

**NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A  
EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y  
CONFIANZA DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO**

## INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, establece que todo servidor público viene obligado a satisfacer criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina para alcanzar como metas los más altos niveles de excelencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos. La Ley dispone que será responsabilidad de cada agencia velar porque se cumpla fielmente con lo dispuesto.

A los efectos de cumplir con los requerimientos de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecemos las normas y procedimientos sobre acciones disciplinarias correctivas aplicables a todos los empleados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

### Artículo 1 - Base Legal

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

**Artículo 6, Sección 6.6 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.**

Las fuentes de derecho que cobijan el presente manual son, entre otras:

1. La jurisprudencia federal y estatal aplicable.
2. La Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, 29 L.P.R.A, secs. 1321-1341, creada para prohibir las actuaciones de discrimen por razón de sexo.
3. El Artículo 208 del Código Político de 1902, 3 L.P.R.A., sec. 556.
4. La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, 3 L.P.R.A., sec. 1801 *et seq.* conocida como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que rige la conducta de los empleados y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno.
5. Lay Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, Ley para el Sustento de Menores, 8 L.P.R.A., secs. 501-530.
6. La Ley Núm. 120 de 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendado, dispone la obligación de rendir planilla anualmente a todo individuo o casado, cuyo ingreso bruto es de más de \$3,300.00 o \$6,000.00, respectivamente.

7. La Ley del Departamento de Hacienda, Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, 3 L.P.R.A., sec. 283 *et seq.*
8. La Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, 3 L.P.R.A., secs. 1451-1454.

## **Artículo 2 - Propósitos**

Se emite éste manual con el propósito de informar a los empleados de la Escuela sobre las normas de orden y disciplina a observar y cumplir de manera que nuestra fuerza laboral sea una disciplinada y orientada a crear ambientes sanos de trabajo y a desarrollar plena conciencia de los deberes y obligaciones como servidores públicos.

Cuando los empleados incurran en violaciones a las normas que se establecen, se tomarán las medidas correctivas y las acciones disciplinarias que corresponden, según la falta.

## **Artículo 3 – Alcance**

Las normas de conductas, prohibiciones, responsabilidades, deberes y obligaciones, así como las medidas y sanciones disciplinarias establecidas en éste Manual de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias aplicarán a todos los empleados comprendidos en el servicio de carrera, incluyendo a los transitorios, por jornal, a los empleados de confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, así como a los empleados cubiertos por los convenios colectivos adoptados de conformidad con la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

## **Artículo 4 - Principios Generales**

1. Los supervisores, directores de oficinas y decanos, deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
2. Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas. El desconocimiento por parte de un empleado de las disposiciones de este Manual de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias no lo justificaría, ni le eximiría de la imposición de la acción disciplinaria que corresponda por la comisión de cualquier infracción a cualquiera de las normas de conducta establecidas.
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 le pueda traer a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la Escuela en general.
4. 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 y Relaciones Laborales 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 establece en este manual.
6. A todo empleado, se le entregará una copia de éste manual sobre Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias al momento de entrar en vigor el mismo. Así mismo se entregará copia a todo empleado que sea reclutado (Nuevo Nombramiento) para trabajar en la Escuela.

#### **Artículo 5 - Responsabilidad de Cumplir con las Normas de Conducta**

1. Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta, según se disponen en este Manual, en la Ley 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como todas las normas establecidas en nuestro ordenamiento jurídico.
2. Los supervisores, directores de oficinas y decanos, serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en este manual. Cuando el supervisor tenga alguna duda sobre el proceso, deberá acudir a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para ser orientado a tales efectos.
3. También será responsabilidad primaria del supervisor inmediato del empleado el iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva correspondiente a la recomendación de la medida disciplinaria que entienda sea adecuada de acuerdo al manual.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales pasará juicio sobre cada caso para determinar si las medidas correctivas aplicadas o las recomendaciones que se hacen cumplen con las normas y procedimientos establecidos. Cuando lo crea conveniente someterá el caso, con las recomendaciones pertinentes, al (a la) Rector(a) para acción disciplinaria.

4. El (la) Rector(a) en el ejercicio de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan en cada caso.

## **Artículo 6 - Normas de Conducta**

Los empleados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

### **Deberes y Obligaciones de los Empleados - Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Artículo 6, Sección 6.6 (7) (8).**

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas o funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Escuela.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de esta Ley, y las reglas y órdenes en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y sus reglamentos.

### **Los empleados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico no podrán:**

1. Hacer uso indebido del periodo de descanso (Coffee Break)
2. Dejar de registrar la asistencia en el reloj ponchador; a menos que se reciba autorización para ello.

3. Incurrir en tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanzas habituales cinco (5) o más tardanzas al mes o quince (15) o más en un trimestre.
4. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin la autorización del supervisor, ni causa que lo justifique.
5. Incurrir habitualmente en ausencia por asuntos personales. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un periodo de doce (12) meses.
6. Estar ausente del trabajo sin autorización. La ausencia debe ser descontada del sueldo. El supervisor debe anotar en el formulario de Autorización para Ausencias y/o Arreglo en Hoja de Asistencia, la frase “ausencia no autorizada” y escribirá en el formulario que se le descontará del sueldo al empleado.
7. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales (personales) sin la previa autorización del supervisor inmediato.
8. Informar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.
9. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga, y la licencia por enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.
10. Dejar de presentar el Certificado Médico justificativo de la ausencia por enfermedad, inmediatamente se presente al trabajo, si la ausencia es por tres (3) ó más días.
11. Abstenerse de dar información sobre cualquier enfermedad o impedimento físico suyo o de sus familiares, que pongan o puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los demás empleados.
12. Realizar trabajo con o sin remuneración para otra persona, natural o jurídica, mientras disfruta de licencia por enfermedad.
13. Dejar de cumplir con las reglas o normas de seguridad o poner en peligro la vida o seguridad de personas.
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas o encomiendas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo requiera.
15. Incurrir en insubordinación. Se entenderá por insubordinación que el empleado se niegue a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad

delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Escuela; insolencia o comportamiento similar.

16. Actuar negligentemente o con descuido en la ejecución de las tareas, deberes y obligaciones.
17. Producir trabajo deficiente en calidad, cantidad y demora excesiva en realizar las tareas asignadas.
18. Demostrar ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas laborables.
19. Atender sin la debida diligencia y cortesía al público o empleado que solicite información, orientación o presente alguna reclamación bien sea por escrito, teléfono o personalmente en cualquier lugar de trabajo de la Escuela.
20. Excederse en las atribuciones de su empleo en forma que resulte en perjuicio del público, de la Escuela o de otros empleados.
21. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados al trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.
22. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.
23. Radicar información falsa con intención de cobrar indebidamente por gastos no incurridos en dieta y millaje.
24. Cometer fraude o engaño en documentación oficial con el fin de conseguir alguna acción de personal a su favor.
25. Hacer aseveraciones falsas o representaciones falsas en documentos oficiales sometidos en la Escuela o falsificación de documentos oficiales.
26. Provocar riña o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Escuela durante o fuera de horas laborales, excepto cuando sea en defensa propia.
27. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, no observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos en general.
28. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en la unidad de trabajo o sus alrededores.
29. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Escuela.

30. Prestar dinero en los predios de la Escuela con fines lucrativos.
31. Realizar ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del supervisor.
32. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de bebidas alcohólicas o ingerir bebidas alcohólicas en horas laborables.
33. Poseer, introducir, transportar, usar o vender sustancias controladas según se define por ley, en propiedades de la Escuela o en transcurso del ejercicio de sus deberes.
34. Incurrir en apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los predios de la Escuela.
35. Incurrir en apropiación ilegal o uso o manejo indebido de fondos y bienes públicos.
36. Ser acusado de cometer un delito grave o que implique depravación moral, y se haya determinado causa probable contra el acusado. El solo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición disciplinaria.. Debe hacerse una investigación administrativa para determinar si la misma contribuye a conducta constituida de infracción a las normas vigentes y puede establecer un nexo entre la conducta imputada y la relación de trabajo. Referirse al (Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.
37. Realizar actos dirigidos al derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América por medio de la fuerza o la violencia.
38. Portar armas o manejar explosivos en los predios de la Escuela, excepto en aquellos casos en que esté autorizado.
39. Hacer uso no autorizado de equipo, propiedad o documentos u otros bienes de la Escuela, o permitir que éste se pierda, destruya o reciba daños como resultado de su negligencia directa o indirecta.
40. Intentar dañar y/o destruir la propiedad de la Escuela o de sus empleados, incluyendo, sin limitarse a información que obre en sistemas computadorizados.
41. Observar conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Escuela o cualquier agencia o dependencia del Gobierno.
42. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.

43. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.
44. Hacer uso indebido del teléfono.
45. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.
46. Utilizar el horario regular de trabajo para dormir o leer material que no esté relacionado con el trabajo.
47. Violar cualquier reglamentación administrativa de la Escuela, para la cual no se especifique penalidad.
48. Infracciones aplicables a los 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 Escuela sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.
  - d) Desviarse de la ruta asignada sin razón justificada, para realizar gestiones personales.
49. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizaciones por ley.
50. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
51. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
52. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 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 esta Ley.
53. Hostigar sexualmente a otro empleado - Esto incluye exigir favores de carácter amoroso-sexuales como condición para mantener empleo, obtener ascensos u otros beneficios, al igual que exhibir una conducta manifiesta de exigencias amorosas-sexuales no correspondidas que resulten en acosamiento, intimidación, insultos de un empleado(a) hacia otro(a) empleado(a).

54. Instalar en el Sistema Computadorizado programación que sea de propiedad personal del empleado.
55. Incumplir con los pagos de pensión alimentaria, cuando el Administrador de Sustento de Menores así lo informe y requiera sanción, de conformidad con la Ley de Sustento de Menores.
56. Dejar de cumplir la responsabilidad contributiva tales como rendir planillas de Contribuciones sobre Ingresos, dejar de declarar ingresos en éstas, entre otros.
57. Fumar en las instalaciones de la Escuela y en aquellos otros lugares no autorizados en violación a la Ley Núm. 40 del 30 de agosto de 1993.

Los empleados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, deberán observar las disposiciones de la Ley 12 del 24 de julio de 1985, mejor conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada y toda aquella legislación que nos cobija.

## **Artículo 7 - Medidas Correctivas o Disciplinarias Aplicables a los Empleados de Carrera**

### **Sección 7.1 - Medidas Correctivas o Disciplinarias**

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Escuela deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas podrán ser aplicables tanto por los supervisores como por el (la) Rector(a). Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor, son la Amonestación Verbal y la Amonestación Escrita que no formarán parte del expediente de personal del empleado.

Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una medida disciplinaria hará las recomendaciones a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Esta analizará el caso y referirá el mismo al (a la) Rector(a) cuando se determine que procede alguna acción disciplinaria.

Se entenderán por Medidas Correctivas las siguientes:

1. Amonestación Verbal.
2. Amonestación Escrita

Se entenderán por Medidas Disciplinarias las siguientes:

1. Reprimendas Escritas.
2. Suspensión de Empleo y Sueldo.
3. Destitución

## Sección 7.2 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias

1. Cualquier empleado que incurra en infracción a las normas de conducta, se le aplicará la medida correctiva o disciplinaria adecuada, siguiendo como guía la tabla de medidas correctivas o disciplinarias aplicables, la cual forma parte de éste manual. Como norma general, éstas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparece en la tabla, según el empleado incurra o reincida en la infracción. No obstante, el supervisor, director de oficina, decano o el (la) Rector(a), podrán en el ejercicio de su discreción recomendar (en el caso de los primeros) o imponer (en el caso del (de la) Rector(a) medidas más severas, si se determina que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad, que así lo amerite.
2. Al proceder a determinar la medida correctiva o disciplinaria a aplicar al empleado, deberán considerarse entre otros, los siguientes factores:
  - Productividad
  - Expediente
  - Hoja de Servicios
  - Reincidencias
  - Naturaleza de la falta que comete
  - Combinación de infracciones en que incurre el empleado
  - La posición jerárquica dentro de la Escuela
3. La medida que se aplique, deberá estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción cometida.
4. La descripción de la infracción que se imputa al empleado debe ser clara, precisa y concisa.
5. Si la decisión fuere destituir o suspender de empleo y sueldo al empleado, se le informará de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la comunicación de la formulación de cargos. Luego de la vista administrativa, o transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, el (la) Rector(a) tomará la decisión que entienda conveniente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo, se le advertirá al empleado 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 desde la fecha de recibo de la notificación.
6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe peligro real para salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la determinación sobre la acción a seguir.

7. Se podrán imponer medidas correctivas o disciplinarias a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Escuela, aún cuando la infracción no haya sido especificada en la tabla de medidas correctivas o disciplinarias.
8. La aplicación de la medida correctiva o disciplinaria deberá llevarse a cabo en el tiempo más cercano posible a la comisión de los hechos.

## **Artículo 8 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas o Disciplinarias a los Empleados Comprendidos en el Servicio de Carrera**

### **1. Amonestación Verbal**

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación conforme se dispone en éste manual, el supervisor se reunirá con el empleado para dialogar con él, le amonestará sobre su conducta, le exhortará a corregir la misma y registrará la fecha y propósito de la reunión. Asimismo, mantendrá informado al director de la oficina o decano.

### **2. Amonestación escrita**

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en éste manual, el supervisor preparará una comunicación en la que indique una relación de hechos, la norma de conducta infringida y se especifique que la comunicación 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 orientación adicional necesaria. Retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al director de la oficina o decano. Copia de dicha comunicación se someterá a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Es recomendable que en estos casos el supervisor inmediato lleve un récord o expediente de las amonestaciones verbales o escritas de que es objeto el empleado. Se debe registrar la fecha de las reuniones que se sostengan con los empleados (hora, lugar y sitios), el propósito de dichas reuniones, lo discutido en las mismas y los acuerdos a que se lleguen.

## **Sección 8.1 - Procedimiento para la Imposición de las Medidas Disciplinarias que Formen parte del Expediente Personal del Empleado**

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

- a) El (la) Rector(a) hará una investigación dentro del término de diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y hará una determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria.
- b) De entender que procede la aplicación de una suspensión de empleo y sueldo o destitución notificará al empleado los cargos por escrito y la intención de tomar tal medida y le informará además, sobre su derecho a ser oído en una vista informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación de formulación de cargos. En la Vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria.
- c) Luego de la Vista o transcurrido el término de los quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, el (la) Rector(a) tomará la decisión que estime conveniente.
- d) Si se toma la decisión de suspender al empleado de empleo y de sueldo o destituirlo de su puesto el (la) Rector(a) se lo notificará al empleado y le advertirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días contado a partir de la fecha que reciba la notificación.
- e) En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la determinación sobre la acción a seguir.

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

Una vez recibida la decisión final y la carta al empleado esté debidamente firmadas por el (la) Rector(a), la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

- a) Notificará al supervisor y al director de oficina o decano, la decisión final del (de la) Rector(a).
- b) Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia de la entrega. Entregará copia al supervisor, director de la oficina o decano y otra para el expediente personal del empleado, la que será archivada conjuntamente con la otra documentación. En el 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.
- c) Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará los Informes de Cambio correspondientes; notificará a la Sección de Nóminas y Asistencia para que realicen los trámites correspondientes para estos casos.

## **Artículo 9 - Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas o Disciplinarias a Empleados Comprendidos en el Servicio de Confianza**

1. Los empleados bajo el Servicio de Confianza, deberán cumplir con los deberes y obligaciones que señala el Artículo 6 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Estos deberes y obligaciones se desglosan en el Artículo 6 de este manual.
2. Cuando el empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, según éstas se indican en la Tabla de Medidas Correctivas o Disciplinarias que forma parte de éste manual, él (la) Rector(a) en el ejercicio de su discreción, podrá imponer la medida que estime pertinente, sea ésta la Amonestación Verbal, Reprimenda Escrita o Remoción del Puesto de Confianza.

### **Sección 9.1 - Procedimiento para la aplicación de las Medidas Correctivas o Disciplinarias**

El proceso para la aplicación de Medidas Correctivas o Disciplinarias se guiará por lo siguiente:

1. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, él (la) Rector(a) en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el (la) Rector(a) tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida que a su juicio amerite.
3. Si el (la) Rector(a) optase por la remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación se le notificará el puesto en que se reinstalará y el sueldo que le corresponde.
4. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, se procede según se señala:
  - a) Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Sección de Nóminas y Asistencia para el trámite correspondiente, y la liquidación de los haberes a que tenga derecho. Este deberá someter los documentos de rigor para la liquidación, de tener alguna.
  - b) Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, se preparará el Informe de Cambio, reinstalando al empleado en un puesto igual o similar al que

ocupaba al momento de ser nombrado en el Servicio de Confianza. Copia de dicho documento se le enviará al empleado.

#### **Artículo 10 - Definiciones**

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

1. **Agencia** - Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico
2. **Amonestación Verbal** - La advertencia verbal que le hace inicialmente el supervisor inmediato o el director de la oficina o decano al empleado cuando éste incurra en alguna infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva no se considera una medida disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.
3. **Amonestación Escrita** - Significa la advertencia escrita que le hace el supervisor inmediato o el director de la oficina o decano al empleado cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta. Se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias más severas.
4. **Ausencias sin Autorización** - La ausencia del empleado que no es autorizada por el supervisor inmediato por considerar irrazonable o no válidas las razones o justificaciones que ofrece el empleado. Además, se considera ausencia sin autorización cuando el empleado se ausenta del servicio y no comunica las razones de tal acción.
5. **C.A.SA.R.H.S.P.** - Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público creada por la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada.
6. **Destitución** - Significa la separación total o absoluta del servicio, impuesta a un empleado por el (la) Rector(a) como medida disciplinaria por justa causa, previa la formulación de cargos y la celebración de una vista administrativa informal.
7. **Empleado unionado** - Empleado de la Escuela cuyo puesto se encuentra incluido dentro de las determinaciones de la unidad apropiada emitida por la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.
8. **Falta** - Cualquier infracción en que incurra un empleado en violación a las normas de conducta establecidas en este Manual de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias.
9. **Ley Núm. 45** del 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

9. **Ley Núm. 184** de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
10. **Medidas Correctivas** - Las medidas que aplica el supervisor, director de la oficina o decano al empleado como la amonestación verbal y la escrita, las cuales no pueden formar parte del expediente del empleado.
11. **Medidas Disciplinarias** - Las medidas que aplica el (la) Rector(a) como sanción por la infracción a las normas de conducta que incurra un empleado de la Escuela. Incluye reprimendas escritas, suspensión de empleo o de empleo y sueldo, así como destitución. Todas estas medidas disciplinarias formarán parte del expediente de personal del empleado.
12. **Normas de Conducta** – Conjunto de normas de ética, deberes y obligaciones a ser acatadas por los empleados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.
13. **ORHELA** - Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
14. **Período de Descanso** - El período de quince (15) minutos que se le concede a los empleados, tanto en la mañana como en la tarde, con el propósito de que recesen en sus labores e ingieran, si así lo desean, cualquier alimento ligero. Cualquier empleado que no disfrute de dicho período, no podrá reclamar que se le acumule el mismo.
15. **Rector(a)** - el (la) Rector(a) de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.
16. **Remoción** - La separación de un empleado de su puesto de confianza sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.
17. **Reprimenda Escrita** - La advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracción a las normas de conducta. Dicha comunicación será cursada por el (la) Rector(a). Esta acción constituye una acción o medida disciplinaria formal, copia de la misma se mantendrá permanentemente en el expediente de personal del empleado.
18. **Servicio de Carrera** - Significa el servicio que integra a todos los empleados no incluidos bajo el servicio de confianza que fueron nombrados en puestos regulares mediante el proceso de competencia que establece la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en su Sección 6.3.

**19. Servicio de Confianza** - Servicio que incluye a los empleados que intervienen o colaboran substancialmente en la formulación de la política pública que prestan servicios directos al (a la) Rector(a), que requieren confianza personal en alto grado.

**20. Suspensión de Empleo** -La separación temporera de un empleado del servicio por el (la) Rector(a), antes de la determinación sobre la acción a seguir cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general.

#### **Artículo 10 - Aplicabilidad**

Este Manual de Normas y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias será de aplicabilidad a todos los empleados de los servicios de carrera y confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

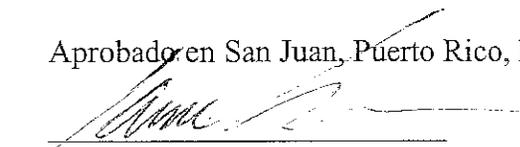
#### **Artículo 11 – Separabilidad**

Si cualquier artículo o inciso de este Manual de Normas y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias fuere declarado nulo por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

#### **Artículo 12 - Vigencia**

Este Manual de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias comenzará a regir inmediatamente sea aprobado por la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy, 29 de septiembre de 2008.

  
Jaime Suárez Toro  
Secretario

  
Osiris Delgado  
Presidente



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO**

**TABLA DE NORMAS CORRECTIVAS Y/O DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS  
Y FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO**

**INFRACCIÓN A LAS NORMAS**

FALTA	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN
1. Hacer uso indebido del periodo de descanso (Coffee Break)	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo, de 15 a 45 días o destitución
2. Dejar de registrar la asistencia en el reloj punchador; a menos que se reciba autorización para ello.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
3. Incurrir en tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanzas habituales cinco (5) o más tardanzas al mes o quince (15) o más en un trimestre.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días.	Destitución
4. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono del servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin la autorización del supervisor, ni causa que lo justifique.	Destitución				
5. Incurrir habitualmente en ausencia por asuntos personales. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un periodo de doce (12) meses	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días.	Destitución	
6. Estar ausente del trabajo sin autorización. La ausencia debe ser descontada del sueldo. El supervisor debe anotar en el formulario de Autorización para Ausencias y/o Arreglo de Asistencia la frase "ausencia no autorizada" y escribirá en el formulario que se le descontará del sueldo al empleado	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo de 3 a 15 días	Suspensión de Empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
7. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales (personales) sin la previa autorización del supervisor inmediato.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de Empleo y sueldo de 15 a 45 días.	Destitución

	<b>FALTA</b>	<b>PRIMERA INFRACCIÓN</b>	<b>SEGUNDA INFRACCIÓN</b>	<b>TERCERA INFRACCIÓN</b>	<b>CUARTA INFRACCIÓN</b>	<b>QUINTA INFRACCIÓN</b>
8.	Informar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución	
9.	Utilizar las licencias, especiales con paga, las licencias sin paga, y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución	
10.	Dejar de presentar el Certificado Médico justificativo de la ausencia por enfermedad, inmediatamente se presente al trabajo, si la ausencia es por tres (3) o más días.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de Empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
11.	Abstenerse de dar información sobre cualquier enfermedad o impedimento físico suyo o de sus familiares, que pongan o puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los demás empleados.	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
12.	Realizar trabajo con o sin remuneración para otra persona, natural o jurídica, mientras disfruta de licencia por enfermedad.	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
13.	Dejar de cumplir con las reglas o normas de seguridad o poner en peligro la vida o seguridad de personas.	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
14.	Negarse injustificadamente a realizar tareas o encomiendas durante horas no laborales previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo requiera.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
15.	Incurrir en insubordinación. Se entenderá por insubordinación que el empleado se niegue acatar ordenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Escuela; insolencia o comportamiento similar.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
16.	Actuar negligentemente o con descuido en la ejecución de las tareas, deberes y obligaciones.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución

FALTA	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN
17. Producir trabajo deficiente en calidad, cantidad y demora excesiva en realizar las tareas asignadas.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
18. Demostrar ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas laborables	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
19. Atender sin la debida diligencia y cortesia al público o empleado que solicite información, orientación o presente alguna reclamación bien sea por escrito, teléfono o personalmente en cualquier lugar de trabajo de la Escuela.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
20. Excederse en las atribuciones de su empleo en forma que resulte en perjuicio del público, de la Escuela o de otros empleados.	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución	
21. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados al trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
22. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución	
23. Radicar información falsa con intención de cobrar indebidamente por gastos no incurridos en dieta y millaje.	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
24. Cometer fraude o engaño en documentación oficial con el fin de conseguir alguna acción de personal a su favor.	Destitución				
25. Hacer aseveraciones falsas o representaciones falsas en documentos oficiales sometidos en la Escuela o falsificación de documentos oficiales.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días.	Destitución		
26. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Escuela durante o fuera de horas laborables, excepto cuando sea en defensa propia.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución			

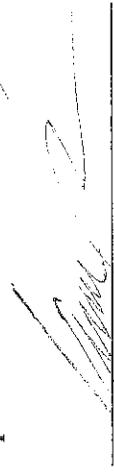
<b>FALTA</b>	<b>PRIMERA INFRACCIÓN</b>	<b>SEGUNDA INFRACCIÓN</b>	<b>TERCERA INFRACCIÓN</b>	<b>CUARTA INFRACCIÓN</b>	<b>QUINTA INFRACCIÓN</b>
27. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, no observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos en general	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución	
28. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en la unidad de trabajo o sus alrededores.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días		
29. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Escuela.	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
30. Prestar dinero en los predios de la Escuela con fines lucrativos.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
31. Realizar ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del supervisor.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días
32. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de bebidas alcohólicas o ingerir bebidas alcohólicas en horas laborables.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
33. Poseer, introducir, transportar, usar o vender sustancias controladas según se define por ley, en propiedades de la Escuela o en transcurso del ejercicio de sus deberes.	Destitución				
34. Incurrir en apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los predios de la Escuela	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 90 días o destitución				
35. Incurrir en apropiación ilegal o uso o manejo indebido de fondos y bienes públicos.	Destitución				

FALTA	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN
36. Ser acusado de cometer un delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. El solo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición disciplinaria. Debe hacerse una investigación administrativa para determinar si la misma contribuye a conducta constitutiva de infracción a las normas vigentes y puede establecer un nexo entre la conducta imputada y la relación de trabajo	Destitución				
37. Realizar actos dirigidos al derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América por medio de la fuerza o la violencia.	Destitución				
38. Portar armas o manejar explosivos en los predios de la Escuela, excepto en aquellos casos en que esté autorizado.	Destitución				
39. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes de la Escuela, o permitir que éste se pierda, destruya o reciba daños como resultado de su negligencia directa o indirecta.	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución	
40. Intentar dañar y/o destruir la propiedad de la Escuela o de sus empleados, incluyendo, sin limitarse a información que obre en sistemas computadorizados.	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
41. Observar conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Escuela o cualquier agencia o dependencia del Gobierno.	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Destitución			
42. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.	Suspensión de Empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución			
43. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución	

FALTA	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN
44. Hacer uso indebido del teléfono.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días.
45. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
46. Utilizar el horario regular de trabajo para dormir o leer material que no esté relacionado con el trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días o destitución.
47. Violar cualquier reglamentación administrativa de la Escuela, para la cual no se especifique penalidad.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días
48. Infracciones aplicables a los empleados que conducen vehículos oficiales:					
a) Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días o destitución
b) Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días o destitución
c) Utilizar los vehículos oficiales de la Escuela sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborales.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días o destitución
d) Desviarse de la ruta asignada sin razón justificada, para realizar gestiones personales.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
49. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizaciones por ley.	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
50. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 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 esta ley.	Destitución				

FALTA	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN
51. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
52. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.	Destitución				
53. Hostigar sexualmente a otro empleado. Esto incluye exigir favores de carácter amoroso-sexuales como condición para mantener empleo, obtener ascensos u otros beneficios, al igual que exhibir una conducta manifiesta de exigencias amoroso-sexuales no correspondidas que resulten en acosamiento, intimidación, insultos de un empleado(a) hacia otro(a) empleado(a).	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo o destitución			
54. Instalar en el Sistema Computadorizado programación que sea de propiedad personal del empleado.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Destitución
55. Incumplir con los pagos de pensión alimentaria cuando lo informe el Administrador de Sustento de Menores y requiera sanción de conformidad con la Ley de Sustento de Menores.	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Destitución	
56. Dejar de cumplir la responsabilidad contributiva tales como rendir planilla de Contribuciones Sobre Ingresos, dejar de declarar ingresos en éstas, entre otros.	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Destitución	
57. Fumar en las instalaciones de la Escuela y en aquellos otros lugares no autorizados en violación a la Ley Número 40 del 30 de agosto de 1993.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Destitución

Aprobado en San Juan de Puerto Rico, hoy 29 de Septiembre de 2008



**Jaime Suárez Toro, Secretario  
Junta de Directores**



**Osiris Delgado Mercado, Presidente  
Junta de Directores**

