



30 de agosto de 2019

ORDEN ADMINISTRATIVA ASG NÚM. 2020-03

A TODO EL PERSONAL CONCERNIDO DE LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (“ASG”); IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se emite de acuerdo con las facultades delegadas al Administrador de la Administración de Servicios Generales (ASG), por la Ley 73-2019, “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, Artículo 11 (j). De conformidad con la Ley 1-2012, aprobada el 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del 2011”, 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” y el Reglamento #8992 Para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada.

II. DISPOSICIÓN

La ASG tiene la responsabilidad de establecer un sistema para la administración de sus recursos humanos con el objetivo primordial de promover un servicio público de excelencia y eficiencia. La adopción de normas de conducta, medidas correctivas y acciones disciplinarias es de considerable valor para nuestra agencia.

Cónsono con lo anterior, se implementa el Manual de Normas y Conducta que regulará y brindará las herramientas para garantizar que la conducta los empleados se ajuste a las normas establecidas y



promulgando los valores de transparencia, rendición de cuentas y enfoque al cliente que actualmente distinguen a la ASG.

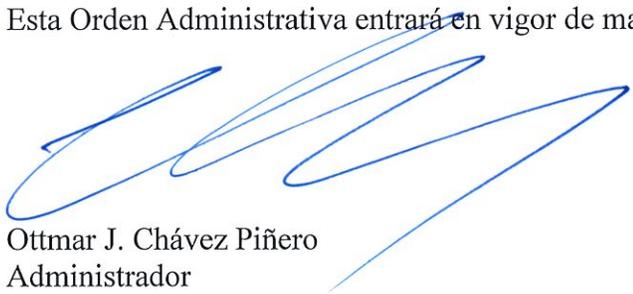
III. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier Orden Administrativa, Manual de Empleados, Memorando General, Carta Circular, comunicación escrita o instrucción anterior que, en todo o en parte, sea incompatible con la misma hasta donde exista tal incompatibilidad.

El Manual de empleados constituirá las normas mínimas que debe seguir y cumplirse a cabalidad.

IV. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Esta Orden Administrativa entrará en vigor de manera inmediata.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ottmar J. Chávez Piñero
Administrador



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Administración de Servicios Generales



**ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS GENERALES**
GOBIERNO DE PUERTO RICO

MANUAL DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Orden Administrativa ASG- 2020- 02

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**I. Introducción**

La Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, (en adelante “ASG”) tiene la responsabilidad de establecer un sistema para la administración de sus recursos humanos con el objetivo primordial de promover un servicio público de excelencia y eficiencia.

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", dispone en la *Sección 6.6.-Disposiciones sobre Retención-* que los empleados de carrera con estatus regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y la disciplina que debe prevalecer en el servicio público; que las agencias e instrumentalidades vendrán obligadas a evaluar a sus empleados utilizando el sistema de evaluación sobre desempeño que establezca la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos; que cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, *cada agencia deberá tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas*. Entre otros, se podrá considerar **la amonestación verbal, reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución**. Además, dicho articulado establece que la Autoridad Nominadora sólo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por *justa causa*, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa conforme a los procesos de disciplina progresiva como se establece en el reglamento; que las Autoridades Nominadoras tendrán la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario o empleado que intencionalmente, por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de esta Ley, y; que cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agencia o de la ciudadanía en general, las Autoridades Nominadoras podrán

efectuar suspensiones sumarias. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.

La Ley 8-2017, supra, establece que las agencias podrán negociar con sus representantes sindicales los procedimientos a utilizarse en la imposición de medidas disciplinarias. Dichos procedimientos contendrán los mecanismos necesarios para garantizar un debido proceso de ley y proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias. En la referida disposición legal, también se establecen los deberes que constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar acciones disciplinarias.

En cumplimiento con lo anterior, el Administrador de la ASG, tiene la responsabilidad de velar porque la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas, de manera que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador, y que se logre un trato justo y equitativo para todos sus empleados. Igualmente, es responsabilidad de la ASG tomar las medidas correctivas y acciones disciplinarias que sean necesarias, con miras a garantizar el orden y la disciplina inherente a toda agencia de la Rama Ejecutiva. No obstante, con el propósito de que la agencia opere funcionalmente, esta se delega a todos los niveles de administradores auxiliares y supervisión, reservándose la acción del administrador a aquellas funciones que por su seriedad y alcance ameritan que se imponga una acción disciplinaria.

Hay variadas situaciones que exigen que se tome acción disciplinaria e igualmente, hay una diversidad de medidas correctivas disponibles. Por ello, al hacer la determinación sobre la medida correctiva a aplicarse a cualquier situación, es imprescindible la aplicación del buen juicio y ponderación, de manera que la medida correctiva y la acción disciplinaria guarden proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

La adopción de normas de conducta, medidas correctivas y acciones disciplinarias es de considerable valor para nuestra agencia, siempre que su aplicación asegure un trato equitativo a todos los empleados y que las mismas sean flexibles, de manera tal que provean para la consideración de factores o circunstancias atenuantes.

Por considerar que las normas de conducta, las medidas correctivas y las acciones disciplinarias aquí contenidas se ajustan a lo antes establecido, promulgo el presente Manual con indicación

de las normas de conducta, las medidas correctivas y las acciones disciplinarias aplicables a todos los empleados de la ASG.

II. ARTÍCULOS

ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN

Este Manual se conocerá como “Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Administración de Servicios Generales”.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

Este Manual se adopta conforme a las siguientes leyes y reglamentos:

1. "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011", Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011, según enmendado, Artículo 8 (j).
2. Ley 1-2012, aprobada el 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del 2011”.
3. 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".
4. Reglamento #8992 Para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada.

ARTÍCULO 3. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa se promulga para definir e implantar las medidas correctivas o acciones disciplinarias que se impondrá a los funcionarios y empleados de la ASG cuyo comportamiento no se ajuste a las normas de conducta establecidas.

ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD

Este Manual aplicará a todos los empleados de la Administración de Servicios Generales.

ARTÍCULO 5. DISPOSICIONES GENERALES

1. Será responsabilidad de todos los empleados de la ASG conocer y cumplir con las normas de conducta que se establecen en este Manual.

2. Cualquier violación a las normas de conducta será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias, según aplique.
3. La aplicación de medidas correctivas queda delegada a los niveles de administradores auxiliares y de supervisión. La Autoridad Nominadora aplicará aquellas que, por la gravedad de la infracción, ameriten acción disciplinaria.
4. Los supervisores serán responsables de orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos y mientras éstos sean sus subalternos. De igual forma, serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta y disciplina y la aplicación de las medidas correctivas o de recomendar las acciones disciplinarias que procedan.
5. Si un empleado incurriese en una falta que viole cualquiera de las normas de conducta, el supervisor inmediato será responsable de iniciar la acción correspondiente y de informar por escrito al Director de Recursos Humanos sobre la misma, así como las medidas correctivas tomadas con dicho empleado.
6. El empleado deberá ser confrontado con los hechos y tener la oportunidad de exponer su versión sobre los hechos.
7. El historial del empleado se tomará en consideración en la determinación de la medida disciplinaria que se imponga, el cual deberá guardar proporción con la falta cometida y aplicarse de forma consistente.

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES.

A los efectos de este Manual, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresan. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino. Cualquier plazo o término de días, se interpretará como días calendario.

1. **ASG-** Significa la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
2. **acción disciplinaria:** sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por el Administrador, la cual pasa a formar parte del expediente de personal del empleado. Estas pueden consistir en reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
3. **amonestación escrita:** advertencia escrita que hace el personal administrativo y de supervisión a un empleado, mediante la cual le notifica la violación a una ley,

reglamento, norma o procedimiento establecido, advirtiéndole que, de no corregirse la conducta, se impondrán medidas disciplinarias. La amonestación escrita no se hará formar parte del expediente de personal del empleado. En estos casos, no se tendrá derecho a una vista administrativa informal.

4. **amonestación verbal:** advertencia verbal que hace el personal administrativo y de supervisión a un empleado, mediante la cual le informa sobre la violación a una ley, reglamento, norma o procedimiento establecido, y que la misma no fuese una conducta reincidente, deliberada o desafiante a la ASG o de naturaleza grave. Esta medida no se considera una acción disciplinaria, no obstante, el supervisor deberá documentar la misma mediante una minuta que detalle los hechos que motivaron la medida correctiva y la acción tomada. La minuta no se hará formar parte del expediente de personal del empleado. En estos casos, no se tendrá derecho a una vista administrativa informal.
5. **Autoridad Nominadora:** es el Administrador de la ASG, en quien recae la responsabilidad legal de imponer acciones disciplinarias.
6. **Carta de Intención:** comunicación suscrita por la autoridad nominadora mediante la cual le formula cargos a un empleado.
7. **Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP):** organismo apelativo del Sistema de Administración de Personal creado en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2, aprobado el 26 de julio de 2010.
8. **Destitución:** separación absoluta y definitiva del servicio público impuesta a un empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos firmada por el Administrador de la ASG y la celebración de una vista administrativa informal. La misma formará parte del expediente de personal del empleado.
9. **Disciplina progresiva:** proceso mediante el cual se intenta modificar la conducta errada de un empleado mediante el incremento gradual de la sanción ante cada incumplimiento, con el propósito de darle la oportunidad de corregir su conducta. La disciplina progresiva no aplicará en aquellas instancias en que la falta o el acto aislado sea de tal seriedad o naturaleza que revele una actitud o una característica tan lesiva a la paz o al buen orden de la agencia que constituiría una imprudencia esperar su repetición para imponer la sanción que corresponda a la severidad de la conducta.

- 10. Empleado:** toda persona que ocupe un puesto en la ASG; comprende los empleados de carrera, gerenciales o unionados, regulares, en periodo probatorio y empleados con nombramientos transitorios e irregulares.
- 11. Empleados de confianza:** son aquellos que están comprendidos que 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. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.
- 12. Formulación de cargos:** notificación escrita al empleado, incluyendo empleados de confianza, mediante una carta de intención, en la cual el Administrador le informa de su intención de imponer una acción disciplinaria. La notificación se hará por escrito e incluirá una breve relación de hechos específicos en que se basan los cargos disciplinarios, la conducta violatoria, las normas o disposiciones reglamentarias violentadas, así como la acción disciplinaria específica que se propone aplicar.
- 13. Ley de Ética Gubernamental:** Ley 1, de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del 2011".
- 14. medida correctiva:** advertencia verbal o escrita que hace el personal administrativo y de supervisión, al empleado cuando este incurre en infracción a las normas de conducta establecida por la ASG mediante este Manual, o por las leyes y reglamentos aplicables a los empleados públicos. Las medidas correctivas incluyen la amonestación verbal y la amonestación escrita. Las medidas correctivas no formarán parte del expediente personal del empleado. En estos casos, no se tendrá derecho a una vista administrativa informal.
- 15. Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:** Oficina a cargo de los asuntos de la administración y gerencia de los Recursos Humanos y las Relaciones Laborales en la ASG.
- 16. Personal administrativo y de Supervisión:** significa el funcionario y empleado perteneciente al Servicio de Confianza que tiene a su cargo la implantación y ejecución de la política pública de la ASG. Incluye, además, administradores o supervisores que

pertenecen al Servicio de Carrera que supervisan empleados pero que no implantan o ejecutan política pública.

- 17. reprimenda escrita:** advertencia escrita que hace el Administrador, mediante la cual le informa al empleado, la violación a una ley, reglamento, norma o procedimiento establecido, apercibiéndolo que, de no corregir dicha conducta, se le impondrán medidas disciplinarias más severas, tales como la suspensión de empleo y sueldo o la destitución. Esta advertencia escrita formará parte del expediente de personal del empleado. La misma deberá incluir hechos específicos, la conducta violatoria y el apercibimiento de su derecho a solicitar revisión administrativa en un término de diez (10) días calendarios desde que recibió la reprimenda.
- 18. Supervisor:** persona encargada a quien le ha sido delegada la autoridad, ya sea en virtud de un nombramiento en propiedad o de un interinato, para tomar decisiones, entre otras cosas, de y para orientar, coordinar, evaluar y supervisar la labor que realizan los empleados que tiene asignados. Significa, además, toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, ascenso, traslado, despido, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o puede desempeñar un empleado. Puede ser un Administrador Auxiliar o supervisor de primer nivel a cargo de una División, sección o unidad de trabajo de nivel jerárquico similar.
- 19. suspensión de empleo y sueldo:** separación temporera del servicio y de sueldo por un término específico, impuesto a un empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos por escrito del Administrador y la celebración de vista administrativa informal.
- 20. suspensión sumaria:** separación temporera del servicio con efecto inmediato, pero no de sueldo, impuesta a un empleado, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o exista base razonable para creer que el empleado ha creado una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la ASG o del pueblo o ciudadanía en general.
- 21. Vista Administrativa Informal:** Proceso mediante el cual el empleado tiene la oportunidad de ser escuchado y refutar los hechos que pudieron dar base a la imposición de una medida disciplinaria.

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES

1. Cada funcionario y empleado de la ASG tendrá la responsabilidad de cumplir con las normas de conducta, según se dispone en los Artículos 8 y 9 de este Manual.
2. Los Administradores Auxiliares y supervisores tendrán la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta contenidas en este Manual, además de tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas conforme se establece en este Manual.
3. Será responsabilidad primaria del supervisor del empleado que incurra en incumplimiento de las normas de conducta, iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva que corresponda.
4. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales atender los casos que le refieran las unidades de trabajo a tenor con lo dispuesto en el Artículo 11, Sección 11.2 de este Manual. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la Oficina de Asuntos Legales de la ASG tendrán la responsabilidad de procesar cualquier acción disciplinaria a ser aplicada a nivel del Administrador.
5. Se deberán observar las disposiciones del Convenio Colectivo vigente, debidamente negociado y suscrito por la Administración, en la medida en que estos apliquen a la administración de este Manual, y que no contravengan las prerrogativas administrativas relacionadas con la imposición de medidas disciplinarias.
6. El Administrador, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado.

ARTÍCULO 8. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Los deberes y obligaciones establecidos en la Sección 6.6 (8) de la Ley 8-2017, que a continuación se detallan, entre otras incluidas, constituyen las obligaciones mínimas esenciales requeridas a los empleados, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, por cuyo incumplimiento la Administración tomará las medidas disciplinarias correspondientes:

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

- 2- Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- 3- Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- 4- Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia en donde trabaja.
- 5- 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 los mismos.
- 6- Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
- 7- Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
- 8- Cumplir las disposiciones de esta Ley, las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
- 9- Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011", y sus reglamentos.
- 10- Cumplir con sus obligaciones contributivas con el Departamento de Hacienda.
- 11- Cumplir con su responsabilidad alimentaria, si alguna, según la Ley de la Administración para el Sustento de Menores.
- 12- Mantener y contribuir a un ambiente libre de ataques, comentarios o conducta que incida o atente en contra de la honra, dignidad y reputación de los empleados y funcionarios de la ASG.
- 13- Observar las líneas de mando y canales establecidos para el trámite de asuntos oficiales y administrativos de las áreas.
- 14- Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la Oficina o al gobierno.
- 15- Cumplir con las disposiciones de esta Orden Administrativa y los procedimientos que se establezcan en virtud de la misma.

ARTÍCULO 9. ACTUACIONES PROHIBIDAS

Los empleados, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las siguientes **prohibiciones** a tenor con la Sección 6.6 (9) de la Ley 8-2017:

- 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 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011".
- 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 esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
- 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 público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
- 10- Cualquier otra disposición legal o normas internas aplicables a los empleados de la ASG.

ARTÍCULO 10. MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 10.1 Medidas Disciplinarias

Cuando la conducta de un empleado de carrera no se ajuste a las normas establecidas, la Administración deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas

podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Administrador. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas.

Cuando el personal administrativo y de supervisión considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, recomendará la misma al Administrador quien, en el ejercicio de su discreción, podrá aplicar una reprimenda escrita, una suspensión de empleo y sueldo, o destituir al empleado.

Sección 10.2 Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. Cuando ocurran infracciones a las normas de conducta, se aplicarán medidas correctivas y acciones disciplinarias a base de la información contenida en el *Anejo A - Tabla de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias Aplicables por las Infracciones a las Normas de Conducta de los Empleados de la ASG* incluida en este Manual. Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen según el empleado incurra o reincida en las infracciones. Es decir, se aplicará la disciplina progresiva, según definida en este Manual. No obstante, el personal administrativo y de supervisión podrá recomendar al Administrador, y este, en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas cuando se determine que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite. Las medidas más severas (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, y destitución) solamente podrán ser impuestas por el Administrador.
2. En estos casos, se apercibirá al empleado de carrera gerencial de su derecho a acudir a la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación de la acción tomada.
3. En los casos en que la medida disciplinaria que se vaya a aplicar a un empleado unionado, sea la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, deberá observarse lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.
4. Para determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse al empleado, deberá considerarse, entre otros factores, los siguientes: años de servicio, productividad, expediente personal u hoja de servicios, reincidencias, naturaleza de la falta que comete y la combinación de infracciones en que ha incurrido.

5. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba obtenida y guardar proporción con la infracción.
6. La descripción de la infracción que se imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
7. Si la infracción cometida por el empleado conlleva una suspensión de empleo y sueldo o su destitución, previo al tomar tal determinación, el Administrador notificará al empleado por escrito mediante entrega personal o por correo certificado, los cargos en su contra y la medida disciplinaria a imponérsele. Le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal para que se refute o explique su conducta, y presente su versión del caso. Esta vista deberá solicitarla el empleado a la Oficina del Administrador, personalmente o por escrito, en un término de diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de los cargos.
8. Si transcurre el término de diez (10) días y el empleado no ha solicitado la celebración de la vista administrativa, entonces la Autoridad Nominadora se sostendrá en la medida recomendada, se le notificarán por escrito el empleado los cargos que se le formulan y la acción disciplinaria que se le impone. Se le advertirá de su derecho de apelar ante CASP dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de formulación de cargos.
9. Por otra parte, transcurrido el término de diez (10) días de la celebración de la vista administrativa, de sostenerse la medida recomendada, se notificará por escrito el empleado indicándole los cargos que se le formulan y la acción disciplinaria que se le impone. Se le advertirá de su derecho de apelar ante CASP, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de formulación de cargos.
10. En aquellos casos en que exista peligro para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, así como para la seguridad de las personas o propiedad pública, el Administrador podrá decretar la separación inmediata del servicio a un empleado, previa formulación de cargos por escrito. Se podrá suspender de empleo al empleado antes de la vista administrativa. En estos casos la vista administrativa deberá celebrarse dentro de diez (10) días contados a partir de la fecha de efectividad de la suspensión.

11. Se podrán imponer medidas correctivas y acciones disciplinarias a aquellos empleados que incurran en conducta impropia en detrimento de los mejores intereses de la agencia, aun cuando la infracción no haya sido especificada en el *Anejo A - Tabla de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias Aplicables por las Infracciones a las Normas de Conducta de los Empleados*, incluida en este Manual.
12. La medida correctiva y acción disciplinaria debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de los hechos.
13. Cuando se apliquen medidas correctivas y acciones disciplinarias a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas sobre jornada de trabajo, asistencia y licencias, y haya transcurrido un periodo no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el empleado incurra en nuevas infracciones a dichas normas, se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 11.1 Procedimiento para las Medidas Correctivas que aplica el personal administrativo y de supervisión

Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en este Manual, el supervisor inmediato citará al empleado a una reunión, le amonestará sobre su conducta, le exhortará a corregir la misma; en minuta relacionada registrará la fecha y el propósito de la reunión, y mantendrá informado al superior jerárquico. La minuta levantada no será incluida en el expediente de personal del empleado.

Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en este Manual, el supervisor preparará una comunicación en la cual le indicará la relación de hechos, norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación, y le exhortará a corregir la conducta observada; citará al empleado a una reunión en la cual le

entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria. Además, retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al superior jerárquico. La comunicación relacionada no se hará formar parte del expediente de personal del empleado.

Sección 11.2 Procedimiento para las Acciones Disciplinarias

A Nivel del Supervisor

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas que requiera la aplicación de una acción disciplinaria, el supervisor referirá el caso por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, acompañado de toda la evidencia disponible sobre la interacción que ha tenido con el empleado y cualquier otra información que considere pertinente para el estudio, evaluación y recomendación sobre el caso a nivel de la referida Oficina.

A Nivel de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Una vez recibida la documentación pertinente sometida por el personal de supervisión concernido, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

- a. Revisará y analizará el caso para cerciorarse de que se cumplió con el procedimiento establecido en este Manual.
- b. Revisará el expediente del empleado a los fines de estudiar su historial como servidor público.
- c. Realizará una investigación dentro de los próximos quince (15) días laborables al recibo oficial de los documentos relacionados con el caso. Dicho término es uno prorrogable si media justa causa y esta se sustenta en el informe que deberá preparar la Oficina a la atención de la Oficina de Asuntos Legales, según se dispone más adelante.
- d. Preparará un informe que contendrá, sin limitarse a, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), evidencia documental que sostenga la acción que se recomienda, normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días o, destitución). En las dos (2) últimas situaciones se indicará la fecha de efectividad. Si luego del análisis del caso se concluye que

- no se debe tomar medida disciplinaria alguna o que la misma debe ser una amonestación verbal o escrita, así lo comunicará al Administrador, con las justificaciones correspondientes.
- e. Cuando se determine que las infracciones cometidas requieren que se imponga una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o la destitución, redactará un borrador de la comunicación a enviarse al empleado, para la firma del Administrador. La misma deberá contener lo siguiente: los hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de conducta que violó y la acción disciplinaria que se impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, indicará las fechas de inicio y terminación de la misma; y si es destitución, la fecha de efectividad. En estas dos (2) últimas situaciones, previo a tomarse tales determinaciones, se apercibirá al empleado de su derecho a ser oído en una vista administrativa informal donde tendrá la oportunidad de refutar o explicar su conducta, presentando su versión de los hechos.
 - f. En todas estas situaciones se apercibirá al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la acción tomada.
 - g. Referirá el informe y el borrador de la comunicación del Administrador a enviarse al empleado a la Oficina de Asuntos Legales, para el estudio y análisis legal correspondiente.

3. A Nivel de la Oficina de Asuntos Legales

Una vez recibida la documentación y recomendaciones del caso investigado por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la Oficina de Asuntos Legales:

- a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical.
- b. Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuere necesario.
- c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida, y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias, las cuales pueden incluir el que no se aplique la acción disciplinaria.

- d. Revisará la comunicación a enviarse al empleado a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- e. Preparará informe final para el Administrador y le acompañará para su firma la carta a enviarse al empleado.

4. A Nivel del Administrador

- a. Recibido el informe final y la carta para su firma, el Administrador en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado.
- b. Si la decisión fuere la imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación a enviarse al empleado.
- c. En caso de exonerar al empleado, así lo hará constar por escrito.
- d. Referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para el trámite correspondiente.

5. Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Una vez recibida la decisión final de la Oficina del Administrador y la carta a enviarse al empleado firmada por el Administrador, la Oficina Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

- a. Notificará por escrito al personal administrativo y de supervisión concernido la decisión final del Administrador.
- b. Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega. La persona que entregue personalmente la comunicación deberá así certificarlo por escrito indicando la fecha y hora en que entregó la misma o solicitar al empleado para que firme una copia.
- c. En caso de que el empleado no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que aparezca en el expediente de personal.
- d. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará el informe de cambio correspondiente.

- e. Además, en los casos en que la medida disciplinaria que se vaya a aplicar a un empleado unionado, sea la suspensión de empleo y sueldo o el despido, deberá observarse lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.
- f. Archivará la carta y la documentación en el expediente de personal del empleado que consta en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

ARTICULO 12. OTRAS DISPOSICIONES

1. Independientemente del procedimiento establecido para canalizar violaciones a las normas de conducta, el Administrador tendrá discreción para ordenar una investigación en cualquier caso de infracción que sea de conocimiento de la administración, para tomar la acción que se amerite de acuerdo con la falta cometida.
2. El Administrador tendrá discreción para identificar otras infracciones y establecer las medidas correctivas que conllevan su violación, en cuyo caso se procederá a enmendar este Manual para incluir dichas medidas.
3. Será responsabilidad primaria del personal administrativo y de supervisión que supervise al empleado que incurre en una violación a las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato la acción disciplinaria correspondiente.
4. Cuando un empleado incurra en una infracción de más de una norma de conducta, responderá por la falta más grave cometida disponiéndose que, en estos casos, las otras infracciones se anotarán también en su récord.
5. El historial de conducta del empleado será considerado para determinar la severidad del remedio o la acción. El patrón de las acciones disciplinarias registradas en el expediente oficial del empleado debe ser considerado para determinar la acción a aplicarse en cada caso.
6. La amonestación verbal se usará únicamente cuando la ofensa no amerite otra acción disciplinaria más severa. Es la advertencia inicial que se hace al empleado cuando este incurre en la infracción de las normas de conducta.
7. La amonestación por escrito es oficial y deberá indicar específicamente la ofensa. Es la advertencia por escrito que se hace inicialmente al empleado, o porque ha reincidido en la infracción de las normas de conducta.

8. Toda amonestación que conlleve la imposición de acciones correctivas será por escrito, y deberá contener los siguientes elementos: nombre, fecha, hora y lugar de la ofensa, nombre del supervisor inmediato, cuál es la norma que viola, en qué consiste la violación y las circunstancias del caso.
9. En caso de que la acción que tome sea una suspensión de empleo y sueldo, esta deberá ser efectiva de inmediato, sin que se afecte el derecho a seguir el procedimiento de revisión administrativa.
10. Todo caso de destitución será efectivo inmediatamente.
11. En los casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para creer que exista un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender al empleado, antes de la vista administrativa informal.
12. En los casos de infracciones cuyas medidas correctivas conlleven la suspensión temporera de empleo y sueldo o la destitución del empleado, será responsabilidad del personal administrativo y de supervisión referir de inmediato el caso a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para la acción que corresponda.
13. Se deberá tomar en cuenta lo que disponga el Convenio Colectivo vigente, debidamente negociado y suscrito con la Administración a la hora de imponer una medida disciplinaria a un empleado unionado.
14. Los empleados de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en los Artículos 8 y 9 de este Manual.
15. En caso de medidas disciplinarias a empleados de confianza que no sea la remoción del puesto será sometido a las sanciones disciplinarias estipuladas para los empleados en general, a discreción del Administrador. No obstante, los empleados de confianza son de libre selección y de libre remoción, al amparo de las disposiciones de la Ley 8-2017. Por ello, será discrecional por parte de la Autoridad Nominadora aplicar las medidas disciplinarias que estime conveniente en la gerencia de su equipo de trabajo, que redunde en el buen funcionamiento de la agencia en el cumplimiento de su labor ministerial y la implantación de política pública. Asimismo, tiene la facultad de no imponer la disciplina progresivamente.
16. Si el Administrador optase por la remoción del empleado de confianza, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado de confianza tuviere

derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, si fuere necesario.

17. Una vez recibida la documentación del caso, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales procederá de la siguiente manera:

- a. Si el empleado de confianza no tuviere derecho a reinstalación a un puesto de carrera, preparará y tramitará su separación del servicio a tono con el procedimiento en vigor.
- b. Si el empleado de confianza tuviere derecho a reinstalación a un puesto de carrera, procederá con el proceso de reinstalación. De proceder la medida disciplinaria, continuará con el proceso conforme se aplica a los empleados de carrera dispuesto en el Artículo 11 de este Manual.

ARTÍCULO 13. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si algún artículo, inciso, párrafo, parte o disposición de este Manual fuere declarado nulo por un tribunal competente, y dicha resolución y sentencia fuere final y firme, los demás artículos, incisos, párrafos, partes o disposiciones del Manual continuarán vigentes hasta que se determine lo contrario.

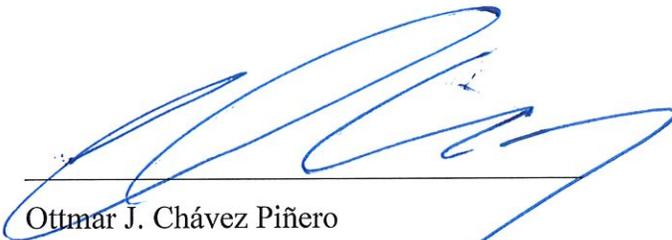
Al momento de aprobarse este Manual está en vigor el Convenio Colectivo suscrito el ____ de _____ de _____. No obstante, las disposiciones relacionadas con la disciplina, contenidas en los convenios subsiguientes, que sean debidamente negociados y suscritos por la Administración y la Unión, tendrán efecto y aplicarán al momento de administrar este Manual.

ARTÍCULO 14. DEROGACIÓN

Con la aprobación de este Manual queda derogada cualquier otra norma, regla y disposición de la ASG que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA

Este "Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias", y la Tabla de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias por las Infracciones a las Normas de Conducta de los Empleados de la Administración de Servicios Generales que lo acompaña y se hace formar parte de este, comenzará a regir el 12 de Agosto de 2014.



Ottmar J. Chávez Piñero

Administrador

Administración de Servicios Generales

ANEJO A
TABLA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS
APLICABLES POR LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LOS
EMPLEADOS DE LA ASG.

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p>ASISTENCIA</p> <p>Cumplimiento con las disposiciones de asistencia, horario y jornada de trabajo de la Junta conforme a la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, según enmendada, y con cualquier manual promulgado sobre estos temas.</p>	1. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual tres (3) tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres (3) en un mes de trabajo, pero seis (6) en un trimestre.	X	X	X	X	X	X
	2. Dejar de registrar diariamente las horas de entrada y de salida.	X	X	X	X	X	X
	3. Utilizar en exceso e injustificadamente el periodo de gracia establecido para la hora de entrada por la mañana y en la tarde. (Por exceso se entiende llegar al trabajo dos (2) o más veces luego de la hora de entrada por la mañana o en la tarde en una semana).	X	X	X	X	X	X
	4. Tomar más tiempo del establecido para el periodo de receso de labores o tomar receso de labores fuera de las horas reglamentarias establecidas, sin la previa autorización del supervisor, o tomar este tiempo para otros propósitos ajenos a este fin.	X	X	X	X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

<p>ASISTENCIA</p> <p>Cumplimiento con las disposiciones de asistencia, horario y jornada de trabajo de la Junta conforme a la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, según enmendada, y con cualquier manual promulgado sobre estos temas.</p>	<p>5. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad de los servicios así lo exija y el supervisor se lo haya notificado con antelación razonable.</p>		X	X	X	X	X
	<p>6. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, y tampoco la comunica inmediatamente se reintegra a sus labores; o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. se entenderá además el abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del superior.</p>		X	X	X	X	X
	<p>7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un periodo de doce (12) meses.</p>		X	X	X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p>ASISTENCIA</p> <p>Cumplimiento con las disposiciones de asistencia, horario y jornada de trabajo de la Junta conforme a la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, según enmendada, y con cualquier manual promulgado sobre estos temas.</p>	8. Registrar las horas de entrada y de salida de otros empleados (as) o permitir que otros empleados (as) lo hagan por el (ella).			X	X	X	X
	9. Alterar el registro mecanizado de asistencia, para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.			X	X	X	X
	10. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con las normas establecidas.		X	X	X	X	X
	11. No reintegrarse al servicio, sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por las cuales se concedió la licencia. Si la ausencia es por un término mayor de cinco (5) días laborables constituirá abandono de servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 12.		X	X	X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p>ASISTENCIA</p> <p>Cumplimiento con las disposiciones de asistencia, horario y jornada de trabajo de la Junta conforme a la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, según enmendada, y con cualquier manual promulgado sobre estos temas.</p>	<p>12. Abandono de servicio. Se entenderá por abandono de servicio ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización del supervisor.</p>						X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
EFICIENCIA Realizar las funciones del puesto con la calidad y cantidad requerida, en cumplimiento con las instrucciones impartidas, el desempeño y los resultados esperados por la ASG. Demostrar interés, sentido de responsabilidad y compromiso en el desempeño del trabajo.	1. No atender diligentemente y con cortesía al público, ciudadanos o empleados que soliciten información, orientación o que presenten alguna reclamación, ya sea mediante carta, correo electrónico, llamada telefónica, personalmente.	X	X	X	X	X	X
	2. Negligencia, descuido o incumplimiento en la ejecución de sus funciones, deberes y obligaciones.	X	X	X	X		
	3. Producir trabajo deficiente en calidad, cantidad y/o demora excesiva al realizar las funciones asignadas.	X	X	X	X	X	X
	4. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	X	X
	5. No mantener al día las licencias y/o certificaciones requeridas para desempeñar las funciones y responsabilidades del puesto.		X	X	X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
CONDUCTA Cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno de PR, los reglamentos y normas de la ASG que regulan el comportamiento esperado de los empleados públicos en el desempeño de sus obligaciones y de las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa.	1. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017 , según enmendada, Reglamentos normativas; u otras leyes y reglamentos aplicables a la administración de los Recursos Humanos.	X	X	X	X	X	X
	2. Insubordinación- negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada de éstos y con las funciones y objetivos de la ASG; insolencia o comportamiento similar.		X	X	X	X	X
	3. Aparentar un accidente o enfermedad engañosamente, con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X	X
	4. Utilizar la licencia especial con paga, la licencia sin paga, y la licencia por enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p>CONDUCTA</p> <p>Cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno de PR, los reglamentos y normas de la ASG que regulan el comportamiento esperado de los empleados públicos en el desempeño de sus obligaciones y de las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa.</p>	<p>5. Realizar acercamientos sexuales no deseados, requerimiento de favores y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se dé una o más de las siguientes circunstancias:</p> <p>a) Cuando el sostenimiento de dicha conducta se convierta de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.</p> <p>b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierta en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo, que afecten a esa persona o cuando cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo.</p> <p>c) Cuando esa conducta tenga el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo.</p>					X	X
						X	X
						X	X
						X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
CONDUCTA Cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno de PR, los reglamentos y normas de la ASG que regulan el comportamiento esperado de los empleados públicos en el desempeño de sus obligaciones y de las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa.	6. Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecoroso u obsceno; hacer expresiones deshonestas, tanto orales como escritas, en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo o ciudadanos.			X	X	X	X
	7. Alteración del orden institucional o clima de trabajo y respeto que debe prevalecer en la ASG.			X	X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
CONDUCTA Cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno de PR, los reglamentos y normas de la ASG que regulan el comportamiento esperado de los empleados públicos en el desempeño de sus obligaciones y de las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa.	8. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la ASG durante o fuera de horas laborales.				X	X	X
	9. Proveer datos o información falsa en documentos, expedientes, registros o falsificar firmas con intención de engañar.						X
	10. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral.						X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p>ÉTICA</p> <p>Cumplir con las disposiciones de la Ley 8-2017, según enmendada, sobre las responsabilidades y obligaciones de los empleados públicos, y de mantener una conducta consecuente con la visión, misión, metas y objetivos de la ASG. Además, el cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental de 2012, según enmendada, que regula el comportamiento del servidor público para la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad, eficiencia y excelencia en su desempeño.</p>	1. No cumplir con las normas establecidas mediante ley, reglamentos y ordenes administrativas que rigen la ASG.		X	X	X	X	X
	2. Hacer aseveraciones falsas u ocultar hechos con relación al trabajo o cualquier otro acto en contra de la ASG, sus funcionarios o empleados.		X	X	X	X	X
	3. Realizar funciones y responsabilidades que conlleven al conflicto de interés con sus obligaciones como empleado o con las actividades propias de la ASG.				X	X	X
	4. Aceptar regalos, donativos, dinero o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado público o a cambio de proveer servicios o trato preferencial a excepción de aquellos autorizados por ley.				X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p>ÉTICA</p> <p>Cumplir con las disposiciones de la Ley 8-2017, según enmendada, sobre las responsabilidades y obligaciones de los empleados públicos, y de mantener una conducta consecuente con la visión, misión, metas y objetivos de la ASG. Además, el cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental de 2012, según enmendada, que regula el comportamiento del servidor público para la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad, eficiencia y excelencia en su desempeño.</p>	<p>5. 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.</p>				X	X	X
	<p>6. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley 8-2017, según enmendada, sus reglamentos, y otras leyes y reglamentos que le sean de aplicación en su trabajo o como empleado público.</p>						

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p>ÉTICA</p> <p>Cumplir con las disposiciones de la Ley 8-2017, según enmendada, sobre las responsabilidades y obligaciones de los empleados públicos, y de mantener una conducta consecuente con la visión, misión, metas y objetivos de la ASG. Además, el cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental de 2012, según enmendada, que regula el comportamiento del servidor público para la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad, eficiencia y excelencia en su desempeño.</p>	7. Utilizar su posición oficial para beneficiarse y para recibir o dar trato preferencial a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.					X	X
	8. Utilizar su posición oficial para fines político partidista y para otros fines no compatibles con el servicio público durante horas laborables.					X	X
	9. Violación a la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos o cualquier otra disposición relacionada a la ética de los empleados públicos.					X	X
	10. Divulgar información de naturaleza oficial o confidencial sin autorización, y que afecte algún proceso, la imagen o reputación de la ASG, del Gobierno de PR o de una persona.						X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
ÉTICA Cumplir con las disposiciones de la Ley 8-2017, según enmendada, sobre las responsabilidades y obligaciones de los empleados públicos, y de mantener una conducta consecuente con la visión, misión, metas y objetivos de la ASG. Además, el cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental de 2012, según enmendada, que regula el comportamiento del servidor público para la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad, eficiencia y excelencia en su desempeño.	11. Abogar por el derrocamiento del Gobierno de PR, mediante la fuerza o violencia.						X
	12. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de recursos humanos.						

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)				
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución	
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días		
<p>SEGURIDAD</p> <p>Cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales, y los reglamentos de la ASG, que garanticen la protección de la salud y seguridad del personal, así como salvaguardar la propiedad e instalaciones físicas de la ASG. Responsabilidad por acciones dirigidas a prevenir accidentes y cumplir con las regulaciones de seguridad ocupacional y protección aplicables a los empleados de la ASG.</p>	1. Faltar a los reglamentos y normas de seguridad poniendo en peligro la vida, salud o seguridad de otros y la protección de la propiedad de la ASG.			X	X	X	X	
	2. Dejar de informar cualquier enfermedad física o mental conocida por el empleado, que pueda atentar contra la salud y seguridad de los empleados u otras personas.					X	X	
	3. Alertar a las personas ajenas a la ASG de la ubicación de cámaras de seguridad para burlar su propósito y poner en riesgo la seguridad de la Agencia.						X	X
	4. Entrar o permitir la entrada, sin autorización, de personas a áreas de seguridad o áreas con acceso limitado en la ASG.					X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p>SEGURIDAD</p> <p>Cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales, y los reglamentos de la ASG, que garanticen la protección de la salud y seguridad del personal, así como salvaguardar la propiedad e instalaciones físicas de la ASG. Responsabilidad por acciones dirigidas a prevenir accidentes y cumplir con las regulaciones de seguridad ocupacional y protección aplicables a los empleados de la ASG.</p>	<p>5. Portar armas de fuego o armas blancas en los predios de la ASG a menos que esté expresamente autorizado para ello en relación con el trabajo; o manejar explosivos.</p>						X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
PROHIBICIÓN DEL USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y BEBIDAS EMBRIAGANTES Cumplimiento con la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detención de Sustancias Controladas en el empleo en el Sector Público y el Reglamento y Programa de Prevención y Ayuda al Empleado de la ASG. Estas prohíben el uso de sustancias controladas y el abuso de alcohol, ya que afecta la eficiencia y productividad del personal e impacta negativamente el clima de trabajo, representan un riesgo para la seguridad de los empleados, público y ciudadano.	1. Poseer o ingerir bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, en el lugar de trabajo, a menos que se haya autorizado específicamente.		X	X	X	X	X
	2. Asistir al trabajo o trabajar bajo los efectos de drogas o estupefacientes.		X	X	X	X	X
	3. Asistir al trabajo o trabajar bajo los efectos de alcohol.		X	X	X	X	X
	4. Divulgar información confidencial sobre el programa de detención de sustancias controladas o consumo de alcohol.					X	X
	5. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas, dentro de los predios de la ASG, o en horas laborables.						X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p>PROHIBICIÓN DEL USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y BEBIDAS EMBRIAGANTES</p> <p>Cumplimiento con la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detención de Sustancias Controladas en el empleo en el Sector Público y el Reglamento y Programa de Prevención y Ayuda al Empleado de la ASG. Estas prohíben el uso de sustancias controladas y el abuso de alcohol, ya que afecta la eficiencia y productividad del personal e impacta negativamente el clima de trabajo, representan un riesgo para la seguridad de los empleados, público y ciudadano.</p>	<p>6. Negarse a someterse a las pruebas de detención de uso de sustancias controladas o consumo de alcohol.</p>						X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
USO DE PROPIEDAD Y FONDOS PÚBLICOS Cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno de PR y los reglamentos y las políticas internas de la ASG y los reglamentos y las políticas internas de la ASG, que regulan el uso correcto de la propiedad y del manejo de los fondos públicos.	1. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales:						
	a) Incurrir en infracciones de la Ley de Tránsito.	X	X	X	X	X	X
	b) Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización.	X	X	X	X	X	X
	c) Utilizar los vehículos oficiales de la ASG sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.			X	X	X	X
	2. Disponer, abandonar o trasladar propiedad de la ASG, en forma maliciosa, negligente o sin autorización previa.			X	X	X	X
	3. Hacer uso no autorizado de equipo, propiedad, documentos, u otros bienes de la ASG, o permitir que estos se pierdan, se destruyan o reciban daños, como resultado de negligencia directa o indirecta.		X	X	X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
USO DE PROPIEDAD Y DE FONDOS PÚBLICOS Cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno de PR y los reglamentos y las políticas internas de la ASG y los reglamentos y las políticas internas de la ASG, que regulan el uso correcto de la propiedad y del manejo de los fondos públicos.	4. Utilizar equipo y/o materiales, propiedad de la ASG para asuntos o gestiones ajenas a la ASG.			X	X	X	X
	5. Destruir o dañar propiedad de la ASG en forma negligente o sin autorización previa.				X	X	X
	6. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajeno en los predios de la ASG.						X
	7. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la ASG.						X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p><u>Uso de Recursos Tecnológicos y Sistemas de Información</u></p> <p>Cumplimiento con la política de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y por la ASG, de conformidad con la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico" que disponen sobre el uso aceptable de la información y las comunicaciones que se manejan a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de Internet, correo electrónico y redes sociales.</p>	1. Uso indebido y frecuente del teléfono o celular, generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales, a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por escrito por el supervisor inmediato.	X	X	X	X	X	X
	2. Interceptar deliberadamente comunicaciones orales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.		X	X	X	X	X
	3. Utilizar para propósitos no oficiales los recursos tecnológicos y de información de la ASG, incluyendo, entre otros recursos: computadoras, programas de computadoras, correos electrónicos, Internet.		X	X	X	X	X
	4. Accesar sin autorización, o más allá de lo autorizado, los recursos tecnológicos y de información de la ASG.		X	X	X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p><u>Uso de Recursos Tecnológicos y Sistemas de Información</u></p> <p>Cumplimiento con la política de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y por la ASG, de conformidad con la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico" que disponen sobre el uso aceptable de la información y las comunicaciones que se manejan a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de Internet, correo electrónico y redes sociales.</p>	5. Entrar, y/o almacenar datos e información de naturaleza personal y no oficial en computadoras o del sistema de información de la ASG.		X	X	X	X	X
	6. Instalar o solicitar, sin la debida autorización, sistemas o programas, y licencias de programado gratuitas, parcialmente gratuitas, o que conlleven un costo, relacionados o no con asuntos oficiales de la ASG, en las computadoras o el sistema de información.		X	X	X	X	X
	7. Negar o causar que se le niegue el uso de los recursos de cómputos a los usuarios autorizados de la ASG.		X	X	X	X	X
	8. Copiar programas protegidos por las leyes de derecho de autor o instalas programas sin licencia.			X	X	X	X
	9. Abandonar el área de trabajo, por periodo prolongado, manteniendo documentos u hojas de trabajo abiertas y accesibles, no salvaguardando la	X	X	X	X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

	seguridad y confidencialidad de los mismos.						
NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p><u>Uso de Recursos Tecnológicos y Sistemas de Información</u></p> <p>Cumplimiento con la política de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y por la ASG, de conformidad con la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico" que disponen sobre el uso aceptable de la información y las comunicaciones que se manejan a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de Internet, correo electrónico y redes sociales.</p>	10. Utilizar el internet, correo electrónico o teléfono de la ASG de forma irresponsable, molesta, hostigante u ofensiva.			X	X	X	X
	11. Acceder o enviar utilizando recursos técnicos de la ASG, deliberadamente a través del internet y las redes sociales, información, mensajes o imágenes de contenido sexual, racial o para efectuar actos maliciosos.					X	X
	12. Acceder a enviar información utilizando recursos técnicos de la ASG deliberadamente, a través del internet y las redes sociales, para difamar a empleados o personas ajenas a la misma, mediante uso de lenguaje irrespetuoso, amenazante, calumnioso, inapropiado, ética o socialmente discriminatorio o laboralmente reprochable o que, de alguna forma, pueda ocasionar daños y perjuicios materiales o morales a los empleados de la ASG o a terceros.					X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p><u>Uso de Recursos Tecnológicos y Sistemas de Información</u></p> <p>Cumplimiento con la política de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y por la ASG, de conformidad con la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como “Ley de Gobierno Electrónico” que disponen sobre el uso aceptable de la información y las comunicaciones que se manejan a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de Internet, correo electrónico y redes sociales.</p>	13. Introducir deliberadamente un virus de computadora, o un código malicioso a la red de computadoras o al sistema de información de la ASG.						X
	14. Copiar para propósitos que no sean oficiales, sistemas, programas, documentación, etc. de las computadoras o el sistema de información de la ASG.			X	X	X	X
	15. Borrar o alterar, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información de la ASG.			X	X	X	X
	16. Hacer inaccesibles, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información de la ASG.			X	X	X	X

Tabla de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a las normas de conducta de los empleados de la ASG

NORMA	INFRACCIÓN	Medidas Correctivas a Nivel del Administrador Auxiliar y Supervisor		Acción Disciplinaria a Nivel del Administrador (Autoridad Nominadora)			
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo		Destitución
					De 5 a 15 días	De 16 a 30 días	
<p><u>Uso de Recursos Tecnológicos y Sistemas de Información</u></p> <p>Cumplimiento con la política de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y por la ASG, de conformidad con la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico" que disponen sobre el uso aceptable de la información y las comunicaciones que se manejan a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de Internet, correo electrónico y redes sociales.</p>	17. Divulgar información confidencial relacionada con el trabajo, así como, datos de las computadoras o del sistema de información de la ASG, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.				X	X	X
	18. Alterar de manera fraudulenta Cualquier documento en formato electrónico información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información de la ASG.				X	X	X
	19. Destruir físicamente equipo, accesorios o medios de almacenamiento de las computadoras o del sistema de información de la ASG.						X



**ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS GENERALES**
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ASG 617
Rev. Julio 2019

Nombre del Empleado(a): _____

Puesto que ocupa: _____ Ubicación: _____

Nombre del Supervisor que da el Recordatorio: _____

Fecha de Reunión para el Recordatorio: _____

NOTIFICACIÓN DE RECORDATORIO ESCRITO

I. Resumen de los hechos o eventos de conducta no deseada. (Se deberá redactar de forma clara, sencilla y precisa; de necesitar espacio adicional puede unir documento complementario como anejo.):

II. Fecha de la ocurrencia de los hechos: _____

III. Hora de la ocurrencia de los hechos: _____

IV. Lugar de la ocurrencia de los hechos: _____

V. Personas afectadas (si aplica):

VI. Faltas Cometidas por el(la) empleado(a). Incorporar el número de las(s) falta(s) y el texto de la(s) misma(s) según se definen en las **Guías de Faltas y Normas de Conducta No Deseada en la Administración de Servicios Generales**

VII. Impacto de la conducta en el buen y normal funcionamiento de la Administración de Servicios Generales su ambiente de trabajo, servicios, equipos, etc.

VIII. Historial Previo de Conductas No Deseadas:

a. # de la(s) falta(s) incurrida(s) en ocasiones anteriores:

b. Acciones Correctivas tomadas previamente en la Administración de Servicios Generales:

_____ Recordatorio Verbal

_____ Recordatorio Escrito

_____ Suspensión de Empleo y Sueldo

IX. De usted incurrir nuevamente en una conducta igual o similar a la aquí notificada y/o en otra conducta de las no deseadas en la Administración de Servicios Generales se le apercibe que se le podrá notificar una acción correctiva más severa, la cual puede incluir la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del servicio público.

X. De usted no estar conforme con esta notificación usted podrá apelar la misma mediante el proceso de quejas y agravios dentro de los siete (7) días calendario del recibo por usted de la misma. Transcurrido dicho término sin que se haya emitido una determinación o acuerdo entre las partes, perderá jurisdicción y usted tendrá que recurrir a la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, según dispone el Convenio Colectivo. Si usted es un empleado gerencial o excluido de la unidad apropiada y no está conforme con esta notificación usted tendrá derecho a radicar un escrito de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro de los 30 días calendarios contados a partir del recibo por usted de esta notificación.

Nombre del Supervisor

Firma del Supervisor

ACUSE DE RECIBO

Recibido por:

Firma del empleado(a)

Fecha de recibido