ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

REGLAMENTO PARA ESTABLECER NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

HON. WILLIAM MIRANDA MARIN
ALCALDE

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	.....	1-2
ARTÍCULO 1 :	Base Legal.....	2
ARTÍCULO 2 :	Aplicabilidad.....	3
ARTÍCULO 3 :	Responsabilidades.....	3
	Sección 3.1: Empleados.....	3
	Sección 3.2: Directores y Supervisores.....	3-4
	Sección 3.3: Oficina de Recursos Humanos	4
ARTÍCULO 4 :	Definiciones.....	4-6
ARTÍCULO 5 :	Normas de Conducta.....	7
	Sección 5.1: Deberes y Obligaciones de los Empleados.....	7-8
	Sección 5.2: Prohibiciones.....	8-10
ARTÍCULO 6 :	Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias Aplicables a los Empleados	11
	Sección 6.1: Medidas Correctivas.....	11
	Sección 6.2: Acción Disciplinaria.....	11
	Sección 6.3: Guía para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.....	11-12
ARTÍCULO 7 :	Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias a los Empleados	12
	Sección 7.1: Procedimiento para la aplicación de Medidas Correctivas ..	12-13
	Sección 7.2: Procedimiento para la aplicación de Acciones Disciplinarias.....	13-17
ARTÍCULO 8:	Suspensión Sumaria	17
ARTICULO 9:	Términos	17
ARTÍCULO 10:	Cláusula de Separabilidad.....	18
ARTÍCULO 11:	Derogación.....	18
ARTÍCULO 12:	Vigencia	18

INTRODUCCIÓN

El 1 de marzo de 1994, mediante la Orden Ejecutiva Núm. AOB-94-017 se adoptó para el Municipio Autónomo de Caguas el Manual Sobre Procedimientos Disciplinarios para los Empleados del Municipio de Caguas. Durante los pasados nueve (9) años de la promulgación del Manual, han surgido incidentes o manifestaciones de conducta por parte del personal que no están incluidas en la Orden Ejecutiva objeto de derogación, de manera que adoptemos un reglamento que contenga todas las medidas correctivas y acciones disciplinarias que permitan a la administración lograr la más imparcial aplicación de las leyes y los reglamentos vigentes y asegurar que los empleados cumplan con sus responsabilidades como servidores públicos.

Este reglamento va encaminado a definir y establecer con claridad las normas de conducta y los procedimientos a seguir en los casos donde se apliquen medidas correctivas y/o acciones disciplinarias a los empleados del Municipio Autónomo de Caguas.

Todo empleado público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal, para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios. Además estos criterios de productividad, orden y disciplina servirán de guía a los empleados en cuanto a la conducta que deberán observar en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, sus supervisores y el público en general.

La Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991 establece en su artículo 11.011, 21 L.P.R.A. sec. 4561, los deberes y obligaciones que tendrán todos los empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten. Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento, expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar los valores éticos que espera el pueblo de sus empleados.

Es responsabilidad de cada director y supervisor velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas de conductas establecidas, de modo que contribuya a crear un clima de trabajo apropiado y motivador, propiciando un trato justo y equitativo para todos. Igualmente es

responsabilidad tomar las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarias cuando los empleados se aparten de las normas de conducta para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

Aún cuando la aplicación de medidas correctivas es facultad legal de la Autoridad Nominadora, ésta puede delegarse a todos los niveles gerenciales y de supervisión, reservando la acción de la Autoridad Nominadora aquellos casos, que por la seriedad de la infracción, ameritan acción disciplinaria.

Hay una variedad de situaciones que exigen tomar medidas correctivas y acciones disciplinarias. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida o acción a aplicarse.

Toda medida correctiva o acción disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que un empleado sea amonestado o sancionado en proporción con la gravedad de la falta cometida.

Al aplicar medidas correctivas y acciones disciplinarias debe mantenerse uniformidad. Adherirse a este principio ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme a todos los empleados. No obstante, deben considerarse otros factores o circunstancias atenuantes o agravantes.

Este reglamento tiene, además, la finalidad de que todos los empleados del Municipio Autónomo de Caguas conozcan las sanciones específicas que se le aplicará cuando incurran en violaciones a las normas de conducta que debe observar para garantizar el orden, la moral y el respeto mutuo en el área de trabajo.

Conforme a lo anterior, se adopta este reglamento que contiene normas y procedimientos sobre medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a todos los empleados del Municipio Autónomo de Caguas.

ARTICULO 1 : BASE LEGAL

Las disposiciones legales que dan base a este reglamento están contenidas en el Artículo 3.009 inciso (c) y 3.010 inciso (d) de la Ley Núm 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico".

ARTICULO 2: APLICABILIDAD

Este reglamento será de aplicación a todos los empleados del Municipio Autónomo de Caguas, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten.

ARTICULO 3: RESPONSABILIDADES

SECCION 3.1: EMPLEADOS

Todo empleado del Municipio Autónomo de Caguas tiene la responsabilidad de:

1. Leer cuidadosamente y cumplir con las normas de conducta, orden y disciplina que se establecen en este reglamento.

2. Cumplir con las normas de conducta aplicables a los empleados públicos establecidas en el Capítulo III, secciones 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

3. Cumplir con las normas de conducta que se establecen por otras leyes, ordenanzas, reglamentos y órdenes ejecutivas.

SECCION 3.2: DIRECTORES Y SUPERVISORES

Los directores y supervisores tienen la responsabilidad de:

1. Orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones, así como sobre las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables en casos de violación de dichos deberes y obligaciones.

2. Velar por el cumplimiento de las normas de conducta que rigen en el Municipio Autónomo de Caguas y tomar todas las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en el artículo 7, sección 7.1 de este reglamento.

3. Reunir al empleado cuando estime que la conducta de éste comienza a desviarse de las normas establecidas. Deberá discutir tanto la naturaleza y el alcance de la conducta observada, como las consecuencias que la misma puede acarrear al empleado, a su unidad de trabajo y la oficina en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.

4. Si el problema de conducta manifestado por el empleado fuera indicativo de que pudiera requerir ayuda o servicios especializados, deberá orientarse al empleado sobre el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) de la Oficina de Recursos Humanos.

5. Iniciar el procedimiento para la aplicación de acciones disciplinarias, conforme se dispone en el Artículo 7, sección 7.2 de este Reglamento.

SECCION 3.3: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de:

1. Ofrecer orientación a todo el personal sobre sus deberes y responsabilidades en el cumplimiento de este Reglamento.

2. Entregar a cada empleado del Municipio Autónomo de Caguas copia de este Reglamento y asegurarse que el empleado certifique con su firma que lo recibió.

3. Con el asesoramiento de la Oficina de Asuntos Legales, tendrá la responsabilidad de procesar cualquier acción disciplinaria recomendada, según se dispone en este Reglamento.

ARTICULO 4: DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa.

Acción Disciplinaria-Sanción recomendada por el director, que forma parte del expediente de personal y que se impone al empleado por la Autoridad

Nominadora, que puede conllevar una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Amonestación Escrita-Advertencia escrita que el director o supervisor hace al empleado, cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria.

Amonestación Verbal-Advertencia oral que el director o supervisor hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria.

Autoridad Nominadora -Alcalde del Gobierno del Municipio Autónomo de Caguas o el funcionario que este designe.

Destitución-Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

Empleado-Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal, con estatus regular, regular en período probatorio, transitorio e irregular. Esto incluye el Cuerpo de Orden de la Policía Municipal.

Expediente de Personal- Expediente individual de carácter confidencial, custodiado por la Oficina de Recursos Humanos que refleja el historial completo del empleado desde su fecha de ingreso hasta el momento de su separación definitiva del servicio público; incluye todo documento firmado por la Autoridad Nominadora.

Expediente Administrativo- Expediente individual custodiado por el departamento en que labora el empleado que incluye amonestaciones verbales y escritas, además de otros documentos relacionados a su desempeño laboral.

Formulación de Cargos-Acto mediante el cual la Autoridad Nominadora notificará al empleado una relación de los hechos que sostienen la acción disciplinaria que se propone a imponer y de las leyes, ordenanzas, reglas o

normas que han sido violadas y que le apercibe su derecho a una vista administrativa informal para explicar su versión de los hechos.

Funcionario-Toda persona que ocupe un cargo de director de una unidad administrativa de la Rama Ejecutiva Municipal.

Infracción-La violación a las leyes, ordenanzas, normas, reglamentos y/o procedimientos en que incurran los empleados del Municipio Autónomo de Caguas.

Medida Correctiva-Amonestación verbal o escrita que se aplica al empleado en primera instancia, por su director o supervisor inmediato, para mejorar su conducta.

Municipio-Significa una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.

Reprimenda Escrita-Sanción formal al empleado impuesta por la Autoridad Nominadora por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas.

Suspensión de Empleo y Sueldo-Separación temporera de servicio y sueldo impuesta al empleado por la Autoridad Nominadora, como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

Suspensión Sumaria-Suspensión de empleo con sueldo en aquellos casos en que la conducta del empleado consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real o inminente para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general o la propiedad o imagen del Municipio.

Vista Administrativa Informal-La audiencia que le concede al empleado la oportunidad de responder a los cargos en su contra ante un Oficial Examinador y permitir que explique personalmente o por escrito, por derecho propio o representado por un abogado las razones por las cuales, según él, no debe ser sancionado.

ARTICULO 5: NORMAS DE CONDUCTA

SECCION 5.1: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Además de los otros que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamento, todos los empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

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

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

4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

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

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

8. Cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, y las ordenanzas, reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.

9. Cumplir las normas de conducta ética y moral establecidas en la secs. 1801 et seq. del Título 3, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dichas secciones.

10. Cumplir con cualquier otra disposición de ley, ordenanza, orden ejecutiva y reglamento aplicable a los empleados públicos en general.

SECCION 5.2: PROHIBICIONES

Los empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en las secciones 1821 et seq. del título 3 y estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.

3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm. 81, supra, y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni harán o aceptarán a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la misma.

4. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

5. No realizarán, ni intentarán realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.

6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en la Ley Núm. 81, supra, y en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal municipal a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de este subtítulo y los reglamentos que se adopten al amparo del mismo.

8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.

9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

10. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.

11. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.

12. No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.

13. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en este subtítulo.

14. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones de la sec. 1022 (c) del Título 9, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejara de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicha sección.

15. No podrán aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

16. Ningún funcionario o empleado público utilizarálos deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

17. Ningún funcionario o empleado público solicitará ni aceptará bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.

18. Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

19. Ningún funcionario o empleado público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga conflicto de intereses.

20. No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.

21. Cualquier otra prohibición dispuesta por ley, ordenanza, orden ejecutiva y reglamento aplicable a los empleados públicos en general.

ARTICULO 6: MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS

SECCIÓN 6.1: MEDIDAS CORRECTIVAS

Se tomarán las medidas correctivas aplicables, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas por el Municipio Autónomo de Caguas y/o leyes aplicables al respecto; las medidas correctivas no se consideran acciones disciplinarias, y no formarán parte del expediente de personal.

La facultad de imponer medidas correctivas recae en el director y/o el supervisor inmediato del empleado.

SECCIÓN 6.2: ACCIÓN DISCIPLINARIA

Cuando el director considere que la conducta de un empleado no se ajusta a las normas contenidas en este reglamento y la infracción amerita una acción disciplinaria, referirá la misma a la Oficina de Recursos Humanos para que se tomen las acciones correspondientes. Las acciones disciplinarias formarán parte del expediente de personal.

La facultad de imponer acciones disciplinarias recae en la Autoridad Nominadora.

SECCION 6.3: GUIA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. La **Guía de Infracciones y Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias Aplicables** que se incluye al final de este Reglamento (Ver Anejo I) constituye un marco de referencia a ser utilizado en la aplicación de las medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados del Municipio Autónomo de Caguas.

   Como norma general, estas medidas correctivas o acciones disciplinarias se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en dicha guía, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá, en el ejercicio de su discreción, imponer cualquier acción disciplinaria que determine de acuerdo a la naturaleza o gravedad de la infracción cometida por el empleado.

2. Al momento de imponer una medida correctiva o acción disciplinaria podrá considerarse, entre otros, factores tales como: productividad (asistencia, puntualidad y evaluaciones), el expediente de personal e historial de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la infracción que comete y/o combinación de infracciones en que incurra el empleado.

3. La acción disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción a aplicarse.

4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.

5. La imposición de más de una acción disciplinaria a un empleado podrá considerarse como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de conducta establecidas por el Municipio y podría ser destituido.

ARTICULO 7: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS

SECCION 7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

1. Amonestación verbal

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en este Reglamento, el director o supervisor citará al empleado en forma verbal, o por escrito a una reunión privada y le informará en que consiste su incumplimiento y le exhortará a que cumpla con las normas, advirtiéndole de las consecuencias de un incumplimiento posterior. El director o supervisor mantendrá un registro de la amonestación verbal utilizando el formulario **Registro de Amonestación Verbal**, (Ver Anejo Forma ORH. 61) que será cumplimentado en todas sus partes. Dicho registro no formará parte del expediente de personal y sí del expediente administrativo.

2. Amonestación escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita, conforme se establece en este Reglamento, el director o supervisor preparará una comunicación utilizando el formulario **Amonestación Escrita**, (Ver Anejo Forma ORH. 63) dirigida al empleado conteniendo una relación de hechos que sostenga dicha acción y las normas de conducta infringidas. En dicha comunicación se amonesta al empleado y se le exhorta a corregir la conducta observada; También se podrá hacer referencia a amonestaciones verbales anteriores en la amonestación escrita. Se citará en forma verbal o por escrito al empleado a una reunión privada en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá cualquier orientación adicional necesaria. El director y/o supervisor retendrá copia firmada de la comunicación en el expediente administrativo. Cuando el empleado se niegue a firmar la copia de la carta que se le entrega, el director y/o supervisor a cargo así lo hará constar en la faz del documento y requerirá la firma de cualquier testigo potencial, en adición a la suya.

Estas dos medidas correctivas no tendrán que ser referidas a la Oficina de Recursos Humanos. El director y/o supervisor deberá mantener un récord de las violaciones a las normas y de las acciones tomadas por él.

SECCION 7.2: PROCEDIMIENTO PARA APLICACION DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. A nivel del director de departamento u oficina;

   a. El director y/o supervisor realizará una investigación preliminar dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento de la alegada violación a las normas de conducta comprendidas en este reglamento.

   b. Dentro de los siguientes cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha en que concluya la investigación preliminar, el director someterá un informe a la Oficina de Recursos Humanos utilizando el formulario **Solicitud para Imponer Acciones Disciplinarias a**

Empleados (Ver Anejo Forma ORH.62) que contenga la siguiente información:

1. Relación de hechos que sostengan la imposición de la acción disciplinaria.

2. Normas de conducta infringidas establecidas en este Reglamento.

3. Evidencia documental, si alguna, que sostenga la acción recomendada (someter copia).

4. Nombre de testigos presenciales, si alguno.

5. Evidencia del registro de amonestaciones verbales o amonestaciones escritas anteriores, sí alguno.

2. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos.

Una vez recibida la solicitud para imponer a empleados acciones disciplinarias, el personal de Recursos Humanos deberá:

a. Dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables revisará la información contenida en el formulario **Solicitud para Imponer Acciones Disciplinarias** (Ver Anejo Forma ORH. 62) y cualquier información que acompañe la misma y determinar si existe causa suficiente para la aplicación de una acción disciplinaria.

   Disponiéndose que si la solicitud no cumple con lo dispuesto en este reglamento, se devolverá el mismo al director para que complete la información.

b. Revisar el expediente de personal para estudiar su historial como servidor público.

c. Designar un investigador para que realice una investigación de los hechos incluidos en el formulario **Solicitud para Imponer Acciones Disciplinarias a Empleados** (Ver Anejo Forma ORH. 62) y las normas de conducta infringidas.

d. Designar un oficial investigador que dentro de los siguientes veinte (20) días laborables rendirá un informe escrito que incluirá una breve relación de hechos, descripción de la prueba, si alguna y normas de conducta infringidas. Junto con el informe podrá incluir declaraciones juradas y toda la evidencia recopilada durante la investigación.

   De no poder completar la investigación en el término estipulado, podrá solicitar al Director de Recursos Humanos una prórroga no mayor a diez (10) días laborables para completar la misma.

e. Recomendar la acción disciplinaría que corresponda por conducto del Director de dicha Oficina o su representante autorizado.

f. Entregar al empleado la carta de intención, debidamente firmada por la Autoridad Nominadora, mediante correo certificado a su última dirección conocida o mediante entrega personal, archivando constancia de la misma.

3. A nivel de la Oficina de Asesoría Legal.

a. Vista Administrativa Informal–Se celebrará ante un(a) Oficial Examinador(a) a la brevedad posible, una vez el empleado la solicite y se le notificará la fecha de la misma mediante correo certificado a su última dirección conocida o se le entregará personalmente y se guardará constancia de la misma. Los componentes básicos de la vista informal son: (1) una notificación de los cargos administrativos contra el empleado (2) una descripción de la prueba con la cuenta el patrono y (3) una oportunidad para que el empleado exprese su versión de lo sucedido, responda a los cargos en su contra y permitir que explique personalmente o por escrito, con abogado o por derecho propio las razones por las cuales, según él, no debe ser disciplinado. Esta vista no debe ser formal, extensa o elaborada. La vista debe servir como un escrutinio mínimo inicial y no establecerá procedimientos de descubrimiento de prueba, ni vistas adversativas formales, ni concederá al empleado el derecho a confrontar toda la prueba en su contra. Esta servirá para determinar si procede continuar con el procedimiento de acción disciplinaria.

b. El (La) Oficial Examinador(a) emitirá su informe escrito que incluye una breve relación de los hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones en un término que no debe exceder de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de celebración de la vista informal.

3. A nivel de Oficina de la Autoridad Nominadora

a. La carta de intención de formulación de cargos deberá contener lo siguiente:

1. Breve relación de los hechos que dan base a la acción disciplinaria, normas legales y reglamentarias en que se basa la decisión que se propone tomar la Autoridad Nominadora.

2. Se le apercibirá su derecho a solicitar una vista administrativa informal previa a la imposición de la acción disciplinaria que corresponda.

3. Se le advertirá del término de quince (15) días contados a partir del archivo en auto de la notificación para ejercer su derecho a solicitar vista administrativa informal. Se considerará que el empleado ha renunciado a su derecho cuando transcurrido el término de los quince (15) días no radique por escrito la solicitud o cuando a pesar de haberla solicitado, no comparezca a la vista ni se haya comunicado para excusarse previamente. Ante tales circunstancias, la Autoridad Nominadora podrá hacer efectiva la acción disciplinaria.

b. Carta final

1. Recibido el informe final emitido por el Oficial Examinador, la Autoridad Nominadora en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda, sí alguna.

2. Mediante comunicación al efecto, notificará al empleado la decisión tomada en su caso y se le advertirá su derecho de apelar a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), dentro del término de treinta (30) días contados a partir del archivo en autos de la notificación.

5.Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Recursos Humanos

a. Una vez recibida la decisión final debidamente firmada por la Autoridad Nominadora, la Oficina de Recursos Humanos procederá de inmediato a:

1. Entregar el original de la comunicación al empleado y guardar constancia de la misma y/o notificar por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida y enviar copia al director del departamento u oficina de la decisión final de la Autoridad Nominadora.

2. Notificará al área de recursos humanos correspondiente para los trámites pertinentes.

3. Archivar la documentación en el expediente de personal del empleado.

ARTICULO 8: SUSPENSIÓN SUMARIA

Cuando la infracción cometida consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que el empleado constituye un peligro real o inminente para la salud, vida o moral de los empleados, del pueblo, la propiedad o imagen del municipio; la Autoridad Nominadora podrá suspender en forma sumaria de empleo y notificará la acción tomada al empleado mediante carta y referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.

ARTICULO 9: TÉRMINOS

Todo término establecido en este reglamento son directivos, excepto los términos de la vista informal y apelación a JASAP que son jurisdiccionales.

ARTICULO 10: CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento fuere declarado inválido, nulo o inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

ARTICULO 11: DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado el Manual sobre Procedimientos Disciplinarios para los Empleados del Municipio de Caguas, aprobado el 1 de marzo de 1994 y cualesquiera otras normas, reglas y reglamentos que estén en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 12: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:

William Miranda Marín, Lcdo.
Alcalde

24-febrero-2004
Fecha

ANEJO I GUIA DE INFRACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
1. Dejar de registrar la asistencia diariamente. El registrar la asistencia incluye hora de entrada, período de alimentos y salida.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
2. No cumplir con el horario de trabajo establecido.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
3. Registrar, firmar la asistencia de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.			Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución	
4. Alterar la asistencia de otros empleados o la de él.			Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución	
5. Incurrir en tardanzas habituales. Se entenderá por tardanza habitual aquellas que alcancen o excedan de veinte (20) en un período de doce (12) meses o antes, lo que ocurra primero.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
6. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas de días o fracciones de días que alcancen o excedan doce (12) días en el periodo de doce (12) meses o antes, lo que ocurra primero.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
7. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización del supervisor ni causa que lo justifique.			Destitución		
8. Ausentarse del trabajo sin autorización. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización: a) Cuando un empleado se ausente y él o una persona autorizada no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. b) Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa. c) Cuando el empleado, en disfrute de cualquier tipo de licencia, no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución

ANEJO I GUIA DE INFRACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
d) Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo. e) Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
9. Abandonar el área de trabajo sin la previa autorización del supervisor.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
10. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
11. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
12.Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajos o ciudadanos.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
13.Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano dentro de las facilidades o los predios del Municipio durante horas laborables.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
14.No observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
15.Realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de otra índole que cause distracción o molestia en los departamentos u oficinas (radios, teléfonos celulares y otros).	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
16.No vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.*			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
17.Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.			Destitución		
18.Incurrir en conducta que ponga en riesgo la salud, la seguridad o la vida de la ciudadanía, disponiéndose que cuando se trate de menores y envejecientes que reciban servicios del Municipio se considere como agravante.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
19.Incurrir en negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes u obligaciones.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
20.Incurrir en conducta incorrecta o lesiva dentro o fuera del trabajo, de naturaleza tal que afecte, refleje descrédito o ponga en dificultad al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
21. No cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y por la Oficina de Ética.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
22. Certificar, aprobar o efectuar pago por servicios personales a favor de persona que ocupe un puesto en el Municipio.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
23.Incurrir en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
24.Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
25.Utilizar las facultades de su cargo, la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
26.Solicitar y/o aceptar bien de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
27.Revelar o usar información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
28.Intervenir en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga conflicto de intereses.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
29.Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, regalos, donativos, servicios o cualquier otro valor por cambio de elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
30.Ejecutar obra pública, adquirir productos, materiales, vender bonos o pagarés sin celebración de subastas, a excepción de aquellas autorizadas por ley.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
31.Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o reglamento para uso de partidas consignadas en el presupuesto.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
32.Trabajar en política partidista durante horas laborables y/o utilizar su posición oficial para fines no compatibles con el servicio público.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
33.Practicar o inmiscuirse en juegos prohibidos por ley en las instalaciones del Municipio.			Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución	
34.Cometer fraude respecto a documentos oficiales tales como: solicitud de empleo, examen, declaraciones, certificaciones médicos, órdenes de compra, facturas y otros.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
35.Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad del Municipio o permitir que reciba daños o se destruya o se pierda. *			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
36.Incurrir en ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas laborables.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
37.Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad o demora excesiva en realizar las tareas asignadas.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
38.Dejar de realizar el trabajo asignado dentro del tiempo establecido por el supervisor sin justa causa o dentro de un período razonable afectando los servicios, objetivos, funciones y deberes de la oficina.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
39.Interferir con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución

INFRACCIONES	**Medidas Correctivas**		**Acciones Disciplinarias**		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
40.Faltar a las normas y prácticas de seguridad.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
41.Faltar a las normas y prácticas de seguridad poniendo en peligro la vida y la propiedad.*			Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución	
42.Incurrir en insubordinación – negarse a acatar órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones relacionadas a su puesto, incluyendo situaciones de emergencia..			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
43.Divulgar información confidencial, de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento de autoridad competente o permiso del director o supervisor.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
44 Incurrir y/o colaborar en apropiación ilegal o hurto de equipo, propiedad, documentos u otros bienes del Municipio.*			Destitución		

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
45.Venta, distribución, manufactura, posesión y/o dispensa de sustancias controladas, parafernalia y/o alcohol en el lugar de trabajo o en los alrededores del mismo.			Destitución		
46. Usar el teléfono, correo electrónico, u otros medios electrónicos para generar o recibir llamadas, mensajes o documentos no oficiales a menos que sean de emergencias o que estén autorizados por su supervisor inmediato.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
47.Realizar ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo sin la previa autorización de la autoridad nominadora.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
48.Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza, incluyendo las telefónicas y las enviadas por correo electrónico u otro medio.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
49.Ser convicto de cometer delito grave, o menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales. Art. 208 Código Político de Puerto Rico.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
50.Hacer aseveraciones falsas, viciosas, maliciosas o difamatorias en contra del municipio, funcionarios o empleados.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
51.Fumar en las instalaciones del Municipio y otros lugares no autorizados, en violación a la Ley Núm. 40 del 30 de agosto de 1993, según enmendada.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
52.Instalar en el sistema de computadoras programas que no hayan sido adquiridos por el Municipio.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
53.Utilizar el correo electrónico, internet para asuntos personales, enviar información personal, chistes o bromas a otros compañeros y/o utilizar juegos.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
54.Divulgar o permitir a sabiendas que otra persona utilice su contraseña (Password) para operar la computadora, teléfono o fotocopiadora.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
55.Copiar, alterar o borrar información oficial de la computadora sin permiso de la autoridad competente.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		
56.Entrar y/o almacenar datos e información de naturaleza personal y no oficial en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información del Municipio.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
57.Introducir intencionalmente virus de computadoras o un programa similar a una computadora, red de computadoras o sistemas de información del Municipio.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución		

INFRACCIONES	**Medidas Correctivas**		**Acciones Disciplinarias**		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
58.Prestar dinero con intención de lucro.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
59.Dormirse en el trabajo.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
60.Conducir vehículos de motor del Municipio en forma negligente: a) Incurrir en infracciones a la Ley de Vehículos y Tránsito. b) Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización. c) Utilizar los vehículos oficiales del Municipio sin autorización previa.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
61.Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley Núm. 81, Ley de Municipios Autónomos y las reglas, reglamentos, órdenes adoptadas de conformidad con la misma, ni harán o aceptarán a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la misma.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	**Amonestación Escrita**	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
62.Presentarse al lugar de trabajo utilizando vestimenta inadecuada. Se entenderá por vestimenta inadecuada (faldas o pantalones cortos y/o ajustados, camisas sin mangas, transparentes o con escotes).	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días	Suspensión de empleo y sueldo desde 30 hasta 60 días	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución
63. Trabajar en otros lugares mientras se esta reportado al Fondo del Seguro del Estado.			Destitución		

*Se adjudicará responsabilidad económica a aquellos empleados que se les pruebe negligencia al manejar, operar y/o hacer uso indebido de cualquier propiedad del Municipio.

ORH-61
Rev. jun.03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
Oficina de Recursos Humanos

CAGUAS

REGISTRO DE AMONESTACIÓN VERBAL

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO	
APELLIDOS, NOMBRE:	SEGURO SOCIAL:
PUESTO:	DEPARTAMENTO:

FECHA DEL INCIDENTE	FECHA AMONESTACIÓN VERBAL
_____ (DÍA / MES / AÑO)	_____ (DÍA / MES / AÑO)

EXPOSICIÓN BREVE DE LOS HECHOS OCURRIDOS

NORMAS QUE INFRINGIÓ EL EMPLEADO (SEÑALE LA (S) INFRACCIÓN(ES) DE ACUERDO AL ANEJO I DEL REGLAMENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS)

TESTIGOS DE LOS HECHOS	
NOMBRE	ÁREA DE TRABAJO Y POSICION

_____ FIRMA DEL EMPLEADO — _____ FECHA

_____ FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE DEPENDENCIA Y/O SUPERVISOR INMEDIATO — _____ FECHA

ORH-63
Rev. jun.03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
Oficina de Recursos Humanos

CAGUAS

AMONESTACIÓN ESCRITA

A: _____

Nombre del Empleado (a)

De:

_____

Director(a) y/o Supervisor (a)

_____

Departamento u Oficina

Exposición breve de los hechos ocurridos e indique la fecha del incidente:

_____

_____

_____

_____

Normas de conducta infringidas de acuerdo al Anejo I, del Reglamento de Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias:

_____

_____

_____

_____

Mencione testigos de los hechos, si alguno:

Nombre	Puesto

Plan de Acción y Exhortación

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ Fecha (día/mes/año)

_____ Firma del Empleado

_____ Firma del Director y/o Supervisor

ORH-62
Rev. jun.03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
Oficina de Recursos Humanos

CAGUAS

SOLICITUD PARA IMPONER ACCIONES DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO	
NOMBRE (APELLIDOS, NOMBRE):	SEGURO SOCIAL:
PUESTO:	DEPARTAMENTO:

EXPOSICIÓN BREVE DE LOS HECHOS OCURRIDOS
FECHA DEL INCIDENTE:

NORMA(S) QUE INFRINGIÓ EL EMPLEADO (SEÑALE LA (S) INFRACCIÓN (ES) DE ACUERDO AL ANEJO I DEL REGLAMENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS)

AMONESTACIONES ANTERIORES	
AMONESTACIÓN VERBAL SI [ ] NO [ ]	AMONESTACIÓN ESCRITA SI [ ] NO [ ]

DE CONTESTAR QUE SI, FAVOR DE INCLUIR LAS EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES

TESTIGOS DE LOS HECHOS	
NOMBRE	ÁREA DE TRABAJO

FIRMA DEL DIRECTOR DE DEPENDENCIA O REPRESENTANTE AUTORIZADO	
DIRECTOR (A) DE DEPENDENCIA	FECHA