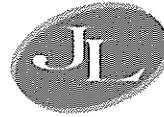


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
NOROESTE
AmericanJobCenter



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta Local
DEL NOROESTE
AGUADA • AGUADILLA • AÑASCO • ISABELA
MOCA • RINCON • SAN SEBASTIAN

Política Pública Número: JLNO-22-017

Fecha de Aprobación: 4 DE NOVIEMBRE DE 2022

Fecha de Efectividad: 1 DE DICIEMBRE DE 2022

**Asunto: REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA,
MEDIDAS CORRECTIVAS Y
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NOROESTE

**REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS
CORRECTIVAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

INDICE

	Páginas
INTRODUCCIÓN.....	3
ARTÍCULO I TÍTULO.....	5
ARTÍCULO II BASE LEGAL.....	5
ARTÍCULO III PROPÓSITO.....	5
ARTÍCULO IV APLICABILIDAD.....	5
ARTÍCULO V DEFINICIONES.....	5
ARTÍCULO VI NORMAS DE CONDUCTA.....	10
ARTÍCULO VII RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES.....	14
ARTÍCULO VIII PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN, DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	15
ARTÍCULO IX IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR PARTE DEL SUPERVISOR.....	15
ARTÍCULO X INTENCIÓN DE IMPOSICIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	17
ARTÍCULO XI VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL.....	20
ARTÍCULO XII DETERMINACIÓN FINAL SOBRE ACCIÓN DISCIPLINARIA.....	22
ARTÍCULO XIII REMOCIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA.....	23
ARTÍCULO XIV CONFIDENCIALIDAD.....	23
ARTÍCULO XV MEDIDAS PROVISIONALES.....	24
ARTÍCULO XVI OTRAS DISPOSICIONES.....	25
ARTÍCULO XVII ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	26
ARTÍCULO XVIII COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO.....	28
ARTÍCULO XIX CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD.....	28
ARTÍCULO XX DEROGACIÓN.....	28
ARTÍCULO XXI VIGENCIA.....	29

INTRODUCCIÓN

La prestación de servicios de excelencia debe ser una de las más altas prioridades para la satisfacción de las necesidades básicas y comunes en el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.

La calidad de servicios consiste en la mejora cualitativa de nuestras relaciones con los ciudadanos, de manera que éstos queden gratamente satisfechos con el servicio ofrecido.

La prestación de servicios de excelencia y calidad en todas las unidades y dependencias del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste adquiere diferentes niveles en función de cómo satisfagan a la ciudadanía, y de la percepción que éstos tengan en relación al bien recibido. Es decir que alcanzar un nivel de excelencia y calidad en el servicio público significa lograr que los ciudadanos tengan una percepción superior a sus expectativas previas.

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Cuando la conducta de un empleado de carrera, transitorio o irregular no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, cada director o supervisor deberá tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas. Entre otras, se podrá considerar la amonestación escrita, reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, y la destitución.

El servicio que se brinda en el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste se convierte en un gran reto cuando la base de los ciudadanos consiste de grupos diversos, como pueden ser en la población de nuestro pueblo. Una de las funciones, de los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, en las que éstos

pasan mayor parte de su tiempo en sus lugares de trabajo, es dando servicio a las personas que los requieren. La disciplina de los empleados y funcionarios del Área Local es una necesidad permanente, a la cual se le debe dar la mayor atención, por las autoridades correspondientes. Debemos establecer como una finalidad el mejoramiento continuo en los servicios que se brindan a nuestros ciudadanos.

La existencia de un servicio de calidad y excelencia debe estar condicionada a la viabilidad de administrar un programa de recursos humanos fuerte y efectivo que tenga como base el mérito y la capacidad. La normativa aplicable a ese programa permite que sus distintos componentes puedan estructurarse adecuadamente.

Mediante la aprobación de este Reglamento se persigue el establecimiento de procesos uniforme en las normas de conducta que deben observar los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste para su retención en el servicio público y la prestación de servicios de alta calidad y excelencia a nuestra clientela.

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se denominará como “REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS”.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Este Reglamento se aprueba y adopta de conformidad con las disposiciones del Artículo 1.018 (m) y del Libro II Capítulo VI, Artículos 2.042, 2.051, 2.052, 2.053, y 2.054 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”

ARTÍCULO III – PROPÓSITO

Es responsabilidad primordial de todo empleado, a todos los niveles jerárquicos, satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer criterios que sirvan de normas a los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, en cuanto al comportamiento que deberán observar en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, supervisores y público en general, de manera que exista un clima de trabajo saludable y de respeto.

Además, se emite con el fin de asegurar un trato justo y equitativo al momento de la implantación de las medidas correctivas y acciones disciplinarias que sean necesarias cuando los empleados se aparten de las normas aquí establecidas.

Prevenir conductas ilegales de parte de los empleados y funcionarios, con la orientación que se les brinde a estos del Reglamento, y establecer criterios uniformes y equitativos que faciliten la imposición de las acciones disciplinarias, constituye un propósito adicional para la promulgación de este Reglamento.

ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD

Las normas de conducta, prohibiciones, responsabilidades, deberes y obligaciones, así como las medidas correctivas y acciones disciplinarias establecidas en este Reglamento aplicarán a todos los empleados comprendidos en los servicios de carrera y confianza, así como a los transitorios e irregulares del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste. También aplicará a los empleados mediante destaque en el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

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

- 1) **Acción Disciplinaria** – Significa la sanción impuesta por el Director Ejecutivo con respecto a un empleado por cometer una infracción a las normas de conducta, la cual incluye, la reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- 2) **Agravantes** – Circunstancias que hagan más grave la infracción incurrida y que ameriten que la acción disciplinaria impuesta sea más severa.
- 3) **Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste** – Organismo cuya existencia surge por medio de un convenio intermunicipal firmado por los alcaldes de los Municipios de Aguadilla, Aguada, Añasco, Isabela, Moca, Rincón y San Sebastián.
- 4) **Área Local o ALDL**– significa el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 5) **Amonestación Escrita** – La medida correctiva que implementa un Supervisor al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta o cuando la gravedad de la misma lo justifique. Salvo circunstancias que lo ameriten o se especifiquen, la misma se debe utilizar después de agotado el mecanismo de amonestación verbal, según aplique.
- 6) **Amonestación Verbal** – Medida correctiva que implementa un Supervisor al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta, según aplique.
- 7) **Asesor Legal** – Significa el Abogado designado por el Director Ejecutivo para la evaluación del informe y recomendaciones al respecto.
- 8) **Atenuantes** – Motivo o circunstancia que hagan que la gravedad de la infracción incurrida disminuya.
- 9) **Autoridad Nominadora** – Significará el Director Ejecutivo, funcionario con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 10) **Carta de Intención de Imposición de Acciones Disciplinarias** – Documento oficial mediante el cual el Director Ejecutivo notifica al empleado sobre la intención de imponerle una acción disciplinaria por infringir las normas de conducta, los cargos administrativos en su contra, descripción de la prueba y el derecho del empleado a solicitar vista administrativa informal.
- 11) **Cesantía** – Significa la separación del servicio impuesta a un empleado o funcionario debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajos y/o fondos, privatización de servicios, estar física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, y a la separación del empleado, según lo dispone el Artículo 5-A de la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

- 12) **Conducta lesiva** – Significa toda conducta que causa, o pueda causar, cualquier tipo de lesión, daño o perjuicio, incluyendo, sin limitarse, todo tipo de daño y perjuicio según la normativa legal, reglamentaria y jurisprudencial aplicable.
- 13) **Compañeros de Trabajo** – Cualquier persona que trabaje en el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, ya sea empleado de carrera, transitorio, irregular o de confianza o cualquier otro individuo que de una u otra forma haya sido contratado por el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste para rendir servicios profesionales o esté rindiendo servicios voluntarios o realizando una práctica académica.
- 14) **Destitución** – Acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por justa causa y previa formulación de cargos y apercibimiento de su derecho a solicitar vista informal. Esta acción tendrá el efecto de inhabilitar al empleado para ocupar, en el futuro, puestos en el servicio público hasta que, de aplicar y cumplir con el procedimiento de Habilitación, según establecido en la Ley Núm. 8-2017, sea declarado elegible a reintegrarse al servicio público.
- 15) **Director de Oficina, Ayudante, Coordinador** – Significa el funcionario perteneciente al Servicio de Confianza que tiene a su cargo la implantación de la política pública y la administración de Áreas y Oficinas de la más alta jerarquía dentro del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 16) **Director Ejecutivo** – Significa el Principal Ejecutivo y Autoridad Nominadora del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 17) **Empleado** – Toda persona natural que preste servicios mediante un nombramiento en el servicio de carrera o de confianza, puesto transitorio o irregular dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración.
- 18) **Funcionario** – Significa los Directores de áreas o de las unidades administrativas del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, el Subdirector Ejecutivo y el Director Ejecutivo.
- 19) **Funcionario designado por el Director Ejecutivo** – Significa el Director de Recursos Humanos, o aquel otro que designe el Director Ejecutivo por razones de ausencia o conflictos.
- 20) **Gobierno de Puerto Rico** – Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias públicas, corporaciones públicas e instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
- 21) **Infracción** – Se refiere a cada una de las veces que algún empleado del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste incumple con las normas establecidas por este Reglamento o cualquier disposición legal o reglamentaria aplicable y resultare en una medida correctiva o acción disciplinaria.

- 22) **Insubordinación** – Cuando un empleado se niega a acatar las órdenes o instrucciones de su Supervisor o de la persona en quién éste haya delegado, que sean compatibles con la autoridad delegada en ellos y con las funciones y objetivos del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste. También se considera insubordinación la insolencia.
- 23) **Ley Núm. 8** – Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*".
- 24) **Ley Núm. 107** – Significa la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".
- 25) **Ley Núm. 86** – Significa la Ley Núm. 86 de 13 de julio de 1988, sobre la obligación de investigar e informar al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico sobre cualquier irregularidad que se descubra en las cuentas del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 26) **Reglamento** – Significa el "Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Procedimientos Disciplinarios" para los Empleados y Funcionarios de la Rama Ejecutiva del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 27) **Medida Correctiva** – Las medidas que impondrá el Supervisor cuando un empleado comete una infracción a las normas de conducta. Las mismas se harán mediante el mecanismo de amonestación verbal o escrita, según el procedimiento establecido en este Reglamento.
- 28) **Normas de Conducta** – Conjunto de normas de ética, deberes y obligaciones dispuestas en este Reglamento o en cualquier otra normativa legal o reglamentaria aplicable, a ser acatadas por los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste en su carácter de servidores públicos.
- 29) **Oficial Examinador** – Persona designada por el Director Ejecutivo, encargada de presidir la vista administrativa informal solicitada por el empleado para que revise la intención de imposición de acción disciplinaria.
- 30) **Oficina de Recursos Humanos** – Significa la oficina a cargo de los asuntos de recursos humanos en el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 31) **PAE** – Se refiere al Programa de Ayuda al Empleado del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 32) **Prevaricación** – Significa faltar a sabiendas a la obligación de su autoridad o cargo, es decir, faltar a los deberes de su cargo.
- 33) **Puesto** – Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

- 34) **Recursos de Supervisión** – Se refiere a los mecanismos disponibles para 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 o suplementarios.
- 35) **Representante Legal** – Abogado admitido a la práctica legal por el Tribunal Supremo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 36) **Reprimenda Escrita** – Acción disciplinaria impuesta por el Director Ejecutivo que se aplica por infracción a las normas de conducta y conlleva la sanción escrita formal al empleado por incurrir en la infracción. Esta comunicación escrita formará parte del expediente de personal del empleado del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 37) **Soborno** – Significa la acción y efecto de corromper a uno con dádivas para conseguir de la persona una cosa y/o aceptar o solicitar dinero o cualquier otro beneficio a cambio de cumplir o dejar de cumplir deberes o funciones propias de su cargo o puesto como empleado o funcionario público.
- 38) **Supervisor** – Persona que ejerce algún control, que evalúa o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado y de velar por el cumplimiento de las normas de conducta.
- 39) **Suspensión de Empleo sin Privación de Sueldo** – Se refiere a la acción de separar temporalmente a un empleado del servicio público y de sus funciones y deberes, pero no de sueldo, como una medida cautelar provisional. Esta acción se aplicará cuando el Director Ejecutivo entienda que exista un peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados, ciudadanía o el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, o mal uso de fondos públicos.
- 40) **Suspensión de Empleo y Sueldo** – Se refiere a la acción disciplinaria de separar temporalmente a un empleado del servicio público y de su sueldo, impuesta por el Director Ejecutivo por justa causa, previa notificación de intención de imponer una acción disciplinaria y apercibimiento del derecho a solicitar vista informal.
- 41) **Sustancias Controladas** – Significa las sustancias controladas incluidas en las clasificaciones I y II del Capítulo II de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico", o de un estatuto sucesor. (Refiérase, además, a la Ley Núm. 30 de 10 de enero de 1999)
- 42) **Vista Administrativa Informal** – La audiencia ante el Oficial Examinador en que se le dará derecho a ser oído al empleado o empleada que haya solicitado la misma, luego de recibir una Carta de Intención de Imposición de Acción Disciplinaria en el término provisto para ello.

ARTÍCULO VI – NORMAS DE CONDUCTA

Las que a continuación se detallan constituyen las normas de conducta, deberes y obligaciones, sin limitarse a las mismas, aplicables a los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste:

- 1) Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 107, *supra*, de cualquier otra ley aplicable, de las normas, reglas, órdenes emitidas en virtud de las mismas, así como cualesquiera otras normas internas que rijan a los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 2) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, cumpliendo con la jornada de trabajo establecida.
- 3) 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 que se le asignen.
- 5) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 6) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su área de trabajo incluyendo, pero sin limitarse a información de los empleados o contratistas e investigaciones en curso del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, a menos que reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente que así lo requiera y que el Director Ejecutivo 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 los mismos.
- 7) Divulgar información oficial solamente cuando estén autorizados para ello y siguiendo las normas y el procedimiento establecido por el Director Ejecutivo para estos fines.
- 8) Realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación, solicitada con antelación razonable.
- 9) Vigilar, conservar, salvaguardar y mantener en confidencia, documentos, bienes e intereses públicos que están bajo su custodia.
- 10) Cumplir con su obligación y responsabilidad de rendir la planilla de contribución sobre ingresos de acuerdo con los términos establecidos en el Código de Rentas Internas vigente y las Cartas Circulares o Normativas que emita el Departamento de Hacienda y/o el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 11) Cumplir con la obligación del pago de pensión alimentaria, conforme se dispone en el Artículo 30 de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores".

- 12) Referir al Director Ejecutivo todo requerimiento y/o solicitud de documentos o información relacionada con cualquier tipo de investigación o procedimiento que se reciba de entidades gubernamentales, legislativas, judiciales o privadas, tales como Requerimientos de Producción de Documentos, "Subpoenas" y otros.
- 13) Mantenerse hábil y apto para el desempeño efectivo de su labor y el ejercicio eficiente de sus funciones en el servicio público.
- 14) Mantener lealtad dentro del ámbito de empleo al Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste y a la gestión pública que realiza.
- 15) No utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- 16) No incurrir en conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, Gobiernos Municipales y/o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
Tampoco incurrirá en conducta incorrecta o lesiva que afecte al Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, Gobiernos Municipales, al Gobierno de Puerto Rico, a los empleados, funcionarios y consultores Área Local, y ciudadanía en general, durante o fuera de la jornada de trabajo.
En cuanto a la ocurrencia de tales conductas, en las que no incurrirá el empleado, se encuentran, sin limitarse a: comunicación personal, mensajes, utilización de redes sociales, medios tecnológicos o cibernéticos, o cualquier otro método o medio similar.
- 17) No incurrir en faltas a la obligación de sus deberes, cometer soborno, apropiación ilegal de fondos públicos o conducta inmoral.
- 18) No realizar acto alguno que impida la imposición de la Ley Núm. 107, *supra*, ni de 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.
- 19) No 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 recursos humanos u omisiones relacionadas.
- 20) No ofrecer información fraudulenta, o intentar engañar en el ofrecimiento de información, relacionada con cualquier solicitud de examen o documentos oficiales de recursos humanos que sean parte de su expediente de personal.
- 21) No obstaculizar o limitar voluntariamente las investigaciones que realice el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste a empleados o a terceras personas.
- 22) Atender con cortesía y diligencia al público, compañeros y supervisores.
- 23) Llevar su tarjeta de identificación en un lugar visible, mientras se encuentren laborando en cualquier unidad o dependencia del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste o se encuentre en otra instalación externa en funciones oficiales en representación del organismo.

- 24) Usar adecuadamente y únicamente para los fines oficiales provistos por las leyes y reglamentos aplicables, la propiedad, materiales, equipos, servicios y fondos públicos, y mantener el debido cuidado de éstos.
- 25) No dedicar tiempo laboral para asuntos ajenos a sus funciones oficiales, produzcan o no lucro personal. Ello incluye la abstención de conversaciones telefónicas, personales o privadas, y la abstención de utilizar y mantener presencia en las redes sociales, en cualquier medio, tecnológico, cibernético o de cualquiera otra índole, durante la jornada laboral. Cualquiera de estos asuntos podría realizarse, única y exclusivamente, previa consulta del empleado y la aprobación del Director Ejecutivo. Cuando único estaría permitido alguno de estos actos, sin la autorización previa mencionada anteriormente, sería en una estricta y absoluta situación de emergencia, sin embargo, inmediatamente posterior a la emergencia, el empleado tiene la obligación de notificarlo al Director Ejecutivo.
- 26) No utilizar equipo de música o audífonos durante la jornada de trabajo.
- 27) No utilizar los equipos de computadoras e impresoras para asunto personal.
- 28) No incurrir en conducta impropia, agresiva, desordenada o inmoral y no usar lenguaje obsceno, abusivo o amenazador con sus compañeros, supervisores y ciudadanos.
- 29) No incitar a riñas, agresiones o desórdenes ni agredir o pelear en las instalaciones del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste o sus predios.
- 30) No practicar juegos prohibidos de azar en las instalaciones del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste o sus predios.
- 31) No asistir al trabajo o llevar a cabo sus funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias controladas salvo los medicamentos autorizados por prescripción médica.
- 32) No introducir bebidas alcohólicas o sustancias controladas en las instalaciones del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, salvo los medicamentos autorizados por prescripción médica.
- 33) No introducir armas, pirotecnia, explosivos o cualquier otro artefacto similar en las instalaciones del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste o sus predios, excepto en aquellos casos en que esté expresamente autorizado, por escrito, por el Director Ejecutivo y en aquellos casos de funcionarios o empleados autorizados por Ley, Orden Administrativa o Reglamento a portar armas como parte de sus funciones y deberes hacia el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, tales como los Policías Municipales y Estatales.
- 34) No obstaculizar o limitar los servicios que rinde el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 35) No falsificar o alterar documentos oficiales u ofrecer declaraciones falsas o encubrir las mismas.

- 36) No presentar reclamaciones falsas en los gastos de viaje y dieta, horas extras, días trabajados, solicitud de licencia o cualquier otro concepto.
- 37) Como norma general, no se ausentarán del trabajo sin autorización previa del Supervisor. Los empleados deben notificar sobre su ausencia al Supervisor tan pronto tenga conocimiento de la misma. No se permiten notificaciones de ausencia a través de terceras personas. En las ausencias autorizadas o en los casos de ausencias imprevistas, el Supervisor y/o el Director Ejecutivo podrán solicitar evidencia de dicha justificación y determinarán si ésta es o no justificada, dentro de un marco de razonabilidad.
- 38) No hacer uso inadecuado de las licencias concedidas.
- 39) Cumplir con las horas de educación continua en materia de ética y con las demás disposiciones aplicables de la Ley Núm. 1-2012, *supra*.
- 40) No infringir la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, sobre hostigamiento sexual en el empleo, ni la Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, sobre discrimen por razón de sexo, ni la Política Pública Contra el Hostigamiento Sexual del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 41) No realizar acto alguno que afecte adversamente o trastoque los sistemas de computadoras y/o bases de datos del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 42) Dedicar el tiempo laborable a asuntos oficiales del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 43) Informar a su Supervisor inmediato, de tener el empleado o un familiar de éste, alguna enfermedad o condición que pueda afectar la salud o seguridad de los demás empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, sujeto a lo dispuesto al efecto en la "Health Insurance Portability and Accountability Act", mejor conocida por la Ley HIPAA.
- 44) No solicitar ni aceptar o exigir regalos, dinero, donativos, recompensas o atenciones de cualquier especie a cambio de los servicios que como empleado presta del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, a excepción de aquellos autorizados por ley.
- 45) No discriminar por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental o por cualquier otra causal prohibida por la legislación vigente.
- 46) No colocar avisos en los tablones de edictos, excepto mediante la debida coordinación con las personas autorizadas para tal acción, ni circular material ofensivo, difamatorio u obsceno en lugar alguno dentro de los predios del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 47) No utilizar emblemas o distintivos político/partidistas, ni su posición oficial para dichos fines o para otros fines no compatibles con el servicio público.

- 48) No realizar funciones o tareas, en o fuera de horas laborables, que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 49) Cumplir con la normativa de vestimenta vigente del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, por lo cual deberá utilizar vestimenta apropiada y decorosa para en su área de trabajo.

ARTÍCULO VII – RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

Todo Supervisor tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- 1) Es responsabilidad de cada Supervisor velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las que deben regirse los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- 2) Es responsabilidad del Supervisor tomar las acciones administrativas que correspondan e imponer las medidas correctivas necesarias por las infracciones a las normas de conducta, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- 3) El Supervisor está llamado a ejercer sus deberes y obligaciones bajo este Reglamento de manera justa, imparcial y no discriminatoria.
- 4) El Supervisor podrá hacer una amonestación verbal o una amonestación escrita al empleado que infrinja las normas de conducta.
- 5) El Supervisor deberá mantener un expediente interno que evidencie todos los recursos de supervisión utilizados. En el caso de que los recursos de supervisión utilizados hayan sido verbales, deberá levantar una minuta de la reunión y mantenerla en el expediente.
- 6) Es responsabilidad de cada Supervisor evaluar la eficiencia y la productividad del empleado. Los empleados que no cumplan con las metas, objetivos, funciones y la productividad correspondiente a su posición estarán sujetos a acciones disciplinarias, según el procedimiento establecido en este Reglamento.
- 7) Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio de su Supervisor, es indicativo de que requiera ayuda o servicios de ayuda especializados, deberá realizar los trámites correspondientes para referirlo al Programa de Ayuda al Empleado, para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
- 8) Cuando el Supervisor considere que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, abordar la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrearle a él como empleado, a su unidad de trabajo y al Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste. Deberá proporcionar orientación al empleado y exhortarle a que modifique su conducta. No obstante lo anterior, de existir circunstancias que lo ameriten, el Supervisor podrá considerar y ejecutar las medidas correctivas y/o solicitar la imposición de las acciones disciplinarias que se establecen en este Reglamento.

- 9) Cualquier violación a las normas de conducta, será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias conforme 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 corregir al empleado sobre su comportamiento no constituirá impedimento para que el Director Ejecutivo pueda tomar la acción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO VIII – PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN, DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS

La Oficina de Recursos Humanos del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste tendrá la responsabilidad de establecer el procedimiento a seguir, con la aprobación del Director Ejecutivo, para la divulgación de las normas de conducta y acciones disciplinarias. Las mismas serán emitidas mediante Memorando u Orden Administrativa, dentro de un término de treinta (30) días a partir de la fecha de efectividad de este Reglamento.

Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos mantener debidamente informados a los funcionarios, supervisores y empleados sobre las disposiciones contenidas en este Reglamento.

En los casos que el Director Ejecutivo lo estime necesario, la Oficina de Recursos Humanos investigará y evaluará un caso con mayor profundidad, luego de discutir el mismo con el Supervisor.

ARTÍCULO IX – IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR PARTE DEL SUPERVISOR

1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Las medidas correctivas no constituyen acciones disciplinarias, según lo definido en este Reglamento.
- b) Las medidas correctivas deben aplicarse por los supervisores como actos de supervisión para mejorar la conducta del empleado, a menos que la infracción cometida por el empleado sea tan contundente o grave que amerite que se siga otro curso de acción que culmine con una acción disciplinaria.
- c) El Supervisor deberá realizar una investigación sobre los hechos que ameriten imponer una medida correctiva dentro de un término de quince (15) días calendarios. La investigación se realizará dirigida a establecer un resumen de hechos, gravedad de la falta y regla aplicable, testigos entrevistados o documentos u objetos examinados y resumen de faltas o sanciones anterior, entre otros. El informe correspondiente

será enviado a la Oficina de Recursos Humanos para su consideración.

- d) Si en el ejercicio de su discreción, el Supervisor entiende que la conducta del empleado puede resultar en violentar o lesionar el buen funcionamiento del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, podrá recomendar alguna de las opciones de acciones disciplinarias que dispone este Reglamento.
- e) Las violaciones a este Reglamento por parte del empleado deberán ser documentadas en el expediente interno de la unidad de trabajo del empleado.
- f) La omisión de acción por parte del Supervisor del empleado que haya violado este Reglamento no constituye un impedimento para que el Director Ejecutivo pueda llevar a cabo el procedimiento correspondiente, conforme se establece en este Reglamento.

2. AMONESTACIÓN VERBAL

- a) Cuando el Supervisor determine que la conducta del empleado lo amerita iniciará el procedimiento de medidas correctivas.
- b) En aquellos casos donde amerite una amonestación verbal como primera medida correctiva, el Supervisor dialogará con el empleado sobre el problema de conducta observada y cómo la misma afecta el desempeño del empleado, a su unidad de trabajo y al Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste. A la vez, lo exhortará a discontinuar la práctica de la misma.
- c) Luego de la reunión, el Supervisor levantará una minuta de la misma, que indique la fecha del incidente, conducta infringida y acción tomada, entre otras. La misma será archivada en el expediente interno de la unidad de trabajo del empleado, la cual no será enviada al Director Ejecutivo.

3. AMONESTACIÓN ESCRITA

- a) Cuando el Supervisor determine que la conducta del empleado lo amerita comenzará o continuará, según sea el caso, con el procedimiento de medida correctiva mediante amonestación escrita.
- b) El Supervisor traerá a la atención del empleado, por escrito, el problema de conducta y cómo la misma no ha sido modificada ni discontinuada. Además, le exhortará a discontinuar la práctica de la misma y le advertirá de las posibles acciones disciplinarias a las cuales podría enfrentarse como consecuencia de sus actos.
- c) La amonestación escrita original se entregará al empleado. El empleado firmará la copia como evidencia de haber recibido la misma. La copia firmada por el empleado se archivará en el

expediente interno de la unidad de trabajo del empleado. En aquellos casos donde el empleado se niegue a firmar la copia, así se hará constar en la misma por el Supervisor.

4. SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

- a) Una vez que el Supervisor haya agotado los mecanismos de medidas correctivas mencionados anteriormente, si el empleado continúa con la conducta o conductas señaladas como impropias e inadecuadas, o cuando el empleado realiza conductas que ameriten o conlleven alguna acción disciplinaria, el Supervisor solicitará al Director Ejecutivo la imposición de las acciones disciplinarias que correspondan.
- b) En situaciones que lo ameriten, el Supervisor podrá prescindir del procedimiento de medidas correctivas y procederá con el procedimiento de acciones disciplinarias.
- c) El Supervisor preparará y enviará una solicitud de imposición de acciones disciplinarias al Gerente de Recursos Humanos, en un término no mayor de quince (15) días, contados a partir del suceso que da base a la solicitud. Dicha solicitud constará de un memorando donde detalle la conducta del empleado y todos los recursos de supervisión utilizados, si aplican, incluyendo el proceso de medidas correctivas y por qué recomienda la imposición de acción disciplinaria. Junto al memorando, deberá incluir copia de la minuta correspondiente a la amonestación verbal, de haberse implementado dicha medida correctiva, copia de la amonestación escrita, de haberse implementado dicha medida correctiva, y copia de toda la documentación pertinente que pueda aplicar a los hechos del caso.

ARTÍCULO X – INTENCIÓN DE IMPOSICIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

- 1) **EVALUACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**
 - a) El Gerente de la Oficina de Recursos Humanos o el funcionario designado en la Oficina será responsable de recibir la solicitud de imposición de acción disciplinaria de parte del Supervisor.
 - b) El Gerente de la Oficina de Recursos Humanos revisará y analizará la solicitud de imposición de acción disciplinaria, así como los documentos sometidos por el Supervisor, y determinará el alcance de las infracciones cometidas por el empleado y la posible acción disciplinaria que aplique. Podrá ampliar la investigación previamente realizada por el Supervisor de manera que las determinaciones estén

debidamente fundamentadas y el expediente permita un análisis cabal y ponderado de los hechos y conducta denunciada.

Esté procedimiento podrá resultar, una vez investigada y corroborada la infracción, en la recomendación de Medidas Correctivas (Amonestación Verbal o Amonestación Escrita) o en Acciones Disciplinarias (Reprimenda Escrita, Suspensión de Empleo sin Privación de Sueldo, Suspensión de Empleo y Sueldo o Destitución).

- c) El Gerente de la Oficina de Recursos Humanos preparará un informe y un Proyecto de Carta de Intención de Imposición de Acciones Disciplinarias, el que, junto al expediente de la evaluación y análisis realizado, será entregado al Director Ejecutivo. De ser necesario, el Gerente de la Oficina de Recursos Humanos enviará esos documentos al Asesor Legal o Consultor del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste para su evaluación, análisis y recomendaciones, previo a ser entregado para la consideración del Director Ejecutivo.

2) EVALUACIÓN POR PARTE DEL ASESOR LEGAL

De ser necesario o requerido por el Gerente de la Oficina de Recursos Humanos o el funcionario designado por el Director Ejecutivo, el Asesor Legal procederá como sigue:

- a) Será responsable de recibir el informe y el Proyecto de Carta de Intención de Imposición de Acciones Disciplinarias preparado por el Gerente de la Oficina de Recursos Humanos, junto al expediente de la evaluación y recomendación realizada, y analizar toda la documentación presentada.
- b) Solicitar al Supervisor que provea información o evidencia adicional, de ser necesario.
- c) Requerir que se tomen declaraciones juradas a los testigos, de ser necesario.
- d) Determinar si la acción disciplinaria recomendada guarda relación con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias, si alguna.
- e) Revisar y recomendar cambios, si alguno entendiera fuera necesario, en cuanto a la Carta de Intención de Imposición de Acciones Disciplinarias, la cual será referida para la evaluación y decisión del Director Ejecutivo.

3) INTENCIÓN DE IMPOSICIÓN DE ACCIÓN DISCIPLINARIA Y NOTIFICACIÓN

- a) Si el Director Ejecutivo está de acuerdo con la recomendación sometida, por el Gerente de la Oficina de Recursos Humanos o el funcionario designado y/o por el Asesor Legal, de

habérsele consultado el asunto, firmará la Carta de Intención de Imposición de Acción Disciplinaria. Si el Director Ejecutivo no está de acuerdo, la devolverá al Gerente de la Oficina de Recursos Humanos con las objeciones y cambios deseados para que, en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, se le incorporen los mismos y se le remita nuevamente para su firma final.

- b) La Carta de Intención de Imposición de Acción Disciplinaria estará sostenida por el expediente del caso y los cargos guardarán proporción con la infracción o falta cometida.
- c) La Carta Intención de Imposición de Acción Disciplinaria contendrá lo siguiente:
 - i. La base legal que faculta al Director Ejecutivo a tomar tal acción.
 - ii. La descripción de los hechos que se le imputen al empleado. La relación de normas y deberes infringidos, por los cuales se tiene la intención de aplicar acción disciplinaria.
 - iii. La acción disciplinaria que se le propone imponer.
 - iv. La notificación del derecho a solicitar vista administrativa informal, previo a que se le aplique la acción disciplinaria.
 - v. La notificación de que la vista administrativa informal debe ser solicitada dentro de un término de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha del recibo de la Carta de Intención de Imposición de Acción Disciplinaria. (si fuera personalmente) o a partir de la fecha de la notificación, por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección informada por el referido empleado, de la Carta de Intención de Imposición de Acción Disciplinaria.
 - vi. La notificación de que durante la vista administrativa informal tendrá el derecho a comparecer por derecho propio o a estar representado por un abogado y presentar la evidencia que entienda pertinente.
 - vii. La firma del Director Ejecutivo.
- d) Una vez firmada la Carta por el Director Ejecutivo, se coordinará el diligenciamiento de la notificación de la Carta al empleado.
- e) El funcionario designado por el Director Ejecutivo se encargará de que la notificación de la Carta de Intención de Imposición de Acción Disciplinaria se entregue personalmente al empleado o, en su defecto, que se notifique mediante correo certificado con acuse de recibo a la última dirección informada por el referido empleado.

- f) Para determinar la fecha de notificación al empleado se considerará la fecha de la entrega personal o la fecha de la notificación del correo certificado con acuse de recibo, según corresponda. Si el empleado no recoge la carta enviada por el correo certificado, obrará la presunción de que la correspondencia fue recibida por su destinatario. En este caso, se presumirá que fue recibida a los tres (3) días de haberse enviado o depositado en el correo. Será responsabilidad del empleado notificar cualquier cambio de dirección.
- g) El Supervisor del empleado al que se le proponga imponer la acción disciplinaria debe tener conocimiento de la notificación de la Carta de Intención de Imposición de Acción Disciplinaria. Para tales efectos, el funcionario designado por el Director Ejecutivo tendrá la responsabilidad de informar a dicho Supervisor por escrito.

ARTÍCULO XI – VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

1. La solicitud de vista administrativa informal tiene que ser realizada por escrito y presentada en la oficina del Director Ejecutivo dentro del término provisto.
2. Una vez presentada la solicitud de vista administrativa informal, el Director Ejecutivo designará un Oficial Examinador, quien tendrá la función de presidir la vista administrativa del empleado que así lo solicite. El Oficial Examinador puede ser Abogado, pero no tiene que serlo, particularmente cuando el procedimiento en cuestión es uno informal.
3. Recibida la solicitud de vista administrativa informal, el Oficial Examinador calendarizará y notificará, por escrito, para la celebración de la misma y le notificará al empleado, o a su representante legal de ser aplicable, la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa informal. La notificación se deberá efectuar por correo regular o personalmente, con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período.
4. Si el empleado imputado no solicita vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha del recibo o de la notificación, según fuese aplicable, de la Carta Intención de imposición de Acción Disciplinaria, se darán por admitidos los hechos imputados y advendrá final la determinación de acción disciplinaria.
Además, la vista administrativa informal se entenderá renunciada:
 - a. Cuando el empleado no solicite la misma dentro del término de diez (10) días calendario establecido.
 - b. Si el empleado no acude en la fecha y hora en que fue citado.

- c. Cuando el empleado a pesar de asistir a la vista, dejare de exponer oralmente su versión de los hechos que se le imputan.
 - d. Cuando renuncia por escrito a su derecho de vista informal.
 - e. La renuncia a la vista informal constituye la renuncia al derecho de ser oído y a recibir una descripción oral de la prueba que se tiene en su contra.
 - f. Toda renuncia a vista administrativa informal será con perjuicio.
5. Una vez solicitada la vista administrativa informal por el empleado y señalada la misma, si el empleado no comparece en la fecha y hora pautada para la celebración de la vista administrativa informal, se procederá a aplicar la acción disciplinaria conforme a la Carta de Intención de Imposición de Acción Disciplinaria.
 6. Si el empleado presenta excusa, en situaciones extraordinarias o cuando medie justa causa, por la cual está impedido de asistir a la vista administrativa informal y solicita re-señalamiento de la misma, se le concederá una segunda y última oportunidad en un término razonable, siempre y cuando dicha solicitud se haya realizado, por escrito, con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la fecha pautada para la vista administrativa informal. Si el empleado estuviese suspendido de empleo, el tiempo a extenderse deberá ser descontado de la licencia que aplique.
 7. La vista administrativa informal será presidida por el Oficial Examinador designado por el Director Ejecutivo para tales fines.
 8. Siendo la Vista Administrativa un procedimiento informal, los mecanismos de descubrimiento de prueba no aplicarán en el proceso. Tampoco aplicarán las reglas de evidencia que rigen en los Tribunales.
 9. Los procedimientos serán grabados, por el Oficial Examinador, en cinta magnetofónica o algún mecanismo de grabación digital. Copia de esa grabación se guardará en la Oficina de Recursos Humanos, una vez culmine, en su totalidad, el proceso de acción disciplinaria. No se permitirá al empleado grabar el procedimiento de la Vista.
 10. Iniciados los procedimientos de la vista administrativa informal, el Oficial Examinador dará lectura a la Carta de Intención de Imposición de Acción Disciplinaria del empleado y permitirá que éste explique oralmente las razones por las cuales no debe ser disciplinado.
 11. Será deber del Oficial Examinador indagar en los hechos referentes a las imputaciones que se hacen en la Carta de Intención de Acción Disciplinaria. A este fin estará facultado para interrogar, requerir documentos y aceptar evidencia documental o de otra naturaleza.
 12. No será necesario la comparecencia de abogados de parte del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste durante la vista administrativa informal. A menos que por las circunstancias del caso, el Director Ejecutivo determine que resulta necesario la comparecencia de un abogado que asesore y/o represente al Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste durante el proceso.

13. El Oficial Examinador podrá excluir de la vista administrativa informal a toda persona que exhiba conducta desordenada, indecorosa o perjudicial al funcionamiento de los procedimientos.
14. La vista administrativa informal no debe ser extensa ni compleja.
15. En dicha vista, el empleado tendrá la oportunidad de ser oído y de presentar aquella evidencia pertinente al caso y tendrá el derecho a estar representado por un abogado.
16. El Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial de la descripción de la prueba que posee el Director Ejecutivo para sostener la intención de la acción disciplinaria propuesta y revisar informes y expedientes relacionados con los hechos que dieron base a la intención.
17. Una vez celebrada la vista administrativa informal, el Oficial Examinador evaluará todos los hechos contenidos en los informes, documentos que acompañan los mismos, y los argumentos presentados por el empleado y emitirá un informe escrito que incluirá una relación de la evidencia sometida, si alguna, sus conclusiones y recomendaciones dentro de quince (15) días laborables de haber celebrado la vista informal.
18. Una vez preparado el informe, el Oficial Examinador remitirá el mismo al Director Ejecutivo.

ARTÍCULO XII – DETERMINACIÓN FINAL SOBRE ACCIÓN DISCIPLINARIA

- 1) Luego de entregado el Informe por el Oficial Examinador, el Gerente de la Oficina de Recursos Humanos o el funcionario designado analizará el caso en su totalidad y preparará y entregará al Director Ejecutivo un borrador de carta, para su firma, la cual estará dirigida al empleado y su representante legal, de haber comparecido con abogado a la vista administrativa informal, conteniendo la determinación final. Junto con este borrador de carta, se entregará el Informe del Oficial Examinador.
- 2) El Director Ejecutivo evaluará el Informe del Oficial Examinador, el borrador de carta final preparada por el Asesor Legal y cualquier otro documento que estime necesario y hará su determinación final sobre la acción disciplinaria correspondiente. El Director Ejecutivo podrá acoger la acción disciplinaria recomendada, modificarla e incluso rechazarla y exonerar al empleado, si lo considera procedente.
- 3) Una vez el Director Ejecutivo tome la determinación, firmará la carta de Determinación Final de Acción Disciplinaria correspondiente y la remitirá al funcionario designado para la acción correspondiente.
- 4) La Determinación Final de Acción Disciplinaria estará sostenida por el expediente del caso y los cargos guardarán proporción con la infracción o falta cometida.

- 5) El funcionario designado por el Director Ejecutivo se encargará de que la carta de Determinación Final de Acción Disciplinaria se entregue personalmente o, en su defecto, que se notifique mediante correo certificado con acuse de recibo.
- 6) La Determinación Final de Acción Disciplinaria debe ser notificada al empleado mediante carta firmada por el Director Ejecutivo.
- 7) El Supervisor del empleado al que se le imponga la acción disciplinaria debe tener conocimiento de la Determinación Final de Acción Disciplinaria. Para tales efectos, el funcionario designado por el Director Ejecutivo tendrá la responsabilidad de mantener a dicho Supervisor informado por escrito.
- 8) La Carta de Notificación sobre Determinación Final de Acción Disciplinaria contendrá lo siguiente:
 - a) La base legal que faculta al Director Ejecutivo a tomar tal acción.
 - b) La descripción de los hechos probados.
 - c) La relación de normas y deberes infringidos.
 - d) La acción disciplinaria a ser aplicada y la fecha de efectividad.
 - e) La notificación del derecho a recurrir ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro de un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de recibida o contados a partir de la notificación de la carta, si fuere por correo certificado con acuse de recibo, de la Carta de Determinación Final de Acción Disciplinaria.
 - f) La firma del Director Ejecutivo.

ARTÍCULO XIII – REMOCIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

El Director Ejecutivo podrá separar libremente de sus puestos a los empleados de confianza mediante comunicación escrita, sin notificación previa de medidas correctivas o acciones disciplinarias y no tiene que notificar motivo alguno. Si el empleado tiene derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación se le notificará el puesto que le corresponde.

En caso de que el Director Ejecutivo determine la necesidad de que a un empleado de confianza se le formulen cargos por incumplimiento con las normas aquí dispuestas, se seguirá el procedimiento de destitución para los empleados de carrera y el empleado quedará inhabilitado para ocupar la posición en el servicio de carrera a la cual podría haber sido reinstalado o, de no tener derecho a reinstalación, resultará inelegible para el servicio público. En tales casos, aplicará el procedimiento para solicitar la Habilitación en el Servicio Público según dispuesto por la Ley Núm. 8, *supra*.

ARTÍCULO XIV – CONFIDENCIALIDAD

Toda investigación o proceso de medida correctiva o acción disciplinaria que se realice al amparo de este Reglamento se realizará de manera confidencial. Ninguna persona revelará la identidad de las partes involucradas o divulgará cualquier

información recopilada como parte de la investigación o proceso de medida correctiva o acción disciplinaria. De quebrantarse esta disposición, la persona que divulgue la información confidencial estará sujeta a medidas correctivas o acciones disciplinarias conforme a lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO XV – MEDIDAS PROVISIONALES

1) REGLAS GENERALES

- a) Se podrán establecer medidas provisionales con el propósito de proteger a cualquier persona afectada por presuntas violaciones a este Reglamento en los siguientes casos:
 - i) Mal uso de fondos públicos, propiedad pública, documentos oficiales y/o su puesto para fines ilegales.
 - ii) Resultados positivos a pruebas de sustancias controladas o cuando el Director Ejecutivo entienda que existe un peligro real para la salud, vida y moral de los empleados, la ciudadanía en general o el querellado.
 - iii) Cuando el Director Ejecutivo lo estime conveniente y necesario.
- b) La adopción de cualquier medida provisional no obrará en contra del imputado, ni constituirá una acción disciplinaria, ni podrá hacerse inferencia alguna por su implantación. No obstante, éstas no constituyen impedimento para la imposición de acciones disciplinarias.
- c) La medida provisional durará el término de tiempo razonable que establezca el Director Ejecutivo.
- d) Las medidas provisionales serán las siguientes, sin limitarse a, y pueden estar combinadas:
 - i. La reasignación del empleado temporalmente a otra unidad de trabajo mientras se finaliza la investigación y hasta que se le notifique la acción final al empleado.
 - ii. Adelanto de vacaciones.
 - iii. Referir al empleado al PAE.
 - iv. Suspender temporalmente de empleo sin privación de sueldo.
 - v. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.

2) SUSPENSIÓN SUMARIA POR EL DIRECTOR EJECUTIVO

Se podrá suspender al empleado temporalmente de empleo sin privación de sueldo. Entre las circunstancias en que se puede tomar esta medida provisional se encuentran los casos de hostigamiento sexual, mal uso de fondos y propiedad pública, mal uso de documentos oficiales o de su puesto para fines ilegales o cuando el

Director Ejecutivo entienda que existe un peligro real para la salud, vida, moral de los empleados, la ciudadanía en general o el empleado. En estos casos el Oficial Examinador designado señalará la vista informal dentro de los diez (10) días siguientes a la acción de suspensión sumaria.

ARTÍCULO XVI – OTRAS DISPOSICIONES

- 1) Será responsabilidad de todo empleado del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste conocer y observar las normas de conducta establecidas. El Gerente de Recursos Humanos tiene la obligación de entregar, orientar y dar a conocer este Reglamento, así como cualquier cambio ulterior a ésta, a los empleados y a toda persona que comience a trabajar en el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste. Este Reglamento se entregará a cada empleado, el cual firmará una hoja de recibo. Dicha hoja formará parte de su expediente de personal.
- 2) Para el fácil acceso a este Reglamento, el mismo se enviará, además, en la medida que sea viable, mediante correo electrónico a todos empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste. De igual forma, la Oficina del Director Ejecutivo tendrá una copia de este Reglamento para quien desee revisarlo.
- 3) Cuando el empleado no cumpla con las normas de conducta establecidas en este Reglamento, el Supervisor llevará a cabo la acción pertinente, según se detalla en este Reglamento.
- 4) Toda medida correctiva será firmada por el Supervisor.
- 5) Toda acción disciplinaria será firmada por el Director Ejecutivo.
- 6) Cuando la infracción conlleve destitución como primera ofensa, se podrá destacar administrativamente al empleado como medida provisional en otra área del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste antes de que se haga la determinación sobre la acción a seguir, sin que esto represente una acción disciplinaria. La notificación estará firmada por el Director Ejecutivo.
- 7) El que un empleado solicite los servicios del PAE, se reporte a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o solicite cualquier otro tipo de licencia, no interrumpirá ni impedirá que el procedimiento de medida correctiva o acción disciplinaria continúe su curso.
- 8) Cuando a un empleado se le realice una prueba de detección de sustancias controladas y arroje positivo en su primera prueba, se remitirá para su procedimiento de medida correctiva o acción disciplinaria conforme se establezca en el Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados aplicable al Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste hasta que se lleve a cabo la vista administrativa. Si el resultado de dicha vista administrativa es adversa al funcionario o empleado, se le notificará al mismo su obligación de participar en un plan de orientación, tratamiento y rehabilitación, siguiendo las

directrices del Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados aplicable al Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.

- 9) Las acciones disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la infracción. Estas normas constituyen unas guías y no son un contrato de empleo entre el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste y sus empleados, sino que su propósito es dar a conocer lo que el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste espera de sus empleados. Por tanto, el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste podrá modificar, revocar, suspender, terminar o cambiar alguna o todas las normas, con la debida notificación.

ARTÍCULO XVII – ACCIONES DISCIPLINARIAS

1) REGLAS GENERALES

- a) La violación de alguna de las disposiciones de este Reglamento, de la Ley Núm. 107, *supra*, o de cualquier otra ley o reglamento que aplique, constituirá una falta que en su primera violación podrá conllevar, como regla general, un mínimo de una reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo, o destitución. Reincidir en esta conducta, constituirá causa suficiente para la suspensión de empleo y sueldo como mínimo, y destitución como máximo.
- b) De mediar circunstancias agravantes en algunas de estas infracciones, se podrá suspender de empleo y sueldo por un término adicional al término establecido en la primera infracción e, incluso, llegar a la destitución del empleado.
- c) Se remitirá copia de toda acción disciplinaria al Director Ejecutivo o el funcionario designado para la acción pertinente e inclusión en el expediente de recursos humanos del empleado sancionado, así como al Supervisor del empleado disciplinado para ser incluido en el expediente de recursos humanos de la oficina a la cual pertenece.
- d) Todo caso que envuelva actos de hostigamiento sexual, se remitirá para su procedimiento y acción disciplinaria conforme se establece en la Política Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.
- e) Para efectos de reincidencia, se tomarán en consideración las acciones disciplinarias impuestas dentro de un término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que se emita la decisión.
- f) Cualquier acción que se establezca por los mismos hechos en los foros judiciales u administrativos no será sustituto ni impedimento para imponer las acciones disciplinarias que correspondan, si alguna.

- g) Cualquier empleado que utilice su posición o funciones del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste para hacer daño a cualquier otro empleado, o ciudadano o afecte adversamente los intereses del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, será procesado bajo este Reglamento y sus actos serán considerados como agravantes a la falta incurrida.
- h) Cualquier empleado del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste que conozca personalmente de uno o más actos de violación de este Reglamento y del Reglamento de Recursos Humanos del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, o reciba una confidencia sobre actos de violación de los mismos, deberá someter inmediatamente la información a la atención de su Supervisor.
- i) La participación y/o presencia del empleado en las redes sociales, a través del internet, mensajería, cualquier medio electrónico, tecnológico, cibernético o similar, durante la jornada laboral, estará sujeta a acciones disciplinarias. La única excepción a esta norma será que el empleado esté previamente autorizado, para algún asunto relacionado al Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, por el Director Ejecutivo. La infracción comenzará con una acción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días en la primera infracción, culminando con la destitución del puesto en la infracción final.
- j) La conducta del empleado, fuera o dentro de la jornada de trabajo, la cual constituya una conducta desordenada, inmoral, ilegal, incorrecta, o lesiva al buen nombre del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, Gobiernos Municipales, Gobierno de Puerto Rico, de los empleados y funcionarios, y ciudadanos en general, estará sujeta a acciones disciplinarias. Esto conllevará la acción disciplinaria de destitución del puesto que ocupa.
- k) La participación y presencia en las redes sociales, a través del internet, mensajería, cualquier medio electrónico, tecnológico, cibernético o similar, dentro o fuera de la jornada de trabajo, la cual constituya una conducta desordenada, inmoral, ilegal, incorrecta, o lesiva al buen nombre del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, Gobiernos Municipales, Gobierno de Puerto Rico, de los empleados y funcionarios municipales, y ciudadanos en general, estará sujeta a acciones disciplinarias. Esto conllevará la acción disciplinaria de destitución del puesto que ocupa.

2) TABLA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

- a) Las medidas correctivas y acciones disciplinarias a imponerse se detallan en el Anejo 1 que acompaña este Reglamento, las cuales forman parte del mismo.
- b) Los días indicados en la tabla de acciones disciplinarias, se entenderán como suspensión de empleo y sueldo (SES).
- c) Las conductas y normas incluidas en la tabla de acciones disciplinarias no constituyen una enumeración taxativa, por lo que, pueden imponerse medidas correctivas o acciones disciplinarias por conductas no incluidas en la misma.
En el caso de cualquier otra conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, se aplicarán medidas disciplinarias de acuerdo a su importancia y gravedad, aun cuando la infracción no haya sido especificada en este Reglamento o en la Tabla de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias.
- d) La tabla de acciones disciplinarias constituye una guía y la misma no restringe la autoridad del Director Ejecutivo para imponer la acción que entienda correspondiente conforme a la conducta desplegada por el empleado.
Entiéndase que la acción disciplinaria final ordenada pudiera ser de mayor o menor magnitud, a tenor con los hechos y/o la prueba relacionada al incidente.

ARTÍCULO XVIII – COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO

Toda parte afectada por la determinación final del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste podrá apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo o notificación de la decisión.

ARTÍCULO XIX – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Las disposiciones y/o Artículos de este Reglamento son independientes y separadas unas de las otras y si un tribunal u otro organismo, con jurisdicción y competencia, declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, disposición u oración de este Reglamento, la determinación a tales fines no afectará la validez de las disposiciones restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor.

ARTÍCULO XX – DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier Reglamento o parte del mismo, Norma, Política u Orden Administrativa o disposición vigente que este en contravención o conflicto con las disposiciones de éste. En todo caso, prevalecerán las disposiciones contenidas en éste.

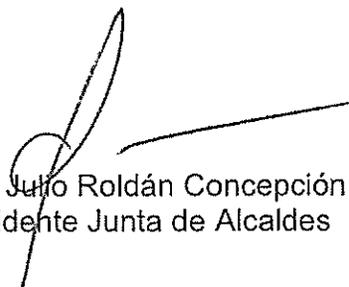
ARTÍCULO XXI – VIGENCIA

Este Reglamento fue aprobado por la Junta Local el 4 de noviembre de 2022, y por la Junta de Alcaldes el 4 de noviembre de 2022, el cual comenzará a regir el 1 de diciembre de 2022.

En Aguadilla, Puerto Rico, hoy 4 de noviembre de 2022.


Lourdes Ríos Muñiz
Directora Ejecutiva


Lcdo. Pedro García Morell
Presidente Junta Local


Hon. Julio Roldán Concepción
Presidente Junta de Alcaldes

**ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NOROESTE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

(Anejo 1)

TABLA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

(SES* Suspensión de Empleo y Sueldo)

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
1	Ausentarse del lugar de trabajo sin autorización.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
2	Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencias habituales aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que, en el agregado excedan nueve (9) días laborables en un periodo de seis (6) meses. Se exceptúa de estas ausencias las incurridas para agotar exceso de vacaciones y tiempo compensatorio.	10 días SES *	15 días SES*	30 días SES *	60 días SES *	Destitución
3	Incurrir en dos (2) o más tardanzas (ya sean de horas o minutos) o ausencias en una (1) semana; o incurrir en cuatro (4) o más tardanzas (ya sean de horas o minutos) o ausencias en un mes. Sin justa causa.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
4	Abandonar el área de trabajo para atender asuntos personales sin previa autorización del supervisor.	Reprimenda Escrita	15 días SES*	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
5	Abandono de servicio en cualquier momento y por cualquier concepto. Se entenderá por abandonar el servicio la ausencia del área de su puesto durante cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización del Supervisor, ni justificación.	30 días SES *	Destitución			
6	Buscar y sustraer, ocultar o proveer información en documentos fiscales para beneficio propio, de personas o entidades ajenas al Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.	45 días SES *	Destitución			
7	Dejar de anotar, ponchar o registrar diariamente las horas de entrada y salida; o anotar, ponchar o registrar, por adelantado, las horas de entrada y salida del Registro de Asistencia; o dejar de anotar, ponchar o registrar dentro de los cinco (5) minutos de gracia concedidos en la entrada por la mañana. Ello, a base de tres (3) ocasiones o más durante un mes.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
8	Hacer anotaciones, alteraciones o fotocopias, sin autorización, del Registro de Asistencia, o documentos de ajustes o exclusiones del sistema mecanizado del registro de asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.	45 días SES *	60 días SES *	Destitución		
9	No presentar certificado médico original indicativo de la enfermedad o condición y tiempo requerido, que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con el reglamento y normas sobre jornada de trabajo y asistencia. El descuento del sueldo del empleado no se considerará una medida disciplinaria.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
10	Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad o utilizar cualquier tipo de licencia para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión, conforme la normativa vigente.	15 días SES *	30 días SES *	60 días SES *	Destitución	
11	No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por las cuales se concedió la licencia. Si la ausencia es por un término mayor de cinco (5) días laborables, constituirá abandono de servicio. Se exceptúa de esta disposición a los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes, conforme a la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, se le concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio, conforme al término de servicio brindado.	Destitución				
12	Tomar más tiempo del establecido para el período de receso de labores, cambio de cheques o tomar el receso de labores fuera de las horas reglamentarias establecidas, sin la debida autorización del supervisor o para otros propósitos ajenos a este fin.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
13	Excederse del periodo establecido para tomar alimentos sin autorización previa, por escrito.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
14	Dejar de informar cualquier enfermedad física o mental conocida por el empleado que pueda atentar contra la salud y seguridad de los empleados u otras personas.	5 días SES *	15 días SES*	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
15	Incurrir en las siguientes infracciones a la Ley de Tránsito:					
a)	Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito en vehículos oficiales.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
b)	Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
c)	Utilizar los vehículos oficiales del ALDL para uso no oficial en horas laborables o fuera de horas laborables, excepto aquellos que tienen dispensa para dicho uso.	5 días SES *	15 días SES*	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
d)	Manejo negligente del vehículo oficial.	10 días SES *	15 días SES*	30 días SES *	60 días SES *	Destitución
e)	Dejar de renovar oportunamente las licencias de conducir y la autorización para conducir vehículos oficiales expedida por el organismo gubernamental correspondiente.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
f)	No cuidar el vehículo que se le asigne o use. Incluyendo el mantenimiento, informar incidencia, irregularidades o accidentes.	5 días SES *	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
g)	Salirse de la ruta trazada para el viaje específico que esté efectuando sin autorización.	Reprimenda Escrita	5 días SES *	10 días SES *	30 días SES *	Destitución
h)	Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida autorización para conducir vehículos oficiales.	30 días SES *	Destitución			
i)	Identificar un vehículo privado como oficial o utilizar o cambiar las tabilllas de los vehículos oficiales sin autorización escrita.	45 días SES *	Destitución			
j)	Usar tabilllas confidenciales asignadas para gestiones oficiales en otro vehículo que no sea uno oficial, o cuando no estén llevando a cabo gestiones oficiales.	45 días SES *	Destitución			

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
k)	Ocasionar daños culposos o negligentes con vehículos oficiales a terceras personas, a propiedad y personal del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste.	45 días SES *	Destitución			
l)	Daños maliciosos a un vehículo oficial.	60 días SES *	Destitución			
16	Abandonar o no asistir a un adiestramiento o seminario requerido o al que esté autorizado a participar, sin justificación o autorización.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	30 días SES *	Destitución	
17	Uso indebido del teléfono o del fax.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	40 días SES *	45 días SES *	Destitución
18	Vender, comprar o recibir otro beneficio como parte de la cesión de días de vacaciones conforme al Código Municipal y Reglamentos aplicables.	5 días SES *	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
19	Dormir en horas laborables.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
20	Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
21	Producir trabajo deficiente en calidad, cantidad y demora excesiva al realizar las tareas asignadas.	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	60 días SES *	Destitución
22	No seguir las instrucciones dadas para la realización de los trabajos asignados.	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	60 días SES *	Destitución
23	Negligencia, descuido o incompetencia manifiesta en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones y producir un trabajo deficiente.	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	Destitución	
24	Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables, días feriados o fines de semana cuando la necesidad del servicio así lo exija y el supervisor lo haya notificado con antelación razonable.	15 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución	
25	Realizar ventas, rifas, colectas, distribución de material, préstamos o cualquier otra actividad no asociada con el trabajo durante horas laborables.	5 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
26	No atender con la debida diligencia y cortesia al público o empleados, ya sea por carta, llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas o personalmente.	Reprimenda Escrita	5 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
27	Realizar o recibir llamadas personales en horas laborables, sin autorización. Utilización del celular, radio o cualquier artefacto análogo sin autorización.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	40 días SES *	45 días SES *	Destitución
28	Incurrir en conducta desordenada, realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, alentar o participar en discusiones de cualquier índole, que cause distracción o molestias al personal en la unidad de trabajo o en los alrededores.	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
29	Realizar tertulias o conversaciones grupales en las oficinas que afecten el funcionamiento de la misma y afecten a otros compañeros en la realización de sus trabajos.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	10 días SES *	30 días SES *	Destitución
30	Aceptar y realizar trabajo remunerado o no, fuera de horas laborables sin la debida notificación y autorización de la Autoridad Nominadora.	5 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
31	Negarse a participar en simulacros de emergencias.	Reprimenda Escrita	5 días SES *	10 días SES *	30 días SES *	Destitución
32	Dejar de informar algún intento de soborno.	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
33	No someter los informes que le sean requeridos en o antes del tiempo establecido.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	10 días SES *	30 días SES *	Destitución
34	No cumplir con someter los informes requeridos por las agencias reguladoras en o antes de la fecha límite establecida para someter el mismo.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	30 días SES *	Destitución	
35	Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución	
36	Incumplir con las normas y disposiciones establecidas mediante leyes, Reglamentos, Órdenes Administrativas y otros.	15 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución	

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
37	Interceptar deliberadamente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.	15 días SES *	30 días SES *	60 días SES *	Destitución	
38	Utilizar su posición oficial en horas laborables para fines políticos partidistas, para su propio beneficio, para fines pecuniarios o para otros fines no compatibles con el servicio público.	30 días SES *	60 días SES *	Destitución		
39	Incumplimiento con los pagos de pensión alimentaria cuando lo requiera la Administración del Sustento de Menores de conformidad con la Ley para el Sustento de Menores.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
40	Dejar de cumplir con las responsabilidades contributivas, incluyendo, pero sin limitarse a: rendir planillas de contribución sobre ingresos, dejar de declarar ingresos en éstas y radicar fuera de término.	Reprimenda Escrita	10 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
41	Utilizar para propósitos no oficiales los recursos del ALDL. Utilizar equipo y/o materiales propiedad del ALDL para asuntos o gestiones no oficiales.	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución	
42	Negarse a someter información oficial u obstaculizar la obtención de la misma, según sea requerida en una investigación oficial del ALDL.	30 días SES *	Destitución			
43	Ingerir bebidas alcohólicas en horas laborables.	30 días SES *	Destitución			
44	Fumar en las instalaciones del ALDL.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
45	Mover equipo o propiedad asignada de una unidad de trabajo a otra sin autorización escrita del Encargado de la Propiedad.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
46	No proteger los materiales y equipos durante la temporada de huracanes y ante un aviso de huracán, conforme a las normas vigentes.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	10 días SES *	30 días SES *	Destitución

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
47	Hacer uso no autorizado del equipo, propiedad, documentos u otros bienes del ALDL o permitir que éstos se pierdan, se utilicen indebidamente, se destruyan o reciban daños como resultado de la negligencia directa o indirecta de un funcionario.	10 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución	
48	Disponer, abandonar o trasladar bienes o propiedad del ALDL, en forma maliciosa, negligente, sin autorización previa de manera inadecuada o por incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones.	30 días SES *	Destitución			
49	Destruir o dañar propiedad del ALDL, en forma negligente. Podrá imponerse suspensión de empleo y sueldo sólo si repone o paga propiedad perdida o damnificada.	30 días SES *	Destitución			
50	Uso y manejo indebido, negligente o de forma incompetente de los fondos del ALDL, o recibir los mismos de manera indebida sin informar o corregir el error o el acto indebido o negligente, beneficiándose económicamente o no por dicho uso y/o manejo indebido.	60 días SES *	Destitución			
51	Falsa representación o fraude al hacer o aceptar, a sabiendas, declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley Núm. 107-2020, sus Reglamentos y otras leyes y reglamentaciones especiales que le sean de aplicación como empleado público.	30 días SES *	Destitución			
52	Incurrir en conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.	15 días SES *	30 días SES *	60 días SES *	Destitución	
53	Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida, seguridad o de propiedad de otros.	15 días SES *	30 días SES *	Destitución		
54	Realizar actos prohibidos por reglamentos, órdenes administrativas o leyes aplicables.	15 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución	

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
55	Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer uso de expresiones vulgares, chabacanas o impropias, verbales o escritas en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.	30 días SES *	Destitución			
56	Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicio o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad u otras acciones oficiales.	30 días SES *	Destitución			
57	Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen o empleo.	Destitución				
58	Realizar actos que impidan la aplicación o en contravención a la Ley Núm. 107-2020, u otras leyes aplicables y sus Reglamentos.	30 días SES *	60 días SES *	Destitución		
59	Asistir al trabajo o laborar bajo los efectos de bebidas embriagantes, o bajo la influencia de drogas o estupefacientes no prescritos por un médico u obtenidos ilegalmente.	30 días SES *	Destitución			
60	Portar arma de fuego o arma blanca en los predios del ALDL, a menos que esté expresamente autorizado para ello por la Autoridad Nominadora, y/o cualquier otra agencia con autoridad para ello.	Destitución				
61	Portar ilegalmente arma(s) de fuego o arma(s) blanca(s) en los predios del ALDL.	Destitución				
62	Entrar y/o almacenar datos no oficiales en el sistema de información o computadoras.	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
63	Instalar, sin la debida autorización o licencia, sistemas o programas relacionados o no con asuntos oficiales del ALDL en las computadoras o el sistema de información.	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	Destitución
64	Utilizar para asuntos no oficiales el sistema de correo electrónico del ALDL.	30 días SES *	Destitución			

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
65	Copiar para propósitos no oficiales, sistemas, programas, archivos, documentación de las computadoras o del sistema de información del ALDL, o teniendo la autorización, sustraiga la información para asuntos no oficiales o fuera de las funciones del ALDL.	30 días SES *	Destitución			
66	Sustraer, sin la debida autorización, datos o información oficial de la base de datos de las computadoras o del sistema de información.	30 días SES *	Destitución			
67	Destruir físicamente medios de almacenamiento de las computadoras o del sistema de información (disco magnéticos, cintas magnéticas, memoria USB (pen drive) y otros.	30 días SES *	Destitución			
68	Introducir un virus negligente o intencionalmente a los sistemas computarizados o un programa similar a una computadora, red de computadora o sistema de información del ALDL.	Destitución				
69	Enviar copia de correspondencia electrónica (E-mail) a otras personas sin el conocimiento del remitente.	30 días SES *	Destitución			
70	Borrar o alterar, sin autorización, datos o información almacenada de los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información del ALDL.	Destitución				
71	Interceptar información computarizada que ha sido restringida.	Destitución				
72	Entrar o utilizar el "Profile" sin la debida autorización del empleado o de la Autoridad Nominadora.	45 días SES *	Destitución			
73	Utilizar el sistema de mensajes electrónicos, textos o por cualquier medio para hostigar a uno o más empleados del ALDL.	Destitución				
74	Incluir dentro de cualquier comunicación o mensaje el uso de palabras soeces o indecorosas.	60 días SES *	Destitución			

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
75	(a) La conducta del empleado, en o fuera de horas laborables, la cual constituya una conducta desordenada, inmoral, ilegal, incorrecta, o lesiva o que desacredite el buen nombre del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, Gobiernos Municipales, Gobierno de Puerto Rico, de los empleados y funcionarios, y ciudadanos en general. (b) La participación y presencia en las redes sociales, en o fuera de horas laborables, a través del internet, mensajería, cualquier medio electrónico, tecnológico, cibernético o similar, dentro o fuera de la jornada de trabajo, la cual constituya una conducta desordenada, inmoral, ilegal, incorrecta, o lesiva o que desacredite el buen nombre del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, Gobiernos Municipales, Gobierno de Puerto Rico, de los empleados y funcionarios, y ciudadanos en general.	Destitución				
76	Hacer inaccesibles, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información.	Destitución				
77	Destruir o sustraer físicamente equipo o accesorios de las computadoras o del sistema de información del ALDL o documentos y expedientes sin la debida autorización.	Destitución				
78	Divulgar información confidencial, así como datos o información oficial de las bases de datos de las computadoras o del sistema de información del ALDL sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor o autoridad competente.	Destitución				
79	Acceder sin autorización o más allá de lo autorizado a computadoras o el sistema de información del ALDL.	30 días SES *	Destitución			

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
80	Apropiación ilegal de objetos o dinero ajeno en los predios del ALDL.	Destitución y Restitución de los Bienes				
81	Intimidación mediante amenaza de infringir daño corporal a un empleado u otra persona en los predios, inmediaciones o áreas del ALDL durante o fuera de horas laborables.	30 días SES *	Destitución			
82	Provocar riñas a un empleado o ciudadano en los predios o inmediaciones o áreas aledañas del ALDL durante o fuera de horas laborables.	45 días SES *	Destitución			
83	Atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios, inmediaciones o áreas aledañas del ALDL, durante o fuera de horas laborables.	Destitución				
84	Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Area Local de Desarrollo Laboral, Gobiernos Municipales, y/o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o poner en descrédito el buen nombre del ALDL.	Destitución				
85	Insubordinación.	30 días SES *	Destitución			
86	Hacer aseveraciones falsas u ocultar hechos con relación al trabajo, registro, informe, investigación o cualquier otro acto en contra del ALDL, sus funcionarios y/o empleados.	30 días SES *	Destitución			
87	Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades pueden afectar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que son de su responsabilidad.	Destitución				
88	Aceptar un empleo o tener relaciones contractuales de negocio con una persona, negocio o entidad gubernamental municipal para la cual trabaja, cuando el empleado participa en las decisiones del ALDL o cuando tiene facultad para decidir o influenciar sobre los oficiales del ALDL.	Destitución				

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
89	Contratar a nombre del ALDL o llevar a cabo contratos entre el ALDL y una entidad privada, en el que el empleado, funcionario o algún miembro de su familia tenga interés pecuniario.	Destitución				
90	Representar intereses privados que estén en conflicto con las funciones oficiales.	Destitución				
91	Asesorar directa o indirectamente o representar a personas privadas ante el ALDL u otras dependencias gubernamentales estatales y municipales en casos o asuntos que envuelvan conflictos de intereses o de política pública entre el gobierno y los intereses de la parte privada.	Destitución				
92	Ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra ALDL, agencia, municipio o dependencia gubernamental sin que se haya obtenido la autorización.	Destitución				
93	Representar a una persona privada para la obtención de un contrato o el pago de una reclamación, un permiso, o en cualquier otro asunto, si el empleado o funcionario o algún miembro de la familia participó o probablemente participará en la disposición. No será aplicable cuando se trate de actuaciones oficiales del empleado o funcionario dentro del ámbito de su autoridad.	Destitución				
94	No rendir informe de Ética Gubernamental de estar obligado por ley. No tomar los cursos de educación continuada requeridos por la Oficina de Ética Gubernamental.	30 días SES *	60 días SES *	Destitución		
95	Intervención indebida en los procesos de contratación y subasta o en los procesos y/o transacciones de recursos humanos del ALDL.	30 días SES *	Destitución			
96	Rendir voluntaria y deliberadamente un informe falso de investigación.	45 días SES *	Destitución			

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
97	Interferir, obstaculizar o viciar una investigación oficial.	30 días SES *	Destitución			
98	Realizar investigación sin la autorización de la Autoridad Nominadora o a quien éste delegue.	30 días SES *	Destitución			
99	Someter solicitud de investigación frívola.	45 días SES *	Destitución			
100	Dejar de informar la convicción de delito grave o que implique depravación moral.	Destitución				
101	Abogar por el derrocamiento del ALDL, Gobierno Municipal o Estatal mediante la fuerza o violencia.	Destitución				
102	Resultar convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral.	Destitución				
103	Ser convicto de cometer delito contributivo, contra el erario, contra la función pública, delito grave o delito que implique depravación moral.	Destitución				
104	Realizar actos de sabotaje.	Destitución				
105	Introducir o preparar explosivos o sustancias incendiarias en los recintos del ALDL.	Destitución				
106	Malversar fondos públicos e incurrir en apropiación ilegal de bienes y servicios del ALDL, de otras agencias, de otros empleados o del público.	Destitución y Restitución de los Bienes				
107	Hacer pagos y emitir cheques oficiales a otra persona o nombre que no sea el portador debidamente identificado.	30 días SES *	Destitución			
108	Aceptar dinero o alguna otra remuneración por realizar las tareas inherentes a su cargo.	Destitución				
109	Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.	Destitución				

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
110	Poseción, uso, venta o realizar cualquier transacción de sustancias controladas o alcohólicas dentro de los predios del ALDL.	Destitución				
111	Rehusar participar en el plan de rehabilitación del ALDL cuando dé positivo en las pruebas de sustancias controladas.	Destitución				
112	Reincidir en resultados positivos en las pruebas para detectar sustancias controladas; después de estar acogido a un programa de rehabilitación.	Destitución				
113	Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.	Destitución				
114	Rehusarse a que le tomen pruebas de sustancias controladas.	Destitución				
115	Alterar o intentar alterar pruebas de sustancias controladas.	Destitución				
116	Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios del ALDL.	60 días SES *	Destitución			
117	Utilizar su posición o puesto que ocupe en el ALDL para afectar y hacer daño a propósito, a cualquier otro empleado, funcionario o ciudadano.	30 días SES *	Destitución			
118	Usar el periodo concedido para lactar para otros fines ajenos al propósito para el que fue concedido.	15 días SES *	30 días SES *	45 días SES *	60 días SES *	Destitución
119	Incurrir en violaciones de normas de conducta que envuelvan actos de hostigamiento sexual, conforme a la Política para la Prevención del Hostigamiento Sexual del ALDL.	Destitución				
120	No informar las citas, estudios o exámenes médicos tan pronto sea previsible.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
121	No informar citas médicas, estudios o exámenes por accidentes de trabajo o accidentes automovilísticos, tan pronto sea previsible.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	Destitución
122	Incumplir la normativa que regula la apariencia y/o vestimenta de los empleados del ALDL o cualquier otra normativa que se apruebe a tales efectos.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	Destitución

NÚM.	INFRACCIÓN	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
123	No apagar la luz y/o equipos en su lugar de trabajo al finalizar las labores del día o cuando el mismo no esté en uso.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	10 días SES *	30 días SES *	Destitución
124	No utilizar la tarjeta de identificación como empleado del ALDL, conforme a las normas establecidas.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	10 días SES *	30 días SES *	Destitución
125	Utilizar los equipos de computadoras e impresoras para asunto personal.	Reprimenda Escrita	15 días SES *	30 días SES *	Destitución	
126	Introducir y/o utilizar material pornográfico en los equipos de computadoras del ALDL.	Destitución				
127	No tomar adiestramientos o cursos requeridos para mantenerse ocupando el puesto.	30 días SES *	Destitución			
128	No tener al día la licencia y/o colegiación requerida para poder mantenerse ocupando el puesto.	Destitución				
129	Utilizar equipo para escuchar música o programas radiales, o audífonos durante la jornada de trabajo.	Reprimenda Escrita	15 días SES*	30 días SES*	Destitución	
130	Utilizar el teléfono celular en horas laborables para uso personal en cualquier modalidad, incluyendo uso de redes sociales, sin autorización del Supervisor.	30 días SES *	Destitución			
131	Permitir o traer niños al ALDL y lugar de trabajo para cuidado en la jornada regular de trabajo, sin autorización.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	10 días SES *	30 días SES *	Destitución
132	La participación y/o presencia del empleado en las redes sociales, a través del internet, mensajería, cualquier medio electrónico, tecnológico, cibernético o similar, durante la jornada u horario laboral.	5 días SES *	15 días SES *	30 días SES *	Destitución	
133	En el caso de cualquier otra conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses del ALDL, se aplicarán medidas disciplinarias de acuerdo a su importancia y gravedad, aun cuando la infracción no haya sido especificada en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Procedimientos Disciplinarios del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste o en esta Tabla de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias.					