

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA**

**REGLAMENTO DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES  
DISCIPLINARIAS**

**Agosto 2008**

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
<b>Artículo I</b>	Título	3
<b>Artículo II</b>	Base Legal	3
<b>Artículo III</b>	Propósito	3
<b>Artículo IV</b>	Aplicabilidad	3
<b>Artículo V</b>	Definiciones	3
<b>Artículo VI</b>	Política Pública	6
<b>Artículo VII</b>	Disposiciones Generales	6
<b>Artículo VIII</b>	Deberes y Obligaciones de los funcionarios y empleados de la OECH	7
<b>Artículo IX</b>	Responsabilidades de los Supervisores	10
<b>Artículo X</b>	Normas Generales de Conducta	14
<b>Artículo XI</b>	Medidas Correctivas	17
<b>Artículo XII</b>	Acciones Disciplinarias	18
<b>Artículo XIII</b>	Procedimiento para Imponer Medidas Disciplinarias	19
<b>Artículo XIV</b>	Otras Disposiciones	21
<b>Artículo XV</b>	Derogación	23
<b>Artículo XVI</b>	Divulgación y Orientación	23
<b>Artículo XVII</b>	Vigencia	23
	Infracciones y Acciones Disciplinarias	24

**Artículo I - Título**

Esta Orden Administrativa se conocerá como Orden Administrativa sobre Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Oficina Estatal de Conservación Histórica

**Artículo II – Base Legal**

El Artículo 5 (d) de la Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000 que faculta al Director Ejecutivo a desarrollar y aprobar los reglamentos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina.

El Artículo 6, Sección 6.6 (3) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 delega en la Autoridad Nominadora la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados cuya conducta no se ajuste a las normas establecidas.

La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece las prohibiciones y medidas para prevenir y penalizar el comportamiento de funcionarios y empleados que vulneren los principios básicos de una ética de excelencia en el desempeño de sus labores gubernamentales.

**Artículo III - Propósito**

Esta Orden Administrativa se emite para definir e implantar las medidas correctivas o acciones disciplinarias que se impondrá a los funcionarios y empleados de la Oficina que no se ajusten a las normas de conducta establecidas.

**Artículo IV – Aplicabilidad**

Esta Orden Administrativa será aplicable a todos los funcionarios y empleados de carrera, de confianza, probatorios y transitorios de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

**Artículo V – Definiciones**

Para los efectos de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación. Las palabras en el género masculino, incluyen el género femenino.

- a) **Abandono del Servicio** – Ausencia del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización y/o notificación.
- b) **Acción Disciplinaria:** Toda medida correctiva impuesta por la Autoridad Nominadora cuando la conducta de un funcionario o empleado no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, reglamentos y órdenes administrativas, tales como: reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución.
- c) **Amonestación Verbal:** Advertencia verbal que hace el supervisor inmediato a un empleado cuando observe o se evidencie que la conducta viola, o podría conducir a una violación a las normas establecidas. Su propósito es advertirle que, de no corregir su conducta, podría conllevar la imposición de medidas disciplinarias. La amonestación verbal se documentará mediante minuta la cual no se hará formar parte del expediente personal del empleado.
- d) **Ausencia sin Autorización** – Período de tiempo que el empleado se mantiene fuera de su área de trabajo, sin justa causa o sin haber sido autorizado para ello.
- e) **Autoridad Nominadora:** El Director Ejecutivo de la OECH.
- f) **CASARH:** Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- g) **Destitución:** Acción disciplinaria que consiste en la separación absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado o funcionario por justa causa y previa formulación de cargos. Esta acción será notificada por escrito y firmada por la Autoridad Nominadora, y apercibimiento del derecho a solicitar vista administrativa.
- h) **Documento Oficial:** Todo documento de la OECH debidamente preparado, firmado por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y usado para el propósito que fue creado.
- i) **Falta Grave:** Falta que conlleva desde la suspensión de empleo y sueldo hasta la destitución en la primera infracción.
- j) **Formulación de Cargos:** Notificación escrita al empleado o funcionario mediante la cual se le informa la intención de la Autoridad Nominadora de imponer una acción disciplinaria, la cual contendrá la siguiente información
  - a) relación de los hechos que sostienen la acción disciplinaria
  - b) relación de las leyes, reglamentos o normas que han sido violadas

- c) apercibimiento del derecho del empleado o funcionario a solicitar vista administrativa ante el Oficial Examinador designado por la Autoridad Nominadora.
- k) **Insubordinación:** Cuando un empleado o funcionario se niega a acatar las órdenes e instrucciones verbales o escritas del supervisor inmediato o del director de área o unidad, que sean compatibles con la autoridad delegada en ellos y con a tono con los objetivos de la Oficina.
- l) **Medida Correctiva:** Advertencia verbal o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.
- m) **Normas de Conducta:** Conjunto de normas éticas, deberes y obligaciones a ser observadas por los empleados y funcionarios de la Oficina.
- n) **Patrón de Ausencias:** Aquellas ausencias esporádicas por asunto personal de minutos, horas o días que alcancen o excedan lo establecido, sin mediar justificación aceptable. Incluye las ausencias con cargo a la licencia por enfermedad, excepto las ausencias por encontrarse reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- o) **Propiedad:** Todo bien mueble o inmueble perteneciente a la Oficina Estatal de Conservación Histórica adquirido con fondos públicos
- p) mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
- q) **Reprimenda escrita:** Advertencia escrita del Director Ejecutivo a un empleado notificando los hechos específicos constitutivos de conducta violatoria a las normas de la agencia y advertencia de imposición de otras medidas disciplinarias más severas de no corregirse la conducta. La reprimenda escrita se hará formar parte del expediente de personal del empleado.
- r) **Soborno:** Solicitar o recibir de una persona natural o jurídica, por sí o mediante intermediario, para beneficio propio o de un tercero, invitaciones, dinero, objetos de valor o recompensa de cualquier especie o naturaleza, a cambio de realizar, omitir o retardar el funcionario o empleado, un acto regular de su cargo o función.
- s) **Supervisor:** Empleado que tiene como función regular, dirigir, coordinar, evaluar, orientar y supervisar la labor que realizan los empleados que tiene asignados al área, división o unidad de trabajo a su cargo.

- t) **Suspensión de empleo y sueldo:** Separación temporal del servicio sin paga por un término específico impuesta a un empleado por justa causa, y como medida disciplinaria, previa notificación escrita firmada por la Autoridad Nominadora de formulación de cargos y apercibimiento del derecho a solicitar vista administrativa.
- u) **Suspensión Sumaria:** Separación inmediata y temporal de empleo, pero no de sueldo, como medida preventiva, por un término específico impuesta a un empleado, antes de celebrar vista administrativa informal, cuando su conducta consista en la apropiación o uso ilegal de fondos públicos o haya motivos razonables de que constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los demás empleados o del público en general.
- v) **Tarjeta de Identificación:** Tarjeta que expide la Oficina Estatal de Conservación Histórica a sus empleados como método de identificación, la cual debe tener a la vista el funcionario o empleado mientras se encuentre en la estructura de la OECH.
- w) **Tardanzas** – Demora que se configura cuando el empleado registra su asistencia luego de transcurrida la hora establecida para entrada.

#### **Artículo VI – Política Pública**

La Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH) tiene la responsabilidad de establecer un sistema para la administración del personal que se fundamente en un trato justo y equitativo a todos los empleados para lograr que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno, lo que contribuye a propiciar un clima de armonía, paz laboral, mayor productividad, eficiencia y excelencia en los servicios que esta Oficina presta al pueblo de Puerto Rico.

Para cumplir con este propósito es imprescindible que todos los funcionarios y empleados conozcan las normas de conducta y observen fielmente las mismas según han sido establecidas en las leyes y reglamentos que aplican a esta Oficina como Administrador Individual.

Cuando la conducta de un funcionario o empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Autoridad Nominadora impondrá la acción disciplinaria que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en esta Orden.

#### **Artículo VII – Disposiciones Generales**

Será responsabilidad de todos los empleados de la OECH conocer y cumplir con las normas de conducta que se establecen en esta Orden Administrativa.

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

La aplicación de medidas correctivas queda delegada a los niveles gerenciales y de supervisión inmediata. La Autoridad Nominadora aplicará aquellas que por la gravedad de la infracción, ameriten acción disciplinaria.

Los supervisores serán responsables de orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos. De igual forma, serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta y disciplina y la aplicación de las medidas correctivas o de recomendar las acciones disciplinarias que procedan.

Si un empleado incurriese en una falta que viole cualquiera de las normas de conducta, el supervisor inmediato será responsable de iniciar la acción correspondiente y de informar por escrito al Director de Recursos Humanos sobre la misma, así como las medidas correctivas tomadas con dicho empleado.

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

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

### **Artículo VIII – Deberes y Obligaciones de los funcionarios y empleados de la OECH**

A. Todos los empleados de la OECH tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir cabalmente con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia los deberes asignados a su puesto y demás encomiendas compatibles con éstos 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 OECH.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
6. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos que se disponga por ley y reglamento; por memorando, orden, norma o directriz emitida por el Director Ejecutivo.

7. Ser veraz en sus relaciones con sus supervisores, en los informes que rinda y demás gestiones oficiales.
8. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa notificación con antelación razonable.
9. Vigilar, conservar y salvaguardar todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
10. Cumplir con las disposiciones de 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” y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma que sean de aplicación a la OECH.
11. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos, específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Ética para los funcionarios y empleados de la rama ejecutiva.
12. Cumplir con sus obligaciones contributivas con el Departamento de Hacienda.
13. Cumplir con su responsabilidad alimentaria, si alguna, según la Ley de la Administración para el Sustento de Menores.
14. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000, Ley Orgánica de la Oficina Estatal de Conservación Histórica y con las órdenes y reglas que rigen su implantación y otras leyes federales o estatales relacionadas.
15. Cumplir con cualquier otra legislación federal o estatal cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público en su carácter como tal.
16. Mantener y contribuir a un ambiente libre de ataques, comentarios o conducta que incida o atente en contra de la honra, dignidad y reputación de los empleados y funcionarios de la OECH.
17. Observar las líneas de mando y canales establecidos para el trámite de asuntos oficiales y administrativos de las áreas.
18. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la Oficina o al gobierno.

19. Cumplir con las disposiciones de esta Orden Administrativa y los procedimientos que se establezcan en virtud de la misma.
  20. Mantener la imagen de la OECH en el más alto nivel.
- B.** Será objeto de la imposición de acción disciplinaria, entre otras situaciones similares, las siguientes:
1. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado de esta Oficina.
  2. utilizar su posición oficial para fines político partidista o para fines no compatibles con el servicio público;
  3. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público
  4. realizar cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental , Ley núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
  5. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la OECH o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
  6. Dedicar tiempo laborable a asuntos ajenos a sus deberes y responsabilidades oficiales, que le produzcan o no lucro personal.
  7. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
  8. dar información falsa con relación a cualquier aspecto de su trabajo.
  9. llegar tarde o ausentarse con frecuencia.
  10. demostrar falta de interés o negligencia en el desempeño de los deberes de su puesto.
  11. mentir u omitir información en la solicitud de empleo o examen, que de haberse conocido hubiera inhabilitado al empleado para ocupar su puesto.
  12. hacer mal uso de cualesquiera licencias concedidas para justificar su ausencia del trabajo.
  13. realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes del Estado Libre Asociado y de las reglas adoptadas de conformidad con estas, o hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dichas leyes.
  14. incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y la función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

15. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude con la información sometida en cualquier solicitud de empleo o en un examen.
16. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones establecidas dispuestos en este Artículo.
17. incumplir con las normas internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, normas internas de la Oficina, Órdenes Administrativas o cualquier otra disposición legal o reglamentaria que rija la conducta de los empleados de la OECH.
18. dejar de producir y/o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamentos
19. 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;
20. ser acusado y que se determine causa probable por haber cometido delito que como resultado empañe la imagen de la OECH o infrinja la política pública de la agencia o del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
21. incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo;
22. utilizar recursos de la OECH para llevar a cabo gestiones de negocios personales.
23. incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales.
24. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones consignados en la parte A de este Artículo.

#### **Artículo IX – Responsabilidades de los Supervisores**

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta que regulan el comportamiento de los empleados de la OECH.
2. Atender de inmediato toda situación de la que tenga conocimiento oficial que constituya el incumplimiento de las normas de conducta establecidas en esta Orden.

3. Aplicar de inmediato y en forma uniforme, consistente y objetivamente, sin favoritismo ni prejuicio, las medidas correctivas aquí establecidas cuando los empleados bajo su supervisión incurran en violaciones a las normas de conducta. Disponiéndose, que de no cumplir con esta responsabilidad estará sujeto a la imposición de las acciones disciplinarias que correspondan.
4. Orientar a los empleados sobre sus deberes y responsabilidades y sobre las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables en caso de violación de dichos deberes y responsabilidades.
5. Reunirse con sus empleados cuando observen que su conducta se aparta de las normas establecidas y discutir dicha conducta. Orientar al empleado sobre la naturaleza de la misma, los posibles efectos que pueda tener en su contra y sugerir formas de mejoramiento. Llevarán un expediente administrativo donde anoten cualquier conducta o situación que haya requerido su intervención con el empleado, indicando en nombre, fecha y los hechos.

La amonestación verbal a un empleado, la hará en reunión privada con éste, con un empleado que tome la minuta. En la misma se le informarán los hechos específicos y evidencia relacionada con la violación y le advertirá específicamente las normas de conducta que han sido violadas. Además, se le orientará y exhortará a corregir la misma. En la minuta se anotará la fecha, hora y propósito de la reunión. La misma deberá ser firmada por la persona que tomó la misma, el empleado y el supervisor, y se remitirá la misma al Director del Área.

6. Cuando la naturaleza de la violación no sea grave, el supervisor deberá agotar los mecanismos de disciplina preventiva de orientación, reuniones de supervisión y comunicaciones escritas sobre las normas de conducta, así como la amonestación verbal. Los mecanismos que utilice el supervisor deberán ser documentados y los someterá como evidencia de haber cumplido con sus responsabilidades cuando sea necesario recomendar la aplicación de alguna acción disciplinaria.
7. En situaciones en que sea necesario aplicar una medida disciplinaria contra un empleado en el servicio regular de carrera, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El supervisor, quien tiene la responsabilidad primaria de velar porque sus subordinados cumplan con las normas de conducta, realizará una investigación de los hechos dentro del término de diez (10) días laborables, como norma general, siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- b. La investigación debe estar basada en hechos o evidencia documental y no en emociones, sospechas, rumores o información de segunda mano.
- c. La investigación, la documentación que se recopile y la información que surja de la investigación debe ser objetiva, constatable, completa, precisa y exacta, que no se preste a diferentes interpretaciones.
- d. La información que se recopile durante la investigación debe ser registrada prontamente de manera que no se olviden detalles importantes que surjan durante el transcurso de la misma.
- e. El informe que se redacte debe evidenciar:
  - los hechos específicos en términos de fecha, día, hora y lugar en que ocurrieron los mismos;
  - entrevista a testigos u otras personas relacionadas con los hechos que puedan aportar información en la búsqueda de la verdad sobre lo sucedido;
  - entrevista con el empleado sobre los hechos, qué se le dijo y qué y como respondió;
  - la conducta violatoria;
  - las circunstancias agravantes o atenuantes de la falta;
  - leyes, reglamentos, normas y procedimientos que fueron violentados por el empleado.
- f. Los resultados de la investigación deben demostrar que la conducta violatoria está relacionada con el ámbito laboral y con el trabajo y desempeño del empleado.

- g. Si los resultados de la investigación fundamentan la aplicación de una acción disciplinaria, el supervisor redactará y remitirá un informe al Director de Recursos Humanos por conducto del Director del Área, supervisor inmediato o el empleado de mayor jerarquía en su área de trabajo, de haber alguno.
8. En caso de que la violación a las normas de conducta sea constitutiva de delito o de apropiación o uso ilegal de fondos o propiedad pública, el supervisor notificará por escrito dentro del término de cinco (5) días laborables de advenir en conocimiento del hecho al Área de Recursos Humanos por conducto del Director del Área. En caso de apropiación o uso ilegal de fondos o propiedad pública la División de Recursos Humanos solicitará una investigación oficial a la División de Auditoría Interna de la OECH.

#### **B. Responsabilidad del Director de Recursos Humanos**

1. Entregará a cada empleado de la OECH cubierto por esta Orden una copia de la misma. El empleado certificará con su firma que la recibió.
2. Dará a conocer esta Orden Administrativa y cualquier cambio ulterior a todos los empleados y a cualquier persona que sea reclutada y nombrada en esta Oficina.
3. Orientará al personal de supervisión, así como a los demás empleados, sobre sus deberes y responsabilidades en el cumplimiento de esta Orden, según sea solicitado.
4. Recibirá y evaluará el informe sobre la investigación realizada por el supervisor para corroborar que los hechos y la evidencia documental y testifical fundamentan la imposición de una medida disciplinaria. De ser necesario, ampliará la investigación y obtendrá la información y documentos adicionales relacionados con los hechos.
5. Informará por escrito al Director Ejecutivo de la Agencia los hallazgos de su evaluación y ofrecerá recomendaciones sobre la acción correctiva a tomarse.

#### **C. Responsabilidad del Director Ejecutivo de la Agencia**

1. Evaluar el informe del Director de Recursos Humanos y determinará la acción a tomar.

2. En caso de que determine aplicar la medida disciplinaria de amonestación escrita contra un empleado en el servicio regular de carrera, la misma deberá incluir los hechos específicos, la conducta violada y le advertencia al empleado del derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación.
3. En caso en que la medida disciplinaria que corresponda aplicar sea de suspensión de empleo y sueldo a un empleado en el servicio regular de carrera, se procederá conforme al procedimiento establecido en el Artículo IX de este Reglamento.

## **Artículo X – Normas Generales de Conducta**

### **Sección 10.1 - Conducta Esperada**

1. Cumplir con estas Normas de Conducta y Disciplina, así como con cualquier norma institucional establecida. La OECH requiere la lealtad institucional de sus empleados.
2. Observar siempre una conducta correcta y de respeto hacia los ciudadanos, supervisores, compañeros de trabajo y demás funcionarios y/o empleados de la OECH. No se permitirá el uso de lenguaje o vocabulario soez u obsceno, humillante, ofensivo ni abusivo (burlas, ofensas, maltratos y amenazas, entre otros).
3. Realizar una labor de eficiencia y efectividad, así como un comportamiento respetuoso, cortés y amable a nuestros visitantes.
4. Cumplir con todas las instrucciones verbales o escritas relacionadas con su trabajo o aquellas impartidas por su supervisor.
5. Demostrar interés y sentido de responsabilidad para con su trabajo y sus funciones, y ejecutar su trabajo con capacidad, diligencia y eficiencia. No se permitirá el descuido ni la negligencia en el desempeño de sus funciones. La ineficiencia, negligencia y el no desempeñar bien su trabajo son causas suficientes para aplicar acciones disciplinarias.
6. No se permitirá ni se tolerará el hostigamiento sexual ni un ambiente hostil de trabajo. El personal deberá cumplir con nuestra política sobre el Hostigamiento Sexual en el Empleo, según la Orden Administrativa aprobada a estos efectos.
7. No se permitirá entorpecer ni limitar deliberadamente los servicios que ofrece la OECH ni interrumpir las labores o el trabajo de otros compañeros.

8. Se prohíben los juegos de manos y las peleas.
9. No se tolerarán actos de agresión física o verbal ni incitaciones a las mismas, así como amenazas a cualquier persona en los predios de la OECH o mientras se encuentre en funciones o actividades oficiales.
10. Cualquier empleado que sea convicto por delito grave o menos grave que conlleve depravación moral o cualquier conducta que a juicio de la Autoridad Nominadora lo descalifica para el puesto que ocupa, será suspendido sumariamente hasta que se concluya la investigación y se tome la decisión o acción final.

### **Sección 10.2 - Asistencia**

1. Los empleados tienen que cumplir con los horarios de trabajo que les sean asignados. Por lo tanto, las ausencias y/o tardanzas injustificadas y/o excesivas no serán permitidas aún cuando el empleado reciba paga por las mismas a base de la licencia de vacaciones o por enfermedad que tenga acumulada. Cuando se trate de ausencias prolongadas por razón de enfermedad o accidente no relacionado al trabajo, la Autoridad Nominadora podrá evaluar el caso en sus méritos tomando como base el historial de trabajo y el patrón de asistencia del empleado antes del accidente o enfermedad.
2. Estar ausente del trabajo cinco (5) días consecutivos o más, sin autorización de su supervisor o director de Unidad, constituye abandono de servicio y será causa justificada para destitución.
3. Todo empleado que luego de cumplir con el requisito de notificación y autorización de su supervisor para ausentarse por razón de enfermedad por tres (3) días consecutivos o más, al reintegrarse a sus labores tendrá que presentar un certificado médico donde conste la fecha de la visita al médico, el tratamiento recomendado, la fecha en que puede reintegrarse al trabajo, el número de la licencia del médico, el nombre y la firma de éste. La OECH se reserva el derecho de corroborar dicha información de entenderlo pertinente.
4. Los empleados tienen que registrar correctamente todas las horas de entrada y salida en el reloj de asistencia, según establecido en la Orden Administrativa Núm. 1-2007.
5. Los empleados tienen que disfrutar el período de tomar alimento a la hora asignada, lo cual no será antes de concluida la tercera hora y media ni después de comenzada la quinta hora de trabajo consecutiva. A manera de excepción, cuando un supervisor por necesidad del servicio le solicite a un empleado que labore en su hora de tomar alimentos tendrá derecho a que se le compense tiempo extra.

6. No estará permitido el excederse en los períodos de descanso.
7. No estará permitido abandonar el área de trabajo durante horas laborables sin la previa autorización de su supervisor.
8. No están permitidas las tertulias, discusiones ni reuniones de empleados para asuntos no oficiales en las áreas de trabajo, recepción, pasillos ni en las áreas de servicio u otras instalaciones de la OECH sin previa autorización.
9. La asistencia a los seminarios, conferencias, adiestramientos y reuniones ofrecidos o auspiciados por la OECH es un requisito para su desarrollo profesional, capacitación, seguridad, bienestar y salud. La ausencia o el negarse a participar en los mismos cuando le sea requerido, no es aceptable y se sancionará con todo el rigor, salvo que el empleado demuestre justa causa para su ausencia.
10. Los empleados tienen que estar disponibles para trabajar horas extras cuando la OECH lo considere necesario y le sea requerido por su supervisor. Siempre que ello sea posible, el requerimiento para trabajar horas extras se notificará al empleado con suficiente antelación que le permita a éste hacer sus arreglos personales. Las horas extras tienen que ser previamente autorizadas por su supervisor. El registrar tiempo extra sin estar previamente autorizado no está permitido.

### **Sección 10.3 - Asuntos Personales y Visitas**

1. Los asuntos personales tienen que ser atendidos fuera de horas laborables. No está permitido dedicarse a negocios o asuntos conflictivos con los intereses de la OECH.
2. No se permitirá las visitas de amistades o familiares en las áreas de trabajo o recepción, ni solucionar asuntos personales durante horas laborables, excepto en casos de emergencia con la autorización de su supervisor inmediato.

### **Sección 10.4 - Protección de Documentos e Información**

1. Se prohíbe divulgar información confidencial sobre asuntos relacionados con su trabajo sin la previa autorización para ello. Igualmente se prohíbe dar información falsa u omitir información pertinente a cualquier investigación que esté realizando la OECH.
2. Los empleados tienen que suministrar la información personal completa y correcta al completar los formularios y documentos que les sean requeridos por la OECH.
3. Se prohíbe alterar o falsificar informes, formularios y cualquier otro documento oficial relacionado, certificado y/o expedido para cualquier propósito por la OECH.

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

5. Se prohíbe transferir, comunicar o divulgar a otros empleados los códigos de acceso a los sistemas electrónicos (computadoras, fotocopadoras y otro equipo de oficina).

#### **Sección 10.5 - Uso del Equipo y Propiedad de la Oficina**

1. Se prohíbe usar los vehículos de motor, equipo y cualquier propiedad de la Oficina para fines personales o no autorizados.

2. Se prohíbe que personas no autorizadas conduzcan los vehículos oficiales de la OECH.

3. No se tolerará el robo, hurto, o apropiación indebida de propiedad de visitantes, público en general y empleados o compañeros de trabajo de la OECH.

4. Los empleados son responsables de mantener limpias y ordenadas sus áreas de trabajo, incluyendo el área de tomar alimentos.

5. Los empleados deberán cuidar, proteger y mantener limpio el equipo de trabajo asignado y el de la Oficina.

#### **Sección 10.6 - Drogas y Alcohol en el Empleo**

No se tolerará asistir al trabajo ni estar en los predios de la OECH bajo los efectos de drogas, sustancias controladas o bebidas alcohólicas ni usarlas ni tenerlas en su posesión. Todos los empleados y funcionarios deben conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas de la OECH.

#### **Artículo XI - Medidas Correctivas**

Cuando la conducta del empleado no se ajusta a las normas establecidas, el supervisor inmediato o el Director de Recursos Humanos podrá aplicar las medidas correctivas que se consideren apropiadas y en armonía con la falta cometida. Las medidas correctivas dentro del ámbito de la autoridad del supervisor o el Director de Recursos Humanos son las amonestaciones verbales y escritas.

#### **Sección 11.1 - Amonestación Verbal**

La amonestación verbal que se hace inicialmente a un empleado cuando se considera que su conducta no cumple con las normas establecidas, la aplica el supervisor inmediato o el director de la Unidad o Área advirtiéndole que de no corregirse la conducta se impondrán otras medidas disciplinarias.

La amonestación verbal no se hará formar parte del expediente de personal. No obstante, el supervisor o director deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada, la cual formará parte del expediente administrativo. De reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas mayores.

### **Sección 11.2 - Amonestación Escrita**

Es la advertencia escrita que hace el supervisor o el director de la unidad a un empleado notificando la violación a una norma establecida y advirtiéndole que de no corregir la conducta se impondrán otras medidas disciplinarias. En la misma, se hace referencia a la amonestación verbal por la infracción inicial.

La amonestación escrita no se hará formar parte del expediente de personal. No obstante, el supervisor o director deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada, la cual formará parte del expediente administrativo. De reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen acciones disciplinarias.

## **Artículo XII – Acciones Disciplinarias**

Son aquellas medidas aplicadas por la Autoridad Nominadora.

Cuando el supervisor o director de la unidad considere que la infracción cometida por el empleado amerita una acción disciplinaria, someterá la misma al Director de Recursos Humanos y éste, luego de evaluarla, le recomendará a la Autoridad Nominadora, quien en uso de su discreción, impondrá la sanción que corresponda. Se entenderá por acciones disciplinarias las siguientes:

### **Sección 12.1 - Reprimenda Escrita**

Advertencia formal escrita al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente personal del empleado. En la misma se le advierte que de no corregir la conducta se le impondrán medidas disciplinarias mayores y se le notificará, además, de su derecho a apelar a la CASARH dentro del término de treinta (30) días a contar desde la fecha de recibo de la notificación.

## **Sección 12.2 - Suspensión de Empleo y Sueldo**

Acción disciplinaria que consiste en la separación temporal del servicio y retribución por un término específico impuesta a un funcionario o empleado por justa causa y previa formulación de cargos luego de una vista administrativa informal. Se le notificará, de su derecho de apelar a la CASARH dentro del término de treinta (30) días a contar desde la fecha de recibo de la notificación.

## **Sección 12.3 - Destitución**

Acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora, por justa causa y previa formulación de cargos luego de una vista administrativa informal. Se le notificará de su derecho a apelar ante la CASARH dentro del término de treinta (30) días a contar desde la fecha de recibo de la notificación.

## **Artículo XIII – Procedimiento Para Imponer Medidas Disciplinarias**

1. La Autoridad Nominadora notificará por escrito la formulará de cargo al empleado. La formulación de cargos deberá ser clara y precisa, especificando los hechos que constituyen la violación a las normas de conducta establecidas, notificar la norma, reglamentación o ley que fue violada, la acción disciplinaria específica que se impone por la referida violación, y advertirá del derecho a solicitar vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la formulación de cargo.
2. La formulación de cargo se notificará personalmente y se obtendrá evidencia de la entrega o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que haya informado el funcionario o empleado al Área Administrativa en que presta los servicios o al Director de Recursos Humanos, lo cual constituirá notificación suficiente. El funcionario o empleado tendrá derecho a que se le provea copia de todo documento que sea parte de la formulación de cargo una vez lo solicite por escrito y satisfaga el costo de las copias conforme lo establece la Ley Núm. 44 de 20 de julio de 1979.
3. Una vez celebrada la vista ante el Oficial Examinador designado por la Autoridad Nominadora o transcurrido el término concedido para la solicitud de vista informar, sin que el empleado haya solicitado la misma, el Director Ejecutivo notificará al

empleado su determinación final. En caso de que la determinación final sea aplicar la medida disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo o destitución se le informará al empleado que la acción disciplinaria será efectiva a la fecha de recibo de la notificación y se le advertirá de su derecho a apelar la determinación ante la CASARH dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación.

4. En aquellos casos de apropiación o uso ilegal 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 público en general, se podrá suspender sumariamente al empleado de empleo, pero no de sueldo, antes de la celebración de la vista informal. En la misma notificación de suspensión sumaria se le advertirá del derecho a solicitar vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de suspensión sumaria y se continuará con el procedimiento establecido en los incisos A, B y C de este mismo Artículo IX.

5. Cuando un empleado resulte convicto de delito grave o delito que implique depravación moral o infracción a sus deberes oficiales, el puesto quedará vacante conforme lo dispuesto por el Artículo 8 del Código Político. De conformidad con ello y con lo dispuesto en el apartado (8) de la Sección 4.6 de la Ley de Personal del Servicio Público, el Director Ejecutivo procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación del derecho de apelación ante la CASARH dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de separación de empleo.

a. En casos de empleados en el servicio regular de carrera con status probatorio, éstos podrán ser separados del puesto en el transcurso o al finalizar el período probatorio. Los mismos deben ser orientados sobre sus derechos, siempre que se determine que su progreso y que su adaptabilidad a las normas de la agencia no ha sido satisfactoria. La separación se efectuará mediante comunicación de la Autoridad Nominadora acompañada de la última evaluación la cual deberá ser entregada al empleado con por lo menos de diez (10) días de antelación a la fecha de la separación. En caso de haber ocupado un puesto regular de carrera inmediatamente antes del período probatorio, tendrá derecho

a reinstalación en el puesto equivalente a la misma clase que ocupaba, excepto que la separación sea por razón de violación a las normas de conducta establecidas, que se procederá con la medida disciplinaria de destitución, siguiendo el procedimiento para ello.

b. En casos de empleados transitorios y de personal irregular, éstos serán separados de sus puestos aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios no fuesen satisfactorios, siguiendo el procedimiento de vista administrativa informal establecido para la suspensión de empleo y sueldo o destitución.

c. Los empleados de confianza son de libre remoción por lo cual de incumplir con las normas de conductas establecidas se procederá con su separación del servicio de confianza. En caso de haber ocupado un puesto regular de carrera inmediatamente antes de pasar al servicio de confianza, se reinstalará en el puesto de carrera al que tiene derecho y se aplicarán las medidas disciplinarias utilizando el procedimiento establecido en este Reglamento.

#### **Artículo XIV - Otras Disposiciones**

A. Todo acto u omisión incluida en la Tabla de Faltas y Medidas Disciplinarias Aplicables, que se hace formar parte de este Reglamento se considerará como una violación a las normas de conducta establecidas por la OECH, por lo que el funcionario o empleado estará sujeto a las acciones disciplinarias que se establecen en la referida Tabla.

B. En caso de que un funcionario o empleado cometa un acto o incurra en una conducta que no esté contemplada en este Reglamento o en la Tabla de Faltas y Medidas Disciplinarias Aplicables, y la Autoridad Nominadora entienda que es impropia y que la misma desvirtúa el ambiente de paz laboral, respeto y seguridad en el trabajo, le podrá imponer aquella medida disciplinaria que corresponda a la gravedad y alcance de la conducta inapropiada.

C. Cuando se imponga una acción disciplinaria se tomarán en consideración los siguientes criterios:

1. Gravedad de la violación;
2. Historial de trabajo en términos de productividad y eficiencia, conducta, hábitos y actitudes, del funcionario o empleado;
3. Daños causados a persona o propiedad o los daños que se pudieron haber causado;
4. Grado de peligro envuelto para la salud o la seguridad pública;
5. Si la violación se cometió durante horas laborables;
6. Si se cometió dentro o fuera de propiedades de la OECH;
7. Si afecta adversamente la moral, el servicio, la disciplina o el buen nombre de la OECH.

D. En caso que un funcionario o empleado incurre en varias violaciones a las normas de conducta de la OECH y no demuestra un cambio positivo en su comportamiento a pesar de las acciones disciplinarias tomadas, se podrá considerar la destitución del funcionario o empleado, sujeto a los períodos de prescripción que más adelante y tomando en consideración las siguientes guías:

1. Tres (3) reprimendas escritas en un período de tres (3) años; o
2. Dos (2) suspensiones de empleo y sueldo en un período de cinco (5) años; o
3. Una combinación de dos (2) reprimendas escritas y una (1) suspensión de empleo y sueldo en un período de cinco (5) años.

E. Cuando un funcionario o empleado comete varias violaciones a las normas de conducta en un mismo acto, la Autoridad Nominadora impondrá las medidas disciplinarias establecidas en la Tabla de Faltas y Medidas Disciplinarias por cada infracción.

F. Las acciones disciplinarias que se impongan contra un funcionario o empleado permanecerán siempre en su expediente de personal. El expediente podrá utilizarse en su totalidad en caso de que la presentación del mismo sea pertinente. Sin embargo, para efectos de determinar la acumulación de violaciones se establece los siguientes períodos de prescripción:

- a. Tres (3) años para cada reprimenda escrita y;
- b. Cinco (5) años para la suspensión de empleo y sueldo.

b. Cinco (5) años para la suspensión de empleo y sueldo.

G. La medida correctiva o acción disciplinaria se impondrá lo más próxima posible a la comisión de los hechos.

#### **Artículo XV – Derogación**

Este Reglamento deroga la Orden Administrativa Núm. 2003-002 de 2 de mayo de 2003 y cualquier norma, regla, reglamento o carta circular que esté en controversia con lo aquí dispuesto.

#### **Artículo XVI – Divulgación y Orientación**

- A. El Director de Recursos Humanos entregará copia de este Reglamento a los funcionarios, empleados y nuevos reclutados de la Oficina Estatal de Conservación Histórica mediante acuse de recibo el cual se hará formar parte del expediente de personal de cada empleado. Una vez entre en vigor este Reglamento se ofrecerá orientación a todos los supervisores sobre la reglamentación adoptada y su responsabilidad de fiel cumplimiento de las mismas.
- B. Los supervisores orientarán a sus supervisados sobre esta reglamentación.

#### **Artículo XVII – Vigencia**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 13 de agosto de 2008.



Arql. Aida Belén Rivera Ruiz  
Directora Ejecutiva

### INFRACCIONES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Faltas	Supervisor Inmediato		Autoridad Nominadora		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1 <sup>era</sup> acción disciplinaria	2da acción disciplinaria	3era acción disciplinaria
<b>ASISTENCIA</b>					
1. Dejar de marcar o de registrar diariamente sus horas de entrada o salida en el reloj electrónico.		X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
2. Ausentarse con frecuencia o regularidad (Ej: lunes o viernes o días antes o después de días feriados; días de pago	X	X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
3. No comunicarse con el supervisor el día en que se ausenta, para notificar la razón de su ausencia o cuando el supervisor no la considera justificada.		X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución

4. Ausentarse del trabajo sin autorización previa del supervisor, por un período de cinco (5) días consecutivos o más, o sin que se comunique con éste.			De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	
5. Llegar tarde al trabajo sin justificación o incurrir en un patrón de tardanzas injustificadas.	X	X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
6. Registrar o marcar la asistencia de otro empleado o permitir que otro empleado lo haga.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
8. Hacer anotaciones, alteraciones o mutilaciones en el informe del reloj electrónico suyo o de otro empleado para desvirtuar hechos o cometer fraude.			De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución.	Destitución	

<p>9. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor.</p> <p>10. Utilizar las licencias con o sin paga para propósitos diferentes a los que motivaron su concesión y a los autorizados por ley o reglamento.</p>			<p>Reprimenda Escrita</p> <p>De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo</p>	<p>De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo</p> <p>De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución</p>	<p>De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o Destitución</p> <p>Destitución</p>
<p>10. Dejar de someter la evidencia que justifique la razón de sus ausencias cuando le sea requerido a discreción de su supervisor o según las normas establecidas.</p>			<p>Reprimenda Escrita</p>	<p>De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo</p>	<p>De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución</p>
<p>11. Uso de la cesión de licencia con el propósito de recibir dinero u otro beneficio directa o indirectamente.</p>			<p>De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo</p>	<p>De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo</p>	<p>Destitución</p>
<p>12. Uso indebido del período de descanso (“coffee breaks”): excederse del tiempo autorizado, sin justa causa. El uso inadecuado de este privilegio podría dar lugar a la cancelación del mismo.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Reprimenda Escrita</p>	<p>De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo</p>	<p>De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o Destitución</p>

<p>13. No reinstalarse al servicio una vez finalizado el período de disfrute de vacaciones, enfermedad o cualquier tipo de licencia previamente autorizada o cuando cesen las razones o condiciones por las cuales se autorizó la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cinco (5) días constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en este Reglamento.</p>			<p>Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.</p>	<p>De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo</p>	<p>Destitución</p>
<p>14. Fingir enfermedad o accidente del trabajo con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.</p>			<p>Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.</p>	<p>De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo.</p>	<p>Destitución</p>
<p>15. Uso indebido del período de gracia de diez (10) minutos en la primera hora de entrada. Por uso indebido se entenderá cuando el empleado acostumbra usar los 10 minutos regularmente, lo cual tiene el efecto de extender la hora de entrada y crear un patrón de incumplimiento de su horario regular. Además, se considerará dichos minutos como tardanza.*</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Reprimenda Escrita.</p>	<p>De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo</p>	<p>De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución</p>

\*Si el empleado insiste en su conducta, se le podrá suspender el privilegio de los (10) diez minutos de gracia, lo cual se le informará en la reprimenda escrita.

<b>Faltas</b>	<b>Supervisor Inmediato</b>		<b>Autoridad Nominadora</b>		
	<b>Amonestación Verbal</b>	<b>Amonestación Escrita</b>	<b>1<sup>era</sup> acción disciplinaria</b>	<b>2da acción disciplinaria</b>	<b>3era acción disciplinaria</b>
<b>DEBERES Y RESPONSABILIDADES (EJECUCIÓN )</b>					
1. Producir trabajo deficiente en calidad y en cantidad o demora excesiva en realizar las tareas asignadas por descuido, negligencia, ociosidad, falta de diligencia o interés.	X	X	Reprimenda Escrita.	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
2. Dilatar la prestación de servicios sin razón justificada.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
3. Brindar información al público errónea o incorrecta deliberadamente o por descuido sobre los servicios que ofrece OECH.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
4. Alterar los procedimientos o los trámites regulares establecidos sin autorización o causa justificada.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
5..Divulgar información sobre asuntos relacionados con su trabajo, excepto mediante autorización expresa del Director Ejecutivo.			Reprimenda Escrita.	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de susp. de empleo y sueldo o destitución

6. Sustraer, abandonar, transferir o cambiar de lugar documentos, propiedad, bienes o intereses públicos que estén bajo su custodia.			Reprimenda Escrita.	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
7. Incumplir las disposiciones de leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y otras leyes federales relacionadas con la agencia.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo	Destitución
8. Negarse a realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa notificación con anticipación.			Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
9. Realizar tareas en exceso de la jornada regular de trabajo sin la autorización del supervisor inmediato.			Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
10. Ausentarse o negarse a participar sin justificación, en los seminarios, adiestramientos, conferencias o cualquier otra actividad educativa que requiera la OECH.		X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución

Faltas	Supervisor Inmediato		Autoridad Nominadora		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1 <sup>era</sup> acción disciplinaria	2da acción disciplinaria	3era acción disciplinaria
1. Atender al público de forma descortés, irrespetuosa o negligente.		X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo.	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. Incurrir en conducta que ponga en peligro la vida, salud o moral de los empleados de la OECH. Ejemplo: sabotaje, intento o amenaza de muerte, etc.			Destitución		
3. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos personales sin la previa autorización del supervisor.		X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
4. Dormir durante horas laborables		X	Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
5. Uso de amenazas, lenguaje indecente u obsceno, tanto verbal, corporal, escrito (burlas, malas			De 5 a 15 días de	De 15 a 30 días de suspensión	Destitución

palabras, etc.) en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo, visitantes y ciudadanos en los predios de la OECH o en actividades oficiales fuera de la Oficina.			suspensión de empleo y sueldo	de empleo y sueldo	
6. Jugar de manos o agresión verbal contra cualquier persona en los predios de la OECH durante o fuera de horas laborables.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
7. Negarse a proveer información completa y correcta requerida por la OECH, necesaria para mantener su expediente de personal al día.	X	X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
8. Negarse a suministrar información completa y correcta al completar formularios y documentos que sean requeridos por la OECH.	X	X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
9. Actos de violencia, robo, hurto, apropiación indebida de propiedad de visitantes, compañeros de trabajo o de la OECH.			Destitución		
10. Incurrir en conducta que ocasione distracción o molestia al personal de la Oficina o a visitantes en las facilidades de la OECH (Ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, gritos, etc)	X	X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución

11. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.			Destitución		
12. Incumplir con las normas para denunciar o atender querellas sobre conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.			30 días de suspensión de empleo y sueldo o Destitución		
13. Hacer aseveraciones falsas o difamatorias contra otros empleados, supervisores, directores o contra la Autoridad Nominadora.			Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
14. Alterar o falsificar documentos u ofrecer información falsa para desvirtuar los hechos reales respecto a cualquier asunto.			30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	
15. Llevar a cabo colectas, ventas, rifas, distribución de material impreso, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo, durante horas laborables y dentro de los predios de la OECH.	X	X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
16. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo, que tal naturaleza, que afecte la imagen y el buen nombre de la OECH			30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	

18. Insubordinación. Negarse a acatar órdenes o instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éste y con las funciones y objetivos de la OECH.			30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	
19. Aprobación, uso o manejo ilegal de fondos, propiedad, bienes o servicios de la OECH.			Destitución		
20. Hacer representaciones falsas o utilizar la autoridad de su puesto para obtener beneficios personales.			De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
21. Accesar, distribuir o vender material pornográfico.			Destitución		
22. Agresión física a un empleado o ciudadano en los predios de la OECH.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
23. Introducir o consumir bebidas alcohólicas en el área del trabajo.			Destitución		
24. Asistir al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas.			Destitución		

25. Fumar en áreas no designadas para ello.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
26. Destruir o permitir que se destruya, se pierda o reciba daños la propiedad pública de la OECH.			Destitución		
27. No observar las normas de seguridad y salud, por acción u omisión, poniendo en peligro a los demás empleados.	X	X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
28. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.			Reprimenda Escrita		
29. Dar, pagar, ofrecer, solicitar directa o indirectamente dinero, servicios, donativos, o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.			Destitución		
30. Realizar o haber intentado realizar fraude o engaño en la información sometida en cualquier solicitud de examen o empleo en la OECH.			Destitución		

31. Abogar por el derrocamiento del gobierno mediante la fuerza			Destitución		
32. Interceptar intencionalmente comunicaciones telefónicas, escritas o documentos de cualquier naturaleza.			30 días de suspensión de empleo y sueldo o Destitución		
33. Ser acusado y encontrado causa probable de cometer un delito que como resultado empañe la imagen de la OECH o infrinja la política pública de la agencia o del gobierno del ELA.			Destitución		
34. Ser convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral.			Destitución		
35. Emitir asesoramiento u opiniones como posturas de la OECH sin autorización o capacidad para ello.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
36. Obtener o dar a conocer información del expediente personal de un empleado sin autorización.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	

37. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.			30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución.		
38. Hacer aseveraciones falsas o difamatorias contra otros empleados, supervisores, directores o contra la Autoridad Nominadora.			De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
39. Actos de sabotaje			Destitución		
40. Portar sin autorización, introducir o usar arma de fuego, arma blanca, artefactos explosivos o cualquier objeto comparable, en los predios de la OECH.			Destitución		
41. Negligencia o descuido en el uso, manejo y cuidado del equipo de trabajo, materiales y propiedad asignada para el desempeño de sus deberes que pueda causar daños.	X	X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
42. Utilizar el puesto, equipo, documentos o cualquier otra propiedad de la OECH para fines personales, político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
43. Copiar programas de computadoras sin mediar autorización.			Destitución		

44. Instalar aplicaciones o cualquier otra programación ajena a los legalmente adquiridos por la OECH.			Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
45. Utilizar los sistemas de información o comunicaciones y el acceso a Internet para realizar actividades de lucro personal, manejo de negocio asunto privado, envío de mensajes en cadena, compras, juegos, concursos, encuestas, chats, correos personales o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la OECH.		X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
46. Divulgar o comunicar a otros funcionarios o empleados la clave de acceso o “password” sin previa autorización del OPI.			Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
47. Utilizar como screen savers fotos de personas, artistas, modelos o de cualquier otra imagen que no haya sido autorizada por escrito por la Autoridad Nominadora.	X	X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
48. Envío o recibo de correos electrónicos entre el personal de la OECH y otras personas ajenas a la misma, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada con situaciones, controversias, malentendidos, etc, aunque la información no sea de naturaleza confidencial.		X	Reprimenda Escrita	De 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución

Faltas	Supervisor Inmediato		Autoridad Nominadora		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1 <sup>era</sup> acción disciplinaria	2da acción disciplinaria	3era acción disciplinaria
1. Incumplir con su deber y responsabilidad de supervisar los trabajos de los empleados bajo su supervisión.		X	Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
2. Inacción para atender o referir al Área de Recursos Humanos los casos de empleados que no cumplen con las normas aquí establecidas.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo de	Destitución
3. Incumplir con las Evaluaciones de Desempeño de sus supervisados, según el Sistema de Evaluación establecido.		X	Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo de	Destitución

4. Permitir que sus supervisados trabajen tiempo extraordinario sin la debida autorización.		X	Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
5. Autorizar a sus supervisados a trabajar tiempo extra para que completen la jornada de trabajo por motivo de haberse ausentado.		X	Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
6. Incumplir con las Órdenes Administrativas, normas internas, leyes y reglamentos vigentes, estatales y federales que rigen la OECH.			Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
7. No someter el Informe de Registro de Asistencia de sus supervisados al Área de Recursos Humanos, en el tiempo establecido para ello. (Orden Administrativa sobre Jornada de Trabajo y Asistencia)		X	Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
8. Incumplir los objetivos de su Área de trabajo.		X	Reprimenda Escrita o de 5 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución

