ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 1-2016

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", persigue alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia y productividad en el servicio público a través del principio de mérito. Una de las áreas principales del principio de mérito es la retención, por la cual los empleados se mantendrán en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

El Departamento de Justicia tiene la responsabilidad de fomentar y mantener un clima de trabajo seguro, cordial y de respeto en todas sus áreas de trabajo. Esto se logra a través del establecimiento de un sistema para la administración del personal que se fundamente en los principios de honestidad, integridad, respeto, cooperación y responsabilidad en el servicio público. Mediante esta Orden Administrativa se establece la política institucional del Departamento de Justicia sobre la conducta que se espera y que debe exhibir todo su personal dentro y fuera de las instalaciones de la agencia. Sin lugar a dudas, el cumplimiento de las normas de conducta asegurará el éxito de las funciones y del servicio que está llamado a ofrecer el Departamento de Justicia a la ciudadanía. Por lo tanto, es imprescindible que todos empleados conozcan y observen las normas que aquí se establecen.

II. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga conforme a la Ley Núm. 205-2004, según enmendada, "Ley Orgánica del Departamento de Justicia de Puerto Rico", la Ley Núm. 184-2004, y adopta las prohibiciones establecidas en los Artículos 4.2, 4.3 y 4.4 del Capítulo IV de la Ley Núm. 1-2012, "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011".

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a todos los empleados de carrera, de confianza, probatorios y transitorios del Departamento de Justicia y sus organismos adscritos, sin distinción de la fuente de recursos económicos ni la ubicación geográfica. Las normas de conducta que se disponen en el Artículo 3 de esta Orden Administrativa aplicarán de igual modo a los fiscales, procuradores y registradores, aunque el procedimiento disciplinario se regirá por la reglamentación vigente aplicable a tales funcionarios.

IV. DEFINICIONES

1. **Abandono del Servicio** – Ausencia del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización del supervisor.

2. **Acción Disciplinaria** – Sanción impuesta por el Secretario de Justicia, o un representante autorizado, a un empleado, cuando la conducta del empleado no se ajusta a las normas de conducta establecidas en las leyes, reglamentos y órdenes administrativas. Se consideran acciones disciplinarias: reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución. La acción disciplinaria forma parte del expediente de personal del empleado. En el caso de los

fiscales, procuradores y registradores, la acción disciplinaria se regirá por la reglamentación vigente aplicable a tales funcionarios al momento de los hechos.

3. **Acecho** – Patrón de conducta mediante el cual se mantiene constante o repetidamente una vigilancia o proximidad física o visual sobre determinada persona; se envía repetidamente amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona; se efectúa repetidamente actos de vandalismo dirigidos a determinada persona; se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a molestar, perseguir o perturbar a la víctima o a miembros de su familia.

4. **Ausencia sin Autorizar** – Cuando el empleado no se comunica con el supervisor o persona expresamente autorizada por éste, para notificar la razón de su ausencia o tardanza; o cuando el supervisor no considera válida la excusa ofrecida; o cuando el empleado utiliza horas laborables para asuntos personales sin antes comunicarlo.

5. **CASP** – Comisión Apelativa del Servicio Público.

6. **Certificado Médico** – Documento expedido por un médico o psicólogo debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina o psicología en Puerto Rico, en el que consta la fecha de la visita al profesional de la salud, el diagnóstico, el tratamiento recomendado, la fecha en que puede reintegrarse al trabajo, el nombre del profesional de la salud, su número de licencia y la firma de éste. El Departamento se reserva el derecho de corroborar dicha información.

7. **CIPA –** Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

8. **Conflicto de Intereses** – Situación en la que el interés personal o económico está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público, las funciones inherentes al puesto o del Departamento.

9. **Departamento** – Departamento de Justicia y sus organismos adscritos.

10. **Destitución** – Acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado, por justa causa y previa formulación de cargos. La medida disciplinaria formará parte del expediente de personal del empleado. Esta acción será notificada al empleado por escrito, a la mano o por correo certificado a la última dirección postal que conste en su expediente de personal.

11. **Dispensa** – Privilegio concedido por el Secretario de Justicia, o su representante autorizado, en el cual se autoriza a un empleado para ocupar un puesto o realizar tareas, sean éstas remuneradas económicamente o no, las cuales no resultan incompatibles con sus deberes y responsabilidades.

12. **Documento Oficial** – Todo documento del Departamento, debidamente preparado, firmado por el Secretario, su representante autorizado o persona con autoridad, para utilizarse o que sea utilizado para asuntos relacionados con las funciones de la agencia.

13. **Empleado** – Persona que rinde servicios en el Departamento mediante nombramiento con estatus probatorio o regular en el servicio de carrera, en el servicio de confianza o transitorio.

14. **Expediente Administrativo** – El expediente de medidas correctivas que custodian los supervisores en relación a la conducta de sus supervisados.

15. **Expediente de Personal** – El expediente que refleja el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.

16. **Expediente Investigativo** – El expediente que incluye los documentos relacionados con una investigación administrativa llevada a cabo por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o la Oficina del (la) Inspector(a) General.

17. **Exposición Deshonesta** – La exposición voluntaria de una parte íntima del cuerpo del sujeto activo, en cualquier lugar donde estuviere presente otra persona que pudiere ofenderse o molestarse por tal acto.

18. **Formulación de Cargos** – Notificación escrita al empleado, a la mano o por correo certificado a la última dirección postal que conste en su expediente de personal, mediante la cual se le informa la intención del Secretario de imponerle una suspensión de empleo y sueldo, la destitución o separación.

19. **Guía** – "Guía para la Aplicación de Medidas Disciplinarias" que forma parte de esta Orden Administrativa. Dispone un listado no taxativo de faltas y establece el orden en que de ordinario se aplicarán las medidas disciplinarias por cada falta.

20. **Hostigamiento Sexual** – Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

    a. Cuando al someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.

    b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta se convierte en fundamento para la toma de decisiones respecto a los términos y condiciones de empleo.

    c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

21. **Información Confidencial** – Información que no está disponible al público en general o a un tercero no autorizado porque una ley así lo declara o la Constitución así lo requiere.

22. **Insubordinación** – Cuando un empleado se niega a acatar las órdenes e instrucciones verbales o escritas del supervisor o del Secretario, que sean compatibles con la autoridad delegada en ellos y con las funciones y objetivos del Departamento.

23. **Jornada Laboral** – Número de horas que un empleado está obligado a prestar sus servicios en el puesto que ocupa. La jornada regular diaria de los empleados será de 7.5 horas. Como norma general se establecerá el horario regular diario sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. Salvo orden o disposición en contrario, el horario regular será de 8:30 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 5:00 pm, a excepción de la Oficina de Sistemas de Información de Justicia Criminal y del Registro de la Propiedad que será de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm.

24. **Medida Correctiva** – Amonestación verbal o escrita que los supervisores aplican a los empleados, cuando incurren o reinciden en alguna infracción a las normas de conducta. La medida disciplinaria no forma parte del expediente de personal del empleado.

25. **Normas de Conducta** – Conjunto de normas éticas, deberes y obligaciones a ser observadas por los empleados del Departamento.

26. **Obsceno** – Aquel material que, considerado en su totalidad por una persona promedio y aplicando patrones comunitarios contemporáneos, apela al interés lascivo, o sea, un interés morboso en la desnudez, sexualidad o funciones fisiológicas. Materia que representa o describe, en forma ofensiva, la conducta sexual. Considerado en su totalidad, carece de un serio valor literario, artístico, político, religioso, científico o educativo.

27. **Querella** – Solicitud por escrito para iniciar un procedimiento disciplinario que cursa un empleado a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos cuando tenga conocimiento de que otro empleado ha infringido las normas de conducta. La querella contendrá la información que se establece en el Artículo 7 de esta Orden Administrativa.

28. **Período Corto –** Ausencia por un período mayor de veintiún (21) minutos luego de la hora de entrada y menor de siete (7) horas y media.

29. **Período de Gracia –** Período de cinco (5) minutos en las entradas establecidas en la mañana y en la tarde el cual no se considerará como tardanza. Dicho período es un privilegio y su utilización en cuatro (4) días o más en un mes se considerará tardanza y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

30. **Pornografía** – Aquel material cuyo tema contiene conducta sexualmente explícita, literal o simulada, transmitida por cualquier medio que, visto en su totalidad por una persona promedio, apelan al interés lascivo, o morboso en la desnudez, sexualidad o funciones fisiológicas.

31. **Pornografía Infantil** – Toda representación de un niño, niña o adolescente transmitida por cualquier medio, realizando actividades sexuales explícitas, toda representación de las partes genitales con fines predominantemente sexuales, toda organización de espectáculos en vivo de representaciones sexuales explícitas en el que participaren niños, niñas o adolescentes.

32. **Prevaricación** – Cuando un empleado, a sabiendas o por ignorancia inexcusable, en el desempeño de los deberes y la autoridad de su cargo, resuelve una cuestión determinada de manera injusta y no correspondiente, o ilícitamente.

33. **Referido** – Solicitud por escrito, en sobre sellado, para iniciar un procedimiento disciplinario que cursa un supervisor a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, cuando haya tomado las medidas correctivas o por la gravedad de la falta cometida por un empleado se requiera aplicar una acción disciplinaria, según está contemplado en la Guía. El referido contendrá la información que se establece en la Sección 5.2 de esta Orden Administrativa.

34. **Reprimenda escrita** – Advertencia formal escrita al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. La medida disciplinaria formará parte del expediente personal del empleado.

35. **Secretario** – Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este término incluye al Subsecretario de Justicia, cuando el Secretario le haya delegado la facultad para disciplinar.

36. **Separación mediante formulación de cargos** – Remoción del empleado del puesto de confianza, que tiene derecho a reinstalación en un puesto de carrera, mediante la formulación de cargos. Esta separación tendrá el efecto de inhabilitar al empleado para ocupar puestos en el servicio público y deja sin efecto el derecho a la reinstalación del empleado. El Secretario podrá ordenar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o a la Oficina del (la) Inspector(a) General que realice una investigación administrativa, previo a la separación mediante la formulación de cargos.

37. **Soborno** – Solicitar o recibir de una persona natural o jurídica, por sí o mediante intermediario, para beneficio propio o de un tercero, invitaciones, dinero, objetos de valor o recompensa de cualquier especie o naturaleza, a cambio de realizar, omitir o retardar la acción del empleado en un acto regular de su cargo o función.

38. **Supervisor** – Cualquier empleado que directa o indirectamente tenga a cargo o sea responsable de la labor técnica y/o administrativa de otros empleados.

39. **Suspensión de empleo y sueldo –** Acción disciplinaria que consiste en la separación temporal del servicio y retribución por un término específico impuesta a un empleado por justa causa y previa formulación de cargos. La medida disciplinaria formará parte del expediente de personal del empleado. Esta acción será notificada al empleado por escrito, a la mano o por correo certificado a la última dirección postal que conste en su expediente de personal.

40. **Suspensión Sumaria** –Suspensión de empleo, pero no de sueldo, con efecto inmediato y como medida cautelar durante el procedimiento disciplinario, en aquellos casos de mal uso de fondos públicos, cuando se presenten cargos criminales por delito grave o menos grave que involucre depravación moral, o cuando existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados

o del pueblo en general o de la propiedad o imagen del gobierno, o cualquier conducta que a juicio del Secretario descalifica al empleado para el puesto que ocupa.

41. **Tardanza** – Llegada del empleado al trabajo luego de transcurrido el período de gracia y hasta los veintiún (21) minutos a partir de la hora oficial de entrada. Luego de los veintiún (21) minutos se incurrirá en una ausencia de período corto, según se define en la presente Orden Administrativa.

42. **Violencia Doméstica** – Patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, una persona con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual, o una persona con quien haya procreado una hija o un hijo, para causarle daño físico a su persona, a sus bienes o a la persona de otro, o para causarle grave daño emocional.

V. NORMAS

ARTÍCULO 1: Disposiciones Generales

a. Todo empleado del Departamento será responsable de conocer y cumplir con las normas de conducta que se establezcan en esta Orden Administrativa.

b. Cualquier violación a las normas de conducta será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias, según corresponda.

c. La aplicación de medidas correctivas es responsabilidad general del Secretario. No obstante, esta función se le delega a los supervisores, limitándose el Secretario a entender sobre aquellas violaciones o faltas que por su gravedad o reincidencia ameriten la aplicación de una acción disciplinaria.

d. El supervisor deberá notificar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos los hechos que constituyeron una violación a las normas de conducta y la medida correctiva tomada.

e. El empleado deberá ser confrontado con los hechos y tener la oportunidad de exponer su versión sobre los mismos.

f. El historial del empleado se tomará en consideración en la determinación de la medida disciplinaria que se imponga, la cual deberá guardar proporción con la falta cometida y aplicarse de forma consistente.

g. La descripción de la falta que se le impute a un empleado debe ser clara, precisa y sustentada con evidencia.

h. Como norma general, las medidas correctivas o acciones disciplinarias se aplicarán en el orden sucesivo en que aparecen en la Guía. No obstante, el Secretario podrá imponer otra medida correctiva o acción disciplinaria que considere adecuada, si determina que la falta

cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que afecte el buen funcionamiento del Departamento o cuando la situación así lo amerite.

i. La medida correctiva o acción disciplinaria que se aplique estará sostenida por el expediente administrativo e investigativo del empleado y por la evidencia presentada en el proceso administrativo.

j. La medida correctiva o acción disciplinaria se impondrá lo más próximo posible a la fecha de los hechos.

k. Cuando un empleado incurra en más de una (1) falta por unos mismos hechos, el Secretario aplicará la acción disciplinaria por el acto que conlleve la medida disciplinaria de mayor severidad.

l. Cuando a un empleado se le han aplicado dos (2) acciones disciplinarias en un (1) año, y dentro de dicho período incurre o comete un acto por el cual se le podrá aplicar otra acción disciplinaria, el Secretario tendrá la facultad de notificarle la destitución. Esto no limita la capacidad del Secretario para imponer otra medida disciplinaria al empleado. Tampoco limita la capacidad del Secretario para destituir a un empleado al cual no se le haya aplicado previamente una acción disciplinaria cuando la falta incurrida por el empleado es tal gravedad o magnitud que amerite la destitución.

m. Como medida cautelar durante el proceso disciplinario, el Secretario podrá notificarle al empleado la suspensión sumaria en aquellos casos de mal uso de fondos públicos, cuando se presenten cargos criminales por delito grave o menos grave que involucre depravación moral, o cuando existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general o de la propiedad o imagen del gobierno, o cualquier conducta que a juicio del Secretario descalifica al empleado para el puesto que ocupa.

n. El Secretario podrá imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados que incurran en conducta ilegal, incorrecta, impropia o en detrimento de los mejores intereses del Departamento, aun cuando la falta no se especifique en la Guía.

ARTÍCULO 2: Responsabilidades

Sección 2.1: Empleados

a. Todos los empleados están obligados a satisfacer los criterios de asistencia, productividad, orden y disciplina que se establezcan en las leyes, reglamentos, órdenes administrativas y normas aplicables al personal del Departamento.

b. Todos los empleados del Departamento deberán leer cuidadosamente la presente Orden Administrativa y asegurarse que entienden su contenido, así como su alcance. Deben aclarar cualquier duda con su supervisor. La violación de una o más normas constituye justa causa para la aplicación de una medida disciplinaria, incluyendo la destitución.

Sección 2.2: Supervisores

a. Los supervisores son responsables de orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar. De igual forma, serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta, la aplicación de medidas correctivas o de recomendar las acciones disciplinarias que procedan.

b. Cuando un empleado incurre en una falta que viole cualquiera de las normas de conducta, el supervisor es responsable de:

    1. recopilar inmediatamente la información sobre los hechos que constituyen una falta;

    2. reunirse con el empleado para discutir los hechos;

    3. notificar la medida correctiva al empleado;

    4. orientar al empleado sobre los posibles efectos de su conducta constitutiva de falta y de las consecuencias en el caso de reincidir en la misma conducta;

    5. exhortar al empleado para que mejore su conducta;

    6. llevar un expediente administrativo donde conste o se documente la información detallada y precisa relacionada con la conducta del empleado y la intervención disciplinaria. Si el empleado reincide en la infracción a las normas de conducta, dicho expediente se utilizará como evidencia para sustentar la recomendación de imponer una medida disciplinaria de mayor severidad.

c. Cuando el supervisor haya tomado las medidas correctivas o por la gravedad de la falta cometida por el empleado se requiera aplicar una acción disciplinaria, según se contempla en la Guía, el supervisor referirá el asunto a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, junto con copia del expediente administrativo preparado por el supervisor de conformidad la sección 2.2 (b) (6) de esta Orden Administrativa.

d. Cuando el supervisor observe algún problema de conducta, que a su juicio requiera ayuda profesional que no pueda ofrecer, buscará con prontitud por los canales correspondientes el asesoramiento, orientación y la ayuda necesaria de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para atender la situación.

e. Cuando un supervisor identifique u observe una conducta inadecuada de un empleado que no está bajo su supervisión, tiene el deber de notificarlo al supervisor del empleado para que éste tome la medida correspondiente o proceda a referir el asunto a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Sección 2.3: Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos

a. Tendrá la responsabilidad de entregar a cada empleado una copia de esta Orden Administrativa.

b. Ofrecerá orientación a los supervisores sobre sus deberes y responsabilidades en el cumplimiento de esta Orden Administrativa, según se solicite. También ofrecerá orientación sobre los deberes y responsabilidades en el cumplimiento de esta Orden Administrativa a los empleados de nuevo ingreso dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a su nombramiento.

c. Recibirá los casos disciplinarios referidos por los supervisores. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos evaluará la información provista por el supervisor para determinar preliminarmente si amerita la aplicación de la acción disciplinaria. Cuando el supervisor no haya tomado las medidas correctivas, según se contemplan en la Guía, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos devolverá el caso al supervisor para que tome la medida correspondiente.

d. Llevará a cabo investigaciones administrativas de naturaleza disciplinaria.

e. Notificará al Secretario un informe que contenga los hallazgos de la investigación, el derecho aplicable y la recomendación de la acción disciplinaria.

Sección 2.4: Secretario

a. Evaluará cada caso en sus méritos, de acuerdo con la investigación administrativa y las recomendaciones que reciba.

b. En el uso de su discreción, impondrá la medida disciplinaria que considere apropiada.

Sección 2.5: Medidas Cautelares

El Secretario o la persona en quien este delegue podrá tomar cualquier medida cautelar para garantizar la salud, seguridad, vida, propiedad, moral, clima de trabajo o prestación de los servicios. Entre las medidas cautelares se encuentran: suspensión sumaria, movimiento de personal, modificación de funciones, custodia de documentos, ocupación de armas y cualquier otra medida que se estime necesaria. Las medidas cautelares no se considerarán medidas disciplinarias ni adjudicaciones en los méritos del referido o querella. Tampoco afectarán los derechos adquiridos por el empleado.

En los casos de suspensión sumaria, suspensión de empleo y sueldo o destitución, el empleado entregará al supervisor o a la persona autorizada todos los equipos o materiales asignados para el desempeño de sus funciones, por ejemplo: tarjeta de identificación, tarjeta de acceso a

estacionamiento y/o al edificio, celular, llaves, armas, esposas, credenciales, computadora portátil, tableta, entre otros.

ARTÍCULO 3: Normas de Conducta

Sección 3.1: Deberes y Obligaciones de los Empleados del Departamento

Los empleados del Departamento se mantendrán en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

a. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen al Departamento y con las normas y órdenes dictadas en virtud de éstos.

b. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, cumplir con la jornada de trabajo y mantener el registro de asistencia de conformidad con las normas establecidas.

c. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

d. Demostrar capacidad, responsabilidad, competencia y diligencia en su desempeño, y rendir una producción máxima en cada jornada diaria.

e. Realizar de forma eficiente y con diligencia las tareas y funciones de su puesto y aquellas otras tareas compatibles que se le asignen.

f. Realizar funciones o tareas que conlleven intereses con sus obligaciones como empleado público.

g. Acatar las órdenes e instrucciones verbales o escritas de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Departamento.

h. Mantener la confidencialidad y discreción de aquellos asuntos y directrices relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de autoridad competente que requiera la divulgación.

i. Realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija, y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.

j. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

k. Dedicar el tiempo laborable en asuntos propios del Departamento.

l. Utilizar y mantener adecuadamente el material, herramientas, propiedad, equipo y vehículos oficiales para asuntos del Departamento.

m. Utilizar y manejar adecuadamente los fondos públicos, según los fines provistos por ley, reglamento o norma.
n. Mantener las mejores relaciones con el personal y ciudadanos para garantizar la paz laboral en los centros de trabajo del Departamento.

o. Promover en todo momento un compromiso de servicio de excelencia y una operación eficiente en beneficio de todo el pueblo de Puerto Rico.

p. Cumplir con las disposiciones de la "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011".

Sección 3.2: Prohibiciones

Los Empleados del Departamento no podrán:

a. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el Artículo 3.1 de esta Orden Administrativa.

b. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor que realiza como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

c. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público o las funciones del Departamento.

d. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado del Departamento.

e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Departamento, o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

f. Descuidar o ser negligente en el desempeño de sus funciones en el Departamento.

g. Utilizar lenguaje, verbal o no verbal, que sea soez, obsceno, humillante, ofensivo, abusivo, de maltrato o amenaza, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo o ciudadanos.

h. Dedicar tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones oficiales, le produzcan o no lucro personal.

i. Fomentar las visitas de amigos o familiares en las áreas de trabajo, recepción o de servicio, excepto en casos de emergencia y previa la autorización del supervisor.

j. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

k. Incurrir en conducta constitutiva de delito.

l. Incurrir en hostigamiento sexual o discrimen por razón de género, identidad de género u orientación sexual, real o percibida; embarazo; raza; color; edad; ideas religiosas; origen social o nacional; condición social; impedimento físico, mental o sensorial; ideas políticas; ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; servicio militar; o ser veterano de las fuerzas armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional.

m. Llevar a cabo, cualquier acto que impida la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que rigen en el Departamento, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso con relación a cualquier materia cubierta por la ley, reglamento o norma.

n. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.

o. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de empleo o en cualquier documento oficial del Departamento.

p. Obstaculizar o limitar voluntariamente los servicios que rinde el Departamento.

q. Provocar, incitar o participar en juegos de manos, peleas o actos de agresión física.

r. Introducir, poseer o usar armas o cualquier otro objeto que pueda ser designado o utilizado como un arma, explosivos o cualquier otro artefacto peligroso a las instalaciones del Departamento, excepto aquellos empleados debidamente autorizados conforme a la ley o relacionados con investigaciones que lleva a cabo el Departamento.

s. Poseer o utilizar sustancias controladas o bebidas alcohólicas en el Departamento, excepto en aquellos casos debidamente autorizados o relacionados con investigaciones que lleva a cabo el Departamento.

t. Asistir al trabajo o estar en las instalaciones del Departamento bajo los efectos de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

u. Presentar reclamaciones falsas en los gastos de viaje, dieta, horas extras, días trabajados, solicitud de licencias o cualquier otro concepto.

v. Realizar acto alguno que viole las disposiciones de los Artículos 4.2, 4.3 y 4.4 de la "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011".

w. Incumplir con las leyes, reglamentos y órdenes administrativas que rigen al Departamento, o con las normas, procedimientos o directrices escritas o verbales dictadas por personal autorizado.

Sección 3.3: Asistencia y Horas Extras

a. Los empleados tienen que cumplir con los horarios de trabajo que les sean asignados.

b. Las ausencias o tardanzas injustificadas o excesivas no serán permitidas aun cuando el empleado reciba paga por las mismas a base de sus licencias acumuladas.

c. Un patrón de ausencias constituye el incurrir en ausencias frecuentes o excesivas por horas, minutos o días que alcancen o excedan de tres (3) ocasiones en un mes. Se incluyen las ausencias con cargo a la licencia por enfermedad, excepto las ausencias por encontrarse reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o coordinadas bajo las disposiciones de la *Family Medical Leave Act*.

d. Un patrón de tardanzas constituye el incurrir en tardanzas frecuentes o excesivas que alcancen o excedan de tres (3) ocasiones en un mes.

e. Cuando se trate de ausencias prolongadas por razón de enfermedad o accidente relacionado al trabajo, el Secretario podrá evaluar el caso en sus méritos, tomando como base el historial de trabajo y el patrón de asistencia del empleado antes del accidente o enfermedad.

f. La obligación de informar los motivos de una ausencia o tardanza recae obligatoriamente en el empleado que estuvo ausente o llegó tarde. El supervisor no tiene la responsabilidad de inquirir los motivos de tal ausencia o tardanza. La responsabilidad del supervisor es evaluar la justificación o validez de la causa para la ausencia o tardanza, a base de la información que el propio empleado provee. La mera notificación de que la ausencia o tardanza se debe a un "asunto personal", sin más información que razonablemente permita al supervisor evaluar la validez de la causa, no será suficiente para justificar ni autorizar la ausencia o tardanza.

g. Los empleados no están facultados para decidir unilateralmente y a su entera conveniencia cuándo disfrutar de sus licencias.

h. El hecho de que el empleado haya efectuado la notificación vía telefónica, mensaje de texto, correo electrónico u otra forma electrónica, de la existencia de una causa o razón para ausentarse al trabajo o llegar tarde, efectuada el mismo día en que ésta ocurre, no se entenderá que está automáticamente justificada la ausencia o tardanza, ni tiene automáticamente el efecto de una autorización por parte del supervisor. La notificación deja en suspenso ese efecto, sólo en lo que el supervisor considera si la alegada causa notificada justifica la ausencia o tardanza y, por lo tanto, procede la autorización.

i. Un empleado que notifica previamente su necesidad de ausentarse o de llegar tarde, y solicita y obtiene la autorización del supervisor, puede descansar en su validez.

j. Toda ausencia o tardanza requiere la notificación directa al supervisor. No se permitirán notificaciones de ausencias o tardanzas a terceras personas. De así hacerlo, el empleado incurre automáticamente en una ausencia sin autorización. Excepto en aquellas circunstancias de emergencia en las que el supervisor no esté disponible para atender al

empleado, en cuyo caso deberá notificarlo a la persona que el supervisor haya designado para esos fines.

k. En casos de ausencias o tardanzas sin autorización, el supervisor procederá de la siguiente manera:

    1. Notificará por escrito al empleado que ha incurrido en ausencia o tardanza sin autorización y que procederá a solicitar el descuento en sueldo correspondiente.

    2. El empleado deberá firmar dicha comunicación como evidencia de que fue debidamente notificado.

    3. El supervisor referirá dicha notificación a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

    4. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos procederá a evaluar el asunto a los fines de determinar si procede o no el descuento en sueldo, y le notificará el resultado de la evaluación al empleado y al supervisor.

    5. En el caso en que proceda el descuento en sueldo, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos le notificará al empleado lo siguiente:

        a) la relación de hechos;

        b) el derecho aplicable;

        c) la conclusión de que en efecto incurrió en ausencia sin autorizar y procede el descuento de sueldo;

        d) la cantidad de sueldo que será descontada;

        e) su derecho de apelar ante la CASP.

l. Estar ausente del trabajo por cinco (5) días o más consecutivos sin autorización del supervisor constituye abandono de servicio y será causa justificada para la destitución.

m. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad, el supervisor le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.

n. Todo empleado que luego de cumplir con el requisito de notificación y autorización de su supervisor para ausentarse por razón de enfermedad por tres (3) días consecutivos o más, al reintegrarse a sus labores tendrá que presentar un certificado médico donde conste la fecha de la visita al médico, el diagnóstico, el tratamiento recomendado, la fecha que puede reintegrarse al trabajo, el número de licencia del médico, el nombre y la firma de éste. El

Departamento se reserva el derecho de corroborar dicha información de entenderlo pertinente.

o. Los empleados tienen que registrar correctamente todas las horas de entrada y de salida. Cuando por cualquier razón el empleado no registre su asistencia en tres (3) ocasiones o más dentro un mes se le aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

p. Los supervisores determinarán, en acuerdo con sus empleados y las necesidades del servicio, lo relativo al receso de labores. Bajo ninguna circunstancia habrá de permitirse que el servicio se afecte, que se desatienda el servicio directo a personas presentes o mediante comunicación telefónica debido a la concesión del período de receso. Este receso no excederá de quince (15) minutos y se podrá conceder en la mañana y/o en la tarde, no antes de concluida la primera hora y media de trabajo ni después de terminar las dos horas y media de trabajo consecutivas. El excederse de los quince (15) minutos del período de receso en tres (3) ocasiones o más, o que el empleado desatienda o afecte el servicio por el uso del período de receso, dará lugar para que se cancele dicho beneficio al empleado y se tome la medida disciplinaria correspondiente.

q. No se permite abandonar el área de trabajo durante horas laborables sin la autorización previa del supervisor.

r. La asistencia a los seminarios, conferencias, adiestramientos y reuniones ofrecidos o patrocinados por el Departamento es un requisito para su desarrollo profesional, capacitación, seguridad, bienestar y salud. La ausencia o el negarse a asistir a la actividad, cuando le sea requerido por el Secretario, persona con autoridad o el supervisor, no es aceptable y se le notificará una medida disciplinaria, salvo que el empleado demuestre justa causa para su ausencia.

Sección 3.4: Seguridad

a. Los empleados siempre tienen que llevar visiblemente la tarjeta de identificación mientras estén en funciones oficiales en o fuera de las instalaciones del Departamento.

b. Los empleados tienen que observar las reglas de seguridad.

c. No se permite contribuir mediante acción u omisión a crear una situación que ponga en peligro la vida, salud o seguridad de cualquier empleado o ciudadano.

d. Es responsabilidad de todo empleado que sufra un accidente o enfermedad ocupacional informárselo a su supervisor, para que se tramiten los documentos requeridos por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

e. Los empleados tienen que mantener su área de trabajo libre de riesgos a la salud y seguridad de los demás empleados y ciudadanos.

f. No se permitirá fumar en las instalaciones del Departamento.

g. No se podrán obstruir los extintores de fuego, rociadores y salidas de emergencia.

Sección 3.5: Protección de Documentos e Información

a. Se prohíbe divulgar información confidencial, por cualquier medio verbal, escrito o electrónico, sobre asuntos relacionados con su trabajo sin la previa autorización expresa.

b. Se prohíbe dar información falsa u omitir información pertinente a cualquier investigación que el Departamento esté realizando.

c. Los empleados tienen que suministrar la información personal completa y correcta al completar los formularios y documentos que les sean requeridos por el Departamento.

d. Se prohíbe alterar o falsificar informes, formularios y cualquier otro documento oficial expedido para cualquier propósito relacionado con las funciones del Departamento.

e. Los empleados son responsables de proteger la información y documentos que generan, procesan, almacenan o archivan contra cualquier alteración, divulgación, manipulación o destrucción accidental o intencional.

f. Está prohibido transferir, comunicar o divulgar a otro empleado los códigos de acceso a los sistemas electrónicos, computadoras, fotocopiadoras y otro equipo de oficina.

Sección 3.6: Uso de las instalaciones, equipo y propiedad del Departamento

a. Se prohíbe usar los vehículos de motor, equipo y cualquier propiedad del Departamento para fines personales o no autorizados.

b. El uso y manejo de los vehículos oficiales se regirá por las leyes, reglamentos o normas aplicables. Se prohíbe que personas no autorizadas conduzcan vehículos oficiales del Departamento.

c. No se tolerará la deshonestidad, robo, hurto o apropiación indebida de propiedad del Departamento, de empleados o de ciudadanos.

d. Los empleados tienen que observar las reglas de estacionamiento del Departamento.

e. El uso de los teléfonos del Departamento está limitado a los asuntos oficiales. En casos de emergencia, el empleado podrá realizar o recibir llamadas, previa la autorización del supervisor.

f. Los empleados tienen la obligación de usar debidamente, mantener y proteger el equipo de trabajo que se le asigna. El equipo de trabajo se utilizará y permanecerá en el lugar de trabajo, salvo que por la naturaleza de las funciones se requiera utilizar el equipo fuera de las instalaciones del Departamento.

ARTÍCULO 4: Medidas correctivas

Sección 4.1: Disposiciones generales

a. Las medidas correctivas son aquellas aplicadas por el supervisor cuando la conducta del empleado no se ajusta a las normas establecidas.

b. Las medidas correctivas dentro del ámbito de la autoridad del supervisor son: la amonestación verbal y la amonestación escrita.

c. Cada supervisor deberá llevar un expediente administrativo que incluya las medidas correctivas que impone a sus supervisados, de conformidad con lo establecido en la Sección 2.2 de esta Orden Administrativa.

Sección 4.2: Amonestación verbal

a. La amonestación verbal es aquella advertencia oral que un supervisor le hace inicialmente a un empleado cuando considera que la conducta de este no cumple con las normas establecidas.

b. La amonestación verbal no formará parte del expediente de personal. Sin embargo, se incluirá en el expediente administrativo del empleado un documento en el que se haga constar los hechos que constituyeron la falta a las normas de conducta y la intervención por parte del supervisor al aplicar la amonestación verbal.

c. El supervisor exhortará al empleado a corregir su conducta y le advertirá que de reincidir en el mismo comportamiento, se le impondrá una medida de mayor severidad.

d. De reincidir el empleado en la falta a las normas de conducta, la amonestación verbal se utilizará como evidencia para la aplicación de una medida disciplinaria de mayor severidad.

e. Cuando la conducta de un empleado amerita que se le aplique una amonestación verbal, según se dispone en la Guía, el supervisor llevará a cabo lo siguiente:

    1. recopilará inmediatamente la información sobre los hechos que constituyen una falta;

    2. citará al empleado por escrito a una reunión y guardará constancia de la notificación;

    3. en la reunión, el supervisor expondrá los hechos que constituyen la falta a las normas de conducta; le informará sobre cómo su comportamiento

afecta su desempeño como empleado y/o el de sus compañeros de trabajo y al Departamento en el cumplimiento de sus objetivos;

4. dará oportunidad al empleado de exponer su versión;
5. exhortará al empleado a corregir la conducta que dio lugar a la reunión;
6. aclarará que la reunión no constituye una acción disciplinaria sino que es una medida correctiva;
7. advertirá que de reincidir en la falta a las normas de conductas, se le aplicará una medida disciplinaria de mayor severidad;
8. preparará un breve informe sobre la reunión celebrada que incluirá: la fecha y la hora en que se celebró la reunión; y se hará constar lo discutido con el empleado.
9. notificará por escrito a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos los hechos constitutivos de la falta incurrida por el empleado y la medida correctiva tomada.

Esta Orden Administrativa incluye un modelo de amonestación verbal ratificada por escrito.

Sección 4.3: Amonestación escrita

a. La amonestación escrita es aquella advertencia escrita que hace el supervisor a un empleado, notificándole que ha incurrido en una violación a una norma establecida y con la advertencia que de no corregir la conducta se le impondrá una acción disciplinaria. Si aplica, el supervisor hará referencia a la amonestación verbal previa.

b. La amonestación escrita no formará parte del expediente de personal. Sin embargo, debe incluirse en el expediente administrativo del empleado.

c. De reincidir el empleado en la infracción a las normas de conducta, la amonestación escrita se utilizará como evidencia para la aplicación de una medida disciplinaria de mayor severidad.

d. Cuando el supervisor observe que el empleado no ha corregido su conducta o incurrió en una falta que amerita la aplicación de una amonestación escrita, según se contempla en la Guía, procederá de la siguiente manera:

    1. recopilará inmediatamente la información sobre los hechos que constituyen una falta;

2. citará al empleado por escrito a una reunión, le entregará y explicará la amonestación escrita, en la cual le informará que su conducta constituye una violación a las normas de conducta;

3. dará oportunidad al empleado de exponer su versión;

4. aclarará que la comunicación constituye una amonestación escrita, que no se considerará una acción disciplinaria;

5. advertirá que de reincidir en la falta a las normas de conducta, la amonestación escrita servirá de base para la aplicación de una acción disciplinaria, la cual formará parte de su expediente de personal;

6. archivará en el expediente administrativo del empleado una copia de la amonestación escrita recibida por el empleado;

7. notificará por escrito a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos los hechos constitutivos de la falta incurrida por el empleado y la medida correctiva tomada.

*Esta Orden Administrativa incluye un modelo de amonestación escrita.

ARTÍCULO 5: Acciones disciplinarias

Sección 5.1: Disposiciones generales

a. Las acciones disciplinarias son aplicadas por el Secretario.

b. Se consideran acciones disciplinarias las siguientes: reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución.

c. Cuando el Secretario imponga una acción disciplinaria, tomará en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

1. La gravedad de la infracción.

2. Si la infracción constituye a su vez la comisión de un delito.

3. El historial de conducta, hábitos y actitudes del empleado.

4. Los daños causados a alguna persona o propiedad, o los daños que se pudieron haber causado.

5. La reincidencia o la combinación de faltas.

6. El grado de peligro que represente para la salud o la seguridad pública.

7. Si la falta se cometió durante horas laborables.

8. Si la falta se cometió dentro o fuera de las instalaciones del Departamento.

9. Si la falta afecta adversamente la moral, el servicio, la disciplina o el buen nombre del Departamento.

10. La posición del empleado dentro del Departamento, con relación a la falta cometida.

11. Cualquier otro criterio que el Secretario entienda pertinente.

Sección 5.2: Referido

a. Cuando el supervisor haya tomado las medidas correctivas o por la gravedad de la falta cometida por el empleado se requiera aplicar una acción disciplinaria, según se contempla en la Guía, el supervisor referirá el asunto a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, para que evalúe y provea una recomendación al Secretario, quien en el uso de su discreción, impondrá la sanción que corresponda. El referido contendrá la siguiente información:

    1. Una relación clara, precisa, específica y detallada de los hechos que se le imputan al empleado.

    2. Nombre y lugar de trabajo de los testigos que tengan conocimiento personal de los hechos.

    3. Evidencia disponible que corrobore los hechos, si alguna.

    4. La falta cometida, según se dispone en la Guía.

    5. La acción disciplinaria que recomienda.

    6. Evidencia documental que sostenga la acción disciplinaria recomendada. Por ejemplo: amonestación verbal, amonestación escrita u otras medidas.

d. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos analizará el referido para determinar si el empleado incurrió en una falta a las normas de conducta. De ser necesario, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos recopilará mayor información testifical o documental, así como también entrevistará al empleado y al supervisor.

e. Una vez investigado el caso, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos recomendará el curso de acción a seguir:

1. De corroborarse que el empleado incurrió en una o más faltas a las normas de conducta, someterá al Secretario un informe de la investigación realizada que incluirá los hallazgos, el derecho aplicable y la acción disciplinaria recomendada.

2. De no proceder la acción disciplinaria, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos notificará el resultado de la evaluación al empleado y al supervisor. Además, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos podrá actuar como agente mediador entre el empleado y el supervisor, orientar y facilitar la comunicación entre las partes, referir el asunto al Programa de Ayuda al Empleado y/o recomendar la aplicación de una medida correctiva, de ser necesario.

f. El Secretario analizará el informe sometido por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, y en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria u ordenará el archivo del caso o, en los casos que estime necesarios, podrá solicitar al Inspector General del Departamento que amplíe la investigación y someta sus recomendaciones.

g. Cuando la acción disciplinaria recomendada sea una reprimenda escrita y/o el Secretario determine notificar dicha acción disciplinaria, formulará la misma mediante una comunicación al empleado, con copia a su expediente de personal. La reprimenda escrita incluirá lo siguiente:

1. Base legal, reglamentos o normas que facultan al Secretario a tomar la acción disciplinaria y que establecen las violaciones o faltas.

2. Relación clara, específica y detallada de los hechos por los cuales se formulan los cargos.

3. Exhortación al empleado a mejorarse.

4. Advertencia que de no corregir su conducta se le impondrá una acción disciplinaria mayor.

5. Notificación de que la acción disciplinaria formará parte de su expediente de personal.

6. Notificación sobre su derecho a apelar la reprimenda escrita ante la CASP o la CIPA, según sea el caso, dentro del término de treinta (30) días a contar desde la fecha de recibo de la notificación de la acción disciplinaria.

h. Cuando el Secretario determine notificar una acción disciplinaria que pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, procederá como sigue:

1. Notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida. Además, le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal.

2. La notificación al empleado se hará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado a la última dirección postal que conste en su expediente de personal. En la notificación se expondrán los hechos que motivan la intención de aplicar la acción disciplinaria, a fin de que el empleado pueda ofrecer su versión de los hechos en una vista administrativa informal. En particular, en la notificación de formulación de cargos se indicará lo siguiente:

   a) Base legal, reglamentos o normas que facultan al Secretario a tomar la acción disciplinaria y que establecen las violaciones o faltas.

   b) Relación clara, específica y detallada de los hechos por los cuales se formulan los cargos.

   c) La acción disciplinaria que se propone a aplicar.

   d) Notificación sobre su derecho a la celebración de la vista administrativa informal dentro de un término de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha en que reciba la notificación.

   e) Advertencia sobre las consecuencias de no solicitar la celebración de la vista administrativa informal y sobre su derecho a apelar la acción disciplinaria ante la CASP o la CIPA, según sea el caso, dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación final de la acción disciplinaria.

i. De no solicitarse la vista administrativa informal, dentro del término de los quince (15) días posteriores al recibo de la intención de la acción disciplinaria, se entenderá que el empleado renunció de forma voluntaria a su derecho a ser oído y presentar prueba a su favor. El Secretario procederá a notificar por escrito al empleado, mediante entrega personal o por correo certificado a la última dirección postal que conste en su expediente de personal, la determinación final sobre la acción disciplinaria. En dicha comunicación se le notificará al empleado la fecha o período de efectividad de la acción disciplinaria.

j. De solicitarse la vista administrativa informal, se realizarán las gestiones para que la misma se lleve a cabo dentro de las tres (3) semanas siguientes a la notificación de la intención de la acción disciplinaria.

k. En el día de la vista administrativa informal, el empleado podrá ofrecer su versión de los hechos y entregar cualquier evidencia o documentación que estime conveniente. El empleado no tendrá derecho a estar asistido por abogado, ni contrainterrogar testigos, ni a realizar descubrimiento de prueba alguno.

l. El Secretario, en el ejercicio de su discreción y a base de la información que se le presente, podrá acoger en su totalidad, en parte o rechazar el informe del Oficial Examinador.

m. En el caso de los fiscales, procuradores y registradores, el procedimiento disciplinario se regirá por la reglamentación vigente aplicable a tales funcionarios al momento de los hechos.

ARTÍCULO 6: Aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias en el servicio de confianza

Sección 6.1: Normas Aplicables

a. Los empleados de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en esta Orden Administrativa.

b. El empleado de confianza, por ser de libre selección y libre remoción, está sujeto a la medida correctiva o acción disciplinaria que determine el Secretario, incluso la separación del puesto de entender que su conducta es contraria a las normas establecidas o que ya no goza de su confianza en la posición que ocupa.

c. Cuando la separación del empleado de confianza se efectúe por causas de tal gravedad que justifiquen que el empleado quede inhabilitado para el servicio público se procederá a formularle cargos y notificarle sobre su derecho a una vista administrativa informal.

Sección 6.2: Procedimiento

a. El Secretario podrá aplicar a los empleados de confianza medidas correctivas por incurrir en violación a las normas de conducta. En caso de aplicar una acción disciplinaria que pueda resultar en la separación del empleado de un puesto de confianza, el Secretario procederá como sigue:

1. Separación sin la formulación de cargos:

a) Notificará al empleado por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

b) Si el empleado tiene derecho a ser reinstalado en un puesto en el servicio de carrera, en la misma comunicación se le notificará el puesto que le corresponda. Ambas acciones serán simultáneas.

c) Someterá copia de la comunicación a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para el trámite que corresponda.

2. Separación mediante formulación de cargos:

   a) Notificará al empleado por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado a la última dirección postal que conste en su expediente de personal, su intención de aplicar tal acción. Además, se le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal, previa a la separación final.

   b) El empleado podrá solicitar la vista dentro del término de quince (15) días laborables, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación.

   c) De solicitarse la vista administrativa informal, se realizarán las gestiones para que la misma se lleve a cabo dentro de las tres (3) semanas siguientes a la notificación de la intención de la acción disciplinaria.

   d) El día de la vista administrativa informal el empleado podrá ofrecer su versión de los hechos y entregar cualquier evidencia o documentación que estime conveniente. El empleado no tendrá derecho a estar asistido por abogado, ni contrainterrogar testigos, ni a realizar un descubrimiento de prueba.

   e) El Secretario, en el ejercicio de su discreción y a base de la información que se le presente, podrá acoger en su totalidad, acoger en parte o rechazar el informe del Oficial Examinador.

   f) El Secretario notificará por escrito al empleado su determinación final, mediante entrega personal o por correo certificado a la última dirección postal que conste en su expediente de personal. Le indicará que esa separación tendrá el efecto de inhabilitar al empleado para ocupar cualquier puesto en el servicio público y deja sin efecto su derecho a reinstalación. Además, en el caso en que el empleado tenga derecho a la reinstalación, se le advertirá sobre su derecho a apelar ante la CASP o a la CIPA, según fuera el caso.

b. En el caso de los fiscales, procuradores y registradores, el procedimiento para la aplicación de una medida disciplinaria se regirá por la reglamentación vigente aplicable a tales funcionarios al momento de los hechos.

ARTÍCULO 7: Querella

a. Cualquier persona que tenga conocimiento de que un empleado ha infringido las normas de conducta, notificará los hechos por escrito, en un sobre sellado, al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y al Secretario. También, podrá presentar la querella a través de la página electrónica del Departamento de Justicia (www.justicia.pr.gov).

b. La querella incluirá:

1. Nombre del querellante.

2. Dirección postal, correo electrónico y número de teléfono. En el caso en que el querellante sea un empleado del Departamento de Justicia, deberá informar cuál es su área de trabajo.

3. Fecha de la querella.

4. Nombre del querellado.

5. Lugar de trabajo del querellado.

6. Relación precisa y detallada de los hechos constitutivos de la alegada falta.

7. La fecha en que ocurrieron los hechos.

8. Nombre y lugar de trabajo de los testigos que tengan conocimiento personal de los hechos, si alguno.

9. Evidencia disponible que corrobore los hechos, si alguna.

10. Informar si la querella guarda relación con algún caso ante los foros administrativos o judiciales a nivel local o federal.

11. Firma del querellante.

No obstante, el incumplimiento con uno o más de estos requisitos no necesariamente constituirá, por sí solo, causa para archivar la querella.

c. En el caso de los fiscales, procuradores y registradores, el procedimiento para la presentación de la querella se regirá por la reglamentación vigente aplicable a tales funcionarios al momento de los hechos.

ARTICULO 8: Confidencialidad

La querella o referido y la información recopilada en la investigación administrativa que lleve a cabo el Departamento de Justicia son confidenciales. La querella o referido y la información

recopilada debe mantenerse en un expediente investigativo, el cual no puede ser objeto de inspección, examen ni divulgación mientras se conduce la investigación. La información así recopilada puede ser divulgada una vez concluida la investigación sujeto a la leyes y a las normas del Departamento de Justicia adoptadas a esos fines.

ARTÍCULO 9: Separabilidad

Si por alguna razón o fundamento legal un tribunal con competencia declara ilegal o inconstitucional, mediante sentencia final y firme una o varias disposiciones de esta Orden Administrativa, dicho dictamen no afectará la validez de las restantes disposiciones, las cuales continuarán en pleno vigor.

ARTÍCULO 10: Derogación

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa 2003-05 de 17 de junio de 2003 y cualquier otro memorando, comunicación u orden administrativa cuyas disposiciones estén en conflicto con lo aquí dispuesto. No obstante, las medidas disciplinarias impuestas bajo la Orden Administrativa 2003-05 se tomarán en consideración para la imposición de medidas disciplinarias más severas en virtud de la presente Orden Administrativa, de conformidad con el principio de disciplina progresiva.

ARTÍCULO 11: Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico hoy, 7 de enero de 2016.

César R. Miranda
Secretario de Justicia

MODELO DE AMONESTACIÓN VERBAL

[Fecha]

[Nombre del empleado]
[Puesto]
[Área de trabajo]

Sr(a). _____:

RE: AMONESTACIÓN VERBAL

En el día de hoy nos reunimos con usted para [Exponer los hechos sobre la conducta del empleado; exponer lo discutido en la reunión]

El Artículo 6, Sección 6.6, Inciso 7 de la Ley Núm. 184-2004 ("Ley Núm. 184"), según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", establece como deberes de los empleados públicos lo siguiente": [Escoger la(s) que aplique(n)]

(a) Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.

(b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

(c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

(d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia en donde trabaja.

(e) 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 requiere la divulgación de los mismos.

(f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.

(g) Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.

(h) Cumplir las disposiciones de esta ley y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

El Artículo 3 de la Orden Administrativa Núm. 2015-__ aprobada el ____ de _____ de 2015, *Normas de Conducta y Procedimiento Disciplinario del Departamento de Justicia*, que establece los deberes y obligaciones de los empleados del Departamento de Justicia, contiene disposiciones similares a las citadas de la Ley Núm. 184.

La Guía para la Aplicación de Medidas Disciplinarias establece la siguiente falta por la cual se podrá imponer una medida correctiva a cualquier empleado que incurra en la misma: [Identificar la falta descrita en la Guía para la Aplicación de Medidas Disciplinarias]

1. [...]

Por lo antes expuesto, ratifico por escrito la amonestación verbal que le fue notificada en el día de hoy. La misma es: (1) una medida correctiva; (2) no formará parte de su expediente de personal; (3) no es revisable; y (4) no afectará los términos y condiciones de su empleo. Sin embargo, de usted incurrir en una conducta similar en un futuro, la misma puede servir de base para la aplicación de una amonestación escrita o una medida disciplinaria de mayor severidad.

Finalmente, le exhorto a modificar su conducta, lo cual de seguro contribuirá a su desarrollo profesional y al buen funcionamiento del Departamento de Justicia.

Sin otro particular,

Supervisor

MODELO DE AMONESTACIÓN ESCRITA

[Fecha]

[Nombre del empleado]
[Puesto]
[Área de trabajo]

Sr(a). _____:

RE: AMONESTACIÓN ESCRITA

[Relación de hechos sobre la conducta del empleado; hacer referencia a la amonestación verbal notificada previamente, si aplica]

El Artículo 6, Sección 6.6, Inciso 7 de la Ley Núm. 184-2004 ("Ley Núm. 184"), según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", establece como deberes de los empleados públicos lo siguiente": [Escoger la(s) que aplique(n)]

(a) Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.

(b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

(c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

(d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia en donde trabaja.

(e) 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 requiere la divulgación de los mismos.

(f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.

(g) Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.

(h) Cumplir las disposiciones de esta ley y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

El Artículo 3 de la Orden Administrativa Núm. 2015-__ aprobada el ____ de _____ de 2015, *Normas de Conducta y Procedimiento Disciplinario del Departamento de Justicia*, que establece los deberes y obligaciones de los empleados del Departamento de Justicia, contiene disposiciones similares a las citadas de la Ley Núm. 184.

La Guía para la Aplicación de Medidas Disciplinarias establece la siguiente falta por la cual se podrá imponer una medida correctiva a cualquier empleado que incurra en la misma: [Identificar la falta descrita en la Guía para la Aplicación de Medidas Disciplinarias]

1. [...]

Esta comunicación constituye una amonestación escrita. La misma es: (1) una medida correctiva; (2) no formará parte de su expediente de personal; (3) no es revisable; y (4) no afectará los términos y condiciones de su empleo. Sin embargo, de usted incurrir en una conducta similar en un futuro, la misma puede servir de base para la aplicación de una medida disciplinaria de mayor severidad.

Finalmente, le exhorto a modificar su conducta, lo cual de seguro contribuirá a su desarrollo profesional y al buen funcionamiento del Departamento de Justicia.

Sin otro particular,

Supervisor

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra Acción a tomarse	2da Acción a tomarse	3ra Acción a tomarse
	I. Desempeño, Cumplimiento de Deberes y Obligaciones					
1	Desempeñar las funciones, deberes y obligaciones de forma negligente o descuidada o no realizar las tareas asignadas dentro de un tiempo razonable y establecido.		X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
2	Desempeñar las funciones, deberes y obligaciones de forma deficiente lo que demuestra un juicio inadecuado o pobre calidad, cantidad o demora irrazonable en la realización de las tareas asignadas, lo cual afecta adversamente el servicio.		X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
3	No presentar a tiempo los informes o trabajos requeridos por su supervisor.		X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
4	No presentar informes requeridos por ley o reglamento.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
5	Brindar información errónea deliberadamente al público sobre los servicios del Departamento.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días o Destitución	Destitución	
6	No cumplir con los niveles de productividad, según los estándares establecidos en su lugar de trabajo.		X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
7	Negligencia, descuido o ineficiencia en el desempeño que conlleve mal uso de fondos públicos o que el Departamento incurra en pérdida de fondos o señalamientos graves en auditorías con relación a violaciones de ley.			Destitución		
8	No reembolsar gastos no autorizados por el Departamento.			Destitución		
9	Ausentarse sin justificación a las conferencias, seminarios, adiestramientos que requiera el supervisor o el Departamento.			Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
10	No trabajar horas extras previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
11	Omitir información pertinente a cualquier investigación que el Departamento esté realizando.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días	Destitución	
12	No cooperar en cualquier investigación administrativa que el Departamento esté realizando.			Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
13	No comparecer, sin justificación, a una citación o entrevista como parte de un procedimiento administrativo o para una investigación administrativa.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
14	Divulgar información confidencial sobre asuntos relacionados con el trabajo sin tener autorización expresa para ello.			Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
15	Ofrecer servicios profesionales o técnicos o participar en otras actividades análogas sin dispensa.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 60 días o Destitución	Destitución
16	Omitir informacion pertinente o brindar informacion falsa a los fines de obtener una dispensa.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días	Destitución	
17	Cobrar por servicios ofrecidos como parte de sus funciones.			Destitución		
18	No mantener al día los requisitos para ejercer su profesión.			Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días o Destitución	Destitución	
19	Fomentar visitas de amigos o familiares en horas laborables, excepto casos de emergencias previamente autorizados por el supervisor.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
20	Descuido o negligencia en el cuidado y protección de información o documentos bajo su responsabilidad que resulte en la alteración, divulgación, manipulación o destrucción accidental o desautorizada.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
21	Incumplimiento de normas establecidas mediante ley, reglamentos, órdenes administrativas o política institucional del Departamento.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución
II. Conducta						
22	Conducta que ponga en peligro real la salud, vida o moral de los empleados del Departamento o del pueblo en general.			Destitución		
23	Abandonar el área de trabajo para atender asuntos personales sin previa autorización del supervisor.		X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
24	Hacer uso inadecuado del tiempo laborable.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra Acción a tomarse	2da Acción a tomarse	3ra Acción a tomarse
25	Dormir en horas de trabajo.	X	X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	Destitución
26	En horas laborables participar en tertulias, discusiones y reuniones de empleados, sobre asuntos no oficiales, en las áreas de trabajo, recepción, pasillos y otras instalaciones del Departamento, y que afecten adversamente los trabajos y servicios.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
27	Interferir, entorpecer, interrumpir, impedir o limitar deliberadamente o negligentemente el trabajo de otros compañeros o los servicios u operaciones del Departamento.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
28	Realizar actos amenazantes; observar conducta incorrecta o irrespetuosa; usar lenguaje soez, obsceno, humillante, ofensivo, abusivo, de maltrato, tanto verbal, no verbal o escrito; en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo, ciudadanos y visitantes.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	Destitución
29	Agresión verbal a cualquier persona en los predios del Departamento durante o fuera de horas laborables.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	Destitución
30	Conducta o actuación que constituya hostigamiento sexual.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución	Destitución	
31	Conducta o actuación que aunque no constituya hostigamiento sexual, resulta ofensiva.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 60 días o Destitución	Destitución
32	No observar las normas de seguridad y salud o contribuir mediante acción u omisión a crear una situación de peligro para los demás.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
33	Incurrir en actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo, cometida por un empleado(a).			Destitución		
34	Incurrir en actos que constituyan acecho en el lugar de trabajo.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	Destitución
35	Fumar en áreas donde exista riesgo de incendio o exista riesgo a la salud de los empleados, visitantes o de los niños del Centro de Cuidado y Desarrollo Preescolar.			Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución
36	Fumar en los edificios donde ubican oficinas del Departamento, así como en las escaleras y rampas que dan acceso a las entradas principales, secundarias o de emergencia de los referidos edificios; o en cualquier espacio abierto que ubique dentro de cualquier estructura del Departamento o en áreas adyacentes que se encuentren bajo el control y custodia del Departamento.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
37	Obstruir los extintores de fuego, rociadores y salidas de emergencia.	X	X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución
38	No proveer información completa y correcta, requerida por el Departamento, para mantener su expediente de personal al día.			Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
39	Actos de deshonestidad, violencia, robo, hurto, apropiación indebida de propiedad de los supervisores, compañeros de trabajo, visitantes, ciudadanos.			Destitución		
40	Destruir, alterar, inutilizar o dañar la propiedad de los supervisores, compañeros de trabajo, visitantes o ciudadanos.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
41	Incurrir en conducta desordenada, que afecte la producción del servicio o la disciplina esperada; realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal o a clientes en las facilidades del Departamento.		X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
42	Llevar a cabo colectas, ventas, rifas, distribución de material impreso o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo, sin autorización, durante horas laborables y/o dentro de los predios del Departamento.		X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
43	Violación a las reglas de estacionamiento del Departamento.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
44	No informar multas de tránsito expedidas mientras se conduce un vehículo oficial.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
45	Conducta impropia dentro o fuera del lugar de trabajo, de tal naturaleza que afecte la imagen y buen nombre del Departamento.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	Destitución
46	Practicar, participar o promover juegos ilegales. No aplica cuando la conducta prohibida se realiza como parte de una investigación autorizada por el Departamento.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
47	Juegos de mano, provocar riñas o peleas en los predios del Departamento.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
48	Golpear, empujar u otro acto de agresión física en contra de otro empleado, supervisor o visitante.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días o Destitución	Destitución	
49	Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra del Departamento de Justicia o su personal.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días o Destitución	Destitución	

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
50	Alterar o falsificar informes, formularios, certificaciones y/o documentos oficiales de cualquier tipo para desvirtuar los hechos reales respecto a cualquier asunto.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días o Destitución	Destitución	
51	Dejadez, descuido o retraso en seguir las instrucciones del supervisor.		X	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días	Destitución
52	Insubordinación.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	Destitución
53	Realizar actos u omitir acciones que tengan el efecto de impedir la aplicación o el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
54	Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado del Departamento, excepto aquellos a los que por ley tiene derecho.			Destitución		

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
55	No utilizar la tarjeta de identificación.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
56	Distribución, venta o divulgación de material pornográfico.			Destitución		
57	Presentar documentos o información falsa con el propósito de recibir un bien o beneficio.			Destitución		
58	Uso de la autoridad de su puesto para obtener beneficios personales.			Destitución		
59	Abogar por el derrocamiento del Estado Libre Asociado mediante la fuerza.			Destitución		
60	Actos de sabotaje. Destrucción intencionada de maquinaria, equipo y medios de trabajo o entorpecimiento malicioso de cualquier actividad laboral.			Destitución		

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra Acción a tomarse	2da Acción a tomarse	3ra Acción a tomarse
61	Impostura o fraude. Hacer o aceptar, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier asunto cubierto por la ley de administración de los recursos humanos, sus reglamentos, otras leyes y reglamentaciones especiales que le sean de aplicación como empleado público.			Destitución		
62	Interceptar intencionalmente y sin autorización comunicaciones telefónicas, escritas o documentos de cualquier naturaleza.			Destitución		
63	Portar o introducir o usar, sin autorización un arma de fuego, arma blanca, artefactos explosivos o cualquier objeto comparable, en las instalaciones y predios del Departamento.			Destitución		
64	Soborno.			Destitución		

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
65	Tratar u obstruir la justicia.			Destitución		
66	Ser convicto de delito.			Destitución		
67	Efectuar investigaciones sin fundamento o sin autorización.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
68	Obtener o dar a conocer información del expediente de personal de un empleado sin autorización.			Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
69	Emitir asesoramiento y opiniones como postura del Departamento sin autorización expresa o capacidad para ello.			Suspensión de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
70	No cumplir con las disposiciones de la Orden Administrativa vigente sobre ofertas de transacción.			Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra Acción a tomarse	2da Acción a tomarse	3ra Acción a tomarse
71	La comisión de actos por los cuales se impute o pueda imputarse un delito. No se considerará para los efectos de esta falta, las violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico que constituyan delito. Debe realizarse una investigación para determinar si ocurrió la conducta ilegal.			Destitución		
72	Conducta constitutiva de mal uso o abuso de su autoridad.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
73	No tomar las debidas precauciones con las armas de fuego, en o fuera de funciones oficiales.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Destitución	
74	Exhibir insignias, símbolos o emblemas de partidos u organizaciones políticas en su vestimenta, en su área de trabajo o en sus materiales de trabajo.		X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
75	Distribuir o difundir propaganda relacionada con un proceso político o una contienda electoral durante horas de trabajo o en el área de trabajo.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
76	Violación a la política del Departamento sobre la participación en actividades político-partidista.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
77	Sostener relaciones sexuales o incurrir en actos lascivos o exposiciones deshonestas en las instalaciones, dependencias y/o predios de los lugares de trabajo del Departamento.			Destitución		
78	Violación a la Ley de Ética Gubernamental.	El Secretario aplicará la medida disciplinaria correspondiente, tomando en consideración lo establecido en la Sección 9.1 de esta Orden Administrativa, y sin que constituya una limitación para referir el asunto a la Oficina de Ética Gubernamental o a cualquier otra oficina o entidad competente.				
III. Sustancias Controladas y Alcohol						

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra Acción a tomarse	2da Acción a tomarse	3ra Acción a tomarse
79	Posesión, compra o venta de sustancias controladas. No aplica cuando la conducta prohibida se realiza como parte de una investigación autorizada por el Departamento.			Destitución		
80	Asistir al trabajo o estar en las instalaciones o predios del Departamento bajo los efectos de sustancias controladas, usarlas o tenerlas en su posesión durante horas laborables, incluyendo eventos y actividades oficiales.			Destitución		
81	Negarse a someterse a la prueba de detección de uso de sustancias controladas.			Destitución		
82	Adulterar o intentar adulterar la muestra para la detección de uso de sustancias controladas.			Destitución		

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
83	Asistir al trabajo o estar en las facilidades o predios del Departamento bajo los efectos de bebidas alcohólicas, usarlas o tenerlas en su posesión durante horas laborables, incluyendo eventos y actividades oficiales.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días o Destitución	Destitución	
84	No completar el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación de alcohol o que reincida luego de haber completado el mismo.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
IV. Vestimenta						
85	Utilizar vestimenta no apropiada en el área de trabajo.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
86	No utilizar el equipo de seguridad y protección asignado.		X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
V. Asistencia						

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
87	No registrar su asistencia en tres (3) ocasiones o más dentro un mes.		X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución
88	Ausentarse del trabajo con frecuencia o regularidad. Ejemplo: Lunes o viernes o días antes o después de días feriados. Tres (3) ausencias o más en un mes. Se incluye licencia con cargo a enfermedad, excepto cuando la persona está en tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o las ausencias están protegidas bajo las disposiciones de la Family Medical Leave Act.		X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución
89	Ausentarse o llegar fuera del periodo de gracia sin autorización o justificación. El supervisor procederá a solicitar el descuento de salario, de conformidad con el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.	X	X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra Acción a tomarse	2da Acción a tomarse	3ra Acción a tomarse
90	Llegar tarde al trabajo, con frecuencia o regularidad. Tres (3) tardanzas o más en un mes. Se considera tardanza un periodo de quince (15) minutos luego de los cinco (5) minutos de gracia.		X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución
91	Hacer anotaciones o alteraciones en la hoja de asistencia semanal o en el informe del ponchador electrónico para desvirtuar hechos o cometer fraude.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días o Destitución	Destitución	
92	Negarse a firmar la hoja de asistencia semanal o negarse a preparar la hoja de permiso para ausentarse.		X	Seupension de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Destitución
93	Fingir enfermedad o accidente con el propósito de utilizar indebidamente la licencia de enfermedad.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
94	No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo cuando se lo requiera el supervisor.		X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
95	Falsificar certificado médico o presentar certificado médico falso.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días	Destitución	
96	No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, cuando estuvo ausente por tres (3) días consecutivos o más.		X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
97	Utilizar las licencias con o sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión. Además de la acción disciplinaria, se cancelará inmediatamente la licencia concedida y el empleado deberá devolver el dinero en caso de licencia con sueldo.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
98	Excederse del tiempo autorizado para el periodo de descanso, sin causa justificada. El uso inadecuado de este privilegio podría dar lugar a la cancelación del mismo.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
99	No reintegrarse al servicio, sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por las cuales se le concedió.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
100	Uso reiterado del periodo de gracia de cinco (5) minutos en la primera hora de entrada. Se considerará el exceso de minutos antes mencionado como tardanza de incurrir en dicha conducta en dos (2) o más ocasiones semanalmente. Si el empleado insiste en su conducta, el supervisor le podrá suspender el privilegio de quince (15) minutos de descanso.	X	X	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución
101	Abandono de servicio. Ausentarse del trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin que medie autorización previa del supervisor, o sin que se comunique con éste.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
VI. Propiedad y Fondos Públicos						

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
102	Negligencia o descuido en el uso, manejo, cuidado y control del equipo de trabajo, materiales y propiedad asignada para el desempeño de sus funciones que pueda causar daños. El empleado deberá reponer el equipo o propiedad del Departamento que haya dañado o entregar su equivalente en dinero.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
103	Utilizar el puesto, equipo, documentos o cualquier propiedad u otros bienes del Departamento para fines personales, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
104	No cuidar ni proteger el equipo, ni la propiedad asignada.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
105	Dañar el equipo utilizado para registrar la asistencia. El empleado deberá reponer el equipo o propiedad del Departamento que haya dañado o entregar su equivalente en dinero.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
106	Mal uso de los vehículos del Departamento o utilizar los vehículos oficiales para usos no oficiales o sin autorización del supervisor, en o fuera de horas laborables. En caso de que el mal uso conlleve daños al vehículo, el empleado deberá sufragar los gastos de la reparación.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
107	Conducir un vehículo oficial del Departamento sin la autorización de la Administración de Servicios Generales.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución
108	No informar los daños ocurridos al vehículo oficial mientras lo utilizaba.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
109	Permitir que personas no autorizadas conduzcan o sean transportadas en los vehículos oficiales del Departamento.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 60 días o Destitución
110	Incurrir en infracciones o actos que puedan constituir infracciones a la Ley de Tránsito mientras conduce vehículos oficiales.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución
111	Ocasionar daños a ptra persona por el mal uso de vehiculos oficiales.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días	Destitución	
112	Transportar sustancias controladas o bebidas alcohólicas en vehículos oficiales. No aplica cuando la conducta prohibida se realiza como parte de una investigación autorizada por el Departamento.			Destitución		

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
113	Apropiación ilegal de fondos públicos, bienes u objetos ajenos en la oficina o propiedad del Departamento.			Destitución		
114	Mal uso de un arma de fuego, cuando constituye delito.			Destitución		
	VII. Tecnología					
115	Uso del teléfono y celulares para asuntos personales, durante horas laborables, excepto que sean por razón de una emergencia previamente autorizada por el supervisor.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
116	Uso de redes sociales y/o blogs para hacer expresiones falsas, malintencionadas,ofensivas, irrespetuosas, utilizando lenguaje de maltrato, obsceno y/o sexual en contra del Departamento o de sus empleados o funcionarios.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
117	Uso de redes sociales, tales como pero sin limitarse a Facebook, Twitter, Instagram, Tumblr, Vimeo, You Tube, Snapchat durante horas laborables. No aplica cuando la conducta prohibida se realiza como parte de una investigación autorizada por el Departamento.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
118	Uso del fax, fotocopiadora, correo electrónico, computadora o cualquier otro equipo electrónico para asuntos personales, excepto que sea por razón de una emergencia previamente autorizada por el supervisor.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
119	Durante el horario de trabajo participar en actividades que generen ganancias o lucro personal utilizando el internet. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
120	Transferencia por internet o correo electrónico de expedientes sin el consentimiento del responsable de estos recursos o autorización del supervisor. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet y/o al correo electrónico.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
121	Acceder a los sistemas sin autorización (hacking).			Destitución		
122	Acceder y copiar propiedad literaria en violación a los derechos de autor. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 60 días o Destitución	Destitución
123	Conectar, sin autorización expresa, la computadora del empleado a la red del Departamento.			Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra Acción a tomarse	2da Acción a tomarse	3ra Acción a tomarse
124	Acceder a material pornográfico u obsceno de forma intencional durante la jornada laboral, utilizando el internet o cualquier otro medio público o privado. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet como medida cautelar durante el procedimiento disciplinario. No aplica cuando la conducta prohibida se realiza como parte de una investigación autorizada por el Departamento.			Destitución		
125	Utilizar el fax, teléfono, correo electrónico, computadora o cualquier equipo electrónico del Departamento para acechar, intimidar o amenazar a su pareja o incurrir en cualquier otro acto constitutivo de violencia doméstica.			Destitución		

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
126	Utilización del correo electrónico oficial para asuntos personales. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet y/o al correo electrónico.	X	X	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
127	Envío de correo electrónico con material ofensivo, ilegal o pornográfico, utilizando cualquier medio público o privado durante la jornada laboral. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet y/o correo electrónico.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
128	Actividades de propaganda político-partidista utilizando el servicio de internet del Departamento. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	
129	Hacer o usar copias de programas de computadoras sin autorización o copiar la información contenida en estos.			Destitución		

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
130	Copiar programas sin autorización y en violación a los derechos de licenciamiento.			Destitución		
131	Añadir programas al sistema y/o utilizarlos sin autorización.			Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 60 días o Destitución
132	Revelar o publicar información confidencial sin autorización por cualquier medio electrónico sin autorización expresa.			Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución	
133	Transferir, comunicar o divulgar a otros empleados o personas, los códigos de acceso a los sistemas electrónicos.			Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	
134	Actos maliciosos o la producción o reproducción de virus en el sistema, entre otros.			Destitución		

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra Acción a tomarse	2da Acción a tomarse	3ra Acción a tomarse
135	Negarse a utilizar el sistema o programa electrónico o mecanizado dispuesto para llevar a cabo tareas o funciones de su puesto.			Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
136	Alterar la información vertida en el sistema o programa electrónico o mecanizado para dar una apariencia distinta a la real, en relación con el estado del caso o asunto trabajado.			Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
VII. Responsabilidades de los Supervisores						
137	Incumplir con su función de supervisar el trabajo técnico y/o administrativo de los empleados que tiene asignados.		X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
138	Incumplir con las responsabilidades del Sistema de Evaluación.		X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra Acción a tomarse	2da Acción a tomarse	3ra Acción a tomarse
139	Incumplir con la obligación de enviar el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión semanalmente.			Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución
140	Permitir que sus supervisados trabajen tiempo extraordinario sin la debida autorización.		X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
141	Incumplir con su responsabilidad en cuanto a la política de hostigamiento sexual.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 60 días o Destitución	Destitución
142	Incumplir con su responsabilidad en cuanto al protocolo de violencia doméstica.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 60 días o Destitución	Destitución
143	Incumplir con su responsabilidad en cuanto al protocolo de prevención de suicidio.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 60 días o Destitución	Destitución
144	Incumplir los objetivos de su unidad de trabajo.		X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
145	Inacción de cualquier supervisor o director para atender o referir a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos los casos de empleados, que observen o tengan conocimiento de que no cumplen con las normas aquí establecidas.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
VIII. Registro de la Propiedad						
146	Permitir acceder o utilizar el sistema electrónico registral a personas que no sean empleados autorizados por el Departamento.			Destitución		
147	Permitir que se obtenga, transfiera, comunique o divulgue los códigos de acceso al sistema electrónico registral.			Destitución		

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra Acción a tomarse	2da Acción a tomarse	3ra Acción a tomarse
148	Alterar, manipular, falsificar, destruir o borrar cualquier información del sistema electrónico registral.			Destitución		
149	Permitir, facilitar o propiciar el acceso a terceros a los historiales digitales desde cualquier sección del Registro de la Propiedad, sin el pago de los derechos correspondientes.			Destitución		
150	Negarse a utilizar el sistema electrónico registral.			Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
151	Presentar documentos de terceros en el Registro de la Propiedad.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 60 días o Destitución	Destitución
152	No entregar el recibo oficial de presentación.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
153	Permitir la entrada o permitir que el público permanezca en el Registro de la Propiedad fuera del horario establecido.		X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución
154	Omitir información, pasos, procedimientos en el sistema electrónico registral o en su sistema de resguardo.		X	Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución
155	Omitir información, pasos y/o procedimientos en el sistema electrónico registral o en su sistema de resguardo, con el propósito de alterar, falsificar o desvirtuar la manifestación registral.			Destitución		
156	Efectuar gestiones privadas, independientemente le generen lucro o no, que guarden relación con las funciones del Registro de la Propiedad.			Destitución		

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
157	Llevar a cabo funciones dentro del sistema electrónico registral sin tener autorización escrita o un código de acceso propio para ello.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
158	Expedir o fotocopiar libre de costos, cualquier documento que requiera el previo pago de derechos.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 60 días o Destitución	Destitución
159	No enviar el aviso de inscripción u obstruir su envío.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
160	No enviar el recibo de presentación.			Reprimenda Escrita o Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución	Destitución
161	Revelar o usar información adquirida por razón de su empleo para dar trato preferencial o priviligiado a terceros.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días o Destitución	Destitución	

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**1ra Acción a tomarse**	**2da Acción a tomarse**	**3ra Acción a tomarse**
162	Alterar, falsificar o manipular la información para desvirtuar los hechos reales respecto a informes, estadísticas, producción o derechos devengados en el Registro de la Propiedad.			Destitución		
163	No consignar, no archivar o ser negligente o descuidado en el manejo, cuidado, custodia o control de los comprobantes o sellos de rentas internas.			Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	Destitución	
164	Enviar o difundir por cualquier medio folios oficiales del Registro de la Propiedad, cuando no se permita por ley o reglamento.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días o Destitución	Destitución	
165	Alterar o destruir comprobantes de rentas internas, cuando no se permita por ley o reglamento.			Destitución		
166	Expedir, fotocopiar, imprimir y/o transferir por medios electrónicos, digital o internet las constancias del Registro para fines privados.			Suspensión de empleo y sueldo de 45 a 60 días o Destitución	Destitución	

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	Ejemplos de Faltas	Supervisor		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra Acción a tomarse	2da Acción a tomarse	3ra Acción a tomarse
167	Transferir, comunicar o divulgar los códigos de acceso al sistema de informática registral.			Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 45 días o Destitución	Destitución
168	Alterar, manipular, falsificar, destruir o borrar intencionalmente cualquier información del sistema de informática registral, de sus sistemas de resguardo o que conste impresa en cualquiera de los libros del Registro.			Destitución		
169	Alterar, manipular o destruir el programa de sistema de informática registral o sus sistemas de resguardo.			Destitución		
170	Obstaculizar o limitar los procesos, procedimientos, producción, trabajos o servicios que rinde el Registro de la Propiedad.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días o Destitución	Destitución	

*Esta tabla representa una guía de la conducta que no está permitida y las sanciones recomendadas. No representan un listado taxativo de las conductas no permitidas en el Departamento de Justicia, por lo que el Secretario podrá disciplinar a un empleado aun cuando la conducta no esté expresamente descrita en el siguiente listado.