



17 de noviembre de 2006

A Todo el Personal del CBA

  
Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General

**NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LOS EMPLEADOS(AS) DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ.**

Todo el Personal Gerencial, Técnico y Administrativo de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré deberá cumplir durante el desempeño de sus funciones con las normas de conducta y ética establecidas en el CBA.

La Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, enmendada, "Ley de Ética Gubernamental" establece disposiciones para los funcionarios de la Rama Ejecutiva incluyendo las Corporaciones Públicas. Dicha Ley va dirigida a combatir la corrupción, los conflictos de intereses, especialmente los financieros, y evitar que funcionarios públicos en representación de la agencia y el Gobierno de Puerto Rico se lucren del patrimonio del pueblo de Puerto Rico.

Algunas de las prohibiciones que establece la Ley de Ética Gubernamental son las siguientes.

**ARTÍCULO 3.2: Prohibiciones Éticas de Carácter General.**

- a. Ningún funcionario o empleado(a) público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor (a) pública(a), las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los tribunales de Justicia de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello [Artículo 3.2 (a)].
- b. Ningún funcionario(a) o empleado(A) público dilatará la prestación de los servicios que las agencias ejecutivas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligados a ofrecer ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva. [Artículo 3.2 (b)]
- c. Ningún funcionario(a) o empleado(a) público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. [Artículo 3.2 (c)]

- d. Ningún funcionario(a) o empleado(a) público revelará o usará información confidencial adquirida por razón de su empleo para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier persona, negocio o entidad. [Artículo 3.2(g)].

ARTÍCULO 3.3: Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios.

- a. Ningún funcionario(a) o empleado(a) público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que aunque legalmente permitido tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales; [Artículo 3.3 (a)].
- b. Ningún funcionario(a) o empleado(a) público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la agencia gubernamental para la cual él trabaja cuando el funcionario(a) o empleado(a) público(a) participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o influir en las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad. [Artículo 3.3 (b)].
- c. Ningún funcionario(a) o empleado(a) público(a) que esté autorizado para contratar a nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja, podrá llevar a cabo un contrato entre su agencia y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo directa o indirectamente interés pecuniario.

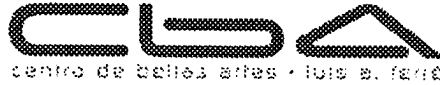
La Ley Núm. 12 (supra) creó la Oficina de Ética Gubernamental con facultades para investigar y establecer penalidades de naturaleza penal por las violaciones a la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

La Ley de Ética Gubernamental en su Artículo 3.8, establece además sanciones y remedios de naturaleza penal civil y acciones de naturaleza administrativa. El empleado(a) podrá ser además sancionado administrativamente por la Agencia mediante acciones disciplinarias o acciones correctivas que podrán conllevar amonestaciones, reprimendas escritas y suspensión de empleo y sueldo o la destitución o despido.

Exhortamos a todos(as) nuestros funcionarios(as) y empleados(as) a cumplir cabalmente con las Normas de Conducta Administrativa, de Comportamiento Ético y con la Ley de Ética Gubernamental.

Les incluimos las Normas de Conducta y Ética de los empleados(as) del CBA. Les exhorto a releer dichas normas periódicamente. De surgir alguna duda o interrogante al respecto, deberán solicitar el debido asesoramiento u orientación a través de nuestra oficina de Recursos Humanos.

Agradeceré que se cumpla y se observen las Normas de Conducta y Ética contenidas en el documento que acompañamos.



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

## NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Preparado por: José Á. Santos  
Fecha: 17 de noviembre de 2006

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré (CBA) está comprometida con divulgar las Normas de Comportamiento Ético y de Conducta que deberán observarse por todo(a) funcionario(a), empleado(a), contratista, concesionario o arrendatario. Se requiere el cumplimiento estricto de las normas de comportamiento ético aquí establecidas, muy en particular aquellos que en el desempeño de sus funciones traten directamente con el público en general o aquellos que intervengan con funciones fiscales de cobro, venta o recaudación de forma alguna de fondos.

Estas normas tienen el propósito de garantizar la plena satisfacción del pueblo que nos patrocina y de la pureza en los procesos fiscales.

A. Ningún funcionario(a) o empleado(a) que se desempeñe en alguna función en el Centro de Bellas Artes deberá incurrir en las siguientes violaciones:

NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO

1. A tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico no podrá desempeñar cargo alguno en el Centro de Bellas Artes, si es convicto por algún delito grave o que implique depravación moral o infracciones a sus deberes oficiales.
2. Ingerir bebidas alcohólicas dentro de los predios del Centro de Bellas Artes mientras está en funciones oficiales.
3. Cometer actos que ofendan la moral pública o la paz, ya sea por sí o en compañía de otros(as) empleados(as) o personas ajenas a la institución.
4. Poseer, usar, distribuir o vender en los predios del Centro de Bellas Artes sustancias controladas o narcóticos que constituyan una violación al Código Penal de Puerto Rico, sea esto en o fuera de sus horas oficiales.
5. Portar armas de alguna clase sin la debida autorización del(la) Gerente General y justificación de sus funciones en armonía con las leyes vigentes de Puerto Rico.
6. Provocar, incitar y participar en una pelea o agresión que involucre a otros(as) empleados(as) del Centro de Bellas Artes o terceras personas.
7. Sacar de los terrenos del Centro de Bellas Artes propiedad pública sin tener permiso escrito del(la) Gerente General o del funcionario(a) competente.
8. Dañar maliciosamente la propiedad pública del Centro de Bellas Artes.
9. Someter documentos o declaraciones falsas relacionadas con las dietas, planes médicos y otros servicios que ofrece el Centro de Bellas Artes a sus empleados.

10. Solicitar o aceptar retribuciones del público, de los productores, los suplidores o de terceras personas tales como dinero en efectivo, regalos o favores a cambio de privilegios o servicios y en el uso de las facilidades.
11. Tener interés pecuniario o de otra índole en la presentación de espectáculos o con los productores de éstos.
12. Sustraer documentos oficiales o divulgar a terceras personas información confidencial del Centro de Bellas Artes.
13. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre otro(a) empleado(a) o funcionario del Centro de Bellas Artes o cualquier otra persona que participe de las actividades en la Corporación.
14. Alentar, obligar o incitar a otros(as) empleados(as) del CBA para que violen estas normas de conducta.
15. Sustraer dinero recaudado por concepto de venta de boletos, servicios de estacionamiento y servicios de alimentos y bebidas y de cualquier documento que evidencie los recaudos o falsificar documentos relacionados con la cuantía del dinero recaudado.
16. Utilizar lenguaje ofensivo o indecoroso al dirigirse a otros(as) personas o participantes de los servicios y actividades del Centro de Bellas Artes.

B. Las violaciones de cualquiera de las normas antes descritas conllevarán la aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias tales como amonestaciones escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución del cargo dependiendo de las circunstancias agravantes o atenuantes en cada caso en particular.

C. El(la) Gerente General queda facultada para sancionar cualquier conducta que aún cuando no esté aquí contemplada constituya una violación a la ética o a la moral pública y que afecte las sanas normas de buen comportamiento público, rectitud, honestidad y cortesía, entre otros valores morales y éticos que merece todo(a) ciudadano(a).

### NORMAS DE COMPORTAMIENTO ADMINISTRATIVO

Para el logro del buen funcionamiento y de los objetivos de la Corporación del Centro de Bellas Artes es necesario que realicemos una labor en equipo. Esto requiere de cada empleado(a) o funcionario(a) un desempeño idóneo y eficaz de responsabilidades. Con este propósito, es necesario que se observen las siguientes normas:


1. Tarjetas de identificación- Tener su tarjeta de identificación en un lugar visible durante sus horas laborables y siempre que esté dentro de las facilidades del Centro de Bellas Artes.
2. Registro de Asistencia Electrónico “handpunch”: Asistir al trabajo con puntualidad, registrar los ponches con su propia tarjeta de asistencia y no permitir bajo ninguna circunstancia que otro(a) empleado(a) realice o registre su ponche.

3. Informar a su supervisor(a) inmediato sobre cualquier ausencia imprevista.
4. Informar a su supervisor sobre cualquier accidente o lesiones sufridas en el lugar de trabajo y acatar las instrucciones del médico en caso de accidentes relacionados con el trabajo.
5. Presentar el certificado médico a su supervisor(a) inmediato en casos de ausencias por enfermedad. Todo empleado(a) que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización de su supervisor(a) inmediato o causa de enfermedad justificada incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono será considerado como causa para la formulación de cargos con penalidad de suspensión o destitución del empleado(a).
6. Ningún empleado(a) abandonará o se ausentará de los predios del Centro de Bellas Artes una vez haya comenzado sus labores sin la debida autorización de su supervisor(a) inmediato quien solo otorgará este permiso cuando justifique en beneficio del CBA o por causas de fuerza mayor del empleado(a).
7. Cumplir fielmente con el horario y jornada de trabajo establecido por su supervisor(a). Asimismo estar disponible para trabajar tiempo extra cuando sea necesario o por necesidades en el servicio y siempre y cuando no exista causa justificada que se lo impida.
8. Cumplir y obedecer las órdenes escritas o verbales de sus supervisores y cumplir con diligencia y eficiencia las funciones a su cargo evitando las interrupciones en el servicio por causas ajenas a su jurisdicción.
9. Usar su uniforme de trabajo cuando se le requiera y vestir apropiadamente en armonía a las funciones o cargo que desempeñe en el CBA.
10. Prestar los servicios de orientación a los usuarios de manera completa, clara y correcta, así como el tratar al público con cortesía y respeto.
11. Conservar el más alto grado de limpieza y orden en su área de trabajo y cumplir con las normas de seguridad establecidas contra incendios, accidentes o causas de naturaleza imprevista.
12. Custodiar adecuadamente los fondos recaudados y la propiedad pública del CBA que estén a su cargo, cumpliendo con las normas de seguridad aplicables a su manejo.
13. Evitar recibir visitas personales de amigos o familiares durante horas laborables, excepto en casos de emergencia o traerlos al CBA durante sus horas de funciones.
14. Evitar traer niños(as) o menores de edad al CBA durante sus horas de trabajo.
15. Evitar las tertulias en otras áreas de trabajo que interrumpan las actividades o funciones que allí se realizan.
16. Uso del teléfono- Usar el teléfono para asuntos oficiales o necesarios para el buen funcionamiento del CBA y evitar en la mayor medida posible las llamadas de carácter personal.

17. Está estrictamente prohibido beber, comer o fumar en las áreas de servicio directo al público tales como: Boletería, Estacionamiento, Ujieres y Salas de espectáculos, excepto en los períodos de descanso y en las áreas designadas.
18. La Gerente General del CBA podrá sancionar a los(as) empleados(as) por cualquier otra conducta o violación que aún cuando no esté aquí contemplada constituya una violación a la ética o a la moral pública y que afecte las sanas normas de conducta y comportamiento ético en la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Estas Normas sobre conducta y ética de los empleados(as) del CBA comenzarán a regir de inmediato.

Aprobado por:

  
Dra. Dalia Rodríguez/Aponte  
Gerente General

*17 de noviembre de 2006*  
Fecha