

DEPARTAMENTO DE
TRANSPORTACIÓN
Y OBRAS PÚBLICAS
DTOP



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN
Y OBRAS PÚBLICAS

**REGLAMENTO INTERNO DE NORMAS DE
CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS
NÚMERO: DTOP-2022-002**

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur / PO Box 41269, San Juan, PR 00940-1269

Teléfono: (787) 729-2929 / www.dtop.pr.gov

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|--------------|--|----|
| ARTÍCULO 1 | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| ARTÍCULO 2 | TÍTULO..... | 3 |
| ARTÍCULO 3 | BASE LEGAL..... | 4 |
| ARTÍCULO 4 | PROPÓSITO..... | 4 |
| ARTÍCULO 5 | APLICABILIDAD..... | 5 |
| ARTÍCULO 6 | DEFINICIONES..... | 6 |
| ARTÍCULO 7 | DISPOSICIONES GENERALES..... | 19 |
| ARTÍCULO 8 | DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS..... | 23 |
| Sección 8.1 | Normas de Conducta..... | 23 |
| Sección 8.2 | Conducta Prohibida..... | 28 |
| Sección 8.3 | Normas Generales sobre Asistencia y Puntualidad..... | 29 |
| Sección 8.4 | Deberes y Responsabilidades de los Supervisores..... | 32 |
| ARTÍCULO 9 | PROCESO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE IMPONE EL SUPERVISOR INMEDIATO O DIRECTOR DE OFICINA..... | 34 |
| Sección 9.1 | Advertencia Verbal..... | 34 |
| Sección 9.3 | Advertencia Escrita..... | 35 |
| ARTÍCULO 10 | PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS EN PUESTOS TRANSITORIOS, DE CARRERA, UNIONADOS O GERENCIALES..... | 36 |
| Sección 10.1 | Acciones Disciplinarias..... | 36 |
| Sección 10.2 | Supervisor Inmediato..... | 37 |
| Sección 10.3 | Oficina del Director de Área u Oficina..... | 37 |
| Sección 10.4 | Oficina de Asuntos Laborales y Oficina del Asesor Legal..... | 38 |
| Sección 10.5 | Suspensión Sumaria y Medidas Cautelares..... | 40 |
| Sección 10.6 | Solicitud de Vista Administrativa Informal..... | 41 |
| Sección 10.7 | Carta de Confirmación de Acción Disciplinaria..... | 42 |
| ARTÍCULO 11 | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA..... | 44 |
| Sección 11.1 | Normas Aplicables..... | 44 |
| Sección 11.2 | Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas..... | 44 |

Fecha:

Aprobado por:

| | | |
|--------------|---|----|
| ARTÍCULO 12 | INFRACCIONES GENERALES..... | 46 |
| | INFRACCIONES SOBRE A ASISTENCIA..... | 47 |
| | INFRACCIONES SOBRE RELACIONES INTERPERSONALES..... | 49 |
| | INFRACCIONES SOBRE DESEMPEÑO DE DEBERES Y FUNCIONES..... | 50 |
| | INFRACCIONES SOBRE PROPIEDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN..... | 52 |
| | INFRACCIONES SOBRE ÉTICA DE TRABAJO..... | 54 |
| | INFRACCIONES APLICABLES EMPLEADOS QUE CONDUCEN VEHÍCULOS OFICIALES..... | 60 |
| ARTÍCULO 13. | CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD..... | 61 |
| ARTÍCULO 14. | DEROGACIÓN..... | 61 |
| ARTÍCULO 15. | VIGENCIA..... | 61 |
| ANEJO I | ACUSE DE RECIBO..... | 62 |
| ANEJO II | SOLICITUD LICENCIA QUINCENAL..... | 63 |
| ANEJO III | SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA..... | 64 |

Fecha:

Aprobado por:

ARTÍCULO 1 INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad de cada agencia observar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas, de manera que se propicie un clima de trabajo apropiado y motivador y así lograr un trato justo y un buen desempeño. Con el propósito de mantener el orden y la disciplina, es igualmente responsabilidad de la Agencia tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleados se aparten de dichas normas.

La adopción de procedimientos y normas correctivas son de considerable valor al asegurar el trato equitativo y uniforme a todos los empleados, siempre que éstas no sean inflexibles y provean para la consideración de otras circunstancias atenuantes o agravantes.

Conforme a lo anterior, el Departamento de Transportación y Obras Públicas adopta este Reglamento como instrumento útil que le permita tomar una acción indiscriminada cuando sea necesaria su aplicación. Su contenido debe ser conocido a cabalidad por todo el personal del Departamento de Transportación y Obras Públicas, de manera que haya conciencia de la responsabilidad de mantener un comportamiento de excelencia y así ofrecer un servicio de excelencia a nuestro pueblo.

ARTÍCULO 2 TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Interno de Normas de Conducta, y Medidas Disciplinarias”.

Fecha:

Aprobado por:

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de las siguientes leyes, y de las facultades que le otorga al Secretario el Plan de Reorganización Número 6 de 1971, promulgado por la Ley Núm. 113 del 21 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la “Ley de Reorganización del 1968” y el Artículo 407 del Código Político de Puerto Rico, 31 LPRA, sección 412:

- Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.
- Ley Núm. 1 del 24 de julio de 2012, según enmendada, conocida como la “Ley de Ética Gubernamental”;
- Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”;
- Ley Núm. 90 de 7 de agosto de 2020, conocida como la “Ley para prohibir y prevenir el acoso laboral en Puerto Rico”;
- Reglamento 8992, conocido como “Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017”, según enmendada.

ARTÍCULO 4 PROPÓSITO

- A. Proveer un método eficaz, objetivo, imparcial y uniforme mediante el cual se establezcan las normas que rigen el proceso a seguir cuando un empleado o funcionario cometa una infracción a los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.
- B. Establecer las medidas correctivas y disciplinarias aplicables dirigidas a obtener un funcionamiento ordenado y una mejor supervisión.

Fecha:

Aprobado por:

- C. Orientar tanto a empleados como a funcionarios sobre las normas de conducta a observarse en el desempeño de sus funciones para garantizar el orden, la moral y el respeto mutuo; factores imprescindibles para el logro de una sana administración y un ambiente de armonía en el sector laboral.
- D. Asegurar la aplicación uniforme de medidas correctivas y acciones disciplinarias y enseñar, corregir y ayudar al empleado en la adquisición de nuevas actitudes hacia el trabajo, en los casos que no ameriten el despido inmediato.

ARTÍCULO 5 APLICABILIDAD

Este Reglamento se aplicará a todos los empleados del servicio en período probatorio, transitorio, de carrera o de confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas conforme a las disposiciones de este Reglamento Interno y de acuerdo con las disposiciones pactadas en los Convenios Colectivos que estén vigentes.

Cualquier empleado o funcionario del servicio de carrera, servicio de confianza, en período probatorio, o empleado transitorio que infrinja cualquiera de las normas establecidas en el Artículo 8 de este Reglamento o reglamentos adoptados por el Departamento, podrá ser disciplinado. En el uso de su discreción, el Secretario determinará la medida disciplinaria que aplique a los empleados de confianza o si determina su remoción.

Fecha:

Aprobado por:

ARTÍCULO 6 DEFINICIONES

A. Para los fines de este Reglamento, las siguientes palabras o frases, que a continuación aparecen, tendrán los siguientes significados que se expresan indistintamente de cualquier clasificación por razón de género, excepto cuando el contexto claramente indique otro significado:

1. Acción Disciplinaria

Significa la sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora con respecto a un empleado por cometer una infracción a las normas de conducta. La sanción así impuesta formará parte del expediente de personal del empleado. Las sanciones a aplicarse consistirán en reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

2. Acoso Laboral

Se define como aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/o caprichosa; verbal, escrita y/o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.

Fecha:

Aprobado por:

3. Agencia

Se refiere al Departamento de Transportación y Obras Públicas.

4. Agente del Orden Público

Agente de la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal o Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

5. Agravantes

Circunstancias que agravan o aumentan la gravedad de la medida disciplinaria que se aplica a los empleados conforme a la infracción de las normas.

6. Alcohol o Bebida Alcohólica

Toda Bebida para consumo humano que contenga alcohol, ya sea producida por fermentación o destilación, y cuya fabricación, suministro, venta o uso esté reglamentado por la Ley Núm. 143 del 30 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Bebidas de Puerto Rico", 13 LPRA 6001 y siguientes.

7. Atenuantes

Circunstancias que disminuyen la gravedad de la medida disciplinaria que se aplica a los empleados conforme a la infracción de las normas.

8. Ausencia

Acción de no presentarse a su área de trabajo o de irse del área de trabajo, con o sin autorización.

9. Ausencia Autorizada

Significa aquella ausencia autorizada por el Supervisor y que ha sido notificada con anticipación según dispone este Reglamento. El empleado deberá presentar evidencia para justificar las razones de dicha ausencia. Las ausencias justificadas

Fecha:

Aprobado por:

podrán ser cargadas contra la licencia por enfermedad o de vacaciones, según sea el caso, acumuladas por el empleado. De no tener balance disponible a su favor, se le realizará un ajuste de sueldo por dicha ausencia.

10. Ausencia No Autorizada

Se incurre en una ausencia sin autorizar cuando el empleado no obtenga permiso previo de su supervisor o director para ausentarse; cuando no se comunica con su supervisor para informar su ausencia, cuando el empleado se retira de su área de trabajo sin autorización previa de su supervisor y /o cuando el supervisor entienda que su ausencia no está justificada.

11. Ausencia Habitual o Ausentismo

Patrón de ausencias recurrentes justificadas o no, que afecte el buen funcionamiento del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Además, se considerará ausentismo por asunto personal, ausencias de días, horas o minutos que alcancen o excedan tres (3) días laborables ausente sin autorización, dentro del periodo de tres (3) meses o permanecer sin balances acumulados de licencia regular o licencia por enfermedad por un periodo de tres (3) meses o más.

12. Autoridad Nominadora

Secretario(a) del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

13. Conducta Impropia o Desordenada

Demostrar un comportamiento no adecuado que afecte el buen nombre del Departamento o ponga en dificultad a éste, otra agencia o dependencia del gobierno, así como a empleados y público en general. Se entenderá como conducta impropia o desordenada, entre otras, hacer uso indebido de la propiedad y equipo,

Fecha:

Aprobado por:

juegos de manos, bromas pesadas, intimidar, o abusar de otros empleados, uso de vocabulario indecente u obsceno, verbalmente o por escrito, insolencia y falta de respeto.

14. Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito

Cuerpo de empleados o funcionarios del Departamento cuya función primordial es expedir boletos por faltas administrativas de tránsito relacionadas con el estacionamiento ilegal de vehículos de motor en el Área Metropolitana de San Juan y atender las labores administrativas relacionadas con esta función. Además, podrán dar tránsito en áreas así determinadas por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

15. Departamento

Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP)

16. Discrimen

Cualquier actuación del Departamento que resulte perjudicial a un empleado o funcionario por razón de edad, raza, color, sexo, matrimonio, origen nacional, condición social, orientación sexual, género, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, impedimento físico o mental, condición de veterano o por ser miembro de algún cuerpo de la Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

17. Drogas

Cualquier medicina o sustancia controlada por prescripción médica, según definido en el Artículo 202 de la "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico", Ley Número 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, 24 L.P.R.A. 2101 y

Fecha:

Aprobado por:

siguientes.

18. Empleado

Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornada o cualquier tipo de remuneración económica que trabaje en el Departamento de Obras Públicas en un puesto de carrera, gerencial, transitorio, personal de contrato y el de confianza.

19. Empleado de Carrera

Son aquellos que han ingresado en el servicio público en cumplimiento con lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.

20. Empleado de Confianza

Son funcionarios que están comprendidos en el Plan de Clasificación y conforme a sus funciones participan sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la Agencia. Son de libre selección y remoción.

21. Empleado Probatorio

Un empleado nombrado en la categoría de carrera cuyo periodo de trabajo a prueba aún no ha terminado.

22. Empleado Exento

Un empleado exento, es un empleado que no recibe retribución adicional por las horas extra trabajadas, tras trabajar sus correspondientes 40 horas semanales. Es decir, trabaja por un salario establecido en lugar de por horas.

Fecha:

Aprobado por:

23. Empleado No Exento

Los empleados no exentos son trabajadores que tienen derecho a ganar el salario mínimo federal y califican para el pago de horas extras, que se calcula como una vez y media su tarifa por hora por cada hora que trabajan durante una semana estándar de 40 horas. Estas regulaciones son creadas por la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA). Son supervisados directamente por superiores que gestionan el flujo de trabajo.

24. Empleado Transitorio

Empleado reclutado en el servicio público para cubrir necesidades temporales, de emergencia o imprevistas, o programas o proyectos bona fide de una duración determinada, o cuando las condiciones o naturaleza del trabajo hagan impracticable la creación de un puesto.

25. Expediente de Personal

Historial completo de documentos generales y de acciones de personal del empleado o funcionario desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio.

26. Formulación de Cargos

Documento oficial mediante el cual la Autoridad Nominadora hará saber a un empleado o funcionario de las violaciones incurridas por este respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina establecida por el Departamento y que deben prevalecer en el servicio público. La sanción podría ser reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Fecha:

Aprobado por:

27. Fumar

Aspirar y despedir el humo producido por la combustión del tabaco o de cualquier otra sustancia herbácea, sintética de cualquier origen, preparada en forma de cigarro, cigarrillo, pipa, hookah o a través de cualquier método que cree humo visible o no.

28. Funcionario

Aquellas personas que ocupan cargos o puestos en el Departamento que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación de política pública y ofrecen servicios al Secretario.

29. Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de la víctima.
2. Cuando el sometimiento o rechazo de dicha conducta por parte de la persona, se convierte en un fundamento o base para la toma de decisiones en cuanto al empleo de la víctima.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un

ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

30. Infracciones

Acción que constituya una falta a las normas de conducta establecidas en la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, según enmendada, "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

31. Insubordinación

Desobediencia jerárquica, negarse o dejar de acatar aquellas órdenes o instrucciones específicas de su puesto, tanto escritas como orales de sus supervisores o directores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Departamento.

32. Jornada laboral

Refiérase a las normas sobre jornada de trabajo para los empleados públicos contenidas en el Art.10, sección 10.1 de la Ley Núm. 8-2017.

33. Jornada de Trabajo Empleados No Exentos

La jornada regular semanal para los empleados regulares no exentos de ordinario no excederá de las treinta y siete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de siete y media horas (7½), con excepción a ciertas clasificaciones de puestos cuyas funciones y deberes requieran la prestación de servicios en exceso de siete horas y media (7½) diarias.

Fecha:

Aprobado por:

34. Jornada de Trabajo Empleados Exentos

La jornada regular semanal para los empleados regulares exentos de ordinario deberán cumplir con un mínimo de treinta y siete y media (37½) horas, y la jornada diaria mínima será de siete y media horas (7½).

35. Horario

Como regla general, el horario de trabajo es de 7:45 am a 4:15 pm. En Oficina a nivel central (Edificio Roberto Sánchez Vilella) el horario de trabajo será de 8:00 AM a 4:30 PM. En el caso de las Oficinas Descentralizadas (Oficinas Regionales, DISCO y los CESCOS es de lunes a viernes de 7:00 a.m.-11:30 a.m. y 12:30 p.m. - 5:00 p.m. y sábados por cita de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. En el caso de las brigadas de Obras Públicas, el horario es de 7:00 am a 3:30 pm y en el caso de los Conserjes, el horario es de 6:00 am a 2:00 pm. No obstante, por necesidades de servicio se podrá establecer una jornada de trabajo y turnos rotativos para todos o parte de los empleados que comience o termine cualquier día de la semana.

36. Maliciosamente

Hacer algo intencionalmente o a sabiendas de que será perjudicial a alguien o a algo.

37. Medida Correctiva

Son aquellas advertencias escritas, exhortaciones verbales o reuniones que hace un supervisor inmediato a su empleado cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas mediante este Reglamento o a las leyes aplicables; exhortándole a mejorar su conducta y apercibiéndole de la aplicación de medidas disciplinarias

Fecha:

Aprobado por:

en caso de reincidir en dicha conducta inapropiada. Estas medidas no se considerarán medidas disciplinarias. La evidencia de las acciones correctivas tomadas por el supervisor no formará parte del expediente de personal en la Oficina de Recursos Humanos, aunque sí se puede tomar en consideración para la evaluación de la aplicación de una medida o acción disciplinaria.

a. **Advertencia Verbal**

Aviso u orientación inicial que el supervisor hace al empleado cuando éste falta por primera vez a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda verbal o escrita.

b. **Advertencia Escrita**

Aviso u orientación que el supervisor hace por escrito al empleado cuando éste falta a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda o amonestación verbal o escrita.

38. Medida Disciplinaria

La disciplina constituye la acción administrativa o sanción que se aplica a los empleados conforme a la infracción de las normas. Para garantizar el cumplimiento y las normas internas vigentes.

a. **Reprimenda Escrita**

Acción disciplinaria impuesta por la Autoridad Nominadora 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 que se mantiene en la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

Fecha:

Aprobado por:

b. 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 la Autoridad Nominadora por justa causa, previa notificación de intención de imponer una acción disciplinaria y apercibimiento del derecho a solicitar vista informal.

c. Suspensión Sumaria

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 la Autoridad Nominadora entienda que exista un peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados o ciudadanía, o mal uso de fondos públicos.

d. 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 establecido por la Ley Núm. 8- 2017, y sea declarado elegible a reintegrarse al servicio público.

39. Negligencia

Toda acción u omisión de un empleado o funcionario, su falta de previsión de aplicación y de precaución en el desempeño de sus deberes.

Fecha:

Aprobado por:

40. Nepotismo

Preferencia que dan funcionarios o servidores públicos en posiciones de poder a sus parientes para que se beneficien con nombramiento a puestos públicos o utilizando sus influencias, poder y posición, intervienen indebidamente dichos funcionarios o servidores públicos en la toma de decisiones de otros empleados o funcionarios públicos con el fin de beneficiar única y exclusivamente a sus familiares para que éstos sean los seleccionados a ocupar dichos puestos.

41. Normas de Conducta

Conjunto de normas de ética, deberes y obligaciones dispuestas en la Ley Núm. 8-2017, en este Reglamento, en la reglamentación interna de la agencia o en cualquier otra normativa legal o reglamentaria aplicable, a ser acatadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.

42. Oficina

Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

43. Oficina de Asuntos Laborales

Oficina que tiene la responsabilidad de la dirección, planificación, coordinación y administración de todos los trabajos relacionados con los acuerdos establecidos en los Convenios Colectivos. Además, es la responsable de la interpretación y aplicación de este Reglamento.

44. Oficial Examinador

Funcionario, empleado o contratista del Departamento designado para celebrar la vista administrativa informal en los casos donde se formulen cargos

Fecha:

Aprobado por:

disciplinarios a empleados.

45. Predios del Departamento

Instalaciones físicas del Departamento, sus alrededores o áreas donde sean asignados los empleados a desempeñar sus labores como servidores públicos.

46. Prevaricación

Falta a los deberes de su cargo.

47. Reglamento

Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias

48. Representante Autorizado

Funcionario que por delegación del Secretario asume la responsabilidad de la representación en ciertas actividades específicas o como suscriptor de ciertos documentos en su representación.

49. Secretario

Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

50. Secretario Interino

Funcionario designado por el Secretario para sustituirle en ausencia de éste, ya sea por asunto oficial o disfrute de alguna licencia.

51. Supervisor

Empleado legalmente autorizado para supervisar, que tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de funciones y deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento

Fecha:

Aprobado por:

sea uno de carrera, confianza, transitorio o probatorio.

52. Tardanza

Se considerará una tardanza cuando un empleado llegue a su área de trabajo ocho (8) minutos después de su hora de entrada al turno de trabajo o al periodo de toma de alimentos.

53. Tardanza No Autorizada

Significa aquella tardanza en que la razón ofrecida por el empleado o funcionario no es aceptada o evidenciada, de ser posible, ante el supervisor o jefe de oficina. Esta tardanza conllevará, a solicitud del Supervisor o Director, un ajuste en el sueldo o la imposición de una acción disciplinaria correspondiente, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

54. Sustancias Controladas

Cualquier sustancia descrita en las Clasificaciones I y II del Artículo 202 de la “Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico”, Ley Número 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, 24 LPRA 2102 y siguientes, cuya manufactura, suministro, venta, posesión o uso sea ilícito bajo las disposiciones de dicha Ley.

55. Vestimenta No Adecuada

La vestimenta debe ser adecuada para el lugar de trabajo y se debe ajustar al buen funcionamiento e imagen de los servicios que ofrece el Departamento.

ARTÍCULO 7 DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los empleados y funcionarios del Departamento deberán conocer y observar en todo momento las normas de conducta establecidas. Por tal motivo la Oficina de Recursos Humanos del DTOP tiene la obligación de dar a conocer estas normas y

Fecha:

Aprobado por:

procedimientos, así como cualquier cambio ulterior a los mismos, a todos los empleados y funcionarios del Departamento y a aquellas personas que se le otorgue un nombramiento en el Departamento.

- B. Será responsabilidad de La Oficina de Recursos Humanos entregar a cada empleado copia de este Reglamento y solicitar la firma de quien recibe y la fecha de recibo en el formulario DTOP-900 "Acuse de Recibo" (Anejo 1). De igual manera será responsable de entregar a los empleados copia de enmiendas o revisiones ulteriores de las que sea objeto este reglamento, para lo cual se requerirá que estos firmen el formulario antes mencionado.
- C. Los supervisores proveerán la orientación necesaria a su personal en asuntos relacionados con las normas de conducta, medidas disciplinarias y su procedimiento de aplicación.
- D. Los supervisores promoverán las mejores relaciones entre el personal que tenga a su cargo con el propósito de evitar situaciones difíciles que generen resentimiento, disociación o que afecten las funciones o la moral de la unidad de trabajo.
- E. El DTOP tendrá la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario o empleado que intencionalmente, por descuido o negligencia incumpla con cualquiera de las normas establecidas en este Reglamento.
- F. Cualquier empleado o funcionario que incurra en infracción a las normas de conducta, será sancionado con una advertencia oral o escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución según se establece en este Reglamento.
- G. Si la conducta manifestada por el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de

Fecha:

Aprobado por:

- Recursos Humanos para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
- H. Cuando se entienda que se ha cometido una infracción a las normas de conducta, el funcionario que tenga la responsabilidad de dirigir, administrar o supervisar la oficina o unidad de trabajo a la cual pertenece el empleado que cometió la falta, tiene la obligación de recopilar los datos necesarios relacionados con el hecho y someterlos, según el procedimiento establecido.
- I. Cuando la conducta del empleado o funcionario, a pesar de las orientaciones y directrices que verbalmente o por escrito le dirija el supervisor, amerite que se imponga a éste medidas disciplinarias, el supervisor procederá según el procedimiento que disponen estas normas internas.
- J. Cuando el empleado o funcionario del Departamento cometa varias infracciones simultáneas o se determine que le son de aplicación varias de las infracciones a las disposiciones de este Reglamento, se registrará cada una de ellas por separado y las mismas formarán parte del expediente del empleado, pero le será impuesta únicamente la sanción que provea la medida disciplinaria mayor.
- K. La imposición de la sanción al empleado o funcionario del Departamento será de carácter mandatorio, una vez se determine que el empleado contravino las disposiciones del Reglamento.
- L. La imposición de cualquier sanción dispuesta por este Reglamento, en nada limita o interfiere con cualquier otro tipo de imposición de sanciones de cualquier otro organismo o instrumentalidad gubernamental que tenga injerencia o jurisdicción sobre dicho asunto.
- M. Si un empleado o funcionario no satisface los criterios establecidos de productividad,

Fecha:

Aprobado por:

eficiencia, orden y disciplina, el supervisor inmediato deberá proceder según este Reglamento.

- N. Todo empleado o funcionario del Departamento que haya sido asignado a prestar sus servicios en otra agencia o instrumentalidad gubernamental o corporación pública, tendrá que cumplir con las disposiciones de este Reglamento. Del empleado cometer una infracción a las normas de conducta en la otra agencia o instrumentalidad gubernamental o corporación pública donde se encuentre destacado, le podrán ser de aplicación las medidas disciplinarias correspondientes a este Reglamento.
- O. La Autoridad Nominadora podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado o funcionario por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista.
- P. La iniciativa de presentar cargos solo podrá ser tomada por el Departamento. Los casos deberán ser sometidos a la Oficina de Asuntos Laborales.
- Q. En caso de que algún funcionario o empleado incurra en cualquier otra conducta incorrecta que afecte el buen funcionamiento o se considere perjudicial a los mejores intereses del Departamento, aun cuando no haya sido especificada en las infracciones, se aplicarán las medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta.
- R. Cuando la acción de un empleado o funcionario pueda considerarse un delito, de acuerdo con las Leyes de Puerto Rico, además de la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda, el Secretario notificará mediante carta al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico o cualquier entidad gubernamental con jurisdicción.
- S. Para determinar la frecuencia de las infracciones que no conlleven destitución

Fecha:

Aprobado por:

inmediata, cada infracción será acumulada por un periodo de tres (3) años contados a partir desde la fecha en que se incurre la misma.

- T. Toda medida disciplinaria formará parte del expediente del empleado o funcionario, y deberá ser firmada por la Autoridad Nominadora.
- U. Ningún empleado o funcionario deberá ser discriminado por motivo de raza, color, origen, creencia religiosa, edad, sexo, orientación sexual, género, condición social, ideas políticas. Tampoco deberá ser discriminado por ser percibida como víctima o ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, o impedimentos que resulten irrelevantes a sus funciones laborales, o por su condición de veterano o por ser miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
- V. En aras de mantener un ambiente saludable de trabajo, ningún empleado o funcionario que haya contraído matrimonio entre sí deberá trabajar en la misma oficina o unidad de trabajo. En aquellos casos en que suceda lo anteriormente expuesto, el empleado de menor antigüedad deberá aceptar el traslado, a menos que se acuerde lo contrario entre las partes o por necesidad del Departamento.

ARTÍCULO 8 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

Se establecen en este Reglamento los deberes y obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado y funcionario del Departamento en su carácter de servidores públicos. Por el incumplimiento de estas normas se impondrán medidas disciplinarias.

Sección 8.1 Normas de Conducta

- A. Asistir el trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.

Fecha:

Aprobado por:

- B. Observar una conducta correcta, cortés y de respeto hacia las personas, ciudadanos, supervisores y demás compañeros de trabajo. No se tolerará el uso de lenguaje abusivo (burla, maltrato ofensivo u obsceno).
- C. Demostrar interés y sentido de responsabilidad en el desempeño de su trabajo. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con estas que se le asignen.
- D. Cumplir y acatar todas las instrucciones que imparte su Supervisor, sean verbales o escritas que sean compatibles con la autoridad delegada a estos y con las funciones y objetivos del Departamento.
- E. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de estos. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- F. Todo funcionario o empleado que tenga acceso a información o tratamiento relacionado al Programa de Detección de Sustancias Controladas, deberá mantener en estricta confidencialidad y no divulgará información alguna a menos que obtenga consentimiento escrito del empleado. De la misma forma, se procederá ante asuntos de investigación administrativa en hechos relacionados con: violencia doméstica, hostigamiento sexual, acoso laboral y sobre todo asuntos que pueda conllevar la investigación, discusión o análisis relacionada con la seguridad y salud de los empleados.
- G. Utilizar vestimenta apropiada que esté en armonía con los servicios que se rinden,

Fecha:

Aprobado por:

y dentro de un marco de higiene, respeto y decoro. Se considera vestimenta no adecuada para el lugar de trabajo, el atuendo informal que se utiliza para las tareas cotidianas, en el tiempo de asueto o en el tiempo que no se está en el ambiente de trabajo. De igual forma será inapropiada, toda vestimenta que por falta de higiene emita mal olor o refleje suciedad, aspecto desaliñado, abandono o que no cumpla con los elementos de protección y seguridad según las funciones y deberes del empleado. A manera de ejemplo, comprenderá vestimenta informal, y, por tanto, vestimenta no adecuada para acudir al centro de trabajo, las siguientes:

1. Ropa deportiva como pantalones licra, sudaderas y camisas deportivas.
2. Camisilla, blusa con tirantes, ropa de material transparente, camisas cortas que dejen al descubierto partes del cuerpo, tales como: abdomen o la espalda.
3. Pantalones cortos, pantalones de material transparente.
4. Chancletas
5. Minifaldas
6. Ropa con escotes pronunciados.
7. Mahones rasgados
8. Toda aquella vestimenta que se puede considerar inapropiada y que no mantenga el decoro de un ambiente de trabajo.

H. Todo Director, Jefe o Supervisor será responsable de asegurarse que el personal bajo su supervisión, utilice una vestimenta adecuada, en acorde con las funciones

Fecha:

Aprobado por:

que realice y el lugar de trabajo donde se desempeñe.

- I. No está permitido utilizar el teléfono celular o artefacto electrónico, análogo o de cualquier otra índole con fines de distracción.
- J. En algunas instancias, y cuando la necesidad del servicio así lo exija, todo empleado o funcionario deberá estar en la disposición de realizar tareas durante horas no laborables. En la medida que sea posible, dicho requerimiento será notificado por el Supervisor inmediato, con antelación razonable.
- K. Vigilar, conservar y salvaguardar aquellos documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- L. Utilizar el material, equipo o vehículos del Departamento únicamente para asuntos propios de sus funciones y del Departamento.
- M. Hacer buen uso de las licencias especiales autorizadas por el Departamento, sean estas con paga o sin paga.
- N. Informar a su Supervisor, Director o personal de la Oficina de Recursos Humanos de tener alguna condición física que pueda afectar su salud o la salud y seguridad de sus compañeros.
- O. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017 y las reglas y órdenes dictadas en virtud de esta.
- P. No se podrá fijar avisos, afiches o documento alguno en los tableros de edictos, ni en ningún lugar de la estructura física del Departamento, excepto con previa autorización del personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- Q. Cumplir con las normas, órdenes administrativas, reglamentos, reglas de seguridad y otras que regulen las operaciones del Departamento.

Fecha:

Aprobado por:

R. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”, y sus reglamentos.

A tenor con lo antes expresado, se dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental;
5. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
6. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
7. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.

Fecha:

Aprobado por:

8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
 9. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario, la fe y función pública que envuelvan fondos o propiedad pública.
- S. Todo empleado o funcionario tendrá obligación de informar a su Supervisor, Director, Oficial de Enlace, Director de la Oficina de Recursos Humanos o al Secretario, sobre cualquier accidente ocasionado por empleados o funcionarios de la Agencia en el área de trabajo, consecuencia del uso, distribución o consumo de sustancias controladas, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que cause efectos adversos.

Sección 8.2 Conducta Prohibida

Las conductas descritas a continuación están prohibidas para todos los empleados y funcionarios del DTOP y no serán permitidas bajo ninguna circunstancia:

- A. Realizar sus funciones o estar presentes en la Agencia bajo los efectos de bebidas alcohólicas.
- B. Consumir bebidas alcohólicas en horas laborables o tenerlas en su posesión, distribuirlas, venderlas o comprarlas en cualquier área del Departamento.
- C. Realizar funciones o estar presentes en la Agencia bajo los efectos de drogas o sustancias controladas o tenerlas en su posesión, distribuirlas, venderlas o comprarlas en cualquier área del Departamento.

Fecha:

Aprobado por:

- D. Manufacturar, poseer, consumir, vender o distribuir sustancias controladas en los predios de la Agencia o en actividades oficiales de ésta, dentro o fuera de sus predios. Esta conducta constituye una violación grave de este Reglamento que conllevará sanciones separadas y distintas a cualquiera otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier ley aplicable en Puerto Rico.
- E. La posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas en actividades oficiales de la Agencia.
- F. Introducir armas, explosivos o armas blancas en los predios del Departamento, excepto en aquellos casos en que esté autorizado por la autoridad nominadora.
- G. Hostigar sexualmente o acosar laboralmente a otros empleados, clientes y visitantes, o crear un ambiente hostil de trabajo. Se requiere como condición de empleo cumplir estrictamente con la práctica anti-hostigamiento sexual y anti-acoso laboral del Departamento que prohíbe el hostigamiento sexual y el acoso laboral en el trabajo.
- H. Practicar juegos de azar en las instalaciones de la Agencia o en sus predios.
- I. Impedir, mediante algún acto, la aplicación de estas normas y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
- J. Utilizar emblemas o distintivos político-partidistas, ni su posición oficial para dichos fines u otros incompatibles con el servicio público.

Sección 8.3 Normas Generales sobre Asistencia y Puntualidad

Fecha:

Aprobado por:

-
- A. Todo empleado o funcionario tiene el deber de informar al Supervisor cuando tenga una ausencia o tardanza, a través de los medios de comunicación establecidos. No será considerada una notificación adecuada el que el empleado notifique a través de un compañero. La responsabilidad es personal, por lo que no podrá ser delegada, y deberá justificar el motivo de esta. El Supervisor podrá solicitar evidencia de dicha justificación y, de determinar si es o no justificada. De no ser justificada, pasará el asunto a la Oficina Recursos Humanos para el ajuste sueldo correspondiente.
- B. Cuando un empleado o funcionario se ausente de su trabajo sin previa autorización, el empleado tendrá las primeras dos (2) horas de su jornada de trabajo, para notificar a su supervisor sobre dicha ausencia. De tratarse de una emergencia que impida que el empleado cumpla con la notificación dentro del término previsto, será su responsabilidad justificar su ausencia ante el supervisor al día siguiente de la ausencia y/o tan pronto se presente a su jornada laboral. De no cumplir con lo anterior, dicha ausencia se considerará como una ausencia sin autorizar.
- C. Cuando la ausencia del empleado sea por razones de enfermedad, el empleado o funcionario deberá comunicarlo a su Supervisor inmediato. Si la ausencia es por tres (3) días o más laborables, deberá presentar un certificado médico, que acredite que se encontraba enfermo, sus hijos o personas a su cargo, en el que especifique nombre y dirección del médico, la fecha de la consulta y el estimado de días que el médico estimará necesarios para la recuperación del empleado, sus hijos o personas a su cargo. Dicho certificado debe indicar, además, la firma del

Fecha:

Aprobado por:

médico y número de licencia. Este certificado debe presentarse el día en que el empleado se reincorpore a sus labores.

D. Se considerará ausencia no autorizada aquella en que incurra el empleado sin obtener permiso de su Supervisor inmediato o cuando las razones dadas por el empleado no sean satisfactorias.

E. En caso de que un empleado deba ausentarse de su trabajo durante la jornada, deberá cumplir con las siguientes normas:

1. Cuando un empleado o funcionario tenga necesidad de salir de su trabajo por cualquier motivo, llenará el formulario DTOP-371, "Solicitud de Licencia Quincenal" (Anejo II). El mismo será firmado por su Supervisor inmediato antes de que éste abandone la unidad de trabajo. Deberá registrar la hora de salida y de regreso en el reloj electrónico o en la tarjeta o la hora de asistencia diaria, según sea el caso.

2. En caso de que un empleado abandone su trabajo sin autorización previa, deberá explicar y evidenciar a su Supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización previa para abandonar el empleo, salvo que se trate de una situación de emergencia. Si el abandono no es evidenciado o justificado válidamente, el Supervisor inmediato ejerciendo su discreción dentro de un marco de razonabilidad, deberá referir el asunto para la atención del Director de Área u Oficina.

F. Se considerará tardanza toda llegada de un empleado a su trabajo después de la hora oficial de entrada. No obstante, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos después de dicha hora, el cual no se considerará como una tardanza

Fecha:

Aprobado por:

para éste, entendiéndose que dicho período de gracia no podrá reclamarse como un derecho del empleado; quien evitará que el uso de este privilegio se convierta en un hábito.

- G. En caso de que el empleado incurra en tardanza, deberá informar a su Supervisor inmediato el motivo de su tardanza.

Sección 8.4 Deberes y Responsabilidades de los Supervisores

Todo servidor público con funciones de supervisión, según este término se define en el inciso (39) del Artículo 4 de este Reglamento, tendrá, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:

- A. Orientar a los empleados sobre las funciones a realizar y coordinar los adiestramientos necesarios y continuos para el desempeño de sus funciones.
- B. Velar por que se proyecte y se ejecute la mejor calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.
- C. Estar al tanto de los servicios que los servidores públicos rinden a nuestro pueblo y tomar o recomendar las medidas necesarias para un servicio rápido, eficiente y eficaz a la ciudadanía.
- D. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las que deben regirse los empleados de la agencia.
- E. 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.
- F. Velar porque su entorno laboral sea uno saludable, seguro y libre de riesgos

Fecha:

Aprobado por:

conocidos. Esto incluye alertar, consultar o informar a la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional (OSSO) y a cualquier otra oficina del DTOP pertinente, de cualquier situación que a su juicio pueda representar riesgo y cumplir con los reglamentos y directrices relacionados a este asunto.

- G. Ejercer sus deberes y obligaciones bajo este Reglamento de manera justa, imparcial y no discriminatoria.
- H. 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.
- I. 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, conforme con las disposiciones de este Reglamento.
- J. Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio de su Supervisor, es indicativo de que requiera orientación o servicios de ayuda especializados, deberá realizar los trámites correspondientes para referirlo al Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata, para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
- K. 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 este como empleado, a su unidad de trabajo y a la Agencia. Deberá proporcionar orientación al empleado y exhortarle a que

Fecha:

Aprobado por:

modifique su conducta.

- L. No obstante, lo anterior, de existir circunstancias que lo ameriten, el Supervisor podrá considerar y ejecutar las medidas correctivas o solicitar la imposición de las acciones disciplinarias que se establecen en este Reglamento.
- M. Todo Director, Supervisor o Jefe de Oficina deberá mantener un ambiente de trabajo libre de uso ilícito de drogas y sustancias controladas de acuerdo a la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como “Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público”.
- N. Todo Supervisor que tenga conocimiento de que un empleado o funcionario está infringiendo las normas de conducta y no actúe para aplicar la medida disciplinaria correspondiente, incurrirá en negligencia e incumplimiento de sus funciones y será sancionado con las medidas que apliquen de acuerdo con estas normas.
- O. 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 advertir a sus empleados, la omisión por parte del Supervisor de reunirse o corregir al empleado sobre su comportamiento no constituirá impedimento para que el Secretario pueda tomar la acción disciplinaria correspondiente.

**ARTÍCULO 9 PROCESO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE IMPONE
EL SUPERVISOR INMEDIATO O DIRECTOR DE OFICINA**

Sección 9.1 Advertencia Verbal

Fecha:

Aprobado por:

Cuando la conducta de un empleado o funcionario constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que amerite una advertencia verbal conforme dispone este Reglamento, el Supervisor o Director seguirá el siguiente proceso que deberá cumplir dentro del término de cinco (5) días de que tenga conocimiento de los hechos:

- a. Citará al empleado y cualquier representante de éste que pudiera disponerse por razón de la negociación colectiva o agotamiento de los remedios contractuales. La cita a reunión se hará por escrito;
- b. Advertirá al empleado de manera verbal sobre su conducta;
- c. Exhortará al empleado a corregir la misma;
- d. El Supervisor o Director deberá levantar una minuta de la reunión en la que registrará la fecha y propósito de la reunión. La minuta será mantenida en un expediente o registro de incidencias que custodiará el Supervisor o Director.
- e. El Supervisor mantendrá informado al Director de la Oficina sobre la medida correctiva aplicada.

Sección 9.3 Advertencia Escrita

Cuando la conducta de un empleado o funcionario amerite una advertencia escrita conforme a lo establecido en este Reglamento, el Supervisor preparará una comunicación dentro del término de uno (1) a tres (3) días que tenga conocimiento de los hechos, dirigida al empleado o funcionario, en la que le indique lo siguiente:

1. Relación de hechos;

Fecha:

Aprobado por:

2. Detalle de la norma de conducta e infracción que se infringió;
3. Relacionar que la acción del empleado constituye una advertencia;
4. El Supervisor exhortará al empleado a corregir la conducta observada.

Luego de preparar la comunicación, el Supervisor:

- a. Citará al empleado y a cualquier representante de éste que pudiera disponerse por razón de la Negociación Colectiva y agotamiento de los remedios contractuales, a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria.
- b. Retendrá copia de la comunicación firmada por el empleado como recibida, y le incluirá copia al Director de la Oficina. El documento será mantenido en un expediente o registro de incidencias que custodiará el Supervisor y tendrá un término de caducidad de veinticuatro (24) meses.

ARTÍCULO 10 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS EN PUESTOS TRANSITORIOS, DE CARRERA, UNIONADOS O GERENCIALES

Sección 10.1 Acciones Disciplinarias

Cuando la conducta de un empleado o funcionario amerite una acción disciplinaria, estas formarán parte del expediente del empleado. Podrán imponerse las siguientes acciones disciplinarias:

- A. Reprimenda Escrita
- B. Suspensión de Empleo y Sueldo
- C. Destitución

Fecha:

Aprobado por:

Sección 10.2 Supervisor Inmediato

- A. Cuando el Supervisor inmediato entienda que la conducta de un empleado o funcionario constituye una infracción a las normas de conducta por la que debe imponerse una medida disciplinaria, someterá el caso a la Oficina del Director de Área u Oficina, mediante comunicación escrita o mediante el Formulario de "Solicitud de Investigación Disciplinaria" (Anejo III).

Sección 10.3 Oficina del Director de Área u Oficina

- A. El Director realizará una investigación preliminar dentro de los primeros quince (15) días laborables de recibida la comunicación escrita del Supervisor o desde que tuvo conocimiento de los hechos que constituyen la violación a las normas de conducta, (si se tratara de un supervisado suyo), para disponer de los elementos de juicio indispensables y poder fundamentar su solicitud de investigación. Para los casos relacionados con asistencia y tardanzas, el término para realizar la investigación será de diez (10) días laborables adicionales, por requerir información certificada oficial de la Oficina de Recursos Humanos. Cada oficina tendrá diez (10) días laborables para verificar y preparar una certificación oficial de asistencia y tardanzas para estos casos.
- B. Preparará un informe o mediante el Formulario de Solicitud de Investigación Disciplinaria (Anejo III) que incluya:
1. Memorando, carta o formulario detallando lo sucedido donde se solicita investigación disciplinaria a la Oficina de Asuntos Laborales.
 2. Nombre y puesto de los testigos.

Fecha:

Aprobado por:

3. Evidencia documental relacionada con la violación del Reglamento.
 4. Detalles de las normas infringidas.
 5. Documentos que evidencien comunicaciones del Supervisor de advertencia u orientación al empleado o funcionario.
- B. Enviará el informe y la documentación relacionada a la Oficina de Asuntos Laborales.

Sección 10.4 Oficina de Asuntos Laborales y Oficina del Asesor Legal

- A. La Oficina de Asuntos Laborales revisará el informe para asegurarse de que cumpla con lo dispuesto en este Reglamento, así como con los documentos sometidos como evidencia necesaria para realizar la investigación. Además, revisará el expediente del empleado con el propósito de conocer su historial como servidor público y si tiene historial de agravantes o atenuantes.
- B. De estimarlo necesario, la Oficina de Asuntos Laborales ampliará la investigación y solicitará cualquier comunicación, documentación o prueba que entienda sea necesaria en la investigación de los hechos, determinara si los sucesos de los hechos constituyen circunstancias agravantes o atenuantes, así como visitar el lugar de trabajo donde ocurrieron los hechos.
- C. Dicha Oficina preparará el Informe de Investigación detallado dentro de un término de treinta (30) días laborables o dentro de un término de tiempo razonable, tomando en consideración la magnitud, gravedad y circunstancias en que ocurrieron los mismos e incluirá conclusiones y recomendaciones sobre la acción disciplinaria aplicable al caso.

Fecha:

Aprobado por:

- D. En aquellos casos donde se radique una solicitud de investigación disciplinaria y se entienda que puede existir un posible conflicto de intereses con la Oficina de Asuntos Laborales, dicha Oficina deberá referir el caso a la Oficina de Asesoría Legal para que ésta realice la investigación disciplinaria correspondiente.
- E. En los casos de querellas originadas en la Oficina de Derechos Civiles, en virtud del Procedimiento para Procesar Querellas de Actos de Discrimen y Hostigamiento Sexual contra Empleados, Aspirantes a Empleo, Clientes o Visitantes, Procedimiento Número 01-02-01, según sea este enmendando, o de reglamentación que el Departamento establezca al efecto, al igual que en asuntos que ya estuvieron sometidos a investigación, tales como: informes de auditoría o de las Oficina de Ética Gubernamental o del Contralor, completada la investigación formal se procederá a la formulación de cargos, cuando aplique, sin necesidad de realizar otra investigación.
- F. La Oficina de Asuntos Laborales preparará la Carta de Notificación de Formulación de Cargos, para la firma del Secretario. En la misma, se le notificará al empleado los cargos, no más tarde de treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que el Secretario de Transportación y Obras Públicas tenga conocimiento de los hechos que dan lugar a los cargos, y la intención de aplicar la medida disciplinaria que corresponda, según las disposiciones de estas normas internas. Igualmente le informará el derecho que tiene de solicitar dentro de diez (10) días laborables, una Vista Administrativa Informal a partir de la fecha del recibo de la notificación. Para los empleados unionados, esto se hará según los términos establecidos en el Convenio Colectivo aplicable.

Fecha:

Aprobado por:

- G. La Oficina de Asuntos Laborales enviará a la Oficina del Asesor Legal el Informe y la Carta de Notificación de Formulación de Cargos.
- H. La Oficina del Asesor Legal pasará juicio sobre el caso y referirá la Carta de Notificación de Formulación de Cargos y el informe de investigación para la firma del Secretario.
- I. Luego de recibida la carta firmada por el Secretario, la Oficina del Asesor Legal la remitirá a la Oficina de Asuntos Laborales. Esta última referirá dicha comunicación al Supervisor o al Director de Área u Oficina correspondiente para que la entregue al empleado y devuelva la copia recibida y firmada por el empleado a la Oficina de Asuntos Laborales.
- J. En caso de que el empleado se niegue a recibir la comunicación, el Supervisor o Director de Área u Oficina, lo anotará en el documento. Si el empleado no se encuentra en su lugar de trabajo, la Oficina de Asuntos Laborales le enviará la comunicación a su dirección postal con acuse de recibo.

Sección 10.5 Suspensión Sumaria y Medidas Cautelares

- A. En aquellos casos donde se sospeche de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para pensar que la presencia del empleado o funcionario representa un peligro real o riesgo inminente tanto a su salud, vida o moral o a la de los empleados, funcionarios del Departamento o del pueblo en general o al servicio o buen nombre del Departamento, se procederá a suspender sumariamente de empleo al empleado, antes de completar la investigación de rigor o de celebrarse la vista administrativa informal y hasta tanto se culmine con

Fecha:

Aprobado por:

la investigación y la formulación de los cargos, sin que ello represente la inaplicabilidad de otra medida disciplinaria. El Secretario determinará las medidas disciplinarias, según sea el caso y las infracciones según este Reglamento.

- B. Los directores, supervisores inmediatos de Área, Oficina, División o Sección tendrán que tomar las medidas cautelares para proteger la vida y la seguridad, en lo que se culmina con la investigación y el Secretario determine la decisión final del caso.

Sección 10.6 Solicitud de Vista Administrativa Informal

- A. En caso de que el empleado interese solicitar la Vista Administrativa Informal, deberá proceder de la siguiente manera:
1. Redactará una comunicación escrita dirigida al Secretario, dentro del término establecido en la "Carta de Notificación de Formulación de Cargos" y enviará o entregará la comunicación a la Oficina de Asuntos Laborales.
 2. La fecha de recibo que será considerada será la del matasello del correo federal, o en su defecto, la fecha de recibo en las oficinas del Departamento.
 3. La Oficina de Asuntos Laborales lo referirá para la atención de un Oficial Examinador para llevar a cabo la Vista Administrativa Informal. Este notificará al empleado por escrito la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la misma.
 4. En la Vista Administrativa Informal el empleado tendrá derecho de estar representado por el Delegado correspondiente de la Unión o por el

Fecha:

Aprobado por:

abogado que la Unión le asigne.

5. En la Vista Administrativa Informal el empleado tendrá la oportunidad de expresar su versión de los hechos y traer cualquier documento en su defensa.
6. El Oficial Examinador tendrá un término de treinta (30) días para rendir su informe y recomendación, sujeto a que no existan situaciones imprevistas que impidan el cumplimiento de este término, para notificar al empleado la determinación de si se impondrá o no la medida disciplinaria.
7. Una vez recibido el informe y recomendación, el Departamento de Transportación y Obras Públicas tendrá un término de treinta (30) días laborables, sujeto a que no existan situaciones imprevistas que impidan el cumplimiento de este término, para notificar al empleado la determinación de si se impondrá o no la medida disciplinaria.

Sección 10.7 Carta de Confirmación de Acción Disciplinaria

- A. En caso de que el empleado no haya solicitado la Vista Administrativa Informal o en caso de determinarse la procedencia de la medida disciplinaria luego de la celebración de la vista, la Oficina de Asuntos Laborales someterá su recomendación a la Oficina del Asesor Legal junto con el informe del Oficial Examinador y la “Carta de Confirmación de Acción Disciplinaria” para su evaluación y aprobación. Esta carta contendrá lo siguiente:
 1. Base legal que faculta al Secretario para tomar la acción.
 2. Relación clara, específica y detallada de los hechos o causas por las cuales

Fecha:

Aprobado por:

aplica la medida disciplinaria.

3. Historial del expediente de agravantes o atenuantes.
 4. Los sucesos de los hechos que puedan constituir circunstancias que sean agravantes o atenuantes.
 5. Acción disciplinaria aplicable y fecha de efectividad de esta.
 6. Derecho que tiene el empleado de apelar la decisión ante el Foro Apelativo establecido según la clasificación del empleado y el término con que cuenta para hacerlo.
- B. Luego, de la evaluación y aprobación de la Oficina del Asesor Legal, ésta refiere el Informe y la Carta de Confirmación de Medida Disciplinaria con las debidas recomendaciones al Secretario, para su firma.
- C. Una vez el Secretario firma la carta de Confirmación de Medida Disciplinaria, la devuelve a la Oficina de Asuntos Laborales, para enviársela al Supervisor Inmediato o Director, con las debidas instrucciones, para que éste a su vez le haga entrega al empleado.
- D. La carta de Confirmación se notificará al empleado dentro de los treinta (30) días de haberse sometido a la consideración del Secretario.
- E. Todo empleado gerencial que haya recibido una carta de Confirmación de Acción Disciplinaria, tendrá derecho a apelar la decisión del Secretario ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), o el foro correspondiente, dentro de los treinta (30) días laborables a partir del recibo de la comunicación; y así se hará constar en la comunicación al empleado.
- F. En el caso de aquellos empleados cubiertos por la Negociación Colectiva, tendrán

Fecha:

Aprobado por:

derecho de apelar la decisión del Secretario ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) o el organismo pactado mediante convenio, dentro del término establecido en el convenio, y en ausencia de éste, dentro de los treinta (30) días laborables a partir del recibo de la confirmación, y así se hará constar en la comunicación al empleado.

ARTÍCULO 11 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 11.1 Normas Aplicables

- A. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas conducta contenidas en el Artículo 8 de este Reglamento.
- B. Cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Secretario podrá tomar las medidas correctivas que estime necesarias. Entre otras medidas, éste podrá aplicar la amonestación verbal, la reprimenda escrita o la remoción del empleado del puesto de confianza.
- C. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción.

Sección 11.2 Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas

- A. El proceso para la aplicación de medidas correctivas se guiará por lo siguiente:
 - 1. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el Secretario, en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
 - 2. Una vez el Secretario tenga toda la información que estime pertinente conforme este Reglamento, determinará y aplicará la medida correctiva que a

Fecha:

Aprobado por:

su juicio se amerite.

3. Si el Secretario optase por la remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación en el puesto de carrera que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, si fuese necesario, según se dispone más adelante en el inciso 4-b de esta Sección.
4. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos esta hará lo siguiente:
 - a. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Formulario DTOP-431 "Informe de Cambio" y enviará copia a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para el trámite correspondiente.
 - b. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la Oficina de Recursos Humanos determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, cotejará que existe puesto vacante de igual o similar clasificación.
 - c. En consulta con el Secretario determinará el puesto al cual se reinstalará el empleado y le asesorará sobre el sueldo que le correspondería, una vez efectuada la reinstalación.
 - d. Luego preparará y tramitará el Formulario DTOP-431 "Informe de Cambio" y enviará copia a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para el trámite correspondiente.

Fecha:

Aprobado por:

ARTÍCULO 12 INFRACCIONES GENERALES

Toda medida disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable, de modo que un empleado o funcionario no sea penalizado en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida. La acción disciplinaria es una medida de corrección que se impone al empleado y sólo debe aplicarse una vez agotado los recursos al alcance para mejorar su conducta.

Al momento de imponerle una acción disciplinaria al empleado se tomará en consideración el historial del empleado de atenuantes o agravantes y/o los sucesos de los hechos que puedan constituir atenuantes o agravantes para disminuir o aumentar la medida disciplinaria.

A continuación, se presenta una relación no taxativa de infracciones a las normas de conducta y las medidas disciplinarias a aplicarse de acuerdo con el grado de negligencia y frecuencia en que se incurra, así como la consecuencia que conlleva el acto.

Fecha:

Aprobado por:

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

| Núm. | INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | IMPUESTAS POR EL SECRETARIO | | | | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|-------------|
| | | Advertencia Verbal | Advertencia Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | | | | | Destitución |
| | | | | | Días Laborables | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| INFRACCIONES SOBRE A ASISTENCIA | | | | | | | | | | |
| 1. | Uso indebido del período de descanso (coffee break), tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este período para fines ajenos a sus deberes y responsabilidades. | | X | X | X | | X | | | X |
| 2. | Omitir deliberadamente el registro diario de las horas de entrada y salida en la hoja de asistencia o en el reloj biométrico (finger scan) o dejar de firmar y entregar la asistencia. | X | X | X | | | | X | | X |
| 3. | Alterar o modificar la tarjeta de marcar la asistencia o la hoja de registrar la asistencia o Reloj Biométrico o la metodología existente de registro de asistencia. | | | | | | | | X | X |
| 4. | Ponchar la tarjeta a otros empleados o permitir que alguien lo haga por él, o anotar en la hoja de asistencia la hora de entrada y salida de otros empleados o Reloj Biométrico. | | | | | | | | X | X |
| 5. | Tardanzas. Se entenderá como tardanzas cuando el empleado llega tarde en al menos tres (3) ocasiones en una (1) quincena. | X | X | X | | | X | | | X |
| 6. | Usar el periodo de gracia en más de cinco (5) ocasiones durante un (1) mes constituirá una tardanza. | X | X | X | | | X | | | X |
| 7. | Tardanzas No Autorizadas | | | X | | X | | | X | X |
| 8. | No reinstalarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período de cinco (5) días o más, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 12. | | | | X | | X | | | X |

Fecha:

Aprobado por:

| Núm. | INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | IMPUESTAS POR EL SECRETARIO | | | | | | |
|------|--|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|----|----|----|----|-------------|
| | | Advertencia Verbal | Advertencia Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | | | | | Destitución |
| | | | | | Días Laborables | | | | | |
| | | | | | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | |
| 9. | Incumplir la jornada laboral diaria, semanal, quincenal o mensual. | | X | X | | | X | | | X |
| 10. | Trabajar horas extras, o trabajar durante el período de tomar alimentos o permanecer en la oficina al terminar su jornada laboral, sin contar con la autorización previa del supervisor. | | X | X | | | X | | | X |
| 11. | Abandonar el área de trabajo y sus funciones para atender asuntos no oficiales, sin la previa autorización del supervisor. | | X | X | X | | X | | | X |
| 12. | Ausentismo. Se entenderá por ausentismo por asunto personal, ausencias de días, horas o minutos que alcancen o excedan tres (3) días laborables ausente sin autorización dentro de un periodo de tres (3) meses o permanecer sin balances acumulados de licencia regular o licencia por enfermedad por un periodo de tres (3) meses o más. | | X | X | | X | | | | X |
| 13. | Ausencia No Autorizada. Se entenderá por ausencia no autorizada cuando: el empleado no se comunica con el Supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de esta, tampoco lo comunica en las primeras dos (2) horas a partir de su hora de entrada por la mañana del día de la ausencia, o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia. | | X | X | X | | | | X | X |
| 14. | Abandono de servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborales consecutivos, sin la autorización previa del Supervisor. | | | | | | | | | X |
| 15. | Fingir haber tenido un accidente, enfermedad o situación inesperada, con el propósito de utilizar indebidamente cualquier tipo de licencia acumulada. | | X | X | | | | | X | X |

Fecha:

Aprobado por:

| Núm. | INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | IMPUESTAS POR EL SECRETARIO | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|----|----|----|----|-------------|
| | | Advertencia Verbal | Advertencia Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | | | | | Destitución |
| | | | | | Días Laborables | | | | | |
| | | | | | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | |
| 16. | No presentar certificado médico que justifique una ausencia por enfermedad, que indique el periodo de descanso recomendado por el médico, el nombre de este y su número de licencia para practicar la medicina. | | X | X | | X | | | X | X |
| 17. | Presentar un certificado médico que, luego de una investigación, se determine que fue alterado o es falso o que fue obtenido bajo falsedad o engaño. | | | | | | | | | X |
| 18. | Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad, para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión. | | | | | | | | X | X |
| 19. | Utilizar licencias sin sueldo para prestar servicios en la empresa privada y probar suerte. | | | | | | | | X | X |
| 20. | Cumplimentar cualquier documento de asistencia con información falsa, información de otro empleado o cualquier documento del DTOP o permitir que otra persona cumplimente la suya. | | | | | | | | | X |
| 21. | Prestar servicios dentro y fuera de horas laborables a cualquier contratista, suplidor, visitante, cliente o para beneficio propio. | | | | | | | | X | X |
| INFRACCIONES SOBRE RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| 22. | Faltar a las normas de seguridad, poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.* | | | | | | | | X | X |

* La autoridad nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de los hechos que dieron base a la infracción.

Fecha:

Aprobado por:

| Núm. | INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | IMPUESTAS POR EL SECRETARIO | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|----|----|----|----|-------------|
| | | Advertencia Verbal | Advertencia Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | | | | | Destitución |
| | | | | | Días Laborables | | | | | |
| | | | | | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | |
| 23. | Provocar riñas, pelear o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios del Departamento durante o fuera de horas laborables. Se considerará predios del Departamento toda área de trabajo a la que sean asignados los empleados para desempeñar sus labores. | | | | | | | | X* | X* |
| 24. | Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas o hacer señalamientos que afecten la reputación o imagen, tanto verbales como escritas, por cualquier medio incluyendo las redes sociales en sus relaciones con la Autoridad Nominadora, Directores, Supervisores, compañeros de trabajo o ciudadanos. | | | | | | | | X* | X* |
| 25. | Incurrir conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en su área de trabajo o en los alrededores del DTOP o falta de cooperación con sus compañeros de trabajo. | | | X | | X | | | | X |
| 26. | Incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo. Hostigar sexualmente a otros empleados o cualquier persona relacionada con las operaciones del DTOP, mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo. | | | | | | | | | X |
| 27. | Incurrir en Acoso Laboral. | | | | | | | | X* | X* |
| INFRACCIONES SOBRE DESEMPEÑO DE DEBERES Y FUNCIONES | | | | | | | | | | |
| 28. | Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del Supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija. | | | X | | | X | | X | X |

* La autoridad nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de los hechos que dieron base a la Infracción.

Fecha:

Aprobado por:

| Núm. | INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | IMPUESTAS POR EL SECRETARIO | | | | | | |
|------|--|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|----|----|----|----|-------------|
| | | Advertencia Verbal | Advertencia Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | | | | | Destitución |
| | | | | | Días Laborables | | | | | |
| | | | | | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | |
| 29. | Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones. | | | X | | | | | X | X |
| 30. | Ociosidad deliberada pérdida de tiempo durante horas de trabajo. | | X | X | | | | | X | X |
| 31. | Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad, y demora excesiva en realizar tareas asignadas. | | X | X | | | | | X | X |
| 32. | Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de estos. | | X | X | | | | | X | X |
| 33. | Insubordinación: Negarse a acatar órdenes instrucciones de Supervisor compatibles con la autoridad delegada en y con las funciones y objetivos de la oficina; insolencia o comportamiento similar. | | | X | | | | | X | X |
| 34. | Incumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Boletines Administrativos que rigen el Departamento. | | | X | | | | X | | X |
| 35. | Uso indebido del teléfono o dispositivos electrónicos. Acceder redes sociales o generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales durante horas laborables, en descuido de sus funciones, salvo situaciones de emergencia o según autorizadas por su Supervisor inmediato. | | X | X | X | | | | | X |
| 36. | Grabar sin autorización comunicaciones verbales o escritas de otros empleados o persona relacionada con las operaciones del DTOP o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo. | | | | | | | | X* | X* |

* La autoridad nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de los hechos que dieron base a la Infracción.

Fecha:

Aprobado por:

| Núm. | INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | IMPUESTAS POR EL SECRETARIO | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|----|----|----|-------------|----|--|---|---|
| | | Advertencia Verbal | Advertencia Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | | | | | Destitución | | | | |
| | | | | | Días Laborables | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | | | |
| | información computadorizada del Departamento. (Sistema DAVID+ o cualquier otro sistema del Departamento.) | | | | | | | | | | | | | |
| 56. | Ofrecer información del registro de vehículo o licencia de conducir a personal no autorizado. | | | | | X | | | | | | | X | X |
| 57. | Obtener acceso no autorizado a los recursos de información del Departamento. (Sistema DAVID+ o cualquier otro sistema del Departamento.) | | | | | X | | | | | | | X | X |
| 58. | Realizar transacciones de vehículos o licencia de conducir de su propiedad o de propiedad de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o de persona de la que el empleado tenga interés personal o financiero, sin el permiso requerido. | | | | | | X | | | | | | X | X |
| INFRACCIONES SOBRE ÉTICA DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | |
| 59. | Divulgar, por cualquier medio, información confidencial y privilegiada de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del Supervisor. | | | | | | X | | | | | | X | X |
| 60. | Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público. | | | | | | X | | | | | | X | X |
| 61. | Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellos autorizados por ley. | | | | | | | | | | | | X | X |
| 62. | 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. | | | | | | | | | | | | | X |
| 63. | Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la | | | | | | X | | | | | | X | X |

Fecha:

Aprobado por:

| Núm. | INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | IMPUESTAS POR EL SECRETARIO | | | | | | |
|------|---|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|----|----|----|----|-------------|
| | | Advertencia Verbal | Advertencia Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | | | | | Destitución |
| | | | | | Días Laborables | | | | | |
| | | | | | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | |
| | naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados. | | | | | | | | | |
| 64. | Incurrir en conducta impropia dentro o fuera del trabajo, de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito al Departamento o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno. | | | | | | | | X | X |
| 65. | Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal o servicio. | | | | | | | | | X |
| 66. | Practicar, participar o promover cualquier tipo de juegos, juegos de azar, loterías, apuestas de cualquier tipo, bingo, rifas, sociedades, prestamistas y/o prohibidos, dentro de los predios del DTOP o durante el desempeño de las labores. | | | X | | | | | X | X |
| 67. | Interceptar ilegal e intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza, incluso mediante equipo electrónico. | | | | | | | | | X |
| 68. | Ser acusado de cometer delito grave que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. ¹ | | | | | | | | X* | X* |
| 69. | Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. | | | | | | | | | X |
| 70. | Realizar, durante horas laborables, ventas, rifas, colectas, distribución de | | X | X | | | | | X | X |

¹ La existencia de solo una acusación no releva la realización de la investigación, para determinar si se incurrió en la conducta.

* La autoridad nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de los hechos que dieron base a la infracción.

Fecha:

Aprobado por:

| Núm. | INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | IMPUESTAS POR EL SECRETARIO | | | | | | |
|------|--|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|----|----|----|----|-------------|
| | | Advertencia Verbal | Advertencia Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | | | | | Destitución |
| | | | | | Días Laborables | | | | | |
| | | | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | | | |
| 84. | Trabajar bajo los efectos de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. | | | | | | | X | X | |
| 85. | Poseer o distribuir sustancias controladas durante el horario de trabajo, en o fuera de las instalaciones del Departamento. | | | | | | | | X | |
| 86. | Usar o revelar información adquirida como resultado del trabajo para obtener directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico personal o para cualquier otra persona o negocio en el cual tenga algún interés económico o personal. | | | | | | | X* | X* | |
| 87. | Incumplir en su carácter personal, o como servidor público las citaciones u órdenes de los tribunales de justicia, de la Legislatura y otras agencias del Gobierno que tengan autoridad para ello. | | | | | | | X | X | |
| 88. | Recibir paga adicional o compensación extraordinaria de otra entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por servicios personales u oficiales. | | | | | X | | | X | |
| 89. | Ocupar el cargo mediante fraude o engaño. Omitir información en relación con su empleo o que afecte su condición de empleado. | | | | | | | | X | |
| 90. | Hacer aseveraciones falsas, falsa representación, falsificación, alteración o fraude, respecto a documentos oficiales, tales como: solicitudes de empleo, declaraciones, certificaciones, gastos de viajes, asistencia, dietas y otros. | | | | | | | | X | |
| 91. | No hacer uso de los uniformes o equipos de seguridad provistos por el Departamento para la realización de sus funciones. | | | X | X | | X | | X | |

* La autoridad nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de los hechos que dieron base a la infracción.

Fecha:

Aprobado por:

| Núm. | INFRACCIONES | MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR | | IMPUESTAS POR EL SECRETARIO | | | | | | |
|------|---|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|----|----|----|---|-------------|
| | | Advertencia Verbal | Advertencia Escrita | Reprimenda Escrita | Suspensión de Empleo y Sueldo | | | | | Destitución |
| | | | | | Días Laborables | | | | | |
| | | | | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | | |
| 92. | Asistir al lugar de trabajo con vestimenta no adecuada. | | X | X | X | | | | X | X |
| 93. | Enviar o solicitar mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo o al personal del Departamento o a otras personas, en los cuales divulguen, comenten, expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno del Departamento, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen del Departamento o de las personas que sean mencionadas, aunque la información divulgada no sea de naturaleza oficial. | | | X | | X | | | X | X |
| 94. | Incurrir intencionalmente en actos de "Nepotismo" al nombrar, contratar o intervenir en los procesos de selección de personal, tanto de personas naturales como jurídicas, así como designar cargos o puestos de confianza, regulares, transitorios o irregulares a parientes dentro de los grados prohibidos de consanguinidad o afinidad, beneficiando de una u otra forma, a familiares o parientes dentro de los grados de consanguinidad y afinidad prohibidos por ley. | | | | | | | | | X |
| 95. | Fumar en las oficinas, servicios sanitarios, áreas o cuartos de descanso, cafeterías, salones de conferencia, ascensores o cualquier área dentro de las instalaciones del Departamento. | | | X | | | | | X | X |
| 96. | Incumplir con la aplicación de las recomendaciones y determinaciones suministradas en las auditorías realizadas por la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina del Contralor y las investigaciones de la Oficina de Ética, del Inspector General o cualquier otra agencia u oficina. | | | X | X | | X | | X | X |

Fecha:

Aprobado por:

ARTÍCULO 13. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier inciso, sección, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTÍCULO 14. DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado: el *Reglamento Interno de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias Número RI-OP-2008-02 del 25 de noviembre de 2008*.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA

Este Reglamento será efectivo a partir de la fecha de su aprobación.

EILEEN M. VÉLEZ VEGA, PE
SECRETARIA

FECHA

Fecha:

Aprobado por:

ANEJO I ACUSE DE RECIBO



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DTOP-900
(REV. 07/2022)

ACUSE DE RECIBO

Yo _____
(nombre en letra de molde)

CERTIFICO que recibí copia del siguiente documento:

del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Me comprometo a leer cuidadosamente estas normas internas y observar las mismas.

Nombre del empleado en letra de molde

Fecha

Firma del Empleado

Oficina, División o Sección

Firma del Supervisor

Fecha:

Aprobado por:

ANEJO II SOLICITUD LICENCIA QUINCENAL

DTOP-371
(REV.10/2021)
ORH



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE LICENCIA QUINCENAL

NOMBRE

apellido paterno

apellido materno

nombre

NEGOCIADO, DIV. O SECCIÓN

| LICENCIA QUE SOLICITA (ausencia prolongada, un día ó más) | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> VACACIONES | <input type="checkbox"/> MILITAR CON PAGA | NÚMERO DE DÍAS DESDE _____ HASTA _____ |
| <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD | <input type="checkbox"/> MILITAR SIN PAGA | |
| <input type="checkbox"/> SIN SUELDO | <input type="checkbox"/> ENF. CATASTRÓFICA | Certificación si es solicitud de licencia por enfermedad. La Agencia podrá requerir al empleado(s) un certificado médico indicando que la enfermedad le impidió asistir al trabajo. CERTIFICO QUE LA AUSENCIA SE DEBIÓ A ESTAR EL SUSCRIBIENTE: [] Enfermo(a) ó incapacitado para el trabajo [] Expuesto a una enfermedad contagiosa |
| <input type="checkbox"/> MATERNIDAD | <input type="checkbox"/> MÉDICO FAMILIAR CON PAGA | |
| <input type="checkbox"/> JUDICIAL | <input type="checkbox"/> MÉDICO FAMILIAR SIN PAGA | Certifico que de acuerdo con el Registro de Tiempo Compensatorio, bajo mi custodia y responsabilidad éste(a) empleado(a), tiene derecho al mismo. |
| <input type="checkbox"/> ESP. POR ESTUDIOS | <input type="checkbox"/> TIEMPO COMPENSATORIO | |
| <input type="checkbox"/> AGOTAR EXCESOS VAC. | <input type="checkbox"/> OTRO: _____ | Firma y fecha de empleado(a) encargado(a) |
| <input type="checkbox"/> AGOTAR EXCESOS ENF. | | |

| LICENCIA PARCIAL (Ausencia en horas laborables) | | | | |
|---|---|-------|--------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> PARCIAL VAC. | <input type="checkbox"/> TIEMPO COMPENSATORIO | FECHA | HORAS Y MIN. | DESDE - HASTA |
| <input type="checkbox"/> PARCIAL ENF. | | _____ | _____ | _____ |
| Motivo de ésta solicitud: | | _____ | _____ | _____ |
| _____ | | _____ | _____ | _____ |

| AJUSTES AL REGISTRO DE ASISTENCIA | | | |
|--|--------------------------------------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> OLVIDÓ PONCHAR | <input type="checkbox"/> OTRO: _____ | FECHA | HORA |
| <input type="checkbox"/> NO REGISTRÓ | | _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> ASUNTO OFICIAL | | _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> ELIMINAR PONCHE | | _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> AUTORIZADO POR DIRECTOR(A) | | _____ | _____ |
| <small>Certifico que la información antes mencionada esté conforme a lo dispuesto en el Artículo IX "Informes de Asistencia" del Reglamento de Asistencia aprobado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas en noviembre de 1974. El ajuste se efectúa en forma de excepción para que conste la enmienda de forma oficial en la Tarjeta u Hojas de Asistencia.</small> | | | |

Fecha

Firma de empleado(a)

Recomendada:

AUTORIZADA NO
 AUTORIZADA

Nombre Director(a) de Oficina o Jefe(a) de División

FIRMA DIRECTOR(A) O JEFE(A) DE DIVISIÓN

FIRMA DEL JEFE(A) DE LA AGENCIA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO(A)

