa u Oficina, en el que se archivarán las amonestaciones verbales y escritas que se le hagan al empleado, y que se utilizarán si este reincide en infracciones similares para sustentar la aplicación de una acción disciplinaria.

- c. El Formulario deberá estar firmado por el empleado como evidencia de la reunión, aunque su firma no significará que acepta la acción tomada. Si se niega a firmarlo, así se hará constar en el mismo.
- d. El Director Ejecutivo podrá imponer amonestaciones verbales.

2) Reprimenda escrita

- a. Cuando la conducta de un empleado amerite una reprimenda escrita, el Director Ejecutivo, Supervisor o el Director de Programa u Oficina le enviará al empleado una comunicación en la que se le exponga de forma clara, breve y sencilla, las faltas o normas de conducta en las que ha incurrido y un apercibimiento de la posible acción que se tomará en el futuro si no se corrige el problema, reincide o incurre en otra falta. El original de la comunicación se le entregará al empleado, quien firmará la copia como evidencia de que la recibió y de que su contenido fue discutido. La copia pasará a formar parte del expediente de personal. Si el empleado se niega a firmar la copia, el funcionario a cargo así lo hará constar en la faz del documento y requerirá la firma de un testigo presencial.
- b. En los casos en que la reprimenda escrita sea impuesta por el Supervisor o el Director de Programa u Oficina, la comunicación entregada al empleado debe contener la firma del Director Ejecutivo.

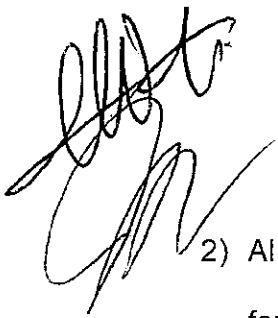


Sección 9.2 – Procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas que constituyen una acción disciplinaria y que sólo pueden ser impartidas por el Director Ejecutivo

- 1) Cuando un empleado reincida en un patrón de faltas o de conductas no deseadas, o en una conducta que constituya una infracción a las normas

establecidas, cuya gravedad demande la aplicación de una acción disciplinaria de **Suspensión de Empleo y Sueldo** o de **Destitución**, el Director Ejecutivo, Supervisor o Director de Programa u Oficina, según sea el caso, llevará acabo el siguiente curso de acción:

- a. En el caso de los Supervisores o Directores de área, cursaran una carta al Director Ejecutivo con una descripción breve de los hechos en la cual solicitan que se inicie una investigación.
- b. El Director Ejecutivo designará el funcionario que llevará a cabo la investigación mediante comunicación escrita.
- c. Dicho funcionario o persona designada preparará un informe conteniendo: 1) una relación detallada de los hechos; 2) nombre de los testigos presenciales y personas entrevistadas; 3) un resumen del testimonio de dichas personas; 4) una relación de la evidencia documental, si hubiese, anejando copia de la misma; 5) las normas infringidas; 6) la acción disciplinaria que recomienda imponer. Además examinará el expediente de personal del empleado para estudiar su historial como servidor público.
- d. El funcionario o persona designada debe someter el informe al Director Ejecutivo dentro de un periodo que no puede exceder de treinta (30) días contados desde la fecha en que se le refirió el caso para investigación.



2) Al recibir el informe, si el Director Ejecutivo considera la procedencia de una formulación de cargos o la notificación de una acción disciplinaria, preparará

una comunicación oficial para el empleado con los cargos que se le imputan; una descripción de la evidencia con que cuenta la agencia; una relación de las normas infringidas; la acción disciplinaria que se pretende imponer; y su derecho a solicitar por escrito una Vista Administrativa Informal dentro de los quince (15) días calendario siguientes a haber recibido la notificación de intención.

- 3) Se le enviará al empleado el original de la comunicación por correo certificado con acuse de recibo. Se le podrá requerir al empleado que firme la copia, con especificación de la fecha de entrega, para incluirla en el expediente oficial del empleado como evidencia.

Sección 9.3 - Suspensión Sumaria

El Director Ejecutivo podrá ordenar la suspensión inmediata de empleo y no de sueldo del empleado, como excepción y en circunstancias especiales, antes de celebrarse la Vista Administrativa Informal, por actos constitutivos de desfalco, hurto, escalamiento, fraude, falsa representación, agresión, falsificación, mal uso de fondos, destrucción de documentos oficiales, depravación moral, entre otros, o porque existen motivos razonables para creer que existe un peligro real de destrucción o pérdida de propiedad o bienes, incluyendo bienes económicos, o contra la vida o la seguridad de cualquier empleado del Centro de Diabetes o la Ciudadanía. No obstante, el Centro de Diabetes concederá la celebración de una Vista Administrativa Informal, a petición del empleado, dentro de los diez (10) días siguientes a la imposición de dicha medida correctiva.

Si transcurren diez (10) días laborables desde la Vista sin que haya una determinación final del Director Ejecutivo, el empleado deberá ser reinstalado en su puesto de trabajo en lo que se emite la determinación y se le notifica. En los casos en que no se pueda llevar a cabo la reinstalación, por justa causa o en casos graves o extremos, para proteger la salud y seguridad física o mental de algún empleado, o los fondos públicos o la propiedad de gran valor operacional, se reubicará al empleado en un área de trabajo distinta.

Sección 9.4 – Procedimiento de Vista Administrativa Informal

1) Al recibir la carta de intención de imposición de acción disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), el empleado deberá radicar por escrito la solicitud de Vista Administrativa Informal dirigida al Director Ejecutivo, dentro del término de quince (15) días calendario a partir del recibo de la notificación.

2) Transcurrido el término de quince (15) días especificados en la notificación sin que el empleado haya solicitado la Vista Administrativa Informal, el Director Ejecutivo podrá hacer efectiva la acción disciplinaria que corresponda, luego de que se haya constatado que el empleado recibió la carta en que se le informaba del derecho a la Vista Administrativa Informal.

3) El término de los quince (15) días comenzará a contar a partir de la fecha en que el empleado reciba la comunicación, según lo evidencie la certificación del acuse de recibo del correo.

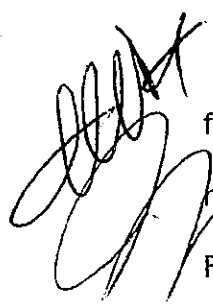
4) A toda solicitud de Vista Administrativa Informal que se reciba se le estampará el sello de recibo, indicando la fecha y la hora en que se recibió.



- 5) El Director Ejecutivo o la persona que éste designe, verificará que la solicitud de Vista Administrativa Informal haya sido radicada dentro del término de los quince (15) días calendarios reglamentarios.
- 6) Se considerará que el empleado ha renunciado al derecho a la Vista Administrativa Informal cuando no radique por escrito la solicitud o cuando a pesar de haberla solicitado, no comparezca a la Vista.
- 7) El día de la Vista Informal, el Oficial Examinador le tomará juramento oficial al empleado y le dará la oportunidad de dar su versión sobre los cargos imputados.
- 8) La vista será dirigida por un abogado licenciado autorizado a ejercer el derecho en Puerto Rico, y será grabada.
- 9) El Oficial Examinador redactará un informe al Director Ejecutivo dentro de los veinte (20) de celebrada la vista informal conteniendo determinaciones de hechos y conclusiones de derecho con la recomendación de imposición de acciones disciplinarias, enmiendas a aquellas incluidas en la notificación o exoneración.
- 10) El Director Ejecutivo tomará la determinación final y la notificará por correo certificado al empleado, advirtiéndole de su derecho a solicitar revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de los treinta (30) días de haberse notificado la determinación final.

ARTÍCULO 10 - SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo,



sección o parte específica declarada inconstitucional o nula; y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional no se entenderá que afecta o perjudica en ningún sentido su aplicación o validez.

ARTÍCULO 11 – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Junta de Directores del Centro de Diabetes.

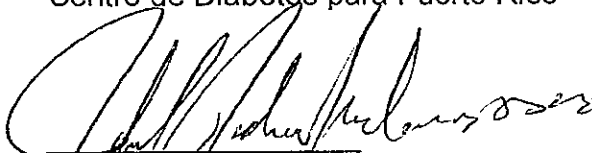
En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de marzo de 2013.

Propuesto por:



Lcdo. Ramón A. Pabón García
Director Ejecutivo
Centro de Diabetes para Puerto Rico

Aprobado por:

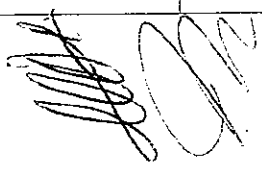


Dr. Rafael Rodríguez Mercado
Presidente
Junta de Directores
Centro de Diabetes para Puerto Rico

ARTICULO XII GUIA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

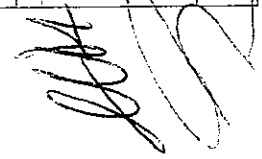
INFRACCIONES	AMONESTACION VERBAL	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
1. Uso indebido del receso consistente en tomar más de quince (15) minutos.	PRIMERA	SEGUNDA Y TERCERA	CUARTA (3 DÍAS LABORABLES)	QUINTA
2. Dejar de registrar sin razón justificada las horas de entrada y salida en el sistema de asistencias.	PRIMERA Y SEGUNDA	TERCERA	CUARTA (3 DÍAS LABORABLES)	QUINTA
3. Alterar o mutilar la tarjeta de registro de asistencia con el proposito de cometer fraude o engaño.			PRIMERA (10 DIAS LABORABLES)	SEGUNDA
4. Registrar la asistencia de otro empleado o requerir que otro empleado le registre la asistencia mientras está ausente.			PRIMERA (10 DIAS LABORABLES)	SEGUNDA
5. Incurrir en un patrón de tardanzas sin razón justificada con una frecuencia promedio de seis (6) tardanzas.	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA (5 DÍAS LABORABLES) CUARTA (10 DÍAS LABORABLES) SEGUNDA (5 DÍAS LABORABLES)	QUINTA
6. Ausentarse sin autorización		PRIMERA	TERCERA (10 DÍAS LABORABLES) PRIMERA (10 DÍAS LABORABLES) SEGUNDA (20 DÍAS LABORABLES)	CUARTA
7. Abandonar el servicio sin autorización previa.			PRIMERA (10 DÍAS LABORABLES) SEGUNDA (20 DÍAS LABORABLES) PRIMERA (20 DÍAS LABORABLES)	TERCERA
8. No reintegrarse al servicio una vez finalizada cualquier			PRIMERA (20 DÍAS)	SEGUNDA O SI EL EMPLEADO NO SE

INFRACCIONES	AMONESTACION VERBAL	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO LABORABLES)	DESTITUCION
tipo de licencia autorizada por un tiempo determinado.			LABORABLES)	REINTEGRA DESPUÉS DE LOS QUINCE (15) DÍAS DE HABER TERMINADO LA LICENCIA.
9. Utilizar las licencias especiales con o sin paga para propósitos distintos o ajenos a los que motivaron su concesión.			PRIMERA (20 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA
10. Pretextar o alegar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			PRIMERA (20 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA
11. Negarse injustificadamente a realizar tareas fuera de horas laborales cuando las necesidades del servicio lo requieran.			PRIMERA (10 DÍAS LABORABLES) SEGUNDA (20 DÍAS LABORABLES)	TERCERA
12. Provocar, intentar o agredir física o verbalmente a otro compañero o supervisor en o fuera de horas laborales.			PRIMERA (20 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA
13. Amenazar, usar lenguaje irrespetuoso, obsceno o indecente, hacer expresiones deshonestas o insolentes verbales o escritas contra compañeros o supervisores.			PRIMERA (20 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA
15. Incurrir en actos de negligencia o descuido en el desempeño de sus deberes y responsabilidades como empleado.		PRIMERA	SEGUNDA (10 DÍAS LABORABLES)	TERCERA



INFRACCIONES	AMONESTACION VERBAL	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
16. Interferir deliberadamente o entorpecer intencionalmente las labores y servicios que ofrece el Centro.			PRIMERA (10 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA
17. Incumplir con las normas y reglamentos de seguridad poniendo en riesgo la vida propia o la de los compañeros de trabajo o dejar de informar sobre lesiones o accidentes de trabajo.		PRIMERA	SEGUNDA (10 DÍAS LABORABLES) TERCERA (20 DÍAS LABORABLES)	CUARTA
18. Incurrir en actos de insubordinación al negarse a acatar las órdenes e instrucciones del supervisor compatibles con su autoridad.			PRIMERA (20 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA
19. Disponer de propiedad del Centro sin autorización expresa, incluyendo maquinarias, equipos, documentos, mal uso de propiedad exponiéndola a pérdidas, destrucción o daños.			PRIMERA (10 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA
20. Divulgar información confidencial del Centro sin autorización previa.			PRIMERA (10 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA
21. Destruir, abusar o apropiarse ilegalmente de propiedad del Centro.				PRIMERA
22. Falsificar o alterar documentos, hurto, solicitar o aceptar soborno o gratificaciones a cambio de la prestación de algún servicio oficial.				PRIMERA

INFRACCIONES	AMONESTACION VERBAL	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUeldo	DESTITUCION
23. Hacer uso indebido del teléfono, fax o correo electrónico.	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA (20 DÍAS LABORABLES)	CUARTA
24. Participar activamente en actos o campañas políticas dentro de la jornada diaria de trabajo.		PRIMERA	SEGUNDA (20 DÍAS LABORABLES)	TERCERA
25. Llevar a cabo negocios personales en horas laborables.		PRIMERA	SEGUNDA (20 DÍAS LABORABLES)	TERCERA
26. Incumplir con los controles de acceso poniendo en riesgo los sistemas electrónicos del Centro		PRIMERA	SEGUNDA (20 DÍAS LABORABLES)	TERCERA
27. Ingerir bebidas alcohólicas en horas laborables en o fuera de los predios del Centro o presentarse al trabajo bajo sus efectos.		PRIMERA	SEGUNDA (20 DÍAS LABORABLES)	TERCERA
28. Participar o promover juegos clandestinos dentro de los predios del Centro.			PRIMERA (20 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA
29. Incurrir en actos que impliquen depravación moral o contra el erario, bienes o propiedad o vida de empleados del Centro.				PRIMERA
30. Ocultar a sabiendas, información sobre cualquier enfermedad contagiosa que pueda poner en peligro la salud o seguridad de los compañeros de trabajo.				PRIMERA
31. Efectuar ventas, rifas, recolectas o cualquier actividad		PRIMERA	SEGUNDA (20 DÍAS LABORABLES)	TERCERA



INFRACCIONES	AMONESTACION VERBAL	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
análogo no relacionadas al trabajo durante horas laborables.				
32. No reportar a la policía y/o al Centro accidentes y/o daños graves sufridos u ocasionados por un vehículo oficial durante su conducción.			PRIMERA (20 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA
33. Declaraciones maliciosas y falsas en contra de empleados o funcionarios del Centro.			PRIMERA (20 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA
34. Portación de armas y manejo de explosivos en los predios del Centro.				PRIMERA
35. Utilizar inadecuadamente la tarjeta de identificación oficial del Centro.	PRIMERA	SEGUNDA TERCERA	TERCERA (10 DÍAS LABORABLES) CUARTA (20 DÍAS LABORABLES) SEGUNDA (10 DÍAS LABORABLES)	QUINTA
36. Realizar trabajos personales en horarios de trabajo para beneficio propio o de terceros.		PRIMERA		TERCERA
37. Negarse a comparecer sin justificación a citaciones oficiales expedidas por el Centro u otros organismos con competencia para ello.			PRIMERA (20 DÍAS LABORABLES)	SEGUNDA

Handwritten signature