

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Corporación de las Artes Musicales

Manual de

Normas y medidas

Manual de Disciplinarias

INDICE

| | | |
|-------------|--|----|
| Artículo 1 | Base Legal | 1 |
| Artículo 2 | Responsabilidades | 1 |
| Artículo 3 | Disposiciones Generales | 2 |
| Artículo 4 | Normas de Conducta | 2 |
| Artículo 5 | Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados | 4 |
| Artículo 6 | Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas para Los Empleados del Servicio de Carrera | 7 |
| Artículo 7 | Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a los Empleados del Servicio de Confianza | 10 |
| Artículo 8 | Medidas Correctivas Aplicables por las Infracciones a las Normas de Conducta | 12 |
| Artículo 9 | Otras Disposiciones | 30 |
| Artículo 10 | Cláusula de Salvedad | 30 |
| Artículo 11 | Aplicabilidad | 31 |
| Artículo 12 | Derogación | 31 |
| Artículo 13 | Vigencia | 31 |

ARTÍCULO 1 – BASE LEGAL

Sección 1

El Manual de Normas y Medidas Disciplinarias se establece de conformidad con:

- a. El Artículo 6, Sección 6.6 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. El Artículo 8, Secciones 8.1 y 8.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales.

ARTÍCULO 2 – RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de cada empleado de la Corporación, cumplir con las normas de conducta, según se dispone en el Artículo 4 de este Manual.
2. Los Directores y Supervisores tienen la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta aquí contenidas, por las cuales deben regirse los empleados de la Corporación. Deben además, tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas conforme se establece en este Manual.
3. Será responsabilidad primaria del supervisor inmediato del empleado que incurra en una infracción a las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva que corresponda.
4. La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva a aplicarse a nivel de el(la) Director(a) Ejecutivo(a), según se dispone en este Manual. Además, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, atender los casos que le refieran los Directores y Supervisores a tenor con lo dispuesto en el Artículo 3, Inciso 4 de este Manual.
5. El(La) Director(a) Ejecutivo(a), en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 3 - DISPOSICIONES GENERALES

1. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) deberá notificar a los empleados sobre este Manual de Normas y Medidas Disciplinarias, siendo responsabilidad de los Directores y Supervisores discutir con sus empleados el contenido y alcance del Manual y orientarlos sobre las normas de conducta que deben observar, al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
2. Los empleados deben conocer y cumplir las normas de conducta contenidas en este Manual.
3. Cuando el supervisor considere 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 que observa y las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la Corporación, en general. Además deberá exhortarle a que modifique su conducta.
4. Si el problema de conducta que manifiesta 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.
5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas, según se dispone en este Manual.

ARTÍCULO 4 – NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados de la Corporación vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta:

1. Artículo 6, Sección 6.6, incisos 7 y 8 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada).

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

- 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 supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

- c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- d) 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 donde trabaja.
- e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos.
- f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
- g) Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
- h) Cumplir con las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos y las reglas y ordenes dictadas en virtud de la misma.

LOS EMPLEADOS NO PODRÁN:

- a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- b) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d) 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.
- e) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- f) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- g) Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos 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.

- h) 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.
- i) Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

2. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos.

ARTÍCULO 5 -MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS

Sección 5.1 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Corporación deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones orales y escritas. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, deberá recomendar la misma a la Oficina de Recursos Humanos y a el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Este último, luego de consultar con Recursos Humanos, y en el ejercicio de su discreción, podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado.

Por medidas correctivas se entenderá lo siguiente:

1. **Amonestación Oral** - Significa la advertencia que se hace inicialmente al empleado cuando incurre en una infracción a las normas de conducta. Esta medida la aplica el supervisor inmediato y/o el director de división u oficina donde trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando ocurre, es responsabilidad del supervisor confirmar por escrito la conversación sostenida con el(la) empleado(a), los hechos que dieron base a la misma y la acción tomada, ya que se podrá utilizar como evidencia para sustentar otras acciones correctivas.
2. **Amonestación Escrita** - Significa la advertencia que se hace al empleado, cuando incurre inicialmente o reincide en una infracción a las normas de conducta. Esta medida la aplica el supervisor inmediato y/o el director de división u oficina donde trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del

expediente de personal del empleado que mantiene la Oficina de Recursos Humanos. No obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación para que se aplique la acción disciplinaria que corresponda.

3. Reprimenda Escrita - Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracción a las normas de conducta. El director de oficina o división recomendará la misma a la Oficina de Recursos Humanos y a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) quien, en el uso de su discreción, impondrá la sanción. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente de personal del empleado que mantiene la Oficina de Recursos Humanos.
4. Suspensión de Empleo y Sueldo - Significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos, por escrito. La Oficina de Recursos Humanos recomendará a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) la duración de la medida disciplinaria tomando en consideración factores tales como: su naturaleza y alcance, y el efecto en la organización.
5. Destitución - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos, por escrito.

Sección 5.2 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. Cuando ocurran infracciones a las normas de conducta, se aplicarán medidas correctivas a base de la información contenida en el Artículo 8 de este Manual, referente a Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta. Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el director de oficina o división podrá recomendar a la Oficina de Recursos Humanos y a el(la) Director(a) Ejecutivo(a), y este(a) último(a), luego de consultar con Recursos Humanos y en el ejercicio de su discreción, impondrá las medidas más severas cuando determinen 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(la) Director(a) Ejecutivo(a), según dispone la Sección 7.2 y el Artículo 8 de estas normas. Se apercibirá al empleado de su derecho de acudir a la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la

fecha de notificación de la acción tomada.

2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado deberá considerarse, entre otros factores, los siguientes: años de servicio, productividad, expediente de personal, reincidencias, naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que ha incurrido, 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 debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. Si la infracción cometida por el empleado conlleva como medida correctiva, una suspensión de empleo y sueldo o su destitución, previo a tomar tal determinación, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) notificará al empleado por escrito mediante entrega personal o por correo certificado, los cargos en su contra y la medida correctiva a imponérsele y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal para que presente su versión de los hechos del caso. Esta vista deberá ser solicitada por el empleado a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) por escrito en un término de diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de cargos.
6. Luego de transcurrido el término de diez (10) días antes especificado o de la celebración de la vista administrativa, de sostenerse la medida correctiva, se notificará por escrito al empleado indicándole los cargos que se le formulan y la medida correctiva que se le impone, advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de formulación de cargos.
7. 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(la) Director(a) Ejecutivo(a) 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.
8. Se podrán imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia en detrimento de los mejores intereses

de la Corporación, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Artículo 8, sobre medidas correctivas.

9. La medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de los hechos.
10. Para determinar el periodo de prueba para propósito de progresión disciplinaria se establece en tres (3) años el período de tiempo que debe transcurrir para que la infracción cometida por el empleado prescriba. En los casos de reprimenda escrita el período de prueba comenzará a contar a partir de la fecha de la reprimenda y en los casos de suspensión de empleo y sueldo, comenzará a contar a partir de la fecha que el empleado se reinstala a sus funciones. Una repetición de la misma falta dentro del período de prueba conllevará una sanción más severa, según las circunstancias de cada caso. Para determinar la reincidencia o si corresponde aplicar la sanción bajo la primera, segunda, tercera o cuarta infracción, se revisará el expediente del empleado y el tiempo transcurrido desde que comenzaron los respectivos períodos de prueba por cualesquiera infracciones cometidas previamente. De no haber transcurrido el período de prueba desde la primera medida correctiva y el empleado reincide en la misma infracción se le impondrá la medida correctiva correspondiente a la segunda infracción, con un nuevo período de prueba que incluirá ambas infracciones, independientemente de la fecha originalmente provista para la prescripción de la primera medida correctiva. Es decir, de incurrir en otra infracción dentro del período de prueba será considerada como la tercera aunque la primera infracción por sí sola, hubiera ya prescrito.

ARTÍCULO 6 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 6.1 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que Aplica el Supervisor o el Director de Oficina o División

1. Amonestación Oral

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas que amerite una amonestación oral, 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; registrará la fecha y el propósito de la reunión y mantendrá informado a su superior.

2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita

conforme se establece en este Manual, el supervisor inmediato: preparará una comunicación en la cual le indicará la relación de hechos, norma de conducta que se infringe y la fecha de la amonestación oral (en caso de haberse efectuado previamente la misma), que la acción constituye una amonestación y exhortación 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; retendrá copia de la comunicación firmada como recibida y mantendrá informado a su superior.

Sección 6.2 - Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyen Acción Disciplinaria

1. A Nivel del Supervisor Inmediato

- a) Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el director de la oficina o división referirá el caso por escrito, a la Oficina de Recursos Humanos acompañado de toda la evidencia en su poder sobre la interacción habida a su nivel y cualquier otra información que estime pertinente para el estudio y evaluación del caso a nivel de dicha Oficina.

2. A Nivel de la Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibida la documentación pertinente la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Revisará y analizará el caso para cerciorarse de que se cumplió con todo lo dispuesto en este Manual.
- b) Revisará el expediente del empleado a los fines de estudiar su historial como servidor público vis a vis la acción recomendada.
- c) Realizará una investigación dentro de los próximos veinte (20) días laborables en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- d) Preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si alguno), evidencia documental que sostenga la acción, normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo indicando el número de días o, destitución). En las dos últimas situaciones se indicará la fecha de efectividad. Si luego del debido análisis del caso se concluye que no se debe tomar medida disciplinaria alguna o que la misma debe ser una amonestación oral o escrita, así lo comunicará a el(la) Director(a) Ejecutivo(a), con las justificaciones de rigor.

- e) Cuando se determine que las medidas correctivas del caso requieren reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución, redactará un borrador de la comunicación a enviarse al empleado, para la firma de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) . La misma deberá contener: 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, las fechas de inicio y terminación de la misma, y si es destitución, la fecha de efectividad. En estas dos 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 del caso.

En todas estas situaciones se apercibirá al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la acción tomada.

4. A Nivel de el(la) Director(a) Ejecutivo(a)

- a) Recibidos el informe final y la carta para su firma, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda.
- b) Si la decisión fuere la imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación a enviarse al empleado y referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

5. Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Recursos Humanos

Una vez recibida la decisión final de la Oficina de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y la carta a enviarse al empleado firmada por éste(a), la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Notificará al Director de la Oficina o División la decisión final de el(la) Director(a) Ejecutivo(a).
- b) Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega. La persona que entregue personalmente la comunicación deberá solicitar al empleado que firme una copia o, de este negarse, debe buscar un testigo que firme la copia certificando que la misma fue entregada y el empleado se negó a firmar. Dicha certificación deberá indicar la fecha y hora en que se entregó la comunicación disciplinaria.

- 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.
- d) Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, la Oficina de Recursos Humanos preparará y tramitará los informes de cambio de rigor mediante el formulario correspondiente.
- f) Archivará la documentación en el expediente del empleado.

ARTÍCULO 7 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 7.1 - Normas Aplicables

1. Los empleados del Servicio de Confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 4 de este Manual.
2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, según éstas se indican en el Artículo 4, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), en el ejercicio de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea ésta la amonestación oral, la reprimenda escrita o la remoción del empleado del puesto de confianza que ocupa.

Sección 7.2 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá tomar las medidas correctivas que estime necesarias. Entre otras medidas, podrá aplicar la amonestación oral, la reprimenda escrita, o la remoción del empleado del puesto de confianza que ocupa y reinstalarlo a su puesto de carrera, de tener este derecho.

Por medidas correctivas, según indicado anteriormente, se entenderá lo siguiente:

1. Amonestación Oral

Significa la advertencia oral que hace el(la) Director(a) Ejecutivo(a) al empleado de confianza cuando estima que éste incurrió en una infracción a las normas de conducta.

2. Reprimenda Escrita

Significa la advertencia escrita que hace el(la) Director(a) Ejecutivo(a) al

empleado de confianza cuando éste incurra o reincida en una infracción a las normas de conducta.

3. Remoción

Significa la separación del empleado del puesto de confianza que ocupa sin que medie formulación de cargos. Esta determinación la notificará el(la) Director(a) Ejecutivo(a) al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Sección 7.3 -Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas

La aplicación de medidas correctivas a los empleados en el Servicio de Confianza se guiará por el siguiente procedimiento:

1. Cuando un empleado de confianza infrinja una norma de conducta, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación, a la Oficina de Recursos Humanos.
2. Una vez el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tenga toda la información que considere necesaria, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.
3. Si el(la) Director(a) Ejecutivo(a) optare por la remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado 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 si fuere necesario, según se dispone más adelante en el Inciso 5(b).
4. Envió toda la documentación del caso a la Oficina de Recursos Humanos, para que se procese.
5. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos, ésta hará lo siguiente:
 - a) Si el empleado no tuviere derecho a reinstalación, preparará y tramitará su separación del servicio a tono con el procedimiento en vigor.
 - b) Si el empleado tuviere derecho a reinstalación, la Oficina de Recursos Humanos determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado y cotejará que exista un puesto vacante de igual o similar clasificación. En consulta con el(la) Director(a) Ejecutivo(a), determinará el puesto al cual se reinstalará el empleado y le asesorará sobre el sueldo que le corresponde una vez efectuada la reinstalación. Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio.

ARTÍCULO 8 - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES POR LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

A continuación las medidas correctivas aplicables por las infracciones a las normas de conducta para los empleados de la Corporación de las Artes Musicales:

ARTÍCULO 9 - OTRAS DISPOSICIONES

1. Independientemente del procedimiento establecido para canalizar violaciones a las normas de conducta, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tiene discreción para ordenar una investigación en cualquier caso de infracción que sea de conocimiento de la Gerencia, para tomar la acción que se amerite de acuerdo con la falta cometida.
2. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) tiene 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. Cuando un empleado incurra en violación de más de una norma disciplinaria en un mismo incidente, deberán enumerarse todas las infracciones que apliquen. La medida correctiva a tomarse será la correspondiente a la falta más grave. En estos casos, el período de prueba correspondiente a cada regla aplicará para futuras determinaciones de reincidencia en la violación de las mismas.
4. Será responsabilidad primaria del supervisor del empleado que incurre en una violación a las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato la acción correctiva correspondiente.
5. En los casos de infracciones cuyas medidas correctivas conlleven la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado, será responsabilidad del director de la oficina o división, referir de inmediato el caso a la Oficina de Recursos Humanos, para la acción que corresponda.
6. Luego de transcurridos diez (10) años de haberse tomado una medida correctiva el empleado podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que elimine de su Expediente de Personal los documentos relacionados a la misma, siempre y cuando éste no haya sido objeto de otra medida correctiva, incluyendo las amonestaciones verbales y escritas. Se exceptúan de la eliminación los informes de cambio correspondientes en casos de suspensión de empleo y sueldo.

ARTÍCULO 10- 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.

ARTÍCULO 11- APLICABILIDAD

Este Manual de Normas y Medidas Disciplinarias será de aplicabilidad a todos los empleados comprendidos en los servicios de carrera y de confianza de la Corporación de las Artes Musicales.

ARTÍCULO 12- DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO 13- VIGENCIA

Este Manual de Normas y Medidas Disciplinarias comenzó a regir el 1 de junio de 2005.

APROBADO:


Ing. Carlos M. López Rivera
Presidente
Junta de Directores




Lcda. Angelita Rieckehoff
Secretaria
Junta de Directores

| Infracciones de Conducta | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | |
|--|----------------------|----------------------|--------------------------|---|----------------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse |
| 1. Tardanzas Excesivas - Se entenderá por tardanzas excesiva cuatro (4) tardanzas en un mes calendario o diez (10) en un trimestre. | X | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo Por 15 días | Destitución |
| 2. Utilizar en exceso e injustificadamente el periodo de gracia establecido por la hora de entrada. (Por exceso se entiende llegar al trabajo dos (2) o más veces luego de la hora de entrada en una semana) | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo Por 15 días | Destitución |
| 3. Tomar más tiempo del establecido para el periodo de receso de labores (coffee break), o tomar el receso de labores fuera de las horas reglamentarias establecidas sin la previa autorización de su supervisor. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |
| 4. a. Dejar de registrar diariamente las horas de entrada y salida por más de tres(3) días consecutivos b. Dejar de firmar y entregar semanalmente el hoja de Asistencia. (Se entiende no más tardar de seis (6) días) | X | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |
| 5. Ausentismo -- Se entenderá por ausentismo aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan 2.50 días en un mes calendario. | X | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |
| 6. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencias sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar: a) la razón de la misma en un periodo de 24 horas, b) tampoco lo comunica inmediatamente se reintegra a sus labores; c) o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o no haber informado la misma. d) Se entenderá además, abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor. e) El tiempo correspondiente se deducirá del sueldo del empleado. | | | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |

| Infracciones de Conducta | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | |
|--|----------------------|----------------------|---|---|----------------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse |
| 7. Formar grupos y tertulias durante horas laborables o entorpecer el trabajo de otros compañeros | X | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |
| 8. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo. Esto incluye visitar otras áreas de trabajo sin necesidad y autorización oficial previa, ocasionando distracción innecesaria a otros empleados. | X | X | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución | |
| 9. 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 del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número nueve (9). Se exceptúan de esta disposición a los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo, quienes conforme a la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio. | | | Destitución | | |
| 10. Abandono de trabajo - a) Se entenderá por abandono de trabajo, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización del supervisor. b) Se entenderá por abandono de trabajo, salir de los predios de la Corporación sin autorización previa de su supervisor inmediato, luego de su hora de entrada/salida** (Conforme a su horario de trabajo***) (Ejemplo, registrarse en la mañana o tarde; luego salir de los predios de la Corporación fuera del tiempo que le corresponde). | | | Destitución | | |
| 11. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la norma establecida. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |
| 12. Utilizar la licencia especial con paga y la licencia sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión. | | | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución |
| 13. Hacer anotaciones o alternaciones en el Hoja Semanal de Asistencia, para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño. | | | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución | |

| Infracciones de Conducta | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | |
|--|----------------------|----------------------|---|---|----------------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse |
| 14. Uso indebido del teléfono de la Corporación (incluyendo teléfonos celulares privados)- Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por el supervisor inmediato. | X | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo Por 15 días | Destitución |
| 15. Dormir en horas laborables. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |
| 16. No atender con la debida diligencia al público o empleados que solicitan información, orientación o que presenten alguna reclamación ya sea por carta, llamada telefónica o personalmente. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |
| 17. Incurrir en conducta desordenada tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones ruidosas, oír programas radiales discretamente, alentar o participar en discusiones políticas, religiosas o de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal, en la unidad de trabajo o en los alrededores. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |
| 18. Interceptar deliberadamente comunicaciones orales o escritas de cualquier tipo o naturaleza. | | X | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución | |

| Infracciones de Conducta | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | |
|---|----------------------|----------------------|---|---|----------------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse |
| 19. Realizar actos que impidan la aplicación y cumplimientos de las leyes y reglamentos que rigen la Corporación. | | | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución | |
| 20. Uso de la autoridad de su puesto para obtener beneficios personales. (Conforme a la Ley de Ética Gubernamental-Ley 12 Del 24 de Julio de 1985). | | | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución | |
| 21. Cometer actos que atenten contra la seguridad y vida de los empleados de la Corporación. | | | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución | |
| 22. Insubordinación – negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éste y con las funciones y objetivos de la Corporación; insolencia o comportamiento similar. | | | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución | |
| 23. Hacer aseveraciones falsas u ocultar hechos con relación al trabajo o cualquier registro, informe, investigación o cualquier otro acto en contra de la Corporación, sus funcionarios o empleados. | | | Reprimenda Escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución |
| 24. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales: a) Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito** b) Transportar personas en vehículo oficial sin la debida autorización. c) Utilizar vehículo oficial de la Corporación sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables. (Conforme a la Ley de Ética Gubernamental-Ley 12 Del 24 de Julio de 1985) **Empleado deberá pagar infracción (boleto). | | X | Reprimenda Escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |

1 En estos casos podrá aplicarse la suspensión primaria, según se define en el Artículo 5, Sección 5.2 de este Manual.

| Infracciones de Conducta | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | |
|---|----------------------|----------------------|---|---|----------------------|
| | Amonestación verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse |
| 25. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público. (Conforme a la Ley de Ética Gubernamental-Ley 12 Del 24 de Julio de 1985). | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución |
| 26. Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas, tanto orales como escritas, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos. ¹ | | | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución |
| 27. Actos de deshonestidad, violencia, robo, hurto, apropiación indebida de propiedad de clientes, visitantes, compañeros de trabajo o de la Corporación. | | | Destitución | | |
| 28. Pretectar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad, beneficios del fondo del seguro del estado, u otros beneficios de licencias otorgadas bajo los criterios antes mencionados (accidente o enfermedad). | | | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución | |
| 29. 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. ¹ | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |
| 30. Realizar trabajo o actividades remuneradas para una tercera persona (natural o jurídica) mientras se disfruta de licencia por enfermedad. (Conforme a la Ley de Ética Gubernamental-Ley 12 Del 24 de Julio de 1985). | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |
| 31. Ventas, rifas, colectas, distribución de material, préstamos o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del supervisor. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo Por 15 días | Destitución |
| 32. 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. ¹ (Conforme a la Ley de Ética Gubernamental-Ley 12 Del 24 de Julio de 1985). | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |

| Infracciones de Conducta | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | |
|---|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| | Amonestación verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse |
| 33. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado público. (Conforme a la Ley de Ética Gubernamental-Ley 12 Del 24 de Julio de 1985). | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |
| 34. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Recursos Humanos, sus reglamentos y otras leyes y reglamentaciones especiales que le sean de aplicación como empleado público (Conforme a la Ley de Ética Gubernamental-Ley 12 Del 24 de Julio de 1985). | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |
| 35. 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. (Conforme a la Ley de Ética Gubernamental-Ley 12 Del 24 de Julio de 1985). | | | Destitución | | |
| 36. Divulgar información financiera, programática, de seguridad o de asuntos relacionados con: a) el trabajo, b) personal, c) expedientes, d) así como, datos o información oficial de las bases de datos de las computadoras o del sistema de información de la Corporación sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor. | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |
| 37. Incitar u provocar riñas o atacar físicamente a un empleado, supervisor o ciudadano en los predios de la Corporación durante o fuera de horas laborables. | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |
| 38. Destruir físicamente equipo o accesorios de las computadoras o del sistema de información de la corporación. ¹ | | | Destitución | | |

| Infracciones de Conducta (Computadoras/Sistemas de Información) | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | | |
|---|----------------------|----------------------|--------------------------|---|----------------------|--|
| | Amonestación verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse | |
| 39. Acceder sin autorización, o más allá de lo autorizado, los recursos de cómputos de la Corporación. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución | |
| 40. Entrar, y/o almacenar datos e información de naturaleza personal y no oficial en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información de la Corporación. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución | |
| 41. Instalar, sin la debida autorización, sistemas o programas relacionados o no con asuntos oficiales de la Corporación en las computadoras o el sistema de información. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución | |
| 42. Negar o causar que se le niegue el uso de los recursos de cómputos, (equipo, programas, materiales, personal, oficinas y otras facilidades de cómputos) a los usuarios autorizados de la Corporación. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución | |
| 43. Negar o causar que se le niegue el servicio de los sistemas de información, a los usuarios autorizados de la Corporación. | X | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución | |
| 44. Utilizar para propósito no oficiales, los recursos de cómputos de la Corporación incluyendo entre otros recursos: equipo, programas, materiales, personal, oficinas y otras facilidades de cómputos. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución | |
| 45. Destruir físicamente medios de almacenamiento de las computadoras o del sistema de información (discos magnéticos, cintas magnéticas, "diskettes", etc. 1 | | | Destitución | | | |

1 En estos casos podrá aplicarse la suspensión primaria, según se define en el Artículo 5, Sección 5.2 de este Manual.

| Infracciones de Conducta | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | |
|---|----------------------|----------------------|---|---|----------------------|
| | Amonestación verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse |
| 46. Destruir o dañar propiedad de la Corporación en forma negligente o sin autorización previa del supervisor. | | | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución |
| 47. Destruir físicamente equipo o accesorios de las computadoras o del sistema de información de la corporación o cualquier equipo del Gobierno. ¹ | | | Destitución | | |
| 48. Introducir un virus de computadoras, o un programa similar, a una computadora, red de computadoras o sistema de información de la Corporación. (Conforme a Manual de Reglamentos para uso adecuado de la Computadora) | | | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución |
| 49. Copiar, para propósitos que no sean oficiales, sistemas, programas, documentación, etc. de las computadoras o el Sistema de Información de la Corporación. ¹ | | | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución |
| 50. Borrar o alterar, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información de la Corporación. ¹ | | | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución |
| 51. Hacer inaccesibles, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información de la Corporación. ² | | | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución |
| 52. Sustraer, sin la debida autorización, datos o información oficial de las bases de datos de las computadoras o del sistema de información de la Corporación. ¹ | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |

¹ En estos casos podrá aplicarse la suspensión primaria, según se define en el Artículo 5, Sección 5.2 de este Manual.

² Un ejemplo de esta infracción sería el cambiar la contraseña (password) de un sistema, programa, archivo, etc. con la intención de impedir el acceso de otros usuarios al mismo.

| Infracciones de Conducta (Sustancias Controladas) | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | |
|--|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| | Amonestación Verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse |
| 53. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas, dentro de los predios de la Corporación. ¹ | | | Destitución | | |
| 54. Refusar someterse a la prueba para detectar sustancias controladas; negarse a participar en el Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación luego de resultar positivo corroborado en una prueba. | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |
| 55. Resultar positivo corroborado en las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas o incurrir en una negativa injustificada a realizarse una prueba. | | | Destitución | | |
| 56. Asistir al trabajo o trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes o bajo la influencia de drogas o estupefacientes. | | | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución | |

¹ En estos casos podrá aplicarse la suspensión primaria, según se define en el Artículo 5, Sección 5.2 de este Manual.

³ Separación del servicio conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.

| Infracciones de Conducta | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | |
|---|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| | Amonestación verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse |
| <p>57. Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar otras actividades si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que son de su responsabilidad. Ello, cuando se dé una o más de las siguientes circunstancias:</p> <p>a) aceptar un empleo o tener relaciones contractuales de negocio con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada o que haga negocios con la entidad gubernamental para la cual trabaja, cuando el empleado participa en las decisiones de la Agencia o cuando tiene facultad para decidir o influenciar sobre los oficiales de la Agencia.</p> <p>b) Contratar a nombre de la Agencia o el llevar a cabo contratos entre la Agencia y una entidad privada, en que el empleado o funcionario o algún miembro de su familia tenga interés pecuniario.</p> <p>c) Representar intereses privados conflictivos con las funciones oficiales.</p> <p>d) Asesorar directa o indirectamente, o representar a personas privadas ante la Agencia a cambio de compensación o beneficio económico en casos o asuntos relacionados con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o en casos que envuelvan conflictos de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de la parte privada</p> | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |

| Infracciones de Conducta | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | |
|--|----------------------|----------------------|---|---|----------------------|
| | Amonestación verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse |
| <p>e) Ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental sin que se haya obtenido la autorización del Gobernador. Excepto cuando el contrato sea por un valor de tres mil dólares (\$3,000) o menos y ocurra una vez durante cualquier año fiscal.</p> <p>f) Representar a una persona privada para la obtención de un contrato o el pago de una reclamación, un permiso, o en cualquier otro asunto, si el empleado o funcionario o algún miembro de su familia participará en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de actuaciones oficiales del empleado o funcionario dentro del ámbito de su autoridad.</p> | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |
| 58. Apropiación ilegal de objetos y/o dinero ajeno en los predios de la Corporación. | | | Destitución | | |
| 59. Disponer, abandonar o trasladar propiedad de la Corporación en forma maliciosa, negligente o sin autorización previa del supervisor de área. | | | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución | |
| 60. Hacer uso no autorizado de equipo, propiedad, documentos, u otros bienes de la Corporación; permitir que éstos se pierdan, se destruyan o reciban daños, como resultado de negligencia directa o indirecta. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |
| 61. Utilizar equipo y/o materiales, propiedad de la Corporación para asuntos o gestiones ajenas a la Agencia. | | X | Reprimenda escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución |
| 62. Portar armas de fuego o armas blancas en los predios de la Corporación a menos que esté expresamente autorizado para ello en relación con el trabajo, o manejar explosivos. | | | Suspensión de empleo y sueldo por 10 días | Destitución | |

| Infracciones de Conducta | Supervisor Inmediato | | Director(a) Ejecutivo(a) | | |
|--|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| | Amonestación verbal | Amonestación escrita | 1ra acción a tomarse | 2da acción a tomarse | 3ra acción a tomarse |
| <p>63. 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 sometimiento a dicha conducta se convierta 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 afectan a esa persona.</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 u ofensivo.</p> <p>(Conforme al Reglamento de Hostigamiento en el Trabajo)</p> | | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |
| 64. Abogar por el derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia. ¹ | | | Destitución | | |
| 65. Negligencia o descuido en el desempeño de las funciones, deberes y obligaciones, lo cual se refleja en trabajo deficiente, de pobre calidad y cantidad. | | X | Suspensión de empleo y sueldo Por 15 días | Destitución | |
| 66. No presentar los informes requeridos por ley o reglamento. | | X | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días | Destitución | |
| 67. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. ³ | | | Destitución | | |

| | | | | |
|--|--|---|-------------|--|
| 68. Exhibir pancartas, retratos, figuras, revistas, "posters", y paginas del Internet de individuos y objetos con carácter, insinuación o índole sexual en las áreas de trabajo. | | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Destitución | |
|--|--|---|-------------|--|

1 En estos casos podrá aplicarse la suspensión primaria, según se define en el Artículo 5, Sección 5.2 de este Manual.


³ Separación del servicio conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.


I. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

Copia de este Reglamento será entregado a todos los empleados y funcionarios de la Corporación de las Artes Musicales y a toda persona reclutada posteriormente.

El(La) Director(a) de Recursos Humanos de la Corporación de las Artes Musicales conservará los expedientes en archivo aparte y éstos tendrán naturaleza confidencial. Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afecta la validez de las restantes disposiciones del mismo.

APROBADO POR:


 Ing. Carlos M. López Rivera
 Presidente de la Junta de Directores
 de la Corporación de las Artes Musicales


 Evangelina Colón, D.M.
 Directora Ejecutiva
 Corporación de las Artes Musicales

FECHA: 27 de diciembre de 2008