ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES



CONTENIDO

SECCIÓN I – Disposiciones Generales	4
Artículo 1 – Propósito del Reglamento y Título	4
Artículo 2 – Base Legal	4
Artículo 3 – Alcance	6
Artículo 4 –Definiciones	7
SECCIÓN II – Declaración de Política Pública y Objetivos	16
SECCIÓN III – Responsabilidades de la(el) Secretaria(o)	17
SECCIÓN IV – Responsabilidades de los Supervisores	17
SECCIÓN V – Responsabilidades, Deberes y Obligaciones de los(as) empleados(as)	19
SECCIÓN VI – Prohibiciones a los(as) empleados(as)	21
SECCIÓN VII – Normas de Conducta	22
SECCIÓN VIII – Aplicación de Medidas Disciplinarias por Parte del Supervisor	25
Artículo 1 – Disposiciones Generales	25
Artículo 2 - Advertencia Verbal	26
Artículo 3 - Advertencia Escrita	27
Artículo 4 - Solicitud de Aplicación de Sanciones Disciplinarias	28
SECCIÓN IX - Quejas	28
Artículo 1 - Radicación	28
Artículo 2 - Trámite	29
Artículo 3 - Responsabilidades del Supervisor Inmediato	30
SECCIÓN X - Intención de Aplicación de Sanciones Disciplinarias por Parte de la(el)	
Secretaria(o)	31

Artículo 1 - Responsabilidades de los Cuerpos Investigativos	32
Artículo 2 - Responsabilidades de las Oficinas que se Encargan de las Investigaciones	
Administrativas	33
Artículo 3 - Intención de Aplicación de Sanciones Disciplinarias	33
Artículo 4 - Diligencias de la Carta de Intención de Sanciones Disciplinarias	34
SECCIÓN XI - Medidas Provisionales	35
Artículo 1 - Normas Generales	35
Artículo 2 - Suspensión Sumaria:	36
SECCIÓN XII - Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Disciplinarias a	
Empleados del Servicio de Confianza	38
SECCIÓN XII - Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Disciplinarias por	•
Conducta que Constituye Hostigamiento Sexual en el Empleo	39
SECCIÓN XIV – Cláusula de Salvedad	41
SECCIÓN XV- Derogación	41
SECCIÓN XVI – Notificación	41
SECCIÓN XVII – Vigencia	42
Anejo 1 - TABLA DE FALTAS	43

SECCIÓN I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 – PROPÓSITO DEL REGLAMENTO Y TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas y Sanciones Disciplinarias del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales", en adelante "Reglamento". El mismo es una guía en la administración de las normas y la disciplina establecidas por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (en adelante, "Departamento").

El propósito de este es proveerle un documento al que puedan referirse fácilmente el personal del Departamento para obtener información sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades. A su vez, éste se promulga con el propósito de expresar los principios y normas de conducta que regirán a todos los empleados del Departamento, con miras a garantizar el orden y la disciplina inherentes a una organización, para mantener un grupo de excelentes servidores públicos.

La finalidad de este Reglamento es asegurar un trato justo y equitativo al momento de la implantación de las medidas y sanciones disciplinarias que sean necesarias cuando los empleados se aparten de dichas normas.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Las normas y reglamentos son necesarios para la protección, la seguridad y productividad de los empleados. Las mejores condiciones de trabajo prevalecen donde los empleados demuestran consideración hacia sí mismos, sus compañeros y su patrono. Este manual es aplicable a todos los empleados y debe ser observado por todos.

Este Reglamento se promulga y adopta en virtud de la facultad que confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los

Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (en adelante, "Ley 184") la cual establece como principios cardinales en la Administración Pública, la idoneidad, el mérito y la excelencia del servidor público.

Unido a tales principios, la Ley 184 establece que los empleados de carrera tienen la responsabilidad y obligación de satisfacer los criterios de eficiencia, orden y disciplina que son inherentes al desempeño de sus labores. Además, los empleados deberán observar normas de comportamiento correctos, ser corteses, respetuosos y éticos.

Los empleados de confianza también comparten dicha responsabilidad, conforme se desprende la Ley 184. Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la(el) Secretaria(o) considere imprescindibles.

Otras fuentes de derecho que cobijan el presente Reglamento son, entre otras:

- Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales".
- ii. Ley Núm. 1 de 29 de junio de 1977, según enmendada, conocida como "Ley de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales".
- iii. Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- iv. Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, creada para prohibir las actuaciones de discrimen en el empleo por razón de sexo.
- v. Artículo 208 del Código Político de 1902.

- vi. Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011", la cual rige la conducta de los empleados y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno.
- vii. Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración para Sustento de Menores".
- viii. Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según emendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".
- ix. Ley 22 de 29 de mayo de 2013, para prohibir el discrimen por orientación sexual o por identidad de género en el empleo, público o privado.
- x. La jurisprudencia federal y estatal aplicable.

ARTÍCULO 3 – ALCANCE

Las normas de conducta, prohibiciones, responsabilidades, deberes y obligaciones, así como las medidas y sanciones disciplinarias establecidas en este Reglamento aplicarán a todos los empleados comprendidos en el servicio de carrera, incluyendo a los transitorios, por jornada, irregulares así como a los empleados de confianza del Departamento. A aquellos empleados cubiertos por los convenios colectivos adoptados de conformidad con la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", no le serán de aplicación las disposiciones de este Reglamento correspondientes a los procedimientos de vista administrativa informal ni los procedimientos de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, toda vez que están contenidos en el Procedimiento de Quejas y Agravios de los convenios colectivos aplicables. Una vez diligenciada la carta de intención de medida disciplinaria, según dispuesto por la Sección X del presente

Reglamento, el procedimiento de medida disciplinaria contra el empleado cubierto por el convenio colectivo continuará de acuerdo a los procedimientos pertinentes de quejas y agravios establecidos en los convenios colectivos adoptados. A los empleados que no estén cobijados por los convenios colectivos, les será de aplicación el presente Reglamento en todas sus partes.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

- Abandono de Servicio ausencia del empleado de su puesto durante cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización del Supervisor y sin justa causa.
- 2. Accidentes Graves aquellos actos culposos, negligentes o involuntarios, que como consecuencia de ellos se ocasione daños a la flota de vehículos o la propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en exceso de quinientos dólares (\$500); y/o a vehículos o propiedades de terceras personas en exceso de mil dólares (\$1000); o daños físicos a personas.
- Accidentes Menos Graves- toda incidencia irregular que ocurra con relación a un vehículo de la flota o propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no está incluida en la categoría de accidentes graves.
- 4. Acción disciplinaria ver "sanción disciplinaria".
- 5. Agravantes- circunstancias que ocasionan que la infracción cometida sea más grave y que ameriten que la sanción administrativa impuesta sea más severa. Se utilizará la medida máxima cuando medien circunstancias agravantes.
- 6. Advertencia Escrita la medida disciplinaria que impone un supervisor inmediato o Director de Oficina del empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta o cuando la gravedad de la infracción lo justifique. Salvo circunstancias que lo

ameriten, la advertencia escrita se debe utilizar después de agotado el mecanismo de advertencia verbal y debe ser utilizado según el procedimiento establecido en este Reglamento.

- 7. Advertencia Verbal primera medida disciplinaria que, en la mayoría de las circunstancias, implementa un supervisor inmediato o Director de Oficina al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta. La misma se debe utilizar según el procedimiento establecido en este Reglamento.
- 8. Arbitraje procedimiento por el cual las partes contratantes a un convenio colectivo, luego de agotar los remedios provistos en el convenio, someten una controversia ante la consideración de un árbitro designado por la Comisión Apelativa del Servicio Público, para que éste decida la controversia.
- Atenuantes circunstancias que hagan menos grave la infracción cometida y que ameriten que la sanción administrativa impuesta sea menor a la máxima o severa. Se utilizará la medida mínima cuando medien circunstancias atenuantes.
- 10. Ausencia Habitual se entenderán por ausencias habituales por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que en el agregado excedan nueve (9) días laborables en un periodo de seis (3) meses. Se exceptúa de estas ausencias las incurridas para agotar exceso de vacaciones y tiempo compensatorio acumulado.
- 11. Ausencia por Enfermedad aquellas ausencias por enfermedad que son justificadas por un certificado médico o aquellas permitidas por el Reglamento. Bajo ningún concepto las licencias por enfermedad pueden ser utilizadas para compensar ausencias por motivos personales y viceversa.

- 12. Ausencia por Motivos Personales aquellas ausencias en que habrá de incurrir el empleado para resolver algún tipo de situación personal. El empleado debe notificar de antemano al Supervisor, quien determinará si esta será descontada del salario o si puede ser cargada contra el balance de vacaciones regulares.
- 13. Ausencia por Patrón de Conducta aquella ausencia que recae sobre días específicos de la semana, por ejemplo lunes o viernes antes o después de días feriados. También se entenderá como ausencia por patrón de conducta aquellas ausencias no autorizadas ocurridas luego de haberse agotado las licencias por enfermedad, de vacaciones o agotando tiempos compensatorios según aplique.
- 14. Ausencia sin Autorización (ASA) cuando el empleado se ausenta y no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, ni tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores. El empleado tiene la obligación de informar el motivo de la ausencia, el mismo día de incurrida, por el medio de comunicación más rápida y efectivo dentro de las primeras dos horas de comienzo de su jornada laboral y al menos dentro de una hora y media antes de culminar su jornada laboral. Es también ausencia sin autorización cuando el Supervisor no considera justificada la ausencia o excusa. Incluye además, el uso de horas laborables para asuntos personales sin previa autorización del Supervisor. Una vez el Supervisor aplica la medida disciplinaria de ASA, ésta no podrá ser eliminada ni ajustada en la hoja de asistencia. Se deberá justificar por escrito al Área de Recursos Humanos para su evaluación y determinación final.
- Autoridad Nominadora La(El) Secretaria(o) del Departamento de Recursos Naturales y
 Ambientales.

- 16. Carta de Intención de Sanción o Acción Disciplinaria documento oficial mediante el cual la (el) Secretaria (o) o su Representante Autorizado notifica al empleado los hechos que dan motivo a la intención de sanción, las violaciones incurridas respecto a las normas de conducta, la sanción disciplinaria que se propone aplicar y el derecho a solicitar una vista administrativa informal.
- 17. Cesantía separación del servicio impuesta a un empleado debido a las razones expuestas en legislación o reglamento aplicables o por cualquier otra razón que la (el) Secretario (a) estime necesario y conveniente.
- 18. Compañeros de Trabajo cualquier persona que trabaje en el Departamento incluyendo empleados de carrera, transitorios, de confianza, irregular, voluntario o cualquier otro individuo que de una forma u otra forma haya sido contratado por el Departamento para rendir servicios profesionales y/o laborales.
- 19. Confidencial toda aquella información que para poder ser revelada requiere autorización oficial de la (el) Secretaria (o) y/o aquella información que se designe confidencial por disposición de ley, reglamento o autoridad con facultad para así hacerlo.
- 20. Conflicto de Intereses realizar funciones o actividades que conflijan o sean incompatibles, directa o indirectamente, con los deberes y obligaciones inherentes al puesto que se ocupa o a las funciones que realice en el Departamento, sean o no remuneradas.
- 21. Convenio Colectivo acuerdo suscrito por una organización obrera y el Departamento sobre salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo y otras disposiciones relativas a la forma y manera en que se desenvolverán las relaciones obrero/patronales en el Departamento.

- 22. Cuerpos Investigativos del Departamento de Recursos Naturales son la Oficina de Ética e Integridad del Cuerpo de Vigilantes, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asuntos Legales y cualquier otro que la(el) Secretaria(o) y/o el(la) Subsecretaria(o) designen. En la medida que una investigación de una de éstas oficinas implique posibles infracciones cometidas por empleados del Departamento, rendirán un informe y recomendación ante el(la) director(a) de Recursos Humanos y/o la(el) directora(o) de Asuntos Legales.
- 23. Destitución sanción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del empleado del puesto que ocupa, por justa causa. Esta sanción solamente podrá ser impuesta por la(el) Secretaria(o), previa notificación de carta de intención de medidas disciplinarias y celebración de vista informal. Esta acción tendrá el efecto de inhabilitar al empleado para ocupar, en el futuro, algún puesto en el servicio público.
- 24. Departamento o DRNA- se refiere al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
- 25. Días calendarios cualquier cómputo de días que incluyen todos los días naturales, laborables y no laborables.
- 26. Días laborables cualquier cómputo de días en que los empleados realizan su jornada de trabajo.
- 27. Empleado toda persona natural que preste servicios mediante un nombramiento en el servicio de carrera, de confianza, transitorio e irregular dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Departamento a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier otro tipo de remuneración.

- 28. Infracciones se refiere a cada una de las veces que los empleados del Departamento cometen faltas al Reglamento.
- 29. Insubordinación cuando un empleado se niega a acatar las órdenes e instrucciones de su Supervisor inmediato, del Director o Secretario Auxiliar del área u oficina donde trabaja, de la Secretaria(o) o de la persona en quién ésta haya delegado, compatibles con la autoridad delegada a ellos y con las funciones y objetivos del Departamento. También se considera insubordinación la insolencia o comportamiento similar.
- 30. Investigación Formal se refiere a la investigación que realizan los diferentes cuerpos investigativos, según se definen en este Reglamento al cual se le asigne una investigación.
- 31. Investigador persona de uno de los cuerpos investigativos asignada por la(el) Secretaria(o) y/o el(la) Subsecretario(a) a realizar una investigación de hechos para recomendar las sanciones disciplinarias pertinentes.
- 32. Ley 184 la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- 33. Ley 45 Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".
- 34. Medida Disciplinaria o correctiva las medidas que debe imponer el supervisor inmediato o Director de Oficina cuando un empleado comete una infracción a las normas de conducta. Éstas se implementarán mediante los mecanismos de advertencia oral o escrita, según el procedimiento establecido en este Reglamento.

- 35. Normas de Conducta conjunto de normas de ética, deberes y obligaciones a ser acatadas por los empleados del Departamento en su carácter de servidores públicos.
- 36. Oficial Examinador Persona a quien la(el) Secretaria(o) designe para presidir la vista administrativa solicitada informal por el empleado para revisar la intención de imposición de sanción disciplinaria, u otras medidas administrativas que requieran vista administrativa.
- 37. Oficina de Asuntos Legales la Oficina de Asuntos Legales del Departamento, responsable, entre otras funciones, de evaluar informes de investigación de los cuerpos investigativos y/o del(la) Director(a) de Recursos Humanos para así recomendar a la(el) Secretaria(o) las sanciones disciplinarias a imponer a un empleado.
- 38. Oficina de Integridad y Ética la Oficina de Ética e Integridad del Cuerpo de Vigilantes, la cual investiga posibles infracciones cometidas por los empleados del Cuerpo de Vigilantes a las normas de conducta, y rinde sus informes de investigación ante la(el) Directora(or) de Recursos Humanos para la acción correspondiente.
- 39. PAE se refiere al Programa de Ayuda al Empleado del Departamento.
- 40. Puesto conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado que requieren el empleo de una persona natural.
- 41. Quejas y Agravios procedimiento mediante el cual se dirimen las controversias surgidas al amparo del Convenio Colectivo negociado entre las partes cobijadas por el mismo.
- 42. Querellado empleado al que se le imputa una violación al Reglamento.
- 43. Recursos de Supervisión mantener informado al empleado sobre sus deberes y responsabilidades y sobre cómo las mismas se deben realizar, a través de medidas tales

como la especificación de clase, hoja de deberes, memorandos internos y otros medios alternos.

- 44. Reinstalación regreso al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:
 - Ocupación de Puestos de Confianza Si al pasar al servicio de confianza se ocupaba previamente un puesto de carrera con status regular.
 - Separación al final o durante el periodo probatorio de un puesto por razón de sus servicios, si inmediatamente antes, el empleado ocupaba otro puesto de carrera con status de regular.
 - iii. Licencia a la terminación de cualquier tipo de licencia.
 - 44. Sanción Disciplinaria acción que habrá de imponer la(el) Secretaria(o), como Autoridad Nominadora, hacia un empleado por cometer infracciones a las normas de conducta según lo establecido en este Reglamento. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución, y pasarán a formar parte del expediente personal del empleado.
 - 45. Oficina de Recursos Humanos se refiere a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento. Esta Oficina es responsable, entre otras funciones, de evaluar solicitudes de investigación, quejas e informes investigativos sobre infracciones cometidas por los empleados del Departamento a las normas de conducta, para así determinar el curso de acción a seguir.
 - 46. Secretaria(o) se refiere a la Autoridad Nominadora del Departamento.

- 47. Supervisor(a) persona que ejerce algún control, evalúe o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condición de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña un empleado, y responsable de velar por el cumplimiento de las normas de conducta en el Departamento.
- 48. Suspensión de Empleo sin Privación de Sueldo acción de separar temporeramente a un empleado del servicio público y de sus funciones y deberes, pero no de sueldo, como una medida provisional. Esta acción se aplicará cuando la(el) Secretaria(o) entienda que existe un peligro para la salud, vida o moral de los empleados, querellados o ciudadanía, mal uso de fondos públicos, o en aquellas circunstancias cuya gravedad lo requiera o por cualquier otra circunstancia que la (el) Secretaria (o) estime necesario y conveniente. Esta acción no constituye una acción disciplinaria.
- 49. Suspensión de Empleo y Sueldo acción de separar temporeramente a un empleado del servicio público y de su sueldo. Esta acción constituye una acción disciplinaria y la misma es impuesta por la(el) Secretaria(o) por justa causa, previa notificación de formulación de cargos, y la celebración de una vista administrativa informal.
- 50. Soborno solicitar, ofrecer, dar, aceptar o recibir, de una persona natural o jurídica, por sí o mediante intermediario, regalos, invitaciones, dinero o recompensa de cualquier especie a cambio de obtener algún servicio, beneficio o trato especial que preste el funcionario o empleado en la función pública.
- 51. Tardanza llegada del empleado al lugar de trabajo después de trascurridos cinco (5) minutos de la hora oficial de entrada en la mañana y/o en la tarde.

- 52. Uso abusivo del vehículo cualquier acción u omisión que pueda resultar en un acto de negligencia y cause daño a un vehículo oficial o a cualquier persona y/o a la propiedad de terceras personas con el vehículo oficial.
- 53. Uso indebido de vehículos se refiere al uso no oficial ni autorizado de un vehículo oficial.
- 54. Uso indebido del fax— se refiere al uso no oficial ni autorizado de la máquina de fax propiedad del Departamento.
- 55. Uso indebido de correo electrónico, correo postal o del internet se refiere al uso no oficial ni autorizado del correo electrónico, correo postal así como el uso del sistema en red del Departamento para propósitos ajenos a las labores que se realicen en el Departamento.
- 56. Uso indebido del Teléfono se refiere al uso no oficial ni autorizado de los teléfonos del Departamento. No se permite hacer ni recibir llamadas personales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por el Supervisor.
- 57. Uso no autorizado del teléfono celular se refiere al uso de teléfonos celulares dentro del área de trabajo, exceptuando al Secretario y su componente directivo.

SECCIÓN II – DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y OBJETIVOS

Es Política Pública del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y de sus empleados, cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas establecidas. Por tal razón, no se permitirá a los empleados del Departamento conducta alguna que esté en contravención con lo establecido.

El Departamento tiene como misión organizacional establecer y encauzar la política pública del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la conservación y protección de los

recursos naturales y ambientales del nuestro País. Todos lo que laboramos en el Departamento tenemos la responsabilidad de asegurar que la misión y el propósito del Departamento se cumplan. A estos fines debemos cerciorarnos que todo empleado, ya sea de carrera o de confianza, transitorio o por jornal, se ajuste a las normas establecidas y que aporte eficientemente con sus deberes y funciones la parte de la misión que le corresponda.

Las sanciones disciplinarias deben aplicarse una vez agotados los recursos de supervisión para mejorar la conducta del empleado, a menos que la infracción cometida amerite que se siga otro curso de acción más severo e inmediato. La omisión de acción por parte del Supervisor inmediato o Director de Oficina del empleado que alegadamente haya violado este Reglamento, no constituye un impedimento para que la(el) Secretaria(o) pueda investigar y tomar las acciones disciplinarias correspondientes.

SECCIÓN III – RESPONSABILIDADES DE LA(EL) SECRETARIA(O)

Es responsabilidad de la(el) Secretaria(o) autorizar la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes a tenor con las recomendaciones recibidas a estos efectos para garantizar el buen funcionamiento del Departamento.

SECCIÓN IV – RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES

1. Es responsabilidad de cada Supervisor, velar por el fiel cumplimiento de la normas de conducta por las que deben regirse los empleados del Departamento. Deben tomar las acciones administrativas que correspondan e imponer las medidas o sanciones disciplinarias necesarias por las infracciones a dichas normas, de conformidad con lo

- establecido en este Reglamento y en los convenios colectivos adoptados de acuerdo con la Ley Núm. 45, *supra*.
- 2. El supervisor está llamado a ejercer la disciplina de manera justa, imparcial y no discriminatoria. Para este propósito, podrá consultar al Director de Recursos Humanos sobre la acción a seguir si desconoce el procedimiento.
- 3. El Supervisor podrá imponer una Advertencia Verbal o una Advertencia Escrita.
- 4. Cuando el Supervisor considere 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 que observa y las consecuencias que ésta puede acarrearle como empleado, a su unidad de trabajo y al Departamento. Deberá proporcionarle orientación al empleado y exhortarle a que modifique su conducta. Sin embargo, el Supervisor, en consulta con la(el) Director(a) de Recursos Humanos, puede considerar y ejecutar las otras acciones alternas disponibles que se disponen en este Reglamento.
- 5. Es responsabilidad de cada Supervisor evaluar la eficiencia y la productividad del empleado de acuerdo al puesto que ocupa. Los empleados que no cumplan con las metas, objetivos y la productividad correspondientes a su posición, o la labor que estén ejerciendo. estarán sujetos a medidas o sanciones disciplinarias, según el procedimiento establecido en este Reglamento.
- 6. Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio del Supervisor, es indicativo de que requiera ayuda o servicios de ayuda especializados, deberán, en consulta con el Director de Recursos Humanos, y referirlo al PAE o la Oficina establecida para estos asuntos para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.

7. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas por el Departamento será motivo para que se tomen medidas y sanciones disciplinarias, conforme a lo establecido en este Reglamento. Aunque es responsabilidad del Supervisor orientar y amonestar a sus empleados, la omisión por parte del Supervisor de reunirse o escribirle al empleado sobre su comportamiento no constituirá impedimento para que la(el) Secretaria(o) pueda tomar la acción disciplinaria correspondiente.

SECCIÓN V – RESPONSABILIDADES, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS(AS) EMPLEADOS(AS)

Los empleados del Departamento tendrán, entre otras cosas, las siguientes, responsabilidades, deberes y obligaciones:

- Cumplir con las normas de conducta que establece la Ley Núm. 184, este Reglamento y cualquier otro Reglamento, norma, carta circular, estipulación u orden administrativa aplicable.
- 2. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, cumpliendo con la jornada de trabajo establecida por la Autoridad Nominadora o su Representante.
- Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en su relación con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- 4. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto, y otras compatibles con estas que se le asignen.
- Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos del área y del Departamento.

- Las órdenes no podrán ser contrarias a la ley, la moral y el orden público establecido, ni a la ética gubernamental.
- 6. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, incluyendo, pero sin limitarse a sueldos, información de los contribuyentes, empleados o contratistas, e investigaciones en curso del Departamento, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos, o que la(el) Secretaria(o) lo apruebe. Nada de lo dicho anteriormente menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y a otra información de carácter público, siempre y cuando cumpla con la ley, los reglamentos y los procedimientos establecidos para la entrega de éstos.
- 7. Realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y con previa notificación, solicitada con antelación razonable en la medida de lo posible.
- 8. Vigilar, conservar, salvaguardar y mantener en confidencia documentos, bienes e intereses públicos que están bajo su custodia.
- 9. Cumplir con las disposiciones de la Ley 184, supra, de cualquier Ley aplicable, de las reglas y órdenes dictadas en virtud de esta, así como con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que rijan a los empleados.
- 10. Cumplir con la obligación de pago de pensión alimentaria, conforme se dispone en el Art.30 de la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, supra.
- 11. Referir a la Oficina de Asuntos Legales todo requerimiento y/o solicitud de documentos e información relacionada con cualquier tipo de investigación o procedimiento que se reciba

de entidades gubernamentales o privadas, tales como Requerimientos de Producción de Documentos, "Subpoenas" y otros.

- 12. Mantenerse hábil en el Servicio Público.
- 13. Mantener lealtad institucional y a la gestión pública que realiza.
- 14. No llevar a cabos actos ilegales nique atenten contra la moral o el orden público.

SECCIÓN VI – PROHIBICIONES A LOS(AS) EMPLEADOS(AS)

Los empleados del Departamento no podrán:

- Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, salvo aquellas autorizadas por ley.
- Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de interés con sus obligaciones como empleado público.
- Llevar a cabo conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Departamento y/o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Incurrir en faltas a la obligación de sus deberes, soborno, apropiación de fondos públicos o conducta inmoral.
- 6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley 184 y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso, relacionado con cualquier materia cubierta por dicha Ley.

- 7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- 8. Llevar a cabo o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen o documentos oficiales sometidos para que formen de su expediente personal.
- 9. Faltar a cualquiera de las responsabilidades, deberes y obligaciones dispuestas en la Ley 184, o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta o de los requerimientos de Ley.
- 10. Incumplir con el pago de pensión alimentaria, conforme se dispone en el Art. 30 de la Ley Orgánica para el Sustento de Menores.
- 11. Obstaculizar, limitar voluntariamente o no cooperar con las investigaciones que se realicen en el Departamento a empleados o a terceras personas.

SECCIÓN VII - NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados del Departamento, además de las responsabilidades, deberes, obligaciones y prohibiciones dispuestos en la Ley 184 y lo establecido en este Reglamento, observarán las siguientes normas de conducta:

- 1. Atenderán con cortesía y diligencia al público, compañeros y supervisores.
- Llevarán su tarjeta de identificación en un lugar visible, mientras se encuentren en cualquier oficina, lugar donde estén ejerciendo funciones oficiales o dependencia del Departamento.

- 3. Usarán adecuadamente y para los fines oficiales provistos por leyes, ordenes administrativas, cartas circulares y reglamentos, la propiedad, materiales, equipos, servicios y fondos públicos y mantendrán el debido cuidado de éstos.
- 4. Mantendrán la confidencialidad de los asuntos y divulgarán información oficial solamente cuando estén autorizados para ello y siguiendo las normas y el procedimiento establecido por la(el) Secretaria(o) para estos fines.
- 5. Observarán las normas establecidas en el Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, y la Orden Administrativa 2014-08 para Establecer un Sistema Uniforme de Ponchado y Registro Eficiente de Jornadas Laborales, y Periodos de Descanso y Tomar Alimentos; o en toda orden, reglamento o circular aplicable, boletines, circulares administrativos o circulares de Recursos Humanos que se adopten, incluyendo el sistema para registrar la jornada laboral.
- 6. No dedicarán tiempo en horas laborables para asuntos ajenos a sus funciones oficiales. produzcan o no lucro personal.
- 7. No podrán incurrir en conducta impropia, agresiva, desordenada o inmoral y no usarán lenguaje obsceno, abusivo o amenazador con sus compañeros, supervisores y ciudadanos.
- 8. No practicarán juegos prohibidos de azar, préstamos de dinero en los recintos, lugar donde se lleven a cabo funciones y predios del Departamento.
- 9. No asistirán al trabajo o llevarán a cabo sus funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas/o estupefacientes y no introducirán cualesquiera de dichas sustancias en el Departamento, salvo los medicamentos autorizados por prescripción médica, siguiendo las disposiciones del reglamento conocido como el "Reglamento del Programa

- de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados Públicos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales".
- 10. No incitarán a riñas, agresiones o desórdenes ni podrán agredir o pelear en los recintos o predios o lugares donde se encuentren realizando funciones del Departamento.
- 11. No obstaculizarán o limitarán voluntariamente los servicios que brinda el Departamento.
- 12. No podrán introducir armas o municiones en los recintos del Departamento, salvo en aquellos casos debidamente autorizados por la(el) Secretaria(o).
- 13. No falsificarán o alterarán documentos oficiales o harán declaraciones falsas o encubrirán las mismas.
- 14. No presentarán información o declaraciones falsas en los reclamos por gastos de viaje y dietas, horas extras, días trabajados, solicitud de licencias, situaciones laborales o cualquier otro concepto.
- 15. No se ausentarán del trabajo sin autorización previa del Supervisor. Los empleados deben notificar sobre su ausencia al Supervisor o en su defecto al Director de la Oficina. No se permite notificaciones de ausencia a terceras personas.
- 16. No harán uso inadecuado o indebido de las licencias concedidas.
- 17. Cumplirán con las disposiciones aplicables de la Ley de Ética Gubernamental.
- 18. Respetarán y cumplirán con la conservación y cuidado de los recursos naturales y ambientales.
- 19. No infringirán la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, sobre hostigamiento sexual en el empleo, la Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, sobre discrimen en el empleo por razón de sexo, el Reglamento para la Prevención y Sanción por Hostigamiento Sexual en el

Departamento, la Ley 22 prohibiendo el discrimen por razón de orientación sexual e identidad de género, la Orden Administrativa aprobada a estos efectos, la cual adopta el Protocolo conocido como "Protocolo para la Prevención y Proscripción del Hostigamiento Sexual en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales", la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, , que dispone que en situaciones de violencia doméstica que ponen en riesgo el lugar de trabajo, el patrono puede solicitar, en la sala de investigaciones de cualquier tribunal una orden de protección a favor de sus empleados, empleadas y visitantes ni el Protocolo para Prevenir Situaciones de Violencia Doméstica en el Área Laboral.

- 20. No realizará ninguna actividad que afecte adversamente o trastoque los sistemas de computadoras, electrónicos y sus bases de datos.
- Observarán lo dispuesto en las Normas, Leyes, Orden Administrativas, Cartas Circulares y Reglamentos.

SECCIÓN VIII – APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR PARTE DEL SUPERVISOR

ARTÍCULO 1 – DISPOSICIONES GENERALES

- Las medidas disciplinarias no constituyen sanciones disciplinaras formales según lo definido en este Reglamento.
- 2. Las medidas disciplinarias deben aplicarse por los Supervisores como actos de supervisión para mejorar la conducta del empleado, a menos que la infracción cometida por el empleado amerite que se siga otro curso de acción que culmine con una sanción disciplinaria impuesta por la (el) Secretaria (o). La omisión de acción por parte del Supervisor inmediato o Director de Oficina del empleado que alegadamente haya violado

- este Reglamento, no constituye un impedimento para que la(el) Secretaria(o) pueda llevar a cabo el procedimiento correspondiente, conforme se establece en este Reglamento.
- 3. El supervisor deberá mantener un expediente interno que evidencie todos los recursos de supervisión utilizados. En el caso que los recursos de supervisión utilizados hayan sido verbales, deberá levantar una minuta de la reunión y mantenerla en su expediente.
- 4. El Supervisor debe actuar siempre de forma disciplinada y profesional y ejercer la disciplina de manera justa e imparcial.
- 5. Si en el ejercicio de su discreción, el Supervisor entiende que la conducta del empleado puede resultar en violentar o lesionar el buen y normal funcionamiento del Departamento, este podrá utilizar, luego de consultar con el Director de Recursos Humanos, las vías alternas de sanciones que ofrece este Reglamento.
- Los supervisores deberán documentar en el expediente del empleado las violaciones a este Reglamento.
- 7. La omisión de acción por parte del Supervisor inmediato o Director de Oficina del empleado que alegadamente haya violado este Reglamento, no constituye un impedimento para que la(el) Secretaria(o) pueda investigar y llevar a cabo el procedimiento correspondiente, conforme se establece este Reglamento.

ARTÍCULO 2 - ADVERTENCIA VERBAL

- 1. Cuando el Supervisor determine que la conducta del empleado lo amerita, iniciará el procedimiento de medidas disciplinarias.
- 2. Salvo circunstancias excepcionales, la primera medida disciplinaria será una Advertencia Verbal, la cual se hará constar en una minuta.

- 3. El Supervisor dialogará con el empleado sobre el problema de conducta observada y cómo ésta afecta el desempeño del empleado, cómo afecta a su unidad de trabajo y al Departamento, a la vez que lo exhorta a discontinuar esa práctica.
- 4. Luego de la reunión, el Supervisor levantará una minuta, la cual se mantendrá en el expediente de personal interno de su unidad de trabajo.
- 5. Dicha minuta será archivada en el expediente de personal interno de la unidad de trabajo, y no se requerirá enviarlo a la(el) Directora(or) de Recursos Humanos del Departamento.

ARTÍCULO 3 - ADVERTENCIA ESCRITA

- Cuando el Supervisor determine que la conducta del empleado lo amerita y después de haber evaluado y utilizado el mecanismo de Advertencia Verbal, continuará con el procedimiento de medidas disciplinarias.
 - 2. La segunda medida disciplinaria constará de la Advertencia Escrita.
- 3. El supervisor traerá nuevamente por escrito a la atención del empleado, el problema de la conducta observada y cómo la misma no ha sido modificada ni discontinuada. Le exhortará por escrito a discontinuar la práctica de esta conducta y le advertirá de las posibles sanciones disciplinarias, de la(el) Secretaria(o), a las cuales podría enfrentarse.
- 4. La advertencia escrita original se entregará al empleado. El empleado firmará la copia como evidencia de haberla recibido. La copia firmada se archivará en el expediente interno de la unidad de trabajo del empleado y no se requerirá enviarla al(la) Director(a) de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4 - SOLICITUD DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

- 1. Una vez que el supervisor haya agotado los mecanismos mencionados anteriormente y que el empleado continúe con la conducta señalada, el Supervisor solicitará al(la) Director(a) de Recursos Humanos la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondientes mediante un escrito.
- 2. En situaciones que lo ameriten, el Supervisor, previa consulta con el(la) Director(a) de Recursos Humanos, podrá prescindir del procedimiento de medidas y procederá con el procedimiento de sanciones disciplinarias formales.
- 3. El supervisor preparará y enviará en memorando a el(la) Director(a) de Recursos Humanos un detalle de los hechos y la conducta del empleado y todos los recursos de supervisión utilizados incluyendo el proceso de medidas disciplinarias y las razones por las que recomienda la aplicación de sanciones. Junto a dicho memorando deberá incluir copia de la minuta correspondiente a la Advertencia Verbal y de la Advertencia Escrita en caso de que se hayan impartido.

SECCIÓN IX - QUEJAS

ARTÍCULO 1 - RADICACIÓN

1. Cualquier empleado que haya sido afectado o que tenga conocimiento personal de uno o más actos de violación a la Ley 184, a este Reglamento, o a cualquier otra Ley, Reglamento, Protocolo, Orden Administrativa, Carta Circular u otras normas adoptadas aplicables, podrá someter una queja a la atención del supervisor, del Director de Oficina o del Área en que se desempeñe el empleado que incurrió en la violación o del(la) Director(a) de Recursos Humanos. Dicha queja debe ser presentada mediante una comunicación escrita y firmada.

- 2. La queja debe contener los datos personales del empleado querellado, tal como el nombre, número de empleado, clasificación del puesto, lugar de trabajo, correo electrónico y una relación detallada de los hechos (con fecha, hora, lugar y testigos) y el porqué de la interacción con el querellado, si alguna, o de cómo advino en conocimiento de la supuesta violación. Además, deberá indicar el nombre del querellado, lugar de trabajo, puesto y cualquier otra información personal y oficial del empleado implicado.
- 3. El Supervisor o Director de Oficina que recibirá la queja será responsable de evaluar la misma y determinar la acción a seguir, la cual pudiera ser reunirse con el empleado querellado y utilizar los recursos de supervisor pertinentes para lograr que el empleado modifique su conducta o hasta referir el caso a la Directora de Recursos Humanos en casos más complejos. Si el supervisor incumple con esta sección se expondrá a la aplicación de sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 2 - TRÁMITE

- 1. Solamente los supervisores inmediatos o Directores de Oficina podrán recibir quejas y determinar el curso de acción a seguir sin menoscabar el derecho de la(el) Secretaria(o) a intervenir en el asunto y proceder a investigar y sancionar al amparo de las facultades que le confiere la ley y los reglamentos aplicables.
- 2. Si el supervisor entiende que la infracción cometida por el empleado requiere de la intervención inmediata del(la) Director(a) de Recursos Humanos, someterá un memorando a dicha Oficina explicando el motivo por el cual solicita su intervención. Dicho memorando contendrá datos personales del empleado, tales como: el nombre, dirección postal, clasificación, lugar de trabajo y relación con el Supervisor, si alguna, así como los demás datos que el Supervisor obtuvo, como por ejemplo, una relación de los hechos relevantes (incluyendo fecha, hora, lugar y testigos),

y remitirá copia de toda la prueba que sostenga lo imputado al(la) Director(a) de Recursos Humanos.

- 3. La omisión de acción por parte del supervisor inmediato o Director de Oficina del empleado que alegadamente haya violado este Reglamento, no constituye un impedimento para que la(el) Secretaria(o) pueda investigar y tomar las acciones disciplinarias correspondientes.
- 4. Las querellas relacionadas con un aspirante a empleo donde la situación surja en una entrevista de trabajo o reclutamiento de personal, se enviarán a el(la) Director(a) de Recursos Humanos.
- 5. Las quejas relacionadas con Directores o Supervisores, con el Comisionado del Cuerpo de Vigilantes, o con personal de Supervisión del Cuerpo de Vigilantes se tramitarán directamente con el(la) Director(a) de Recursos Humanos o a la(el) Secretaria(o) y/o al(la) Subsecretario(a) mediante una queja, la cual debe contener datos personales del querellante, tales como: el nombre, fecha, clasificación del puesto, lugar de trabajo y una relación detallada de los hechos (incluyendo fecha, hora, lugar y testigos) y el porqué de la interacción con el querellado, si alguna, o de como advino en conocimiento de la alegada violación.

ARTÍCULO 3 - RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR INMEDIATO

- 1. Tan pronto el Supervisor reciba la queja, evaluará los hechos y recopilará los datos necesarios, en la medida de los posible, dentro de los diez (10) días laborables después de recibida dicha queja para determinar la acción a seguir.
- 2. En situaciones que lo ameriten, el Supervisor utilizará los recursos de supervisión pertinentes para lograr que el empleado modifique su conducta y/o utilizará el procedimiento para las medidas disciplinarias según lo establecido en este Reglamento.

- 3. En situaciones que lo ameriten, el Supervisor preparará un informe detallado de su evaluación solicitando la intervención del(la) Director(a) de Recursos Humanos para la acción correspondiente.
- 4. El informe dirigido al(la) Director(a) de Recursos Humanos debe contener por lo menos la siguiente información: nombre del empleado, fecha, hora y lugar de los eventos, número de empleado, unidad de trabajo para la cual trabaja, nombre de las personas que sometieron la queja, copia de la queja recibida, posibles normas infringidas, testigos presenciales, si alguno, recomendación, y las razones por las cuales entendía que las medidas disciplinarias que corresponden a los Supervisores no aplicaban bajo dichas circunstancias en caso de no haberlas en circunstancias previas.

SECCIÓN X - INTENCIÓN DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS POR PARTE DE LA(EL) SECRETARIA(O).

- El(la) Director(a) de Recursos Humanos será responsable de recibir quejas y/o solicitudes de investigación adicional de infracciones cometidas por los empleados.
- El(la) Director(a) de Recursos Humanos determinará si procede que se realice una investigación más profunda por su Oficina o cualquier cuerpo investigativo del Departamento.
- 3. Se tomarán todas las medidas necesarias para la protección de los testigos y las personas que colaboren con la investigación formal que se realice y se les advertirá de su derecho a no autoincriminarse cuando las investigaciones se centren en ellos.
- 4. El(la) Director(a) de Recursos Humanos determinará el alcance de las infracciones cometidas por el empleado y las posibles sanciones disciplinarias que apliquen y si procede

- una investigación más formal por alguno de los cuerpos investigativos del Departamento o su oficina.
- 5. El(la) Director(a) de Recursos Humanos será responsable de determinar si las infracciones cometidas por el empleado requieren de la intervención de la Oficina de Ética e Integridad y/o cualesquiera otro de los cuerpos investigativos del Departamento o el designado por la(el) Secretaria(o).
- El cuerpo investigativo designado rendirá su informe a el(la) Director(a) de Recursos Humanos.
- 7. El(la) Director(a) de Recursos Humanos preparará un informe, y lo someterá junto al expediente de la investigación a la Oficina de Asuntos Legales. Dicho informe debe incluir una recomendación de la acción a seguir y la medida disciplinaria que recomiende imponer al empleado, si alguna.
- 8. La presentación de una solicitud de investigación frívola o maliciosa conllevará, contra quién así la haga, ser objeto de sanción disciplinaria, que en el caso de que haya mediado una presentación maliciosa, se tratará como una violación agravante.
- 9. Si alguna persona objeto de investigación entiende que existe conflicto de intereses por parte del investigador encargado, someterá la información a la(el) Secretaria(o) por escrito para que esta(e) tome la acción que estime pertinente.

ARTÍCULO 1 - RESPONSABILIDADES DE LOS CUERPOS INVESTIGATIVOS

Durante una investigación en curso o designada a un cuerpo investigativo en la cual se identifique posibles violaciones a este Reglamento por otros empleados del Departamento, la oficina encargada referirá el asunto ante la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente.

ARTÍCULO 2 - RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS QUE SE ENCARGAN DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

El funcionario delegado de la Oficina de Ética e Integridad o de aquella Oficina Investigativa delegada por la(el) Secretaria(o) designará un investigador o empleado que tendrá la responsabilidad de iniciar la investigación del caso. El investigador o empleado tomará las declaraciones juradas sobre los hechos tanto al implicado, al supervisor, como a cualquier otro testigo pertinente al caso, garantizado la confidencialidad de las declaraciones y testigos. Al querellado solamente le cobija el derecho a no declarar, o declarar, y deberá ser apercibido de sus derechos constitucionales si se le imputa la comisión de hechos constitutivos de delitos.

El investigador deberá inhibirse de realizar o participar en cualquier investigación si conoce directamente o posee algún interés con alguna de las partes involucradas o afectadas en la situación.

ARTÍCULO 3 - INTENCIÓN DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

- 1. La Oficina de Asuntos Legales del Departamento recibirá el informe junto al expediente de investigación del(la) Director(a) de Recursos Humanos (y en casos excepcionales directamente de cualquier cuerpo investigativo), evaluará toda la documentación presentada y determinará la acción a recomendar a la(el) Secretaria(o).
- 2. La Oficina de Asuntos Legales preparará la carta de intención de sanciones disciplinarias, la cual será referida para la evaluación y decisión de la(el) Secretaria(o). Dicha carta debe notificarle al empleado los hechos por los cuales se pudiera aplicar las medidas disciplinarias.
- 3. La carta de intención estará sostenida por el expediente del caso y las medidas propuestas guardarán proporción con la infracción o falta cometida.

4. Si la(el) Secretaria(o) está de acuerdo con la recomendación sometida, firmará la carta de intención y la devolverá a la Oficina de Asuntos Legales.

ARTÍCULO 4 - DILIGENCIAS DE LA CARTA DE INTENCIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

- 1. La Oficina de Asuntos Legales coordinará el diligenciamiento de la notificación de intención de medidas disciplinarias. La Oficina de Ética e Integridad o aquella destinada por la(el) Secretaria(o) se encargará de diligenciar la entrega personal de la notificación de intención de medidas disciplinarias al empleado. En caso de no ser posible se enviará por correo certificado con acuse de recibo.
- a) En la notificación de intención se le indicará al empleado la intención de imponerle medidas disciplinarias e infracciones por los cuales se tiene la intención de aplicar esas sanciones disciplinarias.
- b) La notificación de intención de medidas disciplinarias e infracciones, estará sostenida por el expediente de caso y la intención de sanciones disciplinarias guardará proporción con la infracción o falta cometida.
- c) La descripción de los hechos que se le imputen al empleado deberá ser clara, precisa y sustentada con evidencia testifical o documental, incluyendo la fecha, hora, lugar y testigos, de esto ser aplicable.
 - d) La notificación de intención de sanciones disciplinarias incluirá lo siguiente:
 - Base legal, reglamentación, orden administrativa, protocolo, orden o aquello que faculta a la(el) Secretaria(o) a tomar tal acción.

- Descripción de los hechos (fecha, hora, lugar y testigos) por los cuales se le imputa la violación.
- 3. Relación de normas y deberes infringidos.
- 4. Sanción disciplinaria que se propone aplicar y la fecha de efectividad.
- 5. Notificación del derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de un periodo quince (15) días calendario desde la fecha del recibo de la notificación de intención de sanciones disciplinarias, o de la notificación del derecho a acogerse a los procedimientos de quejas agravios dentro del término dispuesto por lo convenios colectivos, según sea aplicable.
- 6. La omisión de acción por parte del Supervisor inmediato o Director de Oficina del empleado que alegadamente haya violado este Reglamento, no constituye un impedimento para que la(el) Secretaria(o) pueda investigar y llevar a cabo el procedimiento correspondiente, conforme se establece este Reglamento.

SECCIÓN XI - MEDIDAS PROVISIONALES

ARTÍCULO 1 - NORMAS GENERALES

- 1. Podrán establecerse medidas provisionales con el propósito de proteger a cualquier persona afectada por presuntas violaciones a este Reglamento en los siguientes casos:
 - a. Cuando resulte positivo a pruebas de sustancias controladas o cuando la(el)
 Secretaria(o) entienda que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados, la ciudadanía en general o el querellado.

- La mala utilización de fondos públicos, propiedad pública, documentos oficiales
 y/o su puesto para fine ilegales.
- c. Cuando la(el) Secretaria(o) lo estime conveniente y necesario.
- 2. La adopción de estas medidas es de naturaleza provisional y no constituye una sanción o inferencia en si misma por su implantación. Sin embargo, la aplicación de la medida provisional no constituye impedimento para la aplicación de sanciones disciplinarias.
- 3. Será de duración el término que estime razonable y establezca la(el) Secretaria(o).
- 4. Puede constituir una medida provisional lo siguiente, sin estar limitado y pueden ser en combinación lo siguiente:
 - Adelanto de Vacaciones.
 - b. Reasignación del querellado temporalmente a otra unidad de trabajo mientras culmina la investigación y hasta que sea notificado de la acción el querellado.
 - Suspensión sin privación de sueldo.
 - d. Referir al empleado al PAE.
 - e. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente.

ARTÍCULO 2 - SUSPENSIÓN SUMARIA:

1. Podrá suspenderse al empleado temporalmente de empleo sin privación de sueldo. Entre las circunstancias en que se puede llevar a cabo esta medida provisional se encuentran, sin estar limitados, las siguientes situaciones:

- 1. Casos de hostigamiento sexual.
- 2. Casos de agresión.
- Casos de violencia doméstica.
- 4. Mal uso de fondos públicos y propiedad pública.
- 5. Mal uso de documentos oficiales o de sus puesto para fines ilegales.
- Cuando la Autoridad Nominadora entienda que existe un peligro real para la vida, salud, moral y/o seguridad de los empleados, la ciudadanía en general o el querellado.
- 2. Formulario de Cargos a un Empleado o Funcionario Suspendido(a) Sumariamente:
 - a. Una vez suspendido(a) sumariamente el empleado(a), el Departamento llevará a cabo lo más pronto posible la investigación correspondiente para notificarle la formulación de los cargos correspondientes, conforme lo dispuesto en este Reglamento. La misma se hará por escrito y deberá incluir lo siguiente:
 - (1) Una relación de los hechos o conducta que sostienen la acción disciplinaria.
 - (2) La disposición de ley, reglamento u órdenes ejecutivas o administrativas o normas que hayan sido violadas por el funcionario(a) o empleado(a).
 - (3) Informar del derecho a solicitar por escrito una vista administrativa informal ante la Oficina de Oficiales Examinadores, dentro del término de quince (15) días luego de notificada la formulación de cargos.

- (4) La formulación de cargos se notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del funcionario(a) o empleado(a), conforme con los expedientes del área en que presta los servicios o a los de la Oficina de Recursos Humanos.
- (5) La celebración de la vista administrativa informal se efectuará según establecido en el presente Reglamento.
- (6) Transcurrido el término de quince (15) días sin que el funcionario(a) o empleado(a) solicite la vista administrativa informal, se tendrá por admitidos los cargos y la Autoridad Nominadora procederá con la notificación de la determinación final con apercibimiento del derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación de la determinación final.

SECCIÓN XII - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA.

- Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta de este Reglamento.
- 2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier falta a las normas de conducta, la(el) Secretaria(o) podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, ya sea desde 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 si este ostentara un puesto de carrera. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y se indicarán los fundamentos para tal acción.

- 3. En caso de que el empleado en el servicio de confianza no ostente un puesto de carrera podrá ser despedido sin la celebración de ninguna vista o procedimiento administrativo interno, siempre y cuando la razón para su despido no sea discriminatoria.
- 4. Si un empleado de confianza falta una norma de conducta o a la violación de alguna ley, norma, orden administrativa o reglamento, la(el) Secretaria(o) podrá ordenar una investigación al respecto.
- 5. Una vez la(el) Secretaria(o) tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio amerite.

SECCIÓN XIII - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR CONDUCTA QUE CONSTITUYE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Nuestra Constitución establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la Ley. En específico, legislaciones como la Ley 184, expresan que no se podrá establecer discrimen alguno por motivos de raza, color, incapacidad, orientación sexual, identidad de género, sexo, género, identificación genética, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, por razón de 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 laboral, 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.

 El grado de responsabilidad del Departamento por prácticas de hostigamiento sexual se determinará por la relación de la persona que presuntamente se hostiga. La responsabilidad

- del Departamento se limita a aquellos casos en que conoce o debe conocer sobre el hostigamiento y no se toma acción correctiva inmediata y adecuada.
- 2. El empleado afectado por la conducta de hostigamiento sexual deberá presentar una querella ante su supervisor(a) o la Oficina de Recursos Humanos indicando todos los hechos ocurridos y nombre de testigos presenciales (si alguno). La carta deberá ser tramitada de manera confidencial. Estos procedimientos se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el Protocolo para la Prevención y Proscripción del Hostigamiento Sexual en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
- 3. El(La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, citará a las partes individualmente, a los testigos o cualquier otro personal que estime pertinente. Les advertirá a las partes, además, de su derecho de estar asistidos por un abogado o representante de la unión. En el caso de los empleados unionados, el procedimiento se llevará a cabo según el convenio colectivo vigente en ese momento.
- 4. El(La) Director(a) de Recursos Humanos, luego de haber verificado los hechos imputados, preparará un informe a la Oficina de Asuntos Legales. Dicho informe contendrá los hallazgos, recomendaciones y la acción que se recomiende en el caso.
- 5. La Oficina de Asuntos Legales, una vez recibida la documentación remitida por la Oficina de Recursos Humanos:
 - a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical.
 - b. Tomará declaraciones juradas a los testigos, si fuese necesario.

Reglamento de Normas de Conducta, Medidas y Sanciones Disciplinarias del DRNA Página 41

- c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la falta 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 la(el) Secretaria(o) y preparará la carta de intención de acción disciplinaria que corresponda.
- 6. La(El) Secretaria(o) tomará la acción correspondiente y referirá la carta a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite final.

SECCIÓN XIV – CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Reglamento fuese declarada nula por un Tribunal con competencia, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad haya sido declarada.

SECCIÓN XV-DEROGACIÓN

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.

SECCIÓN XVI – NOTIFICACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos notificará la aprobación de este Reglamento a los funcionarios y empleados del DRNA.

Reglamento de Normas de Conducta, Medidas y Sanciones Disciplinarias del DRNA Página 42

SECCIÓN XVII – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente el mismo haya sido aprobado por la(el) Secretaria(o)del DRNA.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, Hoy _____ de noviembre de 2015.

Carmen R. Guerrero Pérez

Secretaria

ANEJO 1 - TABLA DE FALTAS

Faltas cometidas	Amonestaci ón verbal	Amonestac ión escrita	1ra, acción a tomarse	2da. acción a tomarse	3ra. acción a tomarse
DESEMPEÑO					
Realizar el trabajo de forma negligente o descuidada	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
2. No cumplir con las instrucciones dadas sin mediar justa causa o insubordinación	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
No realizar las tareas asignadas o no realizarlas dentro del tiempo señalado	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
4. Hacer uso inadecuado del tiempo laborable	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
5. No presentar los informes requeridos por Ley, Orden Ejecutiva, Orden Administrativa, o Reglamento			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
6. Brindar información errónea deliberadamente al público los servicios del DRNA			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución

7. Atender al públic forma descorté negligente		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución
8. Desviarse de la del trabajo autorización o o justificada	sin	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución
9. Dormirse en trabajo	el	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) a treinta (30) días	Destitución
10. Mentir u o información documentos ofic con el propósitical cualificar obtener benef tales como: bono asistencia, pago exceso de licer regulares enfermedad, ya directamente o mediación de persona	para icios os de o en ncias o sea		Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta (40) días	Destitución	
11. Negociar (composition vender) bonos asistencia, navid cualquier otro tip	de ad o		Destitución		
12. Comunicarse verbalmente o escrito de fo grosera irrespetuosa	por orma		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) a treinta (30) días	Destitución

13. Portar, exhibir, o			Suspensión	Destitución	
hacer uso de un arma			de empleo y		
de fuego en las			sueldo de		
dependencias del			quince (15) a		
DRNA con			treinta (30)		
excepción de			días		
aquellos puestos que				÷	
así lo requieran					
7				Name of the second seco	
14. Usar lenguaje			Reprimenda	Suspensión de	Destitución
ofensivo,			escrita	empleo y	
amenazante o				sueldo de	
indecoroso en el				quince (15) a	
trabajo.				treinta (30)	
trabajo.				días	
15. Hacer aseveraciones			Suspensión	Destitución	
falsas o difamatorias			de empleo de	Destitucion	
			~		•
contra otros			treinta (30) a		
empleados,			noventa (90)		
supervisores,			días		
directores o contra la				1	
Autoridad					
Nominadora					
16. Interceptar			Suspensión	Destitución	
intencionalmente			de empleo y	Destitución	
comunicaciones			sueldo de		
1					
oficiales verbales o			treinta (30) a		
escritas			cuarenta y		
			cinco (45)		
100			días	-	
17. Apropiación, uso o			Suspensión	Destitución	
manejo indebido de			de empleo y		
fondos, bienes o			sueldo de	-	
servicios del DRNA			treinta (30) a		
		;	cuarenta y		
			cinco (45)		
			días		
18. Vender, comprar,			Suspensión	Suspensión de	Destitución
prestar o solicitar			de empleo y	empleo de	
dinero con fines de			sueldo de	treinta (30) a	
lucro o fines políticos	1		una (1) a	noventa (90)	
partidistas o	***************************************	neserve.	treinta (30)	días	
participar en otras	ĺ		días		

actividades con el mismo fin en propiedades o dependencias del DRNA durante horas laborables				
19. Fijar o distribuir materiales impresos de carácter político partidista o de carácter promocional de asociaciones bonafide o de negocios particulares, en las dependencias del DRNA		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a noventa (90) días	Destitución
20. Solicitar o aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa para cumplir con servicios o funciones del trabajo		Destitución		
21. Solicitar o aceptar soborno		Destitución		
22. Hacer uso inadecuado o sin autorización de propiedad del DRNA o hacer uso de los servicios de un empleado para fines no públicos		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución
23. Ser convicto de delitos menos graves que implique depravación moral u		Destitución		

omitir algún deber ministerial	·			
24. Destruir o permitir que se destruya, se pierda o reciba daño la propiedad del Departamento		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de veinte (20) a treinta (30) días	Destitución
25. Declarar ilegalmente o tergiversar hechos que le confían como parte de sus funciones		Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días	Destitución	
26. Hacer representación falsa, fraudulenta o alterar documentos oficiales del Departamento		Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución	
27. Conducta o actuación que constituya hostigamiento sexual	.a	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
28. Fumar dentro de las facilidades físicas del Departamento		Suspensión de empleo y sueldo de una (1) a treinta (30) días	Suspensión de empleo de treinta (30) a noventa (90) días	Destitución
29. Distribución o venta de material pornográfico		Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
30. Obtener o dar a conocer información del expediente de un		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a	Destitución

empleado sin autorización			cuarenta y cinco (45) días	
31. Divulgar información médica, social psicológica de un paciente, sin estar autorizado para ello por ley o reglamento o por el propio paciente o su representante legal		Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución
32. Negarse a utilizar la tarjeta de identificación	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de veinte (20) a treinta (30) días	Destitución
33. Dar información falsa para obtener un empleo		Destitución	-	
34. Cometer una agresión física en el trabajo		Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución	
35. Uso de la autoridad de su puesto para obtener beneficios personales		Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a noventa (90) días	Destitución
36. Utilización de terceras personas para crear hostilidad, o disociación, o amedrentar, o intimidad en el ambiente de trabajo		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución

37. Violaciones a Política Sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Dependiendo de la gravedad en la primera falta Destitución.	
38. Violaciones Política Sobre Violencia Doméstica en el Empleo.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Dependiendo de la gravedad en la primera falta Destitución	
39. Violaciones a la Política Pública y protocolos contra el discrimen por razón de impedimento, sexo, orientación sexual e identidad de género.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Dependiendo de la gravedad en la primera falta Destitución	
USO DE SUSTANCIAS CO	NTDALADA(1			
40. Negarse a someterse a las pruebas de detección de uso de sustancias controladas	IN INOLADA:		Destitución		
41. Negarse a participar en el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) luego de arrojar un resultado positivo corroborado en las pruebas de detección de uso de sustancias controladas			Destitución		
42. Abandonar el tratamiento de			Destitución		

de sustancias controladas		
43. Arrojar un resultado positivo en las pruebas de seguimiento del programa de rehabilitación de uso de sustancias controladas	Destitución	
44. Que el empleado arroje un resultado positivo luego de haber completado un programa de rehabilitación de uso de sustancias controladas (que sea reincidente)	Destitución	
45. Que sea convicto por infracción a la Ley de Sustancias Controladas	Destitución	
46. Que el empleado abandone el lugar donde se están tomando las pruebas del programa de detección de uso de sustancias controladas	Destitución	
47. Que el empleado se niegue a ser reubicado cuando arroja un resultado positivo corroborado en las pruebas de detección de uso de	Destitución	

sustancias controladas				
48. Cuando el Oficial de Enlace del programa de detección de uso de sustancias controladas o el Director de Recursos Humanos arrojen un resultado positivo corroborado en la prueba de detección de uso de sustancias controladas		Destitución		,
49. Introducir sustancias controladas de uso ilegal en el área de trabajo		Destitución		
50. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas en el área de trabajo en horas laborables.		Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) días a treinta (30) días	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución
51. Empleados que divulguen información confidencial sobre el programa de detección de uso de sustancias controladas		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución
52. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos		Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días y referido al	Destitución	

			Programa de Ayuda al Empleado (PAE)		:
53. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de la oficina			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
UNIFORME					
54. Uso incompleto del uniforme		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
55. Negarse a utilizar el uniforme	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
56. Utilizar ropa no apropiada en el área de trabajo	. X	Х	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
ASISTENCIA			·,		
57. Llegar tarde al trabajo sin justificación. Presentar un patrón de tardanza habitual significa tres (3) o más tardanzas en un mes de trabajo	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución
58. Anotar en el registro semanal de la asistencia o en el sistema biométrico mediante código las horas de entrada y salida de otros		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución

empleados o permitir				
que alguien lo haga por el empleado			Parket Annual Control	
59. No registrar la hora de entrada y salida diaria a través de los mecanismos disponibles en el Departamento	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
60. Hacer anotaciones o alteraciones en el renglón semanal de asistencia, si alguno, para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución
61. Ausentarse del trabajo sin justificación. Se entenderá por ausencia sin justificación cuando: el empleado no se comunique con el supervisor el día en que incurre la ausencia, para notificar la razón de la misma, o cuando el supervisor no considere justificada la ausencia		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
62. Ausentarse injustificadamente del trabajo con frecuencia o regularidad. Ej. A) lunes o viernes o días antes o después de días feriados, b)		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución

nueve (9) ausencias en un periodo de tres (3) meses consecutivos					
63. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
64. Ausentarse de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin la autorización del supervisor			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
65. Ausentarse del área de trabajo durante horas laborales sin autorización del supervisor, incluyendo antes o después del periodo que le corresponda para tomar alimentos.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
66. Mentir u ofrecer información engañosa sobre accidente o enfermedades con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad o por Fondo del seguro del Estado			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución

· · · (5) \$

67. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que impidió asistir al trabajo cuando se le requiere. (Ej. casos en que el empleado presenta un patrón de ausencias o tres (3) días de ausencias consecutivas			Reprimenda escrita o descontar los días señalados del sueldo o ambas	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
68. Utilizar las licencias especiales con paga y sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión		X	Suspensión de empleo y sueldo de diez (10) a quince (15) días. Cancelación inmediata de la licencia	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) días. Devolución de dinero en caso de licencia con paga	Destitución
69. Utilizar la cesión de licencia con el propósito de recibir dinero u otro beneficio directamente o por mediación de otra persona		·	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución
70. Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este periodo para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en este Reglamento	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución

71. No reintegrarse al servicio sin razón justificada una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por el cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un periodo mayor de cuatro (4) días, constituirá abandono de servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número diez (10). Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme con la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño se les concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución	
72. Negarse sin mediar justa causa, a trabajar fuera del horario regular de trabajo cuando se requiera por necesidad del servicio	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
73. Vender artículos o mercancía dentro de las facilidades físicas		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno	Destitución

del Departamento o relacionadas con sus funciones				(1) a treinta (30) días	
74. Poner en peligro la vida y seguridad de otros empleados o personas de forma negligente o deliberadamente			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
75. Divulgar información cuando se tenga conocimiento de que la información es confidencial			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a sesenta (60) días	Destitución
76. Divulgar clave de acceso al sistema de información sin autorización del supervisor	·		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución
77. No mantener al día lo requerido para ejercer su profesión, tales como evidencia requerida para una clase profesional			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
78. No cumplir con las reglas de seguridad establecidas por el Departamento		·	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días	Destitución
79. No cumplir con las órdenes ejecutivas o administrativas emitidas por el Secretario o sus Representantes			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución

Autorizados (Autoridad Nominadora)					
80. Violar una ordenanza, orden administrativa, resolución o reglamentación del Departamento para la cual no se especifique penalidad			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
81. Negarse a comparecer a una sesión para vista de un procedimiento administrativo o para una investigación			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
82. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
83. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas	Х	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
84. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar de éstos	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución

MAL USO DE LA PROPIEDAD Y FOI	NDOS PÚBLICOS		
85. Celebrar contratos o	Suspensión	Destitución	
incurrir en	de empleo y	Destitucion	
obligaciones sin estar	sueldo de		
	quince (15) a		

S. 6 (

los fondos separados para honrar la misma		treinta (30) días		
86. Ejecutar cualquier obra pública, adquirir productos o materiales sin cumplir con el procedimiento subasta pública, cuando la Ley lo requiere.		Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
87. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley 184, sus Reglamentos y otras leyes y reglamentos que le sean de aplicación como empleados públicos.		Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
88. Vender, arrendar, hipotecar, grabar o disponer de la propiedad, sin subasta pública, cuando la Ley así lo requiere			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	Destituci ón
89. Transportar o permitir que se transporten personas no autorizadas en vehículos oficiales del Departamento		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destituci ón

90. Disponer de cualquier vehículo de motor de forma no permitida por la ley de vehículos y tránsito		Destitución		
91. Llevar a cabo gestiones de negocios en la facilidades del Departamento no relacionadas con sus		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destituci ón
funciones ministeriales		nja recent	engo, Edui II. Ebundo	
92. Llevar a cabo gestiones de negocios utilizando los recursos del Departamento	Prints	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destituci ón
93. Mal uso o manejo de los equipos tecnológicos y programas de computadoras propiedad del Departamento. El		Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destituci ón
uso de computadoras del Departamento para asuntos personales	*	l actions le mains al phi	Se Verdel.	
94. 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.		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destituci ón

Reglamento de Normas de Conducta, Medidas y Sanciones Disciplinarias del DRNA Página 61

95. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente cualquier otro valor a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de persona, o a cambio de la realización u omisión de un deber ministerial	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días	
96. Aprobación ilegal o uso y manejo de fondos y bienes de la Oficina	Destitución	

Todas las medidas disciplinarias expuestas en el Anejo 1 dependerán de su magnitud para la aplicación correspondiente de medidas según el encasillado. En caso de que hayan circunstancias agravantes o de mayor magnitud podrán obviarse las medidas más flexibles y utilizarse aquellas medidas más severas sin la necesidad de seguir estrictamente los pasos expuestos en el mismo. Aquellas faltas disciplinarias que no estén contenidas se podrán utilizar por analogía las que estén contenidas en el Anejo 1.

