



**CBA**  
centro de bellas artes - luis a. ferré

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
LUIS A. FERRÉ**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE CONDUCTA,  
MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES  
DISCIPLINARIAS**

## **ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

### **Introducción**

Todo empleado(a) público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de servicios.

La Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado libre Asociado de Puerto Rico, en su sección 6.6 (7) establece los deberes y obligaciones de los empleados(as). Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representan lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar las tradiciones de honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios y empleados(as).

Es responsabilidad de cada agencia propiciar que la conducta de sus empleados(as) se ajuste a las normas establecidas, de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador; y además que se logre un trato justo y equitativo para todos. Igualmente es responsabilidad de la agencia tomar las normas de conducta, para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

La aplicación de medidas correctivas es responsabilidad de la autoridad nominadora, sin embargo, se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión, y normalmente se reserva la acción de la autoridad nominadora a aquellas medidas correctivas que por la seriedad de la infracción, constituyen acción disciplinaria.

Hay una variedad de situaciones que exigen se tome acción disciplinaria y una diversidad de medidas disponibles. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida a aplicarse, de modo que un empleado(a) no sea penalizado en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

La acción disciplinaria es una sanción que se impone al empleado(a) y sólo debe aplicarse una vez agotados los recursos al alcance para mejorar su conducta a menos que la infracción sea de tal gravedad que en la primera ocurrencia de la misma sea la acción procedente.

Al aplicar medidas correctivas debe mantenerse uniformidad, o sea, por la misma falta aplicar la misma medida correctiva. Adherirse a este principio ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme a todos los empleados(as). No obstante, deben considerarse otros factores o circunstancias atenuantes o agravantes.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas aplicables a todos los empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

## ARTICULO 1 – BASE LEGAL

Reglamentos de Personal para los Servicios de Carrera y Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

La Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado libre Asociado de Puerto Rico.

## ARTICULO 2 – RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir con las normas de conducta según se dispone en el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.
2. Los Gerentes Auxiliares, Supervisores y Supervisores Auxiliares de Oficina o División serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse

los empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa.

3. También será responsabilidad primaria del Supervisor del empleado(a) que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para aplicación de la medida correctiva correspondiente.
4. La Oficina de Recursos Humanos tendrá responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en esta Orden Administrativa.
5. El (la) Gerente General, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado(a).
6. La Oficina de Recursos Humanos tendrá facultad para proceder con las recomendaciones y aplicación de las acciones correctivas que correspondan al empleado(a), cuando:

Los Gerentes Auxiliares, Supervisores y Supervisores Auxiliares de Oficina o División no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes, y no tomen las medidas correctivas que proceden por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa.

7. La Oficina de Recursos Humanos, Gerentes Auxiliares, Supervisores y Supervisores Auxiliares de Oficina o división deberán contar con la evidencia suficiente sobre los hechos que se le imputan al empleado(a), para poder recomendar y aplicar medidas correctivas.
8. En los casos en que el (la) Gerente General no cuente con la evidencia necesaria para aplicar medidas correctivas, podrá requerirle y exigirle al Supervisor del empleado(a) que cumpla con su responsabilidad.

9. Cuando los Gerentes Auxiliares, Supervisores y Supervisores Auxiliares de Oficina o División no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes, y no tomen las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa, el(la) Gerente General aplicará simultáneamente la medida correctiva correspondiente, por incumplir con su responsabilidad como Supervisor(a).

### ARTÍCULO 3 – DISPOSICIONES GENERALES

1. Los Gerentes Auxiliares, Supervisores y Supervisores Auxiliares de Oficina o División deberán orientar a los empleados(as) sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
2. Los empleados(as) deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.
3. Cuando el Supervisor estime que la conducta de un empleado(a) comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado(a), discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrearle como empleado(a), a su unidad de trabajo y a la agencia en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
4. Si el problema de conducta manifestado por el empleado(a), a juicio de el Supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos para que se le brinde la orientación y ayuda necesarias.

5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en esta Orden Administrativa.
6. La Oficina de Recursos Humanos le proveerá copia de esta Orden Administrativa al empleado(a), mediante recibo al momento de su nombramiento.

#### ARTÍCULO 4 – NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados(a) de la Corporación del Centro de Bellas Artes, vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta:

#### DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS(AS) EMPLEADOS(AS)

- a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus Gerentes Auxiliares, Supervisores, Supervisores Auxiliares, compañeros(as) de trabajo y ciudadanos.
- c. 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 requiera la divulgación de los mismos.
- d. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- e. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.

Cont....

Orden Administrativa Sobre Conducta,  
Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias  
Página - 6 -

- f. Los empleados(as) de la Corporación deberán mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
- g. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable, según se dispone en esta Orden Administrativa.
- h. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo se custodia.
- i. Cumplir con las disposiciones de esta Orden Administrativa y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
- j. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

#### LOS EMPLEADOS(AS) NO PODRAN

- a. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Orden Administrativa y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Orden Administrativa.
- b. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
- c. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público
- d. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público.

- e. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
- f. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- g. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- h. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
- i. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.

## ARTÍCULO 5 – MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS(AS) DEL SERVICIO DE CARRERA

### SECCIÓN 5.1 - Medidas correctivas

Cuando la conducta de un empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas, la agencia deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores(as) como por el (la) Gerente General. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del Supervisor(a) son las amonestaciones verbales y escritas. Como norma general, cuando el Supervisor(a) considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma a el (la) Gerente General, quien en el ejercicio de su discreción impondrá las sanciones que correspondan al empleado(a). Sin embargo, el (la) Gerente General podrá aplicarle al empleado(a) la acción disciplinaria que corresponda, sin que medie la recomendación del Supervisor(a), en situaciones que se amerite.

Se entenderá por medidas correctivas; lo siguiente:

### 1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado(a) cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el (la) Gerente Auxiliar o el Supervisor Inmediato de la Oficina o División en la cual trabaje el empleado(a). Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre el Supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

### 2. Amonestación Escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado(a), cuando este incurre inicialmente o reincide en una infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el Gerente Auxiliar o el Supervisor Inmediato de la Oficina o División, en la cual trabaja el empleado(a). La misma se considerará una infracción a las normas de conducta y de reincidir el empleado(a) se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

### 3. Reprimendas Escritas

Significa la advertencia formal al empleado(a) por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta Medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado(a). El Gerente Auxiliar o el Supervisor Inmediato de Oficina o División, en la cual trabaje el empleado(a), recomendará la misma a el (la) Gerente General. Este, en el uso de su discreción, impondrá o no la sanción. De igual forma, el Gerente Auxiliar o el Supervisor de la Oficina o División podrán así hacerlo.

### 4. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera del servicio impuesto a un empleado por el (la) Gerente General, el Gerente Auxiliar o Supervisor Inmediato de Oficina o División como medida disciplinaria por justa causa previa a la formulación de cargos.

Cont....

Orden Administrativa Sobre Conducta,  
Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias  
Página - 9 -

En estos casos el Gerente Auxiliar o el Supervisor Inmediato de Oficina o División, en la cual trabaje el empleado(a), recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden.

## 5. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado(a) por el (la) Gerente General como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

En estos casos el Gerente Auxiliar o Supervisor Inmediato de Oficina o División, en la cual trabaje el empleado(a), recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden. Dicha guía provee una lista de infracciones, pero cualquier otra infracción no contemplada en ésta, estaría sujeta a acción disciplinaria.

### Sección 5.2 – Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía el anejo a esta Orden Administrativa sobre Conducta, Medidas Correctivas y acciones Disciplinarias.

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo, según el empleado(a) incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el Gerente Auxiliar, el Supervisor Inmediato de Oficina o División, o el (la) Gerente General podrán en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado(a) es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

2. Al determinar la medida correctiva a aplicarse a el empleado(a) deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicios, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, la infracción en que incurra el

empleado(a) y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.

3. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado(a) debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. En todo caso en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado(a), se adoptará el siguiente procedimiento:

A. El Gerente Auxiliar o Supervisor Inmediato hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.

B. De entender la autoridad nominadora que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución) se notificará al empleado(a) los cargos y la intención de tomar tal medida y se le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.

C. Se notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al empleado(a) los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado(a) podrá solicitar a la autoridad nominadora dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.

D. De sostenerse la medida disciplinaria, la autoridad nominadora o su representante autorizado formulará al empleado(a) los cargos y se los notificará por escrito. Le advertirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de

Recursos Humanos (CASARH), dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que reciba la formulación de cargos.

E. En aquellos casos de hurto, agresión ilegal agravada, malversación de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados(as) o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente de empleo y sueldo al empleado(a) antes de la determinación de la acción a seguir.

F. También la autoridad nominadora podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados(as) que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Corporación, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Anejo a esta Orden sobre Medidas Correctivas.

G. La medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la fecha en que se cometieron los hechos.

H. Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados(as) por razón de incurrir en infracciones a esta Orden Administrativa y con posterioridad a esta acción, transcurre un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el empleado(a) incurra en nuevas infracciones, se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

## ARTICULO 6 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS(AS) DEL SERVICIO DE CARRERA

### Sección 6.1 – Procedimiento para las Medidas Correctivas que aplica el Gerente Auxiliar o el Supervisor Inmediato de Oficina o División.

#### 1. Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un empleado(a) constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación

verbal, conforme se dispone en esta Orden, el Supervisor citará al empleado(a) por escrito a una reunión; le amonestará sobre su conducta; le exhortará a corregir la misma, Registrará la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al Gerente Auxiliar de la correspondiente oficina.

## 2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado(a) amerite una amonestación escrita conforme se establece en esta Orden Administrativa, el Supervisor(a) preparará una comunicación en la que se incluirá la relación de hechos, la norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación y una exhortación a corregir la conducta observada; citará a el (la) empleado(a) a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación y mantendrá informado al Gerente Auxiliar.

## Sección 6.2 – Procedimiento para las Medidas Correctivas que constituyen Acción Disciplinaria

1. Cuando la conducta de un empleado(a) constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el Supervisor:
  - a. Realizará una investigación dentro de los diez (10) días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
  - b. Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de los testigos presenciales (si algunos), 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 indicará la fecha de efectividad.
  - c. Preparará borrador de comunicación a el empleado(a) de parte de el (la) Gerente General. La misma deberá contener, los hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de

conducta que violó, la acción disciplinaria que impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, fechas de inicio y terminación y si es destitución, fecha de efectividad. En estos últimos dos (2) casos se seguirá el procedimiento establecido en la Sección 5.2 Inciso 5, de esta Orden.

- d. Referirá el informe y borrador de comunicación para el empleado(a), a el Gerente Auxiliar. Este lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes. Luego lo refrendará y enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

## 2. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibida la documentación pertinente:

- a. Revisará y analizará la misma para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en esta Orden Administrativa.
- b. Referirá el caso con sus recomendaciones finales a el (la) Gerente General.
- c. De ser necesario se solicitará asesoramiento legal a los Asesores Legales del CBA

## 3. A nivel de los Asesores Legales

Una vez recibida la documentación enviada por la Oficina de Recursos Humanos, el Asesor Legal:

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

#### 4. A nivel de la Oficina de el (la) Gerente General

- a. Recibido el informe final y carta para su firma, el (la) Gerente General en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado(a) y referirá los documentos a la Oficina de Recursos Humanos quien procederá con lo siguiente:
  1. Entregará el original de la comunicación al empleado(a) y guardará constancia oficial de la entrega. En caso que el empleado(a) 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.
  2. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes y notificará a la Sección de Nóminas para la acción correspondiente.
  3. Archivará la documentación en el expediente personal del empleado(a).

**ARTÍCULO 7 – NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS(AS) DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

### Sección 7.1 – Normas Aplicables

1. Los empleados(as) del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.
2. Cuando un empleado(a) de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según éstas se indican en el anejo a esta Orden, el (la) Gerente General en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea ésta la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza.

### Sección 7.2 – Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas

El proceso para la aplicación de medidas correctivas se guiará por lo siguiente:

1. Si un empleado(a) de confianza infringe una norma de conducta, el (la) Gerente General en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el (la) Gerente General tenga la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.
3. Si el (la) Gerente General optase por la remoción del empleado(a), le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado(a) tuviese 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, si fuese necesario, según se dispone más adelante en el Inciso 4-b.
4. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos, ésta hará lo siguiente:

- a. Si el empleado(a) no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Sección de Nóminas para el trámite correspondiente.
- b. Si el empleado(a) tuviese derecho a reinstalación, la Oficina determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación.

En consulta con el (la) Gerente General determinará el puesto al cual se reinstalará el empleado(a) y le asesorará sobre el sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación.

Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Sección de Nóminas para el trámite correspondiente.

#### ARTÍCULO 8 – APLICABILIDAD

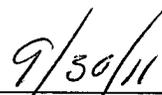
Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados(as) de los servicios de carrera y confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

#### ARTÍCULO 9 – VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Myrna Casas Busó, Ph.D.  
Gerente General

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
Rafael Colón Olivieri  
Presidente Junta de Directores

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
LUIS A. FERRÉ**

**ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE CONDUCTA,  
MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES  
DISCIPLINARIAS**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL GERENTE AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) GERENTE GENERAL		
	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo del establecido, o utilizar este período para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.	X	X	X	X	X
2. Dejar de realizar diariamente los ponches de las horas de entrada y salida en el ponchador electrónico (Hand Punch) de asistencia en tres o más ocasiones.	X	X	X	X	X
3. Hacer anotaciones o alteraciones en el "Formulario de Ajuste de Asistencia" para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.		X	X	X	X
4. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, 3 tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) GERENTE AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) GERENTE GENERAL		
	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
5. No reintegrarse al servicio sin razón justificada una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cuál se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cinco (5) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 9.  Se exceptúa de esta disposición los(as) empleados(as) en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis meses para reintegrarse al servicio.			X	X	X
6. Ausentarse habitualmente. Se entenderá aquellas ausencias que sean esporádicas de días, horas o minutos.		X	X	X	X
7. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor(a).	X	X	X	X	X
8. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el(la) empleado(a) no se comunica con el(la) supervisor(a) en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegra a sus labores o cuando el(la) supervisor(a) no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.		X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) GERENTE AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) GERENTE GENERAL		
	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
9. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono del servicio, ausentarse del trabajo durante cinco 5 días laborales consecutivos sin la autorización previa del supervisor(a), o abandonar el lugar de empleo súbitamente.					X
10. Pretectar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X
11. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa		X	X	X	X
12. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X
13. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor(a), cuando la necesidad de servicio así lo exija.	X	X	X	X	X
14. Provocar riñas o atacar físicamente a un(a) empleado(a) o ciudadano en los predios de la agencia durante o fuera de horas laborables.				X	X
15. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con supervisores(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) GERENTE AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) GERENTE GENERAL		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
16. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, o conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X	X	X
17. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X
18. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X
19. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	X
20. Interferir deliberadamente con otros(as) empleados(as) para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	X
21. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.		X	X	X	X
22. Insubordinación – negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor(a) compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia, insolencia o comportamiento similar.				X	X
23. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo sin recibir un requerimiento o permiso de el (la) supervisor(a).				X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) GERENTE AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL(LA) GERENTE GENERAL		
	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUUELDO	DESTITUCIÓN
24. Hacer uso no autorizado de equipo, propiedad o documentos u otros bienes de la oficina o permitir que éstos se pierdan, se destruyan o reciban daños como resultado de negligencia directa o indirecta.		X	X	X	X
25. Apropiación ilegal de objetos y dinero ajeno en los predios de la Corporación.					X
26. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos o bienes de la Corporación.					X
27. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen en la Corporación. Incluyendo las Normas para el uso del equipo computadorizado.	X	X	X	X	X
28. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor(a) inmediato.	X	X	X	X	X
29. Realizar actos que impiden la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglamentos.	X	X	X	X	X
30. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público(a) a excepción de aquellas autorizadas por Ley.				X	X
31. 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	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) GERENTE AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) GERENTE GENERAL		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
32. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X	X
33. Ofrecer servicios profesionales desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, puedan desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendando.				X	X
34. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Corporación o cualquier agencia o dependencia del gobierno.				X	X
35. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza			X	X	X
36. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X
37. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la Corporación.				X	X
38. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Corporación.			X	X	X
39. Ser acusado de cometer delito grave que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. <u>1</u>					X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) GERENTE AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (LA) GERENTE GENERAL		
	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
40. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables sin la autorización previa del supervisor(a).	X	X	X	X	X
41. Ser convicto de cometer delito grave que implique depravación moral. <u>2</u> /					
1 El sólo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición de la acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal.					X
2 Separación del Servicio conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.					
42. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					X
43. Infracciones aplicables a empleados(as) que conducen vehículos oficiales. a) Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito b) Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización. c) Utilizar los vehículos oficiales de la Corporación, sin autorización previa para usos no oficiales en o fuera de horas laborables.	X	X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (L/A) GERENTE AUXILIAR Y/O SUPERVISOR(A)		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL (L/A) GERENTE GENERAL		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
44. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Corporación, funcionarios(as) y empleados(as).			X	X	X
45. Falsa representación o fraude, hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados(as) públicos(as).				X	X
46. 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 personal.					X
47. Hacer, enviar y/o diseminar, ya sea de forma verbal o escrita, cualquier expresión libelosa, difamatoria, falsa y/o que ponga en entredicho la reputación y/o el buen nombre de la Corporación, de sus funcionarios(as) o empleados(as).				X	X
48. Pintar, profanar o escribir mediante cualquier técnica cualquier estructura propiedad de la Corporación, de sus funcionarios(as) o de sus empleados(as).				X	X
49. Vandalizar cualquier propiedad de la Corporación, sus funcionarios(as) o sus empleados(as).				X	X

Revisado: Septiembre de 2011