Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 93 - 14

SOBRE NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS

Ave. Muñoz Rivera, Pda. 31/2, Pta. de Tierra
Apartado 5887
Puerta de Tierra, San Juan, Puerto Rico 00906-5887

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES
APARTADO 5887
PUERTA DE TIERRA
SAN JUAN, PUERTO RICO 00906

Orden Administrativa DRN Núm. 93 - 14 sobre Normas de Conducta y Procedimientos para Aplicar Medidas Correctivas a los Empleados

Contenido

Tema	Página
Artículo 1 - Propósito	1
Artículo 2 - Base Legal	1
Artículo 3 - Aplicabilidad	2
Artículo 4 - Responsabilidades	2
Artículo 5 - Disposiciones Generales	3
Artículo 6 - Normas de Conducta	4
Sección 6.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados	4
Artículo 7 - Prohibiciones a los Empleados	5
Artículo 8 - Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados del Servicio de Carrera	6
Sección 8.1 - Medidas Correctivas	6
Sección 8.2 - Definiciones de Medidas Correctivas	7
Artículo 9 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas	10
Artículo 10 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas correctivas a los Empleados del Servicio de Carrera	12
Sección 10.1 - Procedimiento que Aplica el Supervisor o Jefe de División u Oficina	12

Tema	Página
Sección 10.2 - Procedimientos para Aplicar las Medidas Correctivas que Constituyen Acción Disciplinaria	13
Sección 10.3 - Procedimiento para Solicitar Vista Administrativa Informal	17
Sección 10.4 - Contenido del Escrito de Solicitud de Vista Administrativa	18
Sección 10.5 - A Nivel del Examinador que Preside la Vista Administrativa Informal	19
Artículo 11 - Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a Empleados del Servicio de Confianza	20
Sección 11.1 - Normas	20
Sección 11.2 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas	21
Artículo 12 - Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas	21
Sección 12.1 - Disposiciones Generales	21
Sección 12.2 - Definición	22
Sección 12.3 - Responsabilidad del Patrono	22
Sección 12.4 - Procedimiento para Someter Querella	23
Artículo 13 - Vigencia	24

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES
APARTADO 5887, PUERTA DE TIERRA
SAN JUAN, PUERTO RICO 00906

Orden Administrativa DRN - 93-14 sobre Normas de Conducta y Procedimientos para Aplicar Medidas Correctivas a los Empleados del Departamento de Recursos Naturales.

ARTICULO 1 - PROPOSITO

Establecer las normas de conducta que propendan a crear un clima de trabajo apropiado al buen servicio y a la motivación del personal del Departamento de Recursos Naturales, mediante un trato justo y equitativo. Proteger a los empleados contra despidos, separaciones y otras acciones arbitrarias.

Orientar a los empleados sobre las infracciones y sanciones y que los supervisores conozcan los procedimientos para la aplicación de medidas disciplinarias que guarden proporción con la gravedad o seriedad de la falta cometida.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Las normas y procedimientos en esta Orden se establecen conforme a:

Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito.

Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de Recursos Naturales.

Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento de Recursos Naturales. Carta Normativa Especial Núm. 1-86 del 17 de junio de 1986 de la Oficina Central de Administración de Personal.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Las normas contenidas en esta Orden aplican a los empleados de carrera, a los de confianza, a los transitorios e irregulares.

ARTICULO 4 - RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta comprendidas en esta Orden.
2. Los Supervisores, Jefes de División u Oficina, Directores Regionales y Secretarios Auxiliares serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta de sus empleados y tomar las medidas correctivas que procedan por infracciones a dichas normas según el procedimiento que aquí se establece.
3. Los supervisores de cualquier empleado que incurra en infracción a las normas de conducta tendrán la responsabilidad de iniciar el proceso para la aplicación de la medida correctiva que corresponda.

4. La División de Personal, el Area de Asuntos Gerenciales y la Oficina de Asuntos Legales tendrán la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en esta Orden.

5. El Secretario, o en su ausencia el Subsecretario, impondrá las sanciones aplicables o exonerará al empleado.

ARTICULO 5 - DISPOSICIONES GENERALES

1. Los Supervisores, Jefes de Divisiones u Oficinas, Directores Regionales y Secretarios Auxiliares, deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta a observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos o a la promulgación de esta Orden.

2. Los empleados tienen el derecho de conocer y el deber de observar, las normas de conducta aquí adoptadas.

3. Cuando el supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la Agencia en general.

Deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.

4. Si el problema de conducta manifestado por el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere ayuda profesional o servicios especializados, deberá referir el caso a la División de Personal para que se le brinde la orientación y/o referimiento necesario.

5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que tomen medidas correctivas según se establece en esta Orden.

ARTICULO 6 - NORMAS DE CONDUCTA

Sección 6.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

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

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

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

4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo solicite. Tampoco se podrá menoscabar el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a 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 correspondiente, con antelación razonable.

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

8. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Personal y sus Reglamentos y con todas las normas internas del Departamento de Recursos Naturales.

ARTICULO 7 - PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

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

2. Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.

3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado público.

4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.

5. Incurrir en faltas al cargo y deberes que ocupa, soborno o conducta inmoral.

6. Impedir la aplicación de las leyes que gobiernan nuestra agencia y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas, no hacer ni aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación a las materias cubiertas por dichas leyes.

ARTICULO 8 - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 8.1 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado no se ajusta a las normas establecidas, existe el deber de tomar las medidas correctivas necesarias. Podrán aplicarlas tanto los Supervisores como el Secretario. Dentro del ámbito de autoridad del supervisor están las amonestaciones verbales y las escritas. Cuando se considere que una infracción amerita una acción disciplinaria, ésta podrá ser recomendada al Secretario. Este, en el ejercicio de

su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado.

Sección 8.2 - Definiciones de Medidas Correctivas

1. Amonestación Verbal

   Significa la advertencia de palabras que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida la aplica el supervisor inmediato, y el jefe de división u oficina. La misma se toma a discreción del que la aplica y, según la gravedad de la infracción, no amerita iniciar un proceso disciplinario. Tampoco se considera una acción disciplinaria. No obstante, deberá llevarse un registro de los hechos y la acción tomada.

2. Amonestación Escrita

   Advertencia escrita que se hace al empleado, cuando éste incurra inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor o jefe inmediato del empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente del empleado.

   No obstante, de reincidir el empleado una infracción a las normas de conducta se podrá

utilizar como evidencia para sustentar cualquier futura medida disciplinaria.

3. Reprimenda Escrita

Advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta, ésta constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado. El Supervisor la recomendará al Secretario, quien en el uso de su discreción impondrá la sanción.

Esta medida correctiva no requiere formulación de cargos y vista administrativa previa a su adopción, pero se le advertirá al empleado de su derecho a apelar la misma a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro de los próximos treinta (30) días a partir del recibo de la comunicación.

4. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporera del servicio impuesta a un empleado por el Secretario, como medida disciplinaria, por justa causa previa formulación de cargos. Al empleado de carrera se le advertirá de su derecho a solicitar una vista administrativa informal interna.

El supervisor recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria conforme

al Artículo 10, Sección 10.2, b y c., de esta Orden.

En casos de mal uso de fondos públicos o por motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los demás empleados o del pueblo en general, se podrá separar al empleado antes de celebrarse la vista administrativa. La separación se le notificará en el documento de formulación de cargos y se le advertirá al empleado de su derecho a apelar esta desición ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro de los treinta (30) días del recibo de la formulación de cargos.

5. Destitución

Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Secretario, como medida disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa.

En casos de mal uso de fondos públicos o por motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los demás empleados o del pueblo en general. Se podrá separar de empleo y sueldo al empleado. Este tipo de medida se tomará antes de celebrarse la vista

administrativa y asi se notificará al empleado en el documento de formulación de cargos. Se le advertirá al empleado de su derecho a apelar esta dicisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro de los treinta (30) días al recibo de la formulación de cargos.

ARTICULO 9 - 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 esta Orden de título: Guía para la Aplicación de Medidas Correctivas del Departamento de Recursos Naturales. Estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en la guía según corresponda a posibles infracciones. En el ejercicio de la discreción que ejerce, el supervisor podrá imponer las medidas más severas, siempre distinguiendo y sopesando la naturaleza y/o gravedad de la falta y evitando caer en prejuicios y/o discrimen que vicien el proceso disciplinario.

2. Los siguientes factores deberán considerarse al aplicar medidas correctivas.

   a. años de servicios

b. calidad y cantidad de su productividad

c. expediente y hoja de servicios

d. reincidencias

e. naturaleza de la falta

f. combinación de infracciones

g. posición jerárquica con relación a la infracción

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, específica y que represente los hechos.

5. Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá al empleado en la formulación de cargos sobre su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de tal notificación. Luego de la vista o vencidos los quince (15) días indicados sin que se solicite la vista por el empleado, se tomará la decisión.

Si la decisión fuera destituir o suspender de empleo y sueldo al empleado, en el documento correspondiente se le advertirá sobre su derecho

de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la vista administrativa. Se le advertirá de su derecho de apelar ante la JASAP.

7. También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Agencia, aún cuando la infracción no haya sido especificada en la Guía.

8. La medida correctiva debe aplicarse en la fecha más cercana posible a la comisión de hechos.

ARTICULO 10 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 10.1 - Procedimiento que Aplica el Supervisor o Jefe de División u Oficina.

1. <u>Amonestación Verbal</u>

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta

establecidas que amerita amonestación verbal, el supervisor se reunirá con el empleado; le amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma; registrará la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado a su jefe.

2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado amerita una amonestación escrita, el supervisor o el jefe preparará una comunicación que indique los hechos y exhortación a corregir la conducta observada.

El supervisor o el jefe citará al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá una orientación adicional.

Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente personal del empleado. Por lo cual, el supervisor o el jefe retendrá copia de la comunicación y la mantendrá en los archivos de su Oficina.

Sección 10.2 - Procedimiento para Aplicar las Medidas Correctivas que Constituyen Acción Disciplinaria

1. A nivel de supervisor, jefe de división u oficina

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 supervisor:

a. Realizará una investigación dentro de los diez (10) días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.

b. Preparará informe que contenga la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (de haberlos), evidencia documental que sostenga la acción que se recomiende, normas infringidas, medida correctiva que se recomienda que indique su duración si aplica, o fecha de efectividad a tomarse.

c. Referirá el informe a su jefe, quien lo revisará, evaluará e iniciará, y lo enviará a la División de Personal por conducto del Secretario Auxiliar del Area de Asuntos Gerenciales.

2. <u>A nivel de la División de Personal</u>

a. Revisará y analizará la documentación para cerciorarse de que cumple con las normas de esta Orden.

b. Revisará el expediente de personal del empleado.

c. De así estimarlo, podrá reinvestigar y/o enmendar la documentación siempre que discuta las enmiendas con el supervisor y jefe de la Oficina.

d. Referirá el caso con sus recomendaciones finales a la Oficina de Asuntos Legales por conducto del Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales.

3. A nivel de la Oficina de Asuntos Legales

a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical.

b. Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuese necesario.

c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la información sometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.

d. Preparará la comunicación de formulación de cargo, en los casos de suspensión de empleo y sueldo y destitución. La misma deberá contener los hechos que dan motivo a la medida, las normas violadas e indicar que tienen derecho a solicitar vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días del recibo de la carta de formulación de cargos.

e. Transcurrido dicho término sin que el empleado solicite la vista, preparará la comunicación firme y final de la acción disciplinaria al empleado. Si es suspensión de empleo

y sueldo, indicará fechas de comienzo y terminación de esta acción y si es destitución, indicará fecha de efectividad. En estos casos se le indicará su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), dentro de los próximos treinta (30) días del recibo de la notificación.

f. Preparará las comunicaciones de reprimendas escritas para la firma del Secretario. La misma indicará su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Perosnal (JASAP), dentro de los subsiguientes treinta (30) días del escrito de la comunicación.

4. <u>A nivel de la Oficina del Secretario</u>

a. Recibidos el informe final y la carta para su firma, el Secretario en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exhonerará al empleado.

b. Si la decisión fuere la imposición de una acción disciplinaria, firmará la carta al empleado.

c. En el caso de exhonerar al empleado, así lo hará constar.

d. Referirá el caso a la División de Personal por conducto del Secretario Auxiliar del Area de Asuntos Gerenciales.

5. Trámite de la Acción Disciplinaria en la División de Personal

Una vez recibida la comunicación de formulación de cargo o decisión final y la carta al empleado firmada, esta División:

a. Notificará al supervisor y al jefe de éste, la decisión del Secretario.

b. Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega. Si se envía por correo deberá hacerse con acuse de recibo.

c. Si la acción fuere una suspensión de empleo y sueldo o destitución firme y final: preparará y tramitará los correspondientes informes de cambio.

Sección 10.3 - Procedimiento para Solicitar Vista Administrativa Informal

1. El empleado, si interesa el beneficio de una vista administrativa informal para impugnar la formulación de cargos, someterá una solicitud al Secretario por escrito dentro del término de quince (15) días a partir del recibo de la formulación de cargos.

2. Transcurrido dicho término sin que el empleado solicite la vista, el Oficial Examinador preparará una comunicación a la División Legal informando que no se solicitó la misma.

3. Presentada la solicitud de vista administrativa en la Oficina del Secretario, se estampará en el documento el sello de recibido indicando la fecha y la hora. La Oficina del Secretario remitirá la solicitud a la Oficina de los Oficiales Examinadores.

4. La Oficina de los Oficiales Examinadores verificará si la solicitud de vista administrativa fue presentada dentro del término de quince (15) días y si el escrito cumple con los demás requisitos establecidos en este reglamento.

5. De cumplir con todos los requisitos establecidos el Director de la Oficina de Oficiales Examinadores asignará o presentará ante el Oficial Examinador para el trámite correspondiente dicha petición.

Sección 10.4 – Contenido del Escrito de Solicitud de Vista Administrativa

1. El escrito de solicitud de vista deberá contener:

   a. Nombre completo, dirección postal, teléfono del empleado.

b. Nombre, dirección postal, teléfono del representante legal si lo tuviera.

c. Breve exposición de las razones o hechos que fundamentan su solicitud de vista.

d. La firma del empleado o de su representante legal.

Sección 10.5 - A Nivel del Examinador que Preside la Vista Administrativa Informal

1. El examinador designado citará al empleado y su representante legal, si lo tuviera, a una vista informal. En la citación se indicará la fecha, el lugar y la hora en que se celebrará. Se le advertirá que cualquier solicitud de suspensión de la vista, si es por razones justificadas, deberá solicitarse con no menos de cinco (5) días laborables con antelación a la fecha de la misma. De lo contrario el procedimiento continuará sin más citas y sin oirle. De haber testigos, se les citará por escrito.

2. La vista será informal. Por lo tanto, no será de aplicación las Reglas de Evidencia y de Procedimiento Civil vigentes. Su propósito consiste en ofrecerle una oportunidad al empleado para que refute o explique los cargos que se le imputan y que presente su versión del caso.

3. Concluída la vista en el término de quince (15) días, el examinador rendirá un informe al Secretario con su recomendación. Si recomienda una separación de empleo y sueldo o una destitución, su informe al Secretario incluirá la carta final de la acción disciplinaria detallando las fechas de efectividad y su derecho a apelar a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro de los próximos treinta (30) días del recibo de la notificación.

4. El Secretario, en el uso de su discreción podrá adoptar el informe del examinador, modificarlo o adoptar la sanción disciplinaria que estime apropiada. La medida disciplinaria que adopte le será referida a la División de Personal con copia a la Oficina de Asuntos Legales.

ARTICULO 11 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 11.1 - Normas

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta en el Artículo 6 de esta Orden.

2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, el Secretario podrá imponer la medida correctiva

que estime pertinente ya sea amonestación verbal, reprimenda escrita o destitución del empleado. La destitución consiste en la separación del empleado de su puesto de confianza mediante la formulación de cargos. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y se indicarán los fundamentos para tal acción.

Sección 11.2 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el Secretario podrá ordenar una investigación al respecto.
2. Una vez el Secretario tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerita.

ARTICULO 12 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR CONDUCTA QUE CONSTITUYE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Sección 12.1 - Disposiciones Generales

En su Carta de Derechos, nuestra Constitución establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la Ley. Claramente expresa que no se podrá establecer discrimen alguno por motivos de raza, color, sexo, movimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.

La práctica del hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus formas infringe la inviolabilidad

del ser humano y constituye un claro discrimen contra el hombre o mujer en el campo del trabajo, obstaculiza la labor de la persona, privándola del goce y disfrute de una vida plena a la cual tiene derecho todo ser humano en igualdad de condiciones ante la Ley, según lo expresa el mandato constitucional. Esto cubre tanto al hombre como a la mujer, aunque la víctima típica tiende a ser la mujer. Esto es así, mayormente debido a los patrones culturales existentes donde se situa al hombre como figura predominante sobre la mujer.

La magnitud de este problema es algo que nos debe interesar y preocupar a todos, ya que el hostigamiento sexual en el empleo constituye una ofensa repudiable contra la dignidad de todo ser humano.

Sección 12.2 - Definición

Constituye hostigamiento sexual en el empleo, cualquier conducta sexual indeseada que ocurre en la relación de empleo y afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona. Este se manifiesta de diversas formas desde insinuaciones de tipo sexual directa o indirectas que pueden llegar desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada.

Sección 12.3 - Responsabilidad del Patrono

El grado de responsabilidad de este Departamento

por prácticas de hostigamiento sexual se determinará por la relación de la persona que hostiga, con esta institución. Nuestra responsabilidad se limita a aquellos casos en que conocemos o debemos conocer sobre el hostigamiento y no se toma acción correctiva inmediata y adecuada.

Sección 12.4 - Procedimiento para Someter Querella

1. El empleado afectado, por la conducta de hostigamiento sexual deberá someter una querella al Secretario indicando todos los hechos ocurridos y nombre de testigos presenciales (si alguno). La carta puede ser de naturaleza confidencial.
2. El Secretario delegará en el Director de Personal para que efectue una investigación inmediata de la querella.
3. El Director de Personal citará a las partes individualmente, a los testigos o cualquier otro personal que estime pertinente. Les advertirá a las partes, además, de su derecho a estar asistidos de abogado.
4. El Director de Personal luego de haber verificado los hechos imputados, preparará un informe a la Oficina de Asuntos Legales que contenga hallazgos, recomendaciones y la acción que recomiende en el caso.
5. La Oficina de Asuntos Legales una vez recibida la documentación remitida por la Divisón de Personal:

a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical.

b. Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuera necesario.

c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesario a tenor con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

d. Referirá el informe a la Oficina del Secretario y preparará la carta de acción disciplinaria que corresponda.

6. El Secretario tomará la acción correspondiente a tenor con las disposiciones de este reglamento y referirá la carta a la División de Personal para el trámite final.

ARTICULO 13 - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

APROBADA POR: _____

Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales

FECHA: 14 Septiembre 1993

ESTADO LIBRE A' IADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES

GUIA PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES

INFRACCIONES	PRIMERA MEDIDA	SEGUNDA MEDIDA	TERCERA MEDIDA	CUARTA MEDIDA	QUINTA MEDIDA
1. Uso indebido del periodo de merendar, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizar este periodo para otros propósitos.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
2. Dejar de anotar o marcar diariamente las horas de entrada y salida y dejar de firmar y ponchar el registro semanal de asistencia o la tarjeta.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
3. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro Semanal o Tarjeta de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.	15 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
4. Anotar en el Registro Semanal de Asistencia o ponchar la tarjeta las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
5. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, cinco (5) tardanzas en un (1) mes de trabajo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución

INFRACCIONES	PRIMERA MEDIDA	SEGUNDA MEDIDA	TERCERA MEDIDA	CUARTA MEDIDA	QUINTA MEDIDA
6. 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 es por un periodo mayor de cinco (5) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción núm. 10. Se exceptúa de esta disposición los empleados 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.	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan de cinco (5) días laborables en un periodo de un (1) mes.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución

INFRACCIONES	PRIMERA MEDIDA	SEGUNDA MEDIDA	TERCERA MEDIDA	CUARTA MEDIDA	QUINTA MEDIDA
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando: el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores, o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) o más días laborables consecutivos, sin notificar al supervisor.	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
11. Notificar un accidente o fingir enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensón de Empleo y Sueldo	Destitución		

INFRACCIONES	PRIMERA MEDIDA	SEGUNDA MEDIDA	TERCERA MEDIDA	CUARTA MEDIDA	QUINTA MEDIDA
12. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencia sin paga, y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
13. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
14. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Agencia durante o fuera de horas laborables.	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución			
15. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escrita, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		

INFRACCIONES	PRIMERA MEDIDA	SEGUNDA MEDIDA	TERCERA MEDIDA	CUARTA MEDIDA	QUINTA MEDIDA
16. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores de la unidad de trabajo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
17. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones. Osiosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
18. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad, y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
19. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
20. Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina; insolencia o comportamiento similar.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución

INFRACCIONES	PRIMERA MEDIDA	SEGUNDA MEDIDA	TERCERA MEDIDA	CUARTA MEDIDA	QUINTA MEDIDA
21. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir una autorización o permiso del supervisor.	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución			
22. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes de la Agencia o permitir que éste se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	Amonestación Escrita	Reprimenta Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
23. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos, en los predios de la Agencia.	Destitución				
24. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Agencia.	Destitución				
25. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen en la Agencia.	Amonestación verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
26. 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.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución

INFRACCIONES	PRIMERA MEDIDA	SEGUNDA MEDIDA	TERCERA MEDIDA	CUARTA MEDIDA	QUINTA MEDIDA
27. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y Reglamentos de Personal del D.R.N.	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
28. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público excepción de aquellas autorizadas por Ley.	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución			
29. Ofrecer, aceptar o exigir, invitaciones o atenciones de cualquier índile que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución			
30. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y sueldo	Destitución		
31. Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar otras actividades si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, puedan desviar su independencia de criterio con los intereses públicos que le están encomendando.	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución			

INFRACCIONES	PRIMERA MEDIDA	SEGUNDA MEDIDA	TERCERA MEDIDA	CUARTA MEDIDA	QUINTA MEDIDA
32. Conducta impropia fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Agencia o cualquier otra Agencia o Dependencia del Gobierno.	15 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
33. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.	15 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
34. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas, dentro de los predios de la Agencia.	Destitución				
35. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Agencia.	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
36. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. 1/	Suspensión de Empleo y ~~Sueldo~~ No está de acuerdo [illegible]	Después destitución, según Ley 70 del 20 de junio de 1963.			

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.

INFRACCIONES	PRIMERA MEDIDA	SEGUNDA MEDIDA	TERCERA MEDIDA	CUARTA MEDIDA	QUINTA MEDIDA
37. Ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del supervisor.	15 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
38. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.	Destitución				
39. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales.					
a. Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
b. Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
c. Utilizar los vehículos oficiales sin autorización previa para usos no oficiales, sin la debida autorización.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
d. Conducir negligentemente vehículos oficiales ocasionando daños corporales a personas, propiedad pública o privada.	15 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		

INFRACCIONES	PRIMERA MEDIDA	SEGUNDA MEDIDA	TERCERA MEDIDA	CUARTA MEDIDA	QUINTA MEDIDA
40. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Agencia, funcionarios y empleados.	Reprimenda Escrita	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
41. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación de informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentaciones Especiales que le sea de aplicación como empleados públicos.	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución			
42. 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.	Destitución				
43. Prestar dinero exigiendo intereses o con fines lucrativos en los predios de la Agencia.	15 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución		
44. Portar armas de fuego o explosivos en los predios de la Agencia, a menos que esté autorizado por el Secretario.	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución			

INFRACCIONES	PRIMERA MEDIDA	SEGUNDA MEDIDA	TERCERA MEDIDA	CUARTA MEDIDA	QUINTA MEDIDA
45. Falsificar o alterar maliciosamente documentos y records del Departamento.	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución			
46. Realizar acercamiento sexual, mirada, broma, insinuación, roces, etc. no deseado por algún compañero en el Area de Trabajo.	30 días de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución			