

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AREA LOCAL DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA
CONSORCIO DEL NORESTE
CENTRO DE GESTION UNICA**

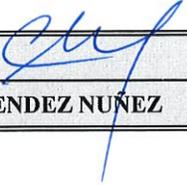
NUMERO: CNR-WIA-RH-003

PAGINAS: 1-23

**REGLAMENTO DE MANUAL SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS
CORRECTIVAS**

PROCEDIMIENTO: NUEVO DEROGADO ENMENDADO REVISADO

FECHA DE EFECTIVIDAD: 22 DE MAYO DE 2000

APROBADO POR: 
CARLOS J. MENDEZ NUÑEZ

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Area Local del Noreste (Río Grande– Culebra)
Departamento de Recursos Humanos
Oficina del Director Ejecutivo
Río Grande, Puerto Rico**

**MANUAL SOBRE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Francisco A. Cappas
Consultor
FEBRERO 2000**

INDICE

	<u>Página</u>
Introducción	1
Artículo 1 - Base Legal	3
Sección 1 - Servicio de Carrera, de Confianza y Empleados Transitorios	3
Artículo 2 - Responsabilidades	3
Artículo 3 - Disposiciones Generales	4
Artículo 4 - Normas de Conducta	5
Deberes y Obligaciones de los Funcionarios y Empleados	5
Artículo 5 - Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados del Servicio de Carrera y a los Transitorios	9
Sección 5.1 - Medidas Correctivas	9
Sección 5.2 - Medidas Correctivas que constituyen acción disciplinaria	11
Sección 5.3 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas	12
Artículo 6 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas a los Empleados del Servicio de Carrera y a los Transitorios	14
Sección 6.1 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que aplica el Director o Supervisor de la Unidad Administrativa	14

Sección 6.2	-	Procedimiento para las Medidas Correctivas que constituyen acción disciplinaria	15
Artículo 7	-	Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a Empleados del Servicio de Confianza	19
Sección 7.1	-	Normas Aplicables	19
Sección 7.2	-	Medidas Correctiva	19
Sección 7.3	-	Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas	21
Artículo 8	-	Aplicabilidad	23
Artículo 9	-	Vigencia	23



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Area Local del Noreste (Río Grande – Culebra)
Oficina de Recursos Humanos
Oficina del Director Ejecutivo
Río Grande, Puerto Rico**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

INTRODUCCION

Todo empleado del Consorcio del Noreste tiene la obligación de satisfacer los criterios de eficiencia, productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público para alcanzar los más elevados niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios.



La directriz que le impartió la Junta de Alcaldes del Consorcio del Noreste al Director Ejecutivo con fecha del 31 de mayo de 1997, tiene el efecto de incorporar y adaptar los preceptos contenidos en la Ley de Municipios Autónomos (Ley 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada), relacionados con la Administración de Recursos Humanos, y estructurar su propio sistema de Personal.

En el Reglamento de Personal para los empleados en el Servicio de Carrera del Consorcio se establece los deberes y obligaciones de los empleados. Los mismos están encaminados a lograr el más alto grado de buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta las que representan una sana administración y fomentan las tradiciones de honestidad y dedicación arraigada en el servicio público.

En responsabilidad de los funcionarios y empleados que trabajan en este Consorcio asegurarse de que su conducta sea cónsona con las normas

establecidas de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador. Además, es responsabilidad de cada supervisor mantener el orden y la disciplina imprescindible para el buen funcionamiento del Consorcio.

La aplicación de medidas correctivas es fundamentalmente responsabilidad de la Autoridad Nominadora. Sin embargo, se hace necesario delegar ésta a todos los niveles gerenciales y de supervisión, y limitar la acción de la Autoridad Nominadora, a aquellas medidas correctivas que por la seriedad de la infracción ameritan acción disciplinaria. De otro modo, se dificultaría sobremanera la aplicación efectiva de las mismas.



Hay una variedad de situaciones que exigen se tome acción disciplinaria y una diversidad de medidas disponibles. Nada más importante que el buen juicio y la justa ponderación al momento de hacer la determinación sobre la medida a aplicarse.

Toda medida disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio objeto y responsable de modo que un empleado no sea penalizado en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

La acción disciplinaria es un castigo que se impone al empleado y sólo debe aplicarse luego de agotados los recursos al alcance para mejorar su conducta, a menos que la infracción sea de tal gravedad que en la primera ocurrencia de la misma, proceda tal acción.

Al aplicar medidas correctivas debe mantenerse uniformidad en todos los casos. Esto significa que por la misma falta debe aplicarse la idéntica medida correctiva. Adherirse a este principio ayudará a dar un trato justo y honesto a todos los empleados y funcionarios del Consorcio. Sin embargo, se deben

considerar otros factores o circunstancias atenuantes; tal como, el historial del empleado en el Consorcio.

La adopción de normas y procedimientos sobre medidas correctivas son de considerable valor porque promueven un trato equilibrado a todos los empleados por igual. Sin embargo, estos mecanismos no deber ser inflexibles. Más aún, es necesario que estos mecanismos permitan que se tomen en consideración factores o circunstancias atenuantes.

Conforme a lo anterior, se adoptan las siguientes normas y procedimientos sobre medidas correctivas aplicables a todos los empleados del servicio de carrera, transitorios y a los funcionarios de confianza del Consorcio del Noreste.



ARTICULO 1 - BASE LEGAL

SECCION 1 - SERVICIO DE CARRERA, DE CONFIANZA Y EMPLEADOS TRANSITORIOS

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

El Artículo 12.012 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada por la Ley Número 84 del 29 de octubre de 1992, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 2 - RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de cada empleado y funcionario cumplir con las normas de conducta según se dispone en el Artículo 4, de este Manual.
2. Los supervisores, y los directores de las diferentes unidades administrativas del Consorcio serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados. Además, deberán tomar las medidas correctivas que

procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en este Manual.

3. Será responsabilidad primaria del supervisor inmediato del empleado que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para aplicar la medida correctiva correspondiente.
4. La Oficina de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo del Consorcio tendrán la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva, recomendada según se dispone en este Manual.
5. El Director Ejecutivo, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado.



ARTICULO 3 - DISPOSICIONES GENERALES

1. Los directores de oficinas y demás unidades administrativas y supervisores en general, tienen la responsabilidad de orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de tomar posesión de sus puestos.
2. Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.
3. Cuando el supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con éste, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma le puedan acarrear como empleado, a su unidad de trabajo y al Consorcio en general.
4. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.

5. Si el problema de conducta manifestado por el empleado a juicio del supervisor inmediato, es indicativo de que requiere ayuda o servicio profesional especializado, deberá referir el caso al (a la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos, para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria. Dicho referido deberá ser por escrito.
6. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en este manual.

ARTICULO 4 - NORMAS DE CONDUCTA

 En armonía con lo dispuesto en el Artículo 12.011, de la Ley de Municipio Autónomos, los empleados y funcionarios del servicio de carrera, transitorios y de confianza del Consorcio vendrán obligados a observar entre otras, las siguientes normas de conducta:

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

- a) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con al 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, los deberes y responsabilidades asignados a su puesto y otros que sean compatibles con éstos, que se le asignen.
- d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las actividades, funciones y operaciones del Consorcio.

- e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de alguna autoridad competente que así 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.
- f) Realizar labor durante horas no laborales cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación adecuada, con antelación razonable.
- g) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h) Cumplir las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos (Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada), y con la directrices, normas y órdenes adoptadas por la Junta de Alcaldes.
- i) Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha Ley.

Cuando un empleado o funcionario cometa cualquiera de los actos que a continuación se enumeran, el mismo constituirá causa suficiente para la aplicación de medidas disciplinarias.

Los empleados no podrán:

- a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
- b) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Consorcio o del Gobierno de Puerto Rico.
- e) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f) Realizar acto alguno que impida la aplicación de la reglamentación adoptada por la Junta de Alcaldes y el Director Ejecutivo, Ley de Municipios Autónomos, y las reglas adoptadas de conformidad con ésta. No harán, ni aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dicha Ley.
- g) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, reclasificación de puesto, ascenso o de cualquier otra acción de personal.
- h) Realizar, ni intentar realizar, engaño o fraude en información sometida en cualquier solicitud de examen.
- i) Faltar a los deberes y obligaciones establecidas en la reglamentación adoptada por la Junta de Alcaldes.

- j) Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el Consorcio, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones aplicables contenidas en la reglamentación adoptada por la Junta de Alcaldes y el Director Ejecutivo.
- k) No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de la reglamentación aplicable aprobada por la Junta de Alcaldes o en violación de otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
- l) Incurrir en conducta que constituya cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual.
- m) 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.
- n) Vender bonos o pagarés sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- o) Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado consignadas en el presupuesto.
- p) Autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueran autorizadas en la forma dispuesta en la Ley de Municipios Autónomos.
- q) Disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso © de la Sección 5-710 de la Ley Número 141 del 20 de julio de

1960, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.

- r) Dejar de preparar y someter los informes requeridos por mandato de ley o de reglamento.
- s) Vender, arrendar, hipotecar, gravar o disponer de alguna propiedad del Consorcio sin celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizados por ley.
- t) Violar cualquier disposición de ley o cualquier norma interna de conducta por las cuales deban regirse los empleados públicos del Consorcio.

ARTICULO 5 - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y A LOS TRANSITORIOS

SECCION 5.1 - MEDIDAS CORRECTIVAS

Quando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, el Consorcio deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Director Ejecutivo. Las medidas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Director Ejecutivo. Este, en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado con posterioridad a la realización de una investigación por el funcionario o la entidad designada a tales fine, haber ofrecido al empleado la oportunidad de

responder a los cargos y luego de recibir el endoso legal o pericial, según sea el caso.

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas, lo siguiente:

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, con la previa autorización del director o supervisor de la unidad administrativa en la cual trabaja el empleado. **Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no se registra el incidente en el expediente personal del empleado.** No obstante, cuando esto ocurre el supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

2. Amonestación Escrita

Significa la advertencia que se hace al empleado, cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, con la previa autorización del director o supervisor de la unidad administrativa en la cual trabaja el empleado. **La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado.** No obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

SECCION 5.2 - MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CONSTITUYEN ACCION DISCIPLINARIA

1. Reprimendas Escritas

Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. **Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado.** Por consiguiente, se le deberá informar este particular al empleado.

El supervisor inmediato con la previa autorización del director o supervisor de la unidad administrativa en la cual trabaja el empleado, recomendará la misma al Director Ejecutivo. Este, en el uso de su discreción impondrá la sanción, luego de realizada la debida investigación por el funcionario o la entidad designada a tales fines, ofrecer al empleado la oportunidad de responder a los cargos y tener el endoso legal o pericial, según sea el caso.

2. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera del servicio por un período no mayor de cuarenta y cinco (45) días impuesto a un empleado por el Director Ejecutivo como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y oportunidad para responder a los mismos por cada situación de hechos que den lugar a la acción correctiva. En estos casos el supervisor inmediato con la previa autorización del director o supervisor de la unidad administrativa, en la cual trabaje el empleado recomendará la aplicación de la medida disciplinaria y duración conforme se dispone en el Artículo 6 de este Manual.

3. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Director Ejecutivo como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y oportunidad de responder a los mismos. En estos casos el supervisor inmediato con la previa autorización del director o supervisor de la unidad administrativa, en el cual trabaje el empleado recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 6 de este Manual.

SECCION 5.3 - NORMAS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como **guía el Anejo a este Manual sobre Medidas Correctivas** aplicables a las Infracciones de Normas de Conducta.

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. **No obstante**, el director o supervisor de la unidad administrativa correspondiente, **podrá recomendar en el ejercicio de su discreción, imponer medidas más severas si determina que la falta cometida por empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.**

2. Para determinar la medida correctiva que debe aplicarse al empleado, deberá considerarse, entre otros, los siguientes factores:
 - a) Años de servicios.
 - b) Productividad.
 - c) Eficiencia en su labor.

- d) Su expediente u hoja de servicio.
 - e) Las reincidencias.
 - f) La naturaleza de la falta que comete.
 - g) Combinación de infracciones en que incurra el empleado.
 - h) La posición jerárquica dentro del Consorcio frente a la infracción cometida.
3. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
 4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
 5. Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá sobre su derecho a una vista administrativa informal previo a la determinación final. Se le notificará de ese derecho y se le apercibirá que debe ejercer el mismo dentro del término de quince (15) contados a partir de la fecha de recibo de la notificación y que luego de transcurrir dicho término el Director Ejecutivo podrá darle efectividad a la determinación. El empleado podrá someter un escrito de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal el cual deberá recibirse y registrarse en este organismo dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de suspensión de empleo y sueldo o destitución.
 6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivo razonable de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del Consorcio en general, se podrá suspender de empleo en

forma sumaria y luego de una vista informal en que se le comunique la acción a tomarse y se le dé oportunidad de expresarse.

7. También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses del Consorcio, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo a este Manual de Medidas Correctivas.
8. La aplicación de la medida correctiva debe ejecutarse lo más cerca posible a la fecha de los hechos.
9. Cuando se aplique alguna medida correctiva al empleado y con posterioridad a esta acción, transcurra un período de doce (12) meses consecutivos o más sin que el empleado haya reincidido en nuevas infracciones, de incurrir posteriormente en las mismas se comenzará con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

ARTICULO 6 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y A LOS TRANSITORIOS

SECCION 6.1 - PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE APLICA EL DIRECTOR O SUPERVISOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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 Manual, el supervisor citará al empleado por escrito a una reunión. En la misma le amonestará sobre su conducta, le exhortará a corregir la misma, registrará la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al director o supervisor de la unidad administrativa.

2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en este Manual, el supervisor preparará una comunicación al empleado. La misma, indicará lo siguiente: relación de hechos y la norma o normas de conducta que se infrige (n). Deberá indicar además, que la acción constituye una amonestación y debe hacer exhortar al empleado para que corrija la conducta observada. El supervisor deberá citar al empleado a una reunión y en ésta le entregará la comunicación y le ofrecerá toda la orientación adicional necesaria. Además, retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al director o supervisor de la unidad administrativa, según sea el caso.

SECCION 6.2 - PROCEDIMIENTOS PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CONSTITUYEN ACCION DISCIPLINARIA

1. Director de Oficina o Unidad Administrativa

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el directivo correspondiente, procederá como sigue:

- a) Realizará una investigación dentro de los diez (10) días laborables a partir de la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- b) Preparará un informe escrito que contenga, cuanto menos, la siguiente información: hechos ocurridos, nombre de testigo (s), presencial (es) (si alguno), evidencia documental que sostenga la acción que se recomienda, normas infringidas, medidas disciplinarias que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días que se recomienda, o destitución).

- c) Redactará un borrador de comunicación al empleado para la firma del Director Ejecutivo. La misma deberá contener la siguiente información: los hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de conducta que violó el empleado y la acción disciplinaria que recomienda imponer.

En caso de recomendar una suspensión de empleo y sueldo o destitución, deberá indicar la fecha de efectividad. Cuando la recomendación sea una suspensión de empleo y sueldo o destitución, deberá indicar además, el derecho del empleado a tener una vista administrativa informal previa la aplicación de la medida.

 Si la recomendación fuera ejecutada por el Director Ejecutivo, se le deberá informar sobre el derecho a radicar una apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) a tenor con la Sección 5.2 (5).

- d) Referirá el informe y borrador de comunicación para el empleado, al (a) Director (a) de Recursos Humanos.

2. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos

- a) El (la) Director (a) de Recursos Humanos revisará y analizará la misma para cerciorarse de que la investigación y el informe correspondiente cumplan con todo lo dispuesto en este Manual.
- b) Revisará el expediente del empleado, a los fines de estudiar su historial como servidor público vis a vis la acción recomendada.
- c) Como resultado de lo anterior, podrá ampliar la investigación si lo estima necesario y hará las enmiendas pertinentes. En este caso

deberá discutir las enmiendas con el director o supervisor de la unidad administrativa correspondiente.

- d) Referirá el caso con sus recomendaciones finales al Director Ejecutivo o al Asesor Legal de éste, si lo hubiere.

3. A nivel del Asesor Legal

Una vez recibida la documentación enviada por la Oficina de Recursos Humanos, el Asesor Legal:

- a) Revisará y analizará la prueba documental y testifical.
- b) De ser necesario, tomará declaraciones juradas a los testigos.
- c) Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida; si median factores atenuantes, tal como una excelente hoja de servicios y recomendará las modificaciones que estime necesarias.
- d) Revisará el borrador de la comunicación al empleado a los fines de que se cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- e) De ser necesario preparará un informe final para el Director Ejecutivo y le remitirá para su firma, la carta que se le habrá de enviar al empleado.

4. A nivel de la Oficina del Director Ejecutivo

- a) Tan pronto el Director Ejecutivo reciba el informe final ejercerá su discreción, como autoridad nominadora, de acuerdo con la recomendación hecha por el director o supervisor de la unidad

administrativa, en armonía con las leyes aplicables y con el debido proceso de Ley.

- b) Una vez haya tomado su decisión, referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos, para el trámite ulterior.

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

Una vez recibida la decisión final y la carta al empleado, firmada por el Director Ejecutivo, la Oficina de Recursos Humanos, procederá como sigue:

- a) Notificará al director o supervisor de la unidad administrativa, la decisión final del Director Ejecutivo.
- b) Entregará personalmente o enviará por correo certificado con acuse de recibo, el original de la comunicación al empleado y guardará evidencia oficial de la entrega. Cuando el empleado no esté presente y no sea posible entregarle la carta personalmente, le enviará la misma con premura por correo certificado con acuse de recibo.
- c) Cuando la acción disciplinaria sea una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes. Además, notificará a la Sección de Nóminas o a la Oficina o Departamento de Finanzas, según sea el caso, para suspender el (o los) pago (s) que correspondan.
- d) Archivará toda la documentación en el expediente del empleado.

ARTICULO 7 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

SECCION 7.1 - NORMAS APLICABLES

1. Los empleados y funcionarios del servicio de confianza de la Rama Ejecutiva deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 2, de este Manual.
2. Cuando un empleado o funcionario de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según éstas se indican en el Anejo de este Manual, el Director Ejecutivo en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente. Esta podrá ser, amonestación verbal, reprimenda escrita, separación del puesto de confianza, o destitución.

SECCION 7.2 - MEDIDAS CORRECTIVAS

Cuando la conducta de un empleado o funcionario de confianza del Consorcio, no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Director Ejecutivo, según sea el caso, podrá tomar las medidas correctivas que estime necesarias. Entre otras medidas, podrá aplicar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la separación del funcionario o empleado de su puesto o la destitución.

Se entenderá por las Medidas Correctivas antes mencionadas lo siguiente:

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que le hace el Director Ejecutivo al empleado o funcionario cuando éste incurre o reincide en infracción a las normas de conducta.

2. Reprimenda Escrita

 Significa la advertencia escrita que hace el Director Ejecutivo al empleado o funcionario, cuando éste incurre o reincide en infracción a las normas de conducta.

3. Separación o Remoción

Significa la separación o remoción del empleo o del puesto al empleado o funcionario de confianza, sin que medie la formulación de cargo. Esta medida se le notificará por escrito al empleado o funcionario de confianza y no será necesario indicar los **fundamentos para la misma**.

4. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta por el Director Ejecutivo a un empleado o funcionario de confianza, por justa causa y previa formulación de cargos.

SECCION 7.3 - PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS – EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE CONFIANZA

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

1. Si un empleado o funcionario de confianza infringe una norma de conducta, el Director Ejecutivo, en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre el particular.
2. Una vez el Director Ejecutivo tenga la información pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio proceda de acuerdo a la Tabla de Medidas Correctivas, que forma parte de este Manual.
3. Si el Director Ejecutivo optase por la remoción del empleado o funcionario, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Cuando al empleado o funcionario le asista el derecho de ser reinstalado en un puesto de carrera, le deberá notificar la reinstalación al puesto de carrera que le corresponda en la misma comunicación. En todo caso, la separación del puesto de confianza y la reinstalación en un puesto de carrera, deberán efectuarse de forma simultánea. De estimarlo necesario, el Director Ejecutivo, solicitará asesoramiento previo al (a la) Director (a) de Recursos Humanos, según se dispone más adelante en el inciso 5-b.
4. Cuando el Director Ejecutivo decida destituir de su puesto a un funcionario o empleado de confianza y los cargos que le formule a éste lo inhabiliten para obtener empleo futuro, le reconocerá y

garantizará el derecho de tener una vista administrativa en la cual se le permita exponer sus fundamentos ante un oficial examinador que designe el Director Ejecutivo (Arcelay vs. Superintendente de la Policía 95 D. P.R. 211; Justo Pastor Lozada y Director Ejecutivo 101 D.P.R. 924; Pou Estape vs. Fondo del Seguro del Estado 108 D. P. R. 36).

5. Tan pronto se reciba la documentación en la Oficina de Recursos Humanos el (la) Director (a) procederá lo siguiente:

a) Si el empleado o funcionario no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio correspondiente y enviará copia a la Sección de Nóminas o al Departamento u Oficina de Finanzas para discontinuar el o los pagos que corresponda.

b) Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, el (la) Director (a) de Recursos Humanos, procederá a identificar un puesto vacante de igual o similar clasificación al que ocupó el funcionario o empleado antes de ingresar al servicio de confianza.

En consulta con el Director Ejecutivo, determinará el puesto al cual será reinstalado el empleado o funcionario. Además, lo asesorará sobre el sueldo que le correspondería a éste una vez sea reinstalado. Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio correspondiente y enviará copia a la Sección de Nóminas, Departamento u Oficina de Finanzas, según sea el caso. En ésta se registrarán los cambios de puestos y de sueldos correspondiente.

ARTICULO 8 - APLICABILIDAD

Este Manual será de aplicabilidad a todos los empleados del servicio de carrera, transitorios y funcionarios de confianza del Consorcio del Noreste.

ARTICULO 9 - VIGENCIA

Este Manual comenzará a regir inmediatamente sea aprobado por el Director Ejecutivo.

5-22-2000

FECHA


DIRECTOR EJECUTIVO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Area Local del Noreste (Río Grande – Culebra)
Oficina del Director Ejecutivo
Río Grande, Puerto Rico

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DEL NORESTE

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizarlo para otros propósitos contrario a lo dispuesto en la Orden Administrativa sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	X	X	X	X	X	X
2. Incurrir en conducta que constituya cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual.			X	X	X	X
3. Incurrir en cualquier tipo o modalidad de discriminación contra un empleado (a) o aspirante a empleo.			X	X	X	X
4. Dejar de anotar o poner diariamente las hojas de entrada y salida y dejar de firmar el registro diario o semanal de asistencia.	X	X	X	X	X	X
5. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.		X	X	X	X	X
6. Anotar o poner en el Registro Diario o Semanal de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados (as) o permitir que alguien lo haga por él.		X	X	X	X	X
7. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, tres (3) tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres (3) en un mes, pero seis (6) en un trimestre. Según se establece en la Orden Administrativa sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X	X	X

*Medida correctiva aplicable previa celebración de vistas administrativas.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DEL NORESTE

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
8. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia injustificada y sin autorización es por período de cinco (5) días consecutivos, constituirá abandono del servicio. Se exceptúa de esta disposición los empleados (as) en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.				X		X
9. Ausentarse del trabajo sin la autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado (a) no se comunica con el supervisor (a) el día de incurrir la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores, o cuando el supervisor (a) no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.	X		X			
10. Abandono del servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin la autorización previa del supervisor (a).				X		X

*Medida correctiva aplicable previa celebración de vistas administrativas.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DEL NORESTE

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
11. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborales consecutivos, sin la autorización previa del supervisor (a).		X	X	X	X	
12. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor (a).	X		X	X	X	
13. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X	
14. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.				X	X	
15. Utilizar las licencias especiales con paga, sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.					X	
16. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborales previa notificación del supervisor (a), cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X		X			
17. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado (a) o ciudadano en los predios de la Oficina, Departamento (s) y/o facilidades del Consorcio, durante o fuera de horas laborales.				X	X	X

*Medida correctiva aplicable previa celebración de vistas administrativas.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DE NORESTE

	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
INFRACCIONES						
18. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obscenos, hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con su supervisores (as), compañeros (as) de trabajo y ciudadanos o interrumpir el trabajo.				X	X	
19. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversación estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia personal en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X		X	
20. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X		X	
21. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo	X		X		X	
22. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X		X		X	
23. Interferir deliberadamente con otros empleados (as) para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X		X		X	
24. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.		X	X		X	

*Medida correctiva aplicable previa celebración de vistas administrativas.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DEL NORESTE

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
	25. Insubordinación. Negarse a acatar órdenes e instrucciones compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina o Departamento, insolencia o comportamiento similar.	X	X	X	X	X
26. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.				X	X	
27. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos y valores u otros bienes del Consorcio o permitir que este se pierda, se destruya, o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.		X	X	X	X	
28. Apropiación ilegal de propiedad o dinero de otros empleados (as) dentro de las facilidades del Consorcio.				X	X	
29. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes del Consorcio.				X	X	
30. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos, Ordenanzas, Resoluciones y Ordenes Administrativas que rigen en el Consorcio.	X		X	X	X	
31. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor inmediato.	X		X	X	X	

*Medida correctiva aplicable previa celebración de vistas administrativas.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DEL NORESTE

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
32. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglamentos.	X		X	X	X	
33. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado (a) público a excepción de aquellas autorizadas por ley.				X	X	
34. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.						
35. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.	X		X			
36. Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar otras actividades si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses que le están encomendados.						
37. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad en el Consorcio.				X	X	

*Medida correctiva aplicable previa celebración de vistas administrativa.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DE NORESTE

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
38. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza. Hacer uso indebido de los archivos de información del sistema computarizado tanto visual como impreso.	X	X	X	X	X	
39. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos no prescritos.				X	X	
40. Posesión, transportación uso y/o venta de drogas, estupefacientes o barbitúricos (sustancias controladas) durante horas de trabajo, en los predios del Consorcio o en los vehículos de motor del Consorcio.					X	
41. Prácticas, participar o promover juegos prohibidos dentro de las facilidades del Consorcio durante horas laborables.						
42. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. ¹					X	
43. Ventas, compras, rifas, colectas, préstamos de dinero, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables.	X	X	X	X	X	
44. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. ²						X
45. Abogar por el derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos mediante la fuerza o la violencia.						X

¹ El solo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición de la acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal.

² Separación del servicio conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DE NORESTE

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
<p>46. Infracciones aplicables a empleados (as) que conducen vehículos oficiales:</p> <p>a. Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.</p> <p>b. Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización.</p> <p>c. Utilizar los vehículos oficiales de la Administración sin autorización previa para usos no oficiales.</p> <p>1. en horas laborables.</p> <p>2. Fuera de horas laborables</p>					X	
47. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra del Consorcio, funcionarios, empleados (as) y/o el Director Ejecutivo.		X	X	X		X
48. Falsa representación o fraude: hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes, falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de personal, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentos Especiales que le sean de aplicación como empleados (as) públicos.				X		X
49. Dar, pagar ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de personal.						X
50. Ejecutar cualquier obra pública, adquirir productos o materiales sin la celebración de subastas públicas, excepto en los casos y en las formas autorizadas por ley.						X

*Medida correctiva aplicable previa celebración de vistas administrativas.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DE NORESTE

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
51. Vender, arrendar, hipotecar, gravar o disponer de alguna propiedad del Consorcio sin celebración de subasta excepto en los casos y firma autorizadas por ley.					X	
52. Vender bonos o pagarés del Consorcio sin celebración de subastas, excepto en los casos y en forma autorizada por la ley.					X	
53. Celebrar contratos o incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley, o por reglamento para el uso de partidas consignadas en le presupuesto.			X	X	X	
54. Autorizar el pago de deudas y obligaciones contratadas irregularmente en un año posterior a menos que fueran legalmente autorizadas.				X	X	
55. Disponer de cualquier vehículo bajo las disposiciones del inciso © de la Sección 1020 del Título 9 sin cumplir con el registro de subasta o dejarse de cumplir con cualquier obligación impuesta por dicho inciso.					X	
56. No producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamentos.						X

*Medida correctiva aplicable previa celebración de vistas administrativas.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DEL NORESTE

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
57. Abandonar el trabajo o salirse de ruta asignada en horas laborables sin permiso previo.			X	X	X	
58. Fumar o ingerir alimentos en lugares donde se prohíbe.		X	X	X	X	
59. Dejar de informar lesiones sufridas en el trabajo y desobedecer las instrucciones del médico en casos de accidentes de trabajo.			X	X	X	
60. Alterar o remover cualquier material de los tableros en edictos "Boletín Boards" sin autorización.			X	X	X	
61. Fijar avisos y/o distribuir hojas sueltas dentro de los predios del Consorcio sin previa autorización.			X	X	X	
62. Dejar de preparar informes de llamadas de larga distancia o internacionales.		X	X	X	X	
63. Falta de atención descortesía o negligencia al tratar con el público.	X	X	X	X	X	
64. Tener familiares y/o amigos en áreas de trabajo sin autorización.	X	X	X	X	X	
65. Efectuar actividad gremial, política religiosa en el Consorcio, excepto conforme a las normas establecidas.			X	X	X	
66. Formar grupos y tertulias durante horas laborables.	X	X	X	X	X	

*Medida correctiva aplicable previa celebración de vistas administrativas.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DEL NORESTE

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
67. Comportarse de una manera reñida con la moral.	X	X	X	X	X	X
68. Permitir el manejo de vehículos del Consorcio por personal no autorizado.			X	X	X	X
69. Uso de maquinaria, equipo o vehículo propiedad del Consorcio, sin autorización o justificación para ello.			X	X	X	X
70. Poner en peligro su vida o la de sus compañeros al no usar equipo o herramientas de seguridad adecuadas.			X	X	X	X
71. Crear o ayudar a crear condiciones indeseables que pongan en peligro la salud o seguridad de los demás.	X	X	X	X	X	X
72. Dormirse en el trabajo o leer material que no está relacionado con el trabajo.	X	X	X	X	X	X
73. Disponer de la propiedad del Consorcio sin autorización expresa o justificación.			X	X	X	X
74. Abstenerse de informar cualquier enfermedad, impedimento o defecto físico de un empleado (a) que ponga en peligro la salud o la seguridad de los demás.			X	X	X	X

*Medida correctiva aplicable previa celebración de vistas administrativas.

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL CONSORCIO DEL NORESTE

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	*Suspensión de Empleo y Sueldo	*Destitución	
75. Introducir, poseer o portar armas o explosivos sin previa y expresa autorización en los vehículos de motor del Consorcio.				X	X	
76. Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la solicitud de empleo o en récords del Consorcio.					X	
77. Falsificación o alteración maliciosa de informes, nóminas, récords u otros documentos de interés para el Consorcio.					X	
78. Ocultar los hechos, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas sobre incidentes relacionados con el Consorcio.					X	
79. Alentar, obligar, incitar, sobornar, recibir soborno, o de otra forma inducir a un empleado (a) o empleados (as) a participar en la violación de reglas de disciplina del Consorcio.					X	
80. Entorpecer o limitar deliberadamente los servicios del Consorcio.					X	
81. Daños maliciosos a la propiedad del Consorcio.					X	

*Medida correctiva aplicable previa celebración de vistas administrativas.

5 - 22 - 2000

Fecha



CARLOS J. MENDEZ NUÑEZ
DIRECTOR EJECUTIVO