



CBA
centro de bellas artes • luis a. ferré

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
DE PUERTO RICO**

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Revisado Marzo 2024

CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES DE PUERTO RICO
ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE NORMAS DE CONDUCTA,
MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	2
ARTICULO 1 – BASE LEGAL	3
ARTICULO 2 – RESPONSABILIDADES	3
ARTÍCULO 3 – DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 4 – NORMAS DE CONDUCTA.....	5
ARTÍCULO 5 – MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y TRANSITORIOS.....	7
SECCIÓN 5.1 - MEDIDAS CORRECTIVAS	7
SECCIÓN 5.2 - ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	8
SECCIÓN 5.3 – NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS	9
ARTICULO 6 – PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS(AS) DEL SERVICIO DE CARRERA Y TRANSITORIOS.....	11
ARTÍCULO 7 – NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA	13
ARTÍCULO 8 – APLICABILIDAD	15
ARTÍCULO 9 – VIGENCIA	15

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 8-2017, según enmendada, “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” establece el Gobierno Central como Empleador Único y contiene la declaración de Política Pública por la que se registrarán las dependencias cubiertas por esta ley, para la administración uniforme del recurso humano.

Los deberes y obligaciones de los empleados públicos 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. Todo empleado 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 en las agencias gubernamentales.

Es responsabilidad de cada agencia propiciar que la conducta de sus empleados 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 establecer los parámetros de las normas de conducta de los empleados 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 correctivas 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 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 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 esta, sea la acción procedente.

Al aplicar medidas correctivas debe mantenerse uniformidad, o sea que, 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. No obstante, deben considerarse otros factores o circunstancias atenuantes o agravantes.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a todos los empleados del CBA del Servicio de Carrera, Transitorio y de Confianza.

Interpretación

Las palabras y frases utilizadas en este documento se interpretarán, conforme a su contexto y al significado que tengan por su uso común y corriente o expresamente definido. Cualquier disposición que haga alusión al género femenino se entenderá que comprende el masculino y viceversa. De igual forma, el número singular incluye el plural e inversamente.

ARTICULO 1 – BASE LEGAL

La Ley Núm. 8, del 4 de febrero de 2017, “Ley Para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” y su Reglamento Núm. 8992, establecen las acciones que los empleados públicos no podrán realizar, y, que *las autoridades nominadoras deberán implementar un manual de normas de conducta y medidas disciplinarias, el cual será divulgado y publicado para conocimiento de todos los empleados*, en armonía con las disposiciones de la propia Ley 8-2017 y de su reglamento en la Sección 6.6. Subsección 2 1. *Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias*, y cualquier otra normativa que promulgue la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno (OATRH).

ARTICULO 2 – RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta según se dispone en el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.
2. Los gerentes auxiliares o supervisores de oficina, área o división serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por los cuales deben regirse los empleados del CBA 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 que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva correspondiente.

4. La Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada, según se dispone en esta Orden Administrativa.
5. La Autoridad Nominadora tendrá la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario que intencionalmente, por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de estas Normas de Conducta.
6. La Oficina de Recursos Humanos tendrá facultad para proceder con las recomendaciones y aplicación de las acciones disciplinarias que correspondan al empleado, cuando:

Los gerentes auxiliares o supervisores de oficina o división no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados del CBA y no aplique las medidas correctivas que proceden por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden Administrativa.

7. La Oficina de Recursos Humanos, los gerentes auxiliares y supervisores de oficina o división deberán contar con la evidencia suficiente sobre el hecho que se le imputa al empleado, para poder recomendar y aplicar la medida correctiva o acción disciplinaria que conlleve la infracción.
8. En caso de que el gerente general no cuente con la evidencia necesaria para aplicar la acción disciplinaria, podrá requerirle y exigirle al supervisor del empleado que cumpla con su responsabilidad.
9. Cuando los gerentes auxiliares o supervisores de oficina o división no velen adecuadamente por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados de la Corporación del CBA, y no tomen las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en estas Normas, el gerente general aplicará simultáneamente la medida correctiva correspondiente, por incumplir con su responsabilidad como supervisor de oficina o división.

ARTÍCULO 3 – DISPOSICIONES GENERALES

1. Los gerentes auxiliares, directores y supervisores de oficina o división deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta y disciplina que deben observar, al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

2. Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas y expresadas en esta Orden Administrativa, así como las que regulan los asuntos de registro de asistencia, y la utilización adecuada de las licencias a las que tienen derecho, según establecido en la Política de Asistencia.
3. Cuando el supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrearle como empleado, a su unidad de trabajo y a la agencia en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada. Si el problema de conducta manifestado por el empleado, a juicio del 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 necesaria.
4. Cualquier violación a las normas de conducta será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en este documento.
5. La Oficina de Recursos Humanos le proveerá copia de estas Normas al empleado mediante recibo al momento de su nombramiento, o cuando ocurra alguna revisión.

ARTÍCULO 4 – NORMAS DE CONDUCTA

La Ley 8-2017, Sección 6.6 8. dispone que todo empleado del servicio público debe cumplir con las siguientes obligaciones mínimas esenciales, y su incumplimiento conlleva medidas correctivas o acciones disciplinarias:

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DEL CBA

- a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo regular de 7.5 horas diarias; 37.5 horas semanales.
- b. Registrar diariamente su asistencia en el terminal biométrico (ponchador) según establecido en la Política de Asistencia.
- c. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo, visitantes y ciudadanos.
- d. Notificar su ausencia dentro del término reglamentario.
- e. No ausentarse sin la debida notificación y/o autorización del supervisor.

- f. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de estos.
- g. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- h. 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.
- i. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente con antelación razonable.
- j. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos sin limitarse a los que estén bajo su custodia.
- k. Cumplir con las disposiciones de esta Orden Administrativa al amparo de la Ley 8-2017 y las reglas y órdenes dictadas en virtud de ésta.
- l. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental (Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada) y sus reglamentos.

A tenor con lo antes expresado, la Ley 8-2017, Sección 6.6 9. establece que **LOS EMPLEADOS NO PODRÁN REALIZAR**, entre otras acciones similares, lo siguiente:

- a. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, como lo establecido en estas Normas, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Orden Administrativa.
- b. No aceptará regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados 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 conflicto de interés con sus obligaciones como empleado público.
- e. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental; Ley Núm. 1-2012, 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, la fe y la función pública o que involucre 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 u otra acción de personal.

ARTÍCULO 5 – MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y TRANSITORIOS

SECCIÓN 5.1 - MEDIDAS CORRECTIVAS

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, el supervisor o la autoridad nominadora deberá tomar las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y las advertencias escritas. Como norma general, cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al gerente general, quien en el ejercicio de su discreción impondrá las sanciones que correspondan al empleado. Sin embargo, el gerente general podrá aplicarle al empleado la acción disciplinaria que corresponda, sin que medie la recomendación del supervisor, en situaciones que amerite.

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral, aviso u orientación inicial que el supervisor hace al empleado cuando éste incurre en 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 trabaje el empleado. Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto

ocurre se le sugiere al supervisor llevar un registro de los hechos y la acción tomada. Tal registro de incidencias será custodiado por el supervisor.

2. Advertencia Escrita

Medida correctiva que hace el supervisor al empleado cuando éste incurre o reincide en conducta que infringe las normas de comportamiento establecida, informando por escrito la falta cometida, exhortándole a mejorar su comportamiento y apercibiéndole de la aplicación de acciones disciplinarias en caso de continuar con dicha conducta. Salvo circunstancias que lo ameriten, la advertencia escrita se debe utilizar luego de agotado el mecanismo de advertencia verbal y debe ser utilizado según el procedimiento establecido.

La evidencia de las medidas correctivas tomadas por el supervisor no formará parte del expediente de personal en la Oficina de Recursos Humanos, no obstante, sí se puede tomar en consideración para la evaluación de la aplicación de una medida o acción disciplinaria cuando el supervisor refiera la situación con el empleado a la autoridad nominadora para acción disciplinaria.

SECCIÓN 5.2 - ACCIONES DISCIPLINARIAS

La acción disciplinaria significa la sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora con respecto al empleado por cometer una infracción a las normas de conducta. La sanción así impuesta formará parte del expediente de personal del empleado. Las sanciones para aplicarse consistirán en reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo, y destitución. Las infracciones que conllevan a estas acciones disciplinarias están contempladas en el Anejo de esta Orden Administrativa.

1. Reprimenda Escrita

Significa la advertencia formal de la autoridad nominadora al empleado por incurrir o reincidir en alguna infracción a las normas de conducta. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos. El supervisor del empleado recomendará la misma al 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.

2. Suspensión de Empleo y Sueldo

Se refiere a la acción disciplinaria de separar temporalmente a un empleado del servicio público y de su sueldo, impuesta por la autoridad nominadora, por justa causa, previa

notificación de intención de imponer una acción disciplinaria y apercibimiento del derecho a solicitar una vista informal. El supervisor del empleado puede recomendar la aplicación y duración de la medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 6 de este Manual.

3. Destitución

Es la acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio público, impuesta a un empleado por la autoridad nominadora, por justa causa y previa notificación por escrito de formulación de cargos y apercibimiento de su derecho a solicitar una vista informal, garantizándole el derecho a ser oído como parte del debido proceso de ley.

En estos casos el gerente auxiliar o supervisor inmediato de oficina o división en la cual trabaje el empleado recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden Administrativa. Dicha guía provee una lista de infracciones, no obstante, cualquier otra infracción no contemplada en ésta, estaría sujeta a acción disciplinaria.

SECCIÓN 5.3 – NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas y acciones disciplinarias utilizando como guía el anejo de esta Orden Administrativa. Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el anejo, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el supervisor inmediato de oficina o división, o el gerente general podrán, en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.
2. Al determinar la acción disciplinaria a aplicarse al empleado deberán considerarse entre otros, los siguientes factores: años de servicio, productividad, su expediente u hoja de servicio, reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, la infracción en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
3. La acción disciplinaria 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 debe ser clara, precisa y descriptiva.

5. En todo caso en que surja la posibilidad de aplicación de acciones disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

A. El supervisor hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos y entregará un informe con los hallazgos y la recomendación a la autoridad nominadora.

B. De entender la autoridad nominadora que procede la aplicación de la acción disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución) se notificará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado al empleado, los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria a los fines de que éste pueda ofrecer su versión con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado 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.

C. Luego de efectuada la vista informal, de sostenerse la medida disciplinaria, la autoridad nominadora o su representante autorizado formulará al empleado los cargos con la respectiva acción disciplinaria, y se le notificará por escrito. Le advertirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que reciba la formulación de cargos.

D. En aquellos casos de hurto, agresión simple o agravada, malversación de fondos públicos o cuando la conducta del empleado configure una situación de peligro real para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados o de la ciudadanía en general, la autoridad nominadora podrá suspender sumariamente de empleo y sueldo al empleado e informarle de su derecho a solicitar vista informal. En tal caso, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión. El oficial examinador o la persona que realice la vista, tendrá diez (10) días para someter el informe con las recomendaciones correspondientes a la autoridad nominadora.

E. También la autoridad nominadora podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Corporación, aun cuando la infracción no haya sido especificada en el anejo a esta orden sobre medidas correctivas.

F. La medida correctiva o la acción disciplinaria debe aplicarse lo más cerca posible a la fecha en que se cometieron los hechos.

G. Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados por razón de incurrir en infracciones a estas normas y con posterioridad a esta acción, si transcurre un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el empleado 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 Y TRANSITORIOS

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 constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en esta Orden, el supervisor citará por escrito al empleado 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 amerite una amonestación escrita conforme se establece en esta Orden Administrativa, el supervisor preparará una comunicación en la que se incluirá la relación de hechos, la norma de conducta que se infringe, expresando que la acción constituye una amonestación y una exhortación a corregir la conducta observada; citará al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la debida orientación. Mantendrá informado al gerente auxiliar.

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

1. Cuando la conducta de un empleado 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 alguno), normas infringidas, acción disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días, o destitución). En las dos (2) últimas situaciones indicarán la fecha de efectividad.
 - c. Preparará borrador de comunicación al empleado de parte del gerente general. La misma deberá contener, los hechos que dan motivo a la medida correctiva, la norma de conducta que violó y la acción disciplinaria que se impone, según tabla en el anejo de esta Orden Administrativa. 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 este documento.
 - d. Si aplica, referirá el informe y borrador de comunicación para el empleado al Gerente Auxiliar del área. 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 estas Normas.
- b. Referirá el caso con sus recomendaciones finales al gerente general.
- c. De ser necesario se solicitará asesoramiento legal a los asesores legales del CBA.

3. A nivel del Asesor Legal (si aplica)

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 los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- e. Preparará informe final para el gerente general y le acompañará para su firma la carta al empleado.

4. A nivel de la Oficina del Gerente General

Recibido el informe final y carta para su firma, el gerente general en el uso de su discreción impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado, refiriendo los documentos a la Oficina de Recursos Humanos, quien procederá con lo siguiente:

- a. Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega. 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.
- b. Si la acción disciplinaria fuese 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 que corresponde.
- c. Archivará la documentación en el expediente personal del empleado.

ARTÍCULO 7 – NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 7.1 – Normas Aplicables

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las mismas normas de conducta contenidas en el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.
2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según éstas se indican en el anejo de este documento, el 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 de confianza infringe una norma de conducta, el gerente general en el uso de su discreción podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el gerente general tenga la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio amerite.
3. Si el gerente general opta por la remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de ésta. Si el empleado 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 y según se dispone sobre esta acción en el reglamento de la Ley 8-2017.
4. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos se procederá conforme aplique lo siguiente:
 - a. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la sección de nómina para el trámite correspondiente.
 - b. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la Oficina de Recursos Humanos determinará la clase de puesto al que será reinstalado, le informará 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.

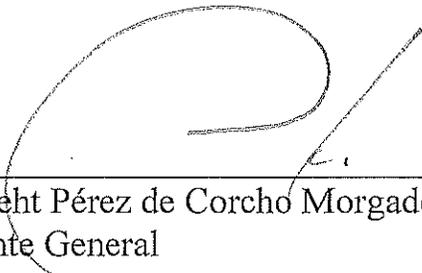
ARTÍCULO 8 – APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados del Servicio de Carrera, Confianza y Transitorio de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico.

ARTÍCULO 9 – VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente sea aprobada.

Esta Orden Administrativa es aprobada por:



Jetppéht Pérez de Corcho Morgado
Gerente General

12 / julio / 2024

Fecha

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

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS APLICAR SUPERVISOR y/o GERENTE AUXILIAR		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR APLICAR GERENTE GENERAL			
	AMONESTACIÓN VERBAL	ADVERTENCIA ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN	
1. Dejar de realizar diariamente los registros de asistencia de las horas de entrada y salida en el sistema electrónico de registro de asistencia, en tres (3) o más ocasiones en una semana.	X	X	X	X	X	
2. 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 la Política de Asistencia.	X	X	X	X	X	
3. Hacer alteraciones o anotaciones falsas en el 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, tres (3) tardanzas en una (1) semana de trabajo.	X	X	X	X	X	
5. Ausencia habitual – Patrón de ausencias recurrentes justificadas o no, incluyendo aquellas ausencias que sean esporádicas de días, o parciales de horas o minutos.		X	X	X	X	
6. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X	
7. Ausencia sin autorización. Se incurre en Ausencia No Autorizada cuando el empleado no obtenga permiso previo de su supervisor para ausentarse o retirarse antes de completar su jornada; cuando no se comunica con su supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de ésta, antes de la primera hora de su jornada; o cuando el supervisor entienda que su ausencia no está justificada.		X	X	X	X	

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

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS APLICAR SUPERVISOR y/o GERENTE AUXILIAR		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR APLICAR GERENTE GENERAL		
	AMONESTACIÓN VERBAL	ADVERTENCIA ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
8. No reintegrarse al servicio sin razón justificada una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cinco (5) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción núm. 9. Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño.			X	X	X
9. Abandono del servicio. Se entenderá por abandono del servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin la autorización previa del supervisor, o abandonar el lugar de empleo súbitamente.					X
10. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X
11. No presentar certificado médico evidenciando indisposición para asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa.		X	X	X	X
12. Utilizar las licencias especiales con paga, y las licencias de enfermedad, para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X
13. Negarse injustificadamente a realizar tareas fuera del horario regular establecido, previa notificación del supervisor, cuando la necesidad de servicio así lo exija.	X		X	X	X
14. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la agencia durante o fuera de horas laborables.				X	X



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

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS APLICAR SUPERVISOR y/o GERENTE AUXILIAR		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR APLICAR GERENTE GENERAL		
	AMONESTACIÓN VERBAL	ADVERTENCIA ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
15. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.	X	X	X	X	X
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/o demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	X
20. Interferir deliberadamente con otros empleados 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 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 del supervisor.				X	X

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

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS APLICAR SUPERVISOR y/o GERENTE AUXILIAR		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR APLICAR GERENTE GENERAL		
	AMONESTACIÓN VERBAL	ADVERTENCIA ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DÉSTITUCIÓN
24. Hacer uso no autorizado de equipo, propiedad o documentos u otros bienes del CBA 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 o de 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 u ordenes administrativas que rigen en la Corporación. Incluyendo las Normas para el uso del equipo computarizado y la Política de Asistencia.	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 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 público, a excepción de aquellos 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

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

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS APLICAR SUPERVISOR y/o GERENTE AUXILIAR		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR APLICAR GERENTE GENERAL		
	AMONESTACIÓN VERBAL	ADVERTENCIA ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
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 o desarrollar otras actividades, cuando la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, puedan desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que tiene encomendado.				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 en su carácter oficial.			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
38. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Corporación.			X	X	X
39. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					X
40. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables sin autorización previa del supervisor.	X	X	X	X	X

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

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS APLICAR SUPERVISOR y/o GERENTE AUXILIAR		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR APLICAR GERENTE GENERAL		
	AMONESTACIÓN VERBAL	ADVERTENCIA ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
41. Ser acusado de cometer delito grave que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado.					X
42. Ser convicto de cometer delito grave que implique depravación moral. Separación del Servicio conforme al Artículo 208 del Código Penal de Puerto Rico.					X
43. Infracciones aplicables a empleados 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
44. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Corporación, funcionarios y empleados.			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



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

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS APLICAR SUPERVISOR y/o GERENTE AUXILIAR		ACCIONES DISCIPLINARIAS POR APLICAR GERENTE GENERAL		
	AMONESTACIÓN VERBAL	ADVERTENCIA ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
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 o de sus empleados.				X	X
48. Pintar, profanar o escribir mediante cualquier técnica, cualquier estructura propiedad de la Corporación, de sus funcionarios o de sus empleados.				X	X
49. Vandalizar cualquier propiedad de la Corporación, de sus funcionarios o sus empleados.				X	X

Revisado: Marzo 2024
OSR

