



22 de mayo de 2012

Todo el Personal

Francisco J. Astondoa Rivera
Vicepresidente de Recursos Humanos

ENMIENDA A ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE NORMAS DE CONDUCTA, ORDEN Y DISCIPLINA

La Ley Núm. 216 del 12 de septiembre de 1996 otorga a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo y realizar sus propósitos y funciones, incluyendo, entre otros, la facultad para adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir sus asuntos, sus actividades y para prescribir las reglas, reglamentos y normas necesarios para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

Asimismo, el Artículo 3 del Convenio Colectivo "Derechos de Administración", en su Sección 1, reconoce el derecho exclusivo de la Corporación de administrar y dirigir su negocio, incluyendo;

- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. *Establecer e implementar todas aquellas reglas y reglamentos razonables, incluyendo: Reglamentos Disciplinarios...*

En virtud de lo anterior, se informa oficialmente las enmiendas realizadas a los Artículos I, II secciones 2.2 y 2.3, Artículo V sección 5.3, Artículo VI sección 6.1, Artículo VIII y IX de la Orden Administrativa RH-11-03 "Normas de Conducta, Orden y Disciplina". Dichas enmiendas son efectivas hoy martes, 22 de mayo de 2012. Las mismas formarán parte de la Orden Administrativa RH-12-001, la cual derogará la Orden Administrativa RH-11-03. No obstante, la "Guía para la Aplicación de Medidas Correctivas y/o Disciplinarias" actual permanece vigente e inalterada. Además de ser difundidas a través de correo electrónico, aquel interesado en tener una copia podrá solicitarla en la Oficina de Recursos Humanos.

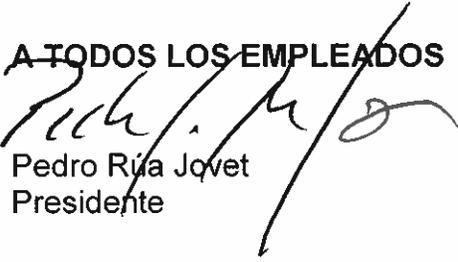
Agradecemos su atención sobre este particular.



22 de mayo de 2012

Orden Administrativa RH-12-001

A TODOS LOS EMPLEADOS


Pedro Rúa Jovet
Presidente

NORMAS DE CONDUCTA, ORDEN Y DISCIPLINA

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación tiene la responsabilidad de velar porque la conducta y el desempeño de sus empleados se ajusten a criterios de productividad, eficiencia, calidad, buenos hábitos, actitudes, orden y disciplina a fin de mantener un ambiente de trabajo saludable y motivado. Igualmente, debe garantizar un trato justo y equitativo para todos, así como aplicar las medidas correctivas y acciones disciplinarias que sean necesarias cuando los empleados se apartan de sus deberes y obligaciones, y no cumplen con las normas de conducta aquí establecidas.

Los empleados deben satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecen a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones conferidos por ley y aquellos que conforme a la función operacional de la Corporación son necesarios para la prestación de los servicios.

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, establece en su Artículo 5.3, que toda Corporación Pública tiene la obligación de adoptar como parte de sus reglamentos el Principio de Mérito para la Administración de los Recursos Humanos. Asimismo, el Artículo 6, establece las áreas esenciales al Principio de Mérito, siendo la de "Retención" una de ellas. A esos efectos, la Sección 6.6 del mencionado artículo, establece los deberes y obligaciones mínimas esenciales requeridas a todos los servidores públicos. Estos deberes y obligaciones tienen el propósito de describir y establecer los estándares de comportamiento que deben prevalecer en el servicio público.

Exhortamos a todos los funcionarios y empleados de la Corporación a que observen estas normas, a los fines de que podamos cumplir con nuestra misión institucional.

II. BASE LEGAL

Estas Normas de Conducta, Orden y Disciplina se establecen de conformidad con:

- A. Ley 216 del 12 de septiembre de 1996, que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- B. Artículo 5.3 y Artículo 6 de 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.

- C. **Servicio de Carrera**

Artículo 11, Sección 11.1 y 11.3 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, según enmendado.

- D. **Servicio de Confianza**

Artículo 10, Secciones 10.2 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza Gerencial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

- E. **Convenio Colectivo**

Artículos III y XV, Secciones 1 y 6 respectivamente, del Convenio Colectivo vigente entre la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública y la Unión General de Trabajadores de Puerto Rico.

III. APLICABILIDAD

Estas normas aplican a todos los empleados que ocupan puestos en el servicio de carrera, confianza y unidad apropiada, con status regular, probatorio, transitorios o temporero de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública y sus estaciones adscritas, sin distinción de la fuente de recursos económicos ni de su ubicación geográfica.

IV. DEFINICIONES

Acción o Medida Disciplinaria – Es aquella sanción recomendada por el Supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente de personal del empleado. Estas acciones pueden consistir en reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Actos de Sabotaje – Se entenderá por actos de sabotaje cualquier destrucción intencionada de maquinaria, equipo y medios de trabajo o entorpecimiento malicioso de cualquier actividad laboral.

Abandono del Servicio – Ausencia del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin notificación y/o autorización del Supervisor inmediato, o en su ausencia del Jefe de la unidad primaria.

Agencia o Corporación - La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública y sus estaciones adscritas.

Amonestación Escrita – Es una medida correctiva que hace el Supervisor al empleado, el cual consiste de una advertencia escrita cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecida, la cual no forma parte del expediente de personal del empleado.

Amonestación Verbal – Es una medida correctiva que hace el Supervisor al empleado, el cual consiste de una advertencia verbal cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, la cual no forma parte del expediente de personal del empleado.

Ausencia Sin Autorización – Las siguientes situaciones constituyen ausencias sin autorización por lo que el empleado no recibirá pago por el periodo correspondiente a la duración de la ausencia:

1. Cuando un empleado no se reintegra a sus labores luego de disfrutar de algún tipo de licencia, sin aviso previo a su Supervisor(a) inmediato(a).
2. Cuando el empleado se ausenta o abandona su lugar de trabajo en horas laborales, sin la previa autorización de su Supervisor(a) inmediato(a).
3. Cuando la ausencia obedece a una situación imprevista y el empleado no se comunica con su Supervisor(a) inmediato(a) dentro de la primera hora de su turno de trabajo para notificar la razón de la misma.
4. Cuando un Supervisor(a) no considera justificada la ausencia ni la excusa ofrecida por el empleado por no haber solicitado autorización previa o por no comunicarse con su Supervisor(a).
5. Cuando el empleado se ausenta por razones de enfermedad sin autorización previa de su Supervisor(a) inmediato(a), sin comunicarse con éste(a) durante la primera hora de su turno de trabajo y tampoco se excusa con éste al reintegrarse a sus labores.
6. Cuando el empleado no presenta el certificado o la evidencia médica que le requiera el Supervisor(a) inmediato(a), dentro del término establecido, indicativo de que se encontraba en descanso por recomendación médica.

Autoridad Nominadora – El Presidente(a) de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública o su representante autorizado.

Comité – Comité de Apelaciones de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

Conflicto de Intereses – Situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de personas relacionadas con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

Destitución o Despido – Separación definitiva de un empleado de su puesto como acción o medida disciplinaria por causas justificadas.

Empleado - El término empleado utilizado en esta Orden se refiere a todos los empleados de carrera, confianza, unidad apropiada, regulares, probatorios que ocupan puestos en la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública y sus estaciones adscritas, así como los empleados transitorios y temporeros.

Formulación de Cargos – Documento escrito mediante el cual se notifica al funcionario o empleado la determinación de la autoridad nominadora de imponer una acción disciplinaria que conlleva la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del puesto. Dicho documento contiene como mínimo la siguiente información:

- a. Una relación de los hechos que sostienen la acción disciplinaria.
- b. Las disposiciones legales, reglamentos o normas que han sido violadas.
- c. Apercibimiento del derecho del empleado a una vista administrativa informal.

Fraude – Hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier asunto cubierto por leyes y reglamentos que sean de aplicación.

Insubordinación – Cuando un empleado se niega o no acata las órdenes e instrucciones verbales o escritas del Supervisor inmediato o del Jefe de la Unidad, compatibles con la autoridad delegada en ellos y con las funciones y objetivos de la Corporación.

Medida Correctiva – Advertencia verbal o escrita que hace el Supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Dichas advertencias no forman parte del expediente de personal del empleado.

Patrón de Ausencia – Ausencias habituales, excesivas o esporádicas, que exceden los límites establecidos sin mediar justificación aceptable. Incluye las ausencias con cargos a la licencia de enfermedad, con excepción de aquellas que ocurren por encontrarse reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Prevaricación – Proponer a sabiendas o por ignorancia inexcusable determinaciones de evidente injusticia.

Reprimenda Escrita – Acción disciplinaria a nivel institucional que consiste de una advertencia escrita que hace la autoridad nominadora cuando el empleado incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Dicha reprimenda formará parte del expediente de personal del empleado.

Soborno – Dar, ofrecer, pagar, solicitar, aceptar o recibir de otra persona, personalmente o mediante intermediario, para beneficio propio o de un tercero, dinero, regalías, donativos, invitaciones, servicios, atenciones de cualquier índole, objetos de valor o recompensa de cualquier especie o naturaleza, a cambio de realizar, omitir, o retardar un acto regular de su cargo o función.

Supervisor - Cualquier funcionario o empleado que directa o indirectamente tenga a cargo o sea responsable de la labor técnica, operacional y/o administrativa de otros empleados; que usual y regularmente dirige el trabajo de dos (2) o más empleados; y que tenga la autoridad de emplear y despedir, o recomendar el empleo o despido de empleados o cuyas sugerencias sobre éstos y otros asuntos que afectan el status del personal sean tomados en consideración.

Suspensión de Empleo y Sueldo – Acción disciplinaria a nivel institucional que consiste de la separación temporal de un empleado de su puesto y salario por justa causa y de acuerdo al debido proceso de ley.

Suspensión Sumaria – Acción disciplinaria preventiva que conlleva la suspensión inmediata de empleo, pero no de sueldo, hasta tanto se celebre la vista administrativa informal, en aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando la retención del empleado en el lugar de trabajo represente un peligro a la salud, vida o moral de los empleados de la Corporación o del público en general. Celebrada dicha vista administrativa se podrá proceder con el trámite correspondiente conforme se establece en estas normas para los casos de suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Tardanza – La llegada del empleado a su trabajo después de transcurrido el periodo de gracia establecido, luego de su hora oficial de entrada.

Unidad de Trabajo – Cualquier área de trabajo en la Corporación independientemente se llame Área, Programa, Vicepresidencia, Departamento, Oficina, División o Sección donde se lleve a cabo un grupo de funciones a cargo de un Supervisor(a). Ejemplos: Videotape, Master Control, Servicios Creativos, Escenografía y Post/Producción, entre otros.

V. NORMAS

ARTÍCULO I - DISPOSICIONES GENERALES

1. La acción o medida disciplinaria es una sanción que impone la autoridad nominadora al empleado o funcionario una vez agotados los recursos o medidas correctivas al alcance del Supervisor(a) inmediato para mejorar la conducta, excepto que la infracción sea de tal gravedad que justifique el que se aplique una acción disciplinaria inmediata.
2. La aplicación de las medidas correctivas básicamente son responsabilidad general de la autoridad nominadora. No obstante, para que la Corporación pueda operar funcionalmente, éstas se delegan a los niveles de la gerencia intermedia y de supervisión inmediata, limitándose la autoridad nominadora a aquellas que, por la gravedad o recurrencia de la infracción ameriten la acción disciplinaria a nivel institucional.
3. Todos los empleados nuevos deberán ser orientados por su Supervisor(a) inmediato(a) sobre las normas de conducta que deberán observar al momento de tomar posesión de sus puestos.
4. Cuando un empleado incurre en una falta que viole cualquiera de las reglas o normas de conducta, el (la) Supervisor(a) inmediato(a) es responsable de iniciar la investigación o de entenderlo pertinente, referir a la Oficina de Recursos Humanos para la investigación correspondiente y posterior aplicación de las medida correctivas o disciplinarias, si alguna, conforme se establece en esta Orden Administrativa.
5. El empleado deberá ser confrontado con los hechos y tener la oportunidad de exponer su versión sobre los mismos.
6. El historial de comportamiento del empleado se tomará en consideración en la determinación de la sanción disciplinaria que se imponga, la cual deberá guardar proporción con la falta cometida.

ARTÍCULO 2 - RESPONSABILIDADES

Sección 2.1 - Empleados

1. Los empleados de la Corporación están obligados a satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, calidad, orden y disciplina que se establecen en esta Orden Administrativa, el Convenio Colectivo, los Reglamentos para la Administración de los Recursos Humanos de la Corporación y Ordenes Administrativas, según aplique.
2. Los empleados de la Corporación deben cumplir con la jornada de trabajo establecida y con todas las normas, órdenes y reglas institucionales que se emitan relacionadas con la conducta de los empleados, el funcionamiento y la operación de la Corporación.

3. Los empleados de la Corporación deberán cumplir con el Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva, según establecida en el Capítulo III de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Los empleados de la Corporación deberán leer cuidadosamente esta Orden Administrativa y asegurarse que entienden su contenido, así como el alcance de cada regla o norma de conducta incluida en la misma. Deberán aclarar con su Supervisor(a) inmediato(a) cualquier duda que surja en torno a su contenido, ya que la violación de una o más de dichas normas constituye justa causa para aplicar una acción disciplinaria, incluyendo en aquellos casos que lo amerite, el despido.

Sección 2.2 - Supervisores

1. Los Supervisores(as) son responsables de orientar a los empleados nuevos bajo su supervisión inmediata sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
2. Los Supervisores(as) serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta que regulan el comportamiento de los empleados bajo su supervisión, conforme se dispone en esta Orden.
3. Los Supervisores(as) deberán orientar a todos los empleados bajo su supervisión sobre sus deberes y responsabilidades, así como de las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables en caso de violación a las mismas.
4. Los Supervisores(as) deberán reunirse con el empleado cuando observen que su conducta se aparta de las normas establecidas para dialogar sobre dicha conducta. En dicha reunión orientarán sobre la naturaleza de la conducta o falta y los posibles efectos que pueda tener, y sugerir formas de mejoramiento. El (la) Supervisor(a) llevará un registro de cada incidencia o situación que haya requerido su intervención con el empleado que incluya nombre del empleado, fecha, hechos y la medida correctiva o acción tomada.
5. En situaciones que sea necesario aplicar una medida correctiva o recomendar la acción disciplinaria que corresponda, los (las) Supervisores(as) podrán comenzar la investigación de los hechos o de entenderlo necesario, referir a la Oficina de Recursos Humanos para la correspondiente investigación, dentro del término de quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento de los hechos. Toda investigación deberá concluir con un informe que incluirá los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y medidas correctivas tomadas, si alguna.

6. Todo Supervisor(a) es responsable de notificar mediante un informe escrito al Jefe de su Departamento y a la Oficina de Recursos Humanos sobre cualquier violación a estas normas de conducta, a través de los canales correspondientes, si conforme a estas normas dicha violación conlleva la aplicación de una acción disciplinaria a nivel institucional. A su vez, el Jefe del Departamento podrá incluir las observaciones que entienda necesarias para ser tomadas en consideración por el Presidente o su Representante Autorizado para la acción pertinente.

Sección 2.3 - Oficina de Recursos Humanos

1. Entregar a cada empleado de la Corporación cubierto por esta Orden una copia de la misma. El empleado certificará con su firma que la recibió.
2. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de divulgar la existencia de esta Orden Administrativa y de cualquier cambio ulterior a todos los empleados y a todo nuevo empleado al momento de tomar posesión de su puesto.
3. Orientar a los Supervisores, así como a los demás empleados, sobre sus deberes y obligaciones, según consignado en esta Orden.
4. Evaluar los informes de investigación realizados por los Supervisores, corroborar hechos, evidencia, y ampliar la investigación de ser necesario. Esto solo ocurrirá en aquellos casos en que la investigación no haya sido delegada a la Oficina de Recursos Humanos.
5. Informar por escrito al Presidente o su Representante Autorizado, los hallazgos de la evaluación y recomendaciones sobre la acción correctiva o disciplinaria que debe ser tomada.
6. Tramitar las acciones disciplinarias recomendadas y aprobadas por el Presidente de conformidad con esta Orden.

Sección 2.4 - Presidente(a)

El Presidente(a) o su Representante Autorizado, en consulta con la Oficina Legal, evaluará cada caso individualmente de acuerdo con la investigación, los informes y recomendaciones que reciba, y determinará, a la luz de estas normas, la sanción o acción disciplinarias que considere apropiada.

ARTÍCULO 3 - DEBERES Y OBLIGACIONES

Sección 3.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados Públicos

1. Los empleados con "status" regular de la Corporación tendrán seguridad en el empleo y se mantendrán en sus puestos siempre que satisfagan los siguientes criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas o acciones disciplinarias:

- a. Asistir al trabajo con regularidad, 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 y visitantes.
- 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 Corporación.
- 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 requiera la divulgación de dicha información.
- 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, propiedad, bienes e intereses públicos.
- h. Cumplir con la Ley 216 del 12 de septiembre de 1996, según enmendada, que crea la nueva Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública y con todas las leyes, reglamentos y órdenes dictadas en virtud de la misma.
- i. Cumplir con las disposiciones de conducta ética y moral contenida en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.
- j. Promover en todo momento un compromiso de servicio de excelencia y una operación eficiente en beneficio de todo el pueblo de Puerto Rico.
- k. Colaborar con la gerencia a fin de mantener las mejores relaciones para garantizar la paz laboral en los centros de trabajo de la Corporación.
- l. Rendir en cada jornada diaria de trabajo una producción máxima.

Sección 3.2 - Los empleados de la Corporación no podrán:

A tenor con lo antes expuesto, se dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

- 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 conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada.
- e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que rigen en la Corporación, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dichos estatutos.
- h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
- i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que involucren fondos o propiedad pública.
- j. Realizar o haber intentado realizar fraude o engaño en la información sometida en cualquier solicitud de empleo o documento.
- k. Incurrir en conducta deshonrosa, recaer en la adicción al uso habitual de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas luego de haber participado del programa de rehabilitación, o que haya sido convicto por delito grave, o por cualquier delito que implique depravación moral.
- l. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones antes mencionados.

ARTÍCULO 4 - NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Sección 4.1 - Asistencia y Horas Extras

1. Los empleados tienen que cumplir con los horarios de trabajo que sean asignados. Por lo tanto, las ausencias y/o tardanzas injustificadas y/o excesivas no serán permitidas, aún cuando el empleado reciba paga por las mismas a base de la licencia de vacaciones o por enfermedad que tenga acumulada. No obstante, cuando se trate de ausencias prolongadas por razón de enfermedad o accidente no relacionado con el trabajo, la Corporación podrá evaluar cada caso en sus méritos tomando como base el historial y el patrón de asistencia del empleado antes del accidente o enfermedad.

2. Estar ausente del trabajo cinco (5) días o más consecutivos sin notificación y/o autorización de su Supervisor/a o Director/a de Departamento constituye abandono del trabajo y será causa justificada para la destitución.
3. Toda ausencia requiere la notificación directa al Supervisor inmediato o en su ausencia, Director(a) del Departamento u Oficina. No se permiten notificaciones de ausencias o tardanzas a través de terceras personas. De así hacerlo, el empleado incurre automáticamente en una ausencia sin autorización.

Con relación a la notificación de las ausencias y tardanzas se dispone lo siguiente:

- a) La obligación de informar las razones o motivos de una ausencia o tardanza recae directamente sobre el empleado que estuvo ausente o llegó tarde. El Supervisor(a) no tiene la responsabilidad de inquirir los motivos de tal ausencia o tardanza.
 - b) La responsabilidad del Supervisor(a) es evaluar la justificación o validez de la causa que el empleado exprese a base de la información que éste provea.
 - c) Los empleados no están facultados para decidir unilateralmente y a su entera conveniencia cuándo disfrutar de sus licencias.
 - d) La mera notificación verbal por vía telefónica o de otra forma, de la existencia de una alegada causa o razón para ausentarse al trabajo o llegar tarde, efectuado el mismo día en que ésta ocurre, no es sinónimo de justificación de la ausencia o tardanza, ni significa que la misma queda automáticamente autorizada. La notificación verbal deja en suspenso la autorización en lo que se evalúa si la alegada causa notificada es razonable y, por consiguiente, justifica la ausencia o tardanza.
 - e) El empleado que notifique previamente su necesidad de ausentarse o de llegar tarde; solicita el permiso y obtiene la autorización de su Supervisor(a) antes de ausentarse o llegar tarde, puede descansar en la validez de dicha autorización.
4. Todo empleado que luego de cumplir con el requisito de notificación y autorización de su Supervisor(a) de ausentarse por razón de enfermedad por tres (3) días o más consecutivos, al reintegrarse a sus labores tiene que presentar un certificado médico donde conste la fecha de visita al médico, razón y período de ausencia o descanso recomendado; la fecha que puede reintegrarse al trabajo, el nombre y número de la licencia del médico y la firma de éste. La Corporación se reserva el derecho de corroborar dicha información de entenderlo necesario.

5. Los empleados tienen que registrar correctamente todas las horas de entrada y salida en el reloj de asistencia, de conformidad con las normas de asistencia, licencias y horas extras que establezca la Corporación.
6. Los empleados tienen que disfrutar el período de tomar alimento a la hora asignada, el cual no será antes de concluida la tercera (3era) hora ni después de comenzada la sexta (6ta) hora de trabajo consecutiva.
7. No se permite excederse en los períodos de descanso.
8. No se permite abandonar el Área de trabajo durante horas laborables sin previa autorización de su Supervisor(a).
9. No se permite abandonar los estudios de grabación en medio de una producción, sin el permiso previo de su Supervisor inmediato, aún cuando el tiempo de grabación haya excedido de su jornada de trabajo.
10. No se permiten tertulias, discusiones, ni reuniones de empleados en las Áreas de trabajo, estudios, recepción (lobby), pasillos, ni en las Áreas de servicio u otras instalaciones de la Corporación.
11. La asistencia a los seminarios, conferencias, adiestramientos y reuniones ofrecidos por la Corporación es un requisito para su desarrollo profesional, capacitación, seguridad, bienestar y salud. La ausencia o negación de participar en los mismos cuando sea requerido, no es aceptable, salvo que el empleado demuestre justa causa para su ausencia.
12. Los empleados tienen que estar disponibles para trabajar horas extras cuando la Corporación lo considere necesario y sea requerido por su Supervisor(a) con antelación razonable. Las horas extras tienen que ser previamente autorizadas por su Supervisor(a). El registrar tiempo extra sin estar previamente autorizado no está permitido.
13. El permanecer en los predios de la Corporación luego de concluir la jornada de trabajo para cuadrar las horas registradas no está permitido. El empleado deberá registrar su salida tan pronto termine sus labores.
14. Alterar electrónicamente o de forma manual los registros de entrada y/o salida reflejados en las hojas de asistencia con el propósito de cuadrar la jornada y/o reclamar más horas que las realmente trabajadas.

Sección 4.2 Conducta Esperada

La Corporación espera de sus empleados el siguiente comportamiento:

1. Cumplir con estas Normas de Conducta, Orden y Disciplina, así como con cualquier otra norma institucional establecida. La Corporación requiere la lealtad institucional de sus empleados.

2. Observar siempre una conducta de respeto hacia los ciudadanos, Supervisores, compañeros de trabajo y demás empleados de la Corporación. No se permitirá el uso de lenguaje o vocabulario soez, obsceno u ofensivo ni abusivo incluyendo, pero sin limitarse a, humillaciones, acoso moral, la ridiculización y los comentarios o alusiones mal intencionados (Ej.: burlas, ofensas, maltratos y amenazas, entre otros).
3. Ofrecer un servicio de excelencia o realizar una labor eficiente y efectiva, así como observar un comportamiento de respeto, cortesía y amabilidad para con nuestros visitantes y clientes.
4. Cumplir con todas las instrucciones verbales y escritas relacionadas con su trabajo y aquellas impartidas por su Supervisor(a). Negarse a acatar las órdenes e instrucciones de su Supervisor(a) constituye un acto de insubordinación; lo cual constituye causa justa para la suspensión o destitución del empleado.
5. Demostrar interés y sentido de responsabilidad para con su trabajo, sus funciones y ejecutar su trabajo con diligencia, eficiencia y efectividad. No se permitirá el descuido ni la negligencia en el desempeño de sus funciones. La ineficiencia y el no desempeñar bien su trabajo son causa suficiente para aplicar acciones disciplinarias.
6. No se permitirá ni se tolerará el hostigamiento sexual entre funcionarios, empleados, clientes y visitantes en ninguna de sus modalidades. El personal, deberá cumplir con nuestra política sobre el Hostigamiento Sexual en el Empleo.
7. Cuidar su apariencia personal, vestir adecuadamente y de acuerdo con las normas de vestimenta de la Corporación. El personal que la Corporación le provee uniformes de trabajo tiene que vestir e utilizar los mismos sin hacerle alteraciones. Será responsabilidad del empleado asegurarse que su uniforme esté limpio y en buenas condiciones.
8. No se permitirá entorpecer ni limitar deliberadamente los servicios ni operaciones de la Corporación, ni interrumpir las labores o el trabajo de otros compañeros.
9. Se prohíbe los juegos de manos y las peleas.
10. No se tolerará los actos de agresión física o verbal ni incitaciones a las mismas, así como las amenazas a cualquier persona en los predios de la Corporación o mientras se encuentre en funciones o actividades oficiales.
11. Cualquier empleado que sea convicto por delito grave o menos grave que conlleve depravación moral o de cualquier conducta que a juicio de la Corporación lo descalifica para el puesto que ocupa, será suspendido sumariamente hasta que se concluya la investigación y se tome la decisión o acción final.

Sección 4.3 - Seguridad

1. Los empleados tienen que llevar visiblemente la tarjeta de identificación mientras estén en funciones oficiales dentro o fuera de las instalaciones de la Corporación.
2. Los empleados tienen que observar las reglas de seguridad establecidas. No se permite contribuir mediante acción u omisión, a crear una situación que ponga en peligro la salud o seguridad de cualquier persona. Es responsabilidad de todo empleado que sufra un accidente o enfermedad ocupacional informárselo a su Supervisor(a) de manera que éste lo pueda referir a la Oficina de Recursos Humanos (dentro del término en ley) para que tramiten los documentos requeridos por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
3. Los empleados tienen que mantener su Área y equipo de trabajo limpio y en completo orden; cuidar y proteger el equipo o propiedad asignada. No se permite sacar equipo o propiedad fuera de la Corporación sin la autorización expresa de su Supervisor(a).
4. Todo empleado tiene que usar el equipo y zapatos de seguridad y protección asignados por la Corporación.
5. No se permitirá fumar en las instalaciones de la Corporación, y en las Áreas dónde exista riesgo de incendio y peligro a la salud de otras personas. Solamente se permitirá fumar en las áreas designadas, y durante los periodos de descanso y de tomar alimento.
6. No se podrá obstruir los extintores de fuego, rociadores y salidas de emergencias.
7. No se permite portar, introducir o usar un arma de fuego, arma blanca o cualquier otro objeto que pueda ser designado o utilizado como arma en las instalaciones y predios de la Corporación, incluyendo artefactos explosivos.

Sección 4.4 - Protección de Documentos e Información

1. No se permite divulgar información confidencial sobre asuntos relacionados con su trabajo sin la previa autorización para ello. Igualmente, se prohíbe dar información falsa u omitir información pertinente a cualquier investigación que la Corporación esté realizando.
2. Los empleados tienen que suministrar información personal completa y correcta al completar los formularios y documentos que sean requeridos por la Corporación.
3. Se prohíbe alterar o falsificar informes, formularios y cualquier otro documento oficial relacionado, certificado y/o expedido para cualquier propósito por la Corporación.

4. Los empleados son responsables de proteger la información y documentos que generan, procesan, almacenan y archivan como producto de cualquier trámite manual u electrónico contra cualquier alteración, divulgación, manipulación o destrucción accidental o intencional.
5. Esta prohibido transferir, comunicar o divulgar a otros empleados los códigos de acceso a los sistemas electrónicos (computadoras, fotocopiadoras, asistencia y otro equipo de oficina).

Sección 4.5 - Uso de las Instalaciones, Equipo y Propiedad de la Corporación

1. Se prohíbe usar las instalaciones, vehículos de motor, equipo técnico o de oficina y cualquier otra propiedad o recurso de la Corporación para fines personales o no autorizados.
2. No se tolerará la deshonestidad, robo, hurto o apropiación indebida de propiedad de clientes, visitantes, compañeros de trabajo o de la Corporación.
3. Los empleados deberán observar las reglas de estacionamiento de la Corporación.
4. Los empleados son responsables de mantener limpias y ordenadas sus Áreas de trabajo, cubículos, cuartos o salones de descanso, incluyendo las Áreas designadas para tomar alimentos (cocinas/comedores).
5. No se permite ingerir alimentos en las Áreas de controles de operación, ni cerca de los equipos y sistemas electrónicos.
6. No se permitirá el uso inapropiado de los equipos de trabajo y de oficina, ni que el mismo sea sacado fuera de las instalaciones de la Corporación sin previa autorización del Supervisor.
7. Esta prohibido llevar como pasajeros en los vehículos oficiales a personas ajenas a la Corporación.
8. Se prohíbe que personas no autorizadas conduzcan los vehículos oficiales de la Corporación.
9. El uso de los teléfonos y celulares de la Corporación esta limitado a los asuntos oficiales de la Corporación. Llamadas de emergencias serán permitidas previa autorización del supervisor(a).
10. No se permite el uso de celulares dentro de los estudios ni en los cuartos de control mientras se está grabando, produciendo o transmitiendo un programa.

Sección 4.6 - Colectas y Distribución de Material Impreso

1. Se prohíbe llevar a cabo colectas, ventas, rifas, distribución de material impreso o cualquier otra actividad no relacionada con su trabajo o auspiciada por la Corporación, dentro de sus predios.

Sección 4.7 - Asuntos y Visitas Personales

1. Los asuntos personales deberán ser atendidos fuera de horas laborables. No está permitido dedicarse a negocios, actividades o asuntos conflictivos con los intereses de la Corporación.
2. El empleado es responsable de no fomentar ni aceptar visitas personales de amistades o familiares en las Áreas de trabajo, Recepción o de servicios, ni atender asuntos personales durante horas laborables, excepto en casos de una emergencia con la previa autorización del Supervisor(a).

Sección 4.8 - Expediente de Personal y Beneficios Marginales

1. Los empleados son responsables de mantener su expediente de personal al día, proveyendo la información personal completa, correcta y necesaria que la Oficina de Recursos Humanos solicite, para una sana administración de los recursos humanos y beneficios marginales.
2. Los empleados tienen que cumplir con las reglas, requisitos, términos y condiciones requeridas para administrar los beneficios marginales, tales como: licencias, seguro médico, seguro de vida, Fondo del Seguro del Estado, Sistema de Retiro, Asociación de Empleados del ELA, entre otros.

Sección 4.9 - Drogas y Alcohol en el Empleo

1. No se tolerará asistir al trabajo, ni estar en las instalaciones o predios de la Corporación bajo los efectos de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; ni usarlas o tenerlas en su posesión en horas laborables durante remotos, eventos y actividades oficiales, así como distribuir las, venderlas o comprarlas en la Corporación. Se requiere como condición para ser y permanecer como empleado de la Corporación cumplir con el Reglamento y la Política sobre el Uso de Drogas y Alcohol en el Empleo que adopte la Corporación.

Sección 4.10 - Uso de los Sistemas de Información

Los Sistemas de Información son una herramienta de trabajo, por lo que su propósito primordial es generar y compartir información necesaria para el buen funcionamiento de la Corporación.

Asimismo, el correo electrónico es para uso exclusivo de gestiones oficiales relacionadas a la Corporación. De ninguna manera el mismo podrá utilizarse para crear cuentas en redes sociales, ni formar parte de "blogs" en internet. Incurrir en esta práctica permite que su correo electrónico sea utilizado para fines comerciales, publicitarios y que se considere como un "spam" o basura para algunos servidores

que filtran los mensajes. El correo electrónico forma parte de la Red del Gobierno de Puerto Rico bajo la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004.

Por consiguiente, el uso inapropiado o indebido de este instrumento de trabajo esta sujeto a medidas disciplinarias. Con relación a los Sistemas de Información, todos los empleados deberán observar las siguientes normas:

1. No se permite colocar o alterar información no autorizada en el sistema.
2. Esta prohibido incluir, usar, enviar e imprimir mensajes o material con contenido (visual o escrito) pornográfico, obsceno, inmoral, ofensivo, político, religioso, bromas de mal gusto, animaciones, películas, o cualquier tipo de información no autorizada.
3. No se permite el envío de cualquier material o mensajes electrónicos que pueda resultar en pérdida de trabajo o daños al sistema del receptor o de información (virus).
4. Se prohíbe el envío de cartas en cadena ("chain letter") y/o mensajes en masa ("spamming").
5. Esta prohibido usar o instalar copias de programas de computadora no autorizadas (sin licencias), así como instalar programas originales de la Corporación en computadoras privadas o personales de los empleados. Si necesita algún programa de computadora para desempeñar las funciones de su puesto, deberá canalizar su petición a través de su Supervisor(a) inmediato. Hacer o usar copias de programas no autorizadas constituye justa causa para la destitución de su puesto.
6. No se podrá utilizar los sistemas electrónicos de información para lucro y fines personales.
7. No se permite cualquier uso mal intencionado que pueda causar congestión en la red, interferir o afectar con el trabajo de otras áreas o de otros usuarios del sistema.
8. Se prohíbe utilizar la red para lograr acceso a las carpetas de otros usuarios de la Corporación o a los sistemas de cualquier agencia pública o privada, así como a cualquier otro país o nación fuera de los acuerdos de este gobierno.
9. Se prohíbe utilizar el Internet para tener acceso a páginas o ("sites") no autorizados. Ej. Páginas de Compra y Venta, Redes Sociales, Pornográficas, entre otras.
10. Violar cualquiera de las normas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Seguridad y Uso de los Sistemas de Información.

Normas aplicable al uso del correo electrónico:

1. El sistema de correo electrónico es propiedad de la Corporación y es parte íntegra de sus sistemas de información, por lo que la misma se reserva el derecho absoluto de intervenir, auditar e investigar para constatar el uso adecuado del mismo.
2. Las operaciones realizadas por medio del correo electrónico pueden generar responsabilidad por parte de las agencias del Estado Libre Asociado, por lo que los usuarios de las cuentas de correo electrónico no tienen expectativa de privacidad alguna con relación a la información contenida en dichas cuentas. Las cuentas están sujetas a auditorías y revisiones sin previo aviso por el personal autorizado por la Corporación a tales efectos.
3. El correo electrónico podrá utilizarse únicamente para propósitos oficiales relativos a las funciones de la agencia. Se prohíbe el uso del mismo para asuntos no oficiales o actividades personales con fines de lucro o en menoscabo de la imagen de la entidad gubernamental o sus empleados. Los usuarios deberán velar por el cumplimiento de las normas aplicables al momento de utilizar el correo electrónico.
4. Ningún empleado podrá enviar, sin la previa autorización del Presidente o su representante autorizado, por medio del correo electrónico documentos que contengan información confidencial de la Corporación o que contengan información en los cuales se comenten asuntos internos de la misma que no deben ser divulgados. De ser necesario enviar tal información sensible, la misma deberá ser cifrada (*encrypted*) para evitar su divulgación. De sospecharse la interceptación o divulgación de tal información, se deberá informar al Departamento de Sistemas de Información inmediatamente, de manera que puedan tomar las medidas cautelares que procedan.
5. Durante horas laborables, los usuarios no podrán utilizar o acceder a cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales de la agencia, a menos que estén autorizados a tal uso.

Normas aplicable al uso de Internet:

1. Los sistemas de comunicación y acceso a la Internet son propiedad de la Corporación y deberán ser utilizados exclusivamente como una herramienta de trabajo conforme a las normas que rigen el comportamiento del personal de la entidad y nunca con fines no oficiales o para actividades personales o con fines de lucro.
2. Las operaciones realizadas a través de la Internet pueden generar responsabilidad por parte de las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado, por lo que los usuarios que tengan acceso al Internet a través de la Corporación no tienen expectativa de privacidad alguna con relación al uso y los accesos realizados a través de la Internet. La Corporación se reserva el derecho a intervenir y auditar

los accesos realizados por los usuarios a través de su sistema de información, el acceso a la Internet y el contenido de lo accedido.

3. Ningún empleado podrá publicar información de la Corporación, a menos que cuente con la autorización expresa del Presidente o su representante autorizado.

Las normas aquí establecidas deben interpretarse como complementarias a las normas legales de ordinario aplicables. La Corporación se reserva la facultad de comenzar los procesos administrativos, civiles o criminales pertinentes a los actos cometidos, aunque los mismos no estén expresamente prohibidos en este documento, si dichos actos, directa o indirectamente, ponen en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de la información, el equipo y los sistemas de información de la Corporación. Cualquier violación a las normas puede conllevar la revocación de cualquier privilegio de uso de los sistemas de información y deberá ser notificada al Director de Sistemas de Información, al Vicepresidente de Recursos Humanos y al Supervisor del empleado.

ARTÍCULO 5 MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 5.1 - Medidas Correctivas

Son aquellas medidas tomadas por el Supervisor(a) inmediato o Jefe de la unidad primaria cuando la conducta del empleado no se ajusta a las normas establecidas. Se podrán aplicar las medidas correctivas que se consideren apropiadas y en armonía con la gravedad de la falta cometida. Las medidas correctivas dentro del ámbito de la autoridad del Supervisor(a) inmediato son las amonestaciones verbales y escritas. Cada Supervisor(a) deberá llevar un expediente administrativo que incluya las medidas correctivas impuestas por éste(a) a sus supervisados.

Se entenderá por medidas correctivas lo siguiente:

1. Amonestación Verbal

Es una advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando se considera que su conducta no cumple con las normas establecidas. Esta acción la lleva a cabo el Supervisor(a) inmediato o Jefe de la unidad primaria advirtiéndole al empleado que de no corregir la conducta se impondrán otras medidas disciplinarias.

La amonestación verbal no se hará formar parte del expediente de personal del empleado. No obstante, el Supervisor(a) o Jefe de la unidad primaria deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada, la cual formará parte del expediente administrativo.

De reincidir el empleado en una infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar cualquier recomendación para que se apliquen medidas disciplinarias más severas.

2. Amonestación Escrita

Es una advertencia escrita en la cual puede hacerse referencia a una amonestación verbal previa, debido a la reincidencia de una misma falta o debido a infracciones adicionales cometidas a las normas de conducta, que así lo ameriten. Esta medida la aplica el Supervisor(a) inmediato o el Jefe de la unidad primaria y la utiliza para notificar al empleado la violación a la norma establecida, advirtiéndole que de no corregir su conducta se impondrán medidas disciplinarias más severas.

La amonestación escrita tampoco formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, el Supervisor(a) o Jefe de la unidad primaria deberá llevar un registro de los hechos, la acción tomada, y guardará copia de la misma en el expediente administrativo. De reincidir el empleado en infringir las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar cualquier recomendación para que se apliquen acciones disciplinarias.

Sección 5.2 - Acciones Disciplinarias

Las acciones disciplinarias son aquellas aplicadas por el (la) Presidente(a) de la Corporación. Cuando el Supervisor(a) o Jefe de la unidad primaria considere que la infracción cometida por el empleado amerita una acción disciplinaria a nivel institucional, recomendará la misma al Presidente(a), quien en el uso de su discreción impondrá la sanción que corresponda.

Se entenderá por acciones disciplinarias lo siguiente:

1. Reprimenda Escrita

Advertencia escrita de carácter formal que hace el (la) Presidente(a) al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas. Esta constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente de personal del empleado. Esta comunicación deberá incluir los hechos específicos, la conducta violatoria y la advertencia que de no corregir la conducta se impondrán medidas disciplinarias más severas.

2. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporera del servicio sin sueldo por un término específico impuesta por la autoridad nominadora a un funcionario o empleado por justa causa y previa formulación de cargos, y luego de concederle el derecho a una vista administrativa informal.

3. Destitución

La separación definitiva del servicio impuesta a un funcionario o empleado por el(la) Presidente(a) por justa causa y previa formulación de cargos luego de conceder el derecho a una vista informal.

Se notificará al empleado su derecho a solicitar revisión administrativa formal o judicial, el que aplique, así como el término que tiene para ejercer dicho derecho a partir de la fecha de recibo de la notificación.

Sección 5.3 - Normas Generales para la Aplicación de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias

1. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas se aplicarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con la gravedad de la falta.
2. Como norma general, las medidas disciplinarias se aplicarán en el orden progresivo en el que aparecen en las Guías para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, según el empleado vaya incurriendo o reincidiendo en las infracciones. **No obstante, el (la) Presidente(a) podrá imponer aquellas medidas o acciones disciplinarias que considere adecuadas, si la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.**
3. El Supervisor(a) tiene la responsabilidad primaria de velar porque sus subordinados cumplan con las normas de conductas establecidas. Por consiguiente, las medidas correctivas serán aplicadas, en primera instancia, por éstos o, en su ausencia, por el Jefe de la unidad primaria. Se considerarán medidas correctivas las amonestaciones verbales y escritas aplicadas a nivel de supervisión intermedia.
4. Cuando el Supervisor(a) inmediato o Jefe de la unidad primaria considere que la infracción a las normas de conducta amerita una acción disciplinaria a nivel institucional, recomendará la misma al Presidente(a) o su Representante Autorizado, de conformidad con el procedimiento establecido más adelante en esta Orden Administrativa. Esta investigación podrá ser realizada por la Oficina de Recursos Humanos.
5. El Supervisor(a) inmediato mantendrá un expediente administrativo, en el cual llevará un registro de las medidas tomadas (preventivas y correctivas) cuando el empleado incurra o reincida en infracciones a las normas establecidas. Dicho expediente se utilizará como evidencia para sustentar su recomendación de imponer alguna acción disciplinaria más severa.
6. Al determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a imponer al empleado, se podrán considerar, entre otros, los siguientes factores: tiempo en la Corporación, historial de empleado en términos de productividad, eficiencia, conducta, hábitos y actitudes; la naturaleza y gravedad de la infracción cometida, reincidencias o combinación de infracciones de otro tipo, y la posición que ocupa el empleado dentro de la organización en relación con la falta cometida. La descripción de la falta o infracción que se impute a un empleado debe ser clara y precisa, y sustentada por evidencia testifical o documental.

7. La medida correctiva o acción disciplinaria que se aplique deberá estar sostenida por el expediente de personal, y/o el expediente administrativo del empleado, por la evidencia presentada durante la investigación o proceso administrativo y deberá guardar proporción con la infracción o falta cometida.
8. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando la retención del empleado en el lugar de trabajo constituya un peligro real para salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del público en general, se podrá suspender sumariamente de empleo, pero no de sueldo antes de la celebración de la vista administrativa informal. No obstante, dicha vista se celebrará dentro de un término no mayor de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.
9. En aquellos casos donde la violación a las normas de conducta pueda ser constitutiva de un delito, apropiación ilegal o uso indebido de fondos o propiedad pública, el Presidente (a) notificará la misma a la Junta de Directores para que realice las auditorias correspondientes.
10. La medida correctiva o acción disciplinaria deberá aplicarse en la fecha más próxima posible a la comisión de la falta.
11. Además de las sanciones incluidas en las Guías para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias se podrán imponer otras que se consideren adecuadas cuando un empleado incurra en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Corporación.

Sección 5.4 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. Amonestación Verbal

Cuando el Supervisor(a) o Jefe de la unidad primaria observe que la conducta de un empleado amerita una amonestación verbal, según se dispone en esta Orden, se reunirá con éste para discutir dicha conducta. Al llevar a cabo esta reunión tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Citar al empleado e informar el motivo de la reunión.
- b. Analizar el problema de la conducta observada en términos de cómo afecta su desempeño como empleado, a su equipo de trabajo y a la Corporación en el cumplimiento de sus objetivos.
- c. Dar oportunidad al empleado de exponer las razones que motivaron su conducta.
- d. Orientar sobre la formas de corregir su conducta.
- e. Aclarar que la reunión no constituye una acción disciplinaria, sino que su propósito es de orientación, ayuda y exhortación para que corrija su conducta.

- f. Advertir que de reincidir en dicha conducta o incurrir en otras infracciones podría conllevar o resultar en la imposición de medidas disciplinarias.
- g. Preparar un informe o minuta sobre la reunión celebrada en el cual se registrará la fecha, hora y lugar en que se celebró dicha reunión y un breve resumen de lo discutido y lo acordado con el empleado. De ser posible, el mismo deberá ser firmado por ambas partes como constancia de que su contenido es correcto y fue discutido por las partes concernidas.
- h. Recomendará que el informe se prepare a la fecha más próxima luego de celebrada la reunión.
- i. Proceder a archivar dicho informe o minuta en el expediente administrativo del empleado bajo su custodia.

2. Amonestación Escrita

Cuando el Supervisor(a) o Jefe de la unidad primaria observe que el empleado no ha corregido su conducta, y éste reincide o incurre en otra falta a las normas de conducta procederá con la amonestación escrita conforme se establece a continuación:

- a. El Supervisor(a) preparará una comunicación escrita en la cual le informa al empleado que su conducta constituye una violación a las normas establecidas.
- b. En dicha comunicación expresará los hechos en que se basa la amonestación. Deberá señalar la falta cometida y lo exhortará a corregir su conducta.
- c. Informará específicamente las normas de conducta con las que no está cumpliendo y advertirá que dicha comunicación constituye una amonestación escrita, la cual no formará parte de su expediente de personal, sin embargo, de no corregir la conducta señalada podría servir de base para que se aplique una acción disciplinaria.
- d. Se recomienda al Supervisor(a) citar al empleado a su Oficina para hacer entrega personal de dicha amonestación, requerir firmar el acuse de recibo y orientarlo(a) sobre el propósito y contenido de la medida correctiva. Se recomienda que se tome una minuta de dicha reunión.
- e. El Supervisor(a) retendrá copia de la comunicación en el expediente administrativo del empleado bajo su custodia, evidencia del acuse de recibo, y mantendrá informado al Jefe de la unidad primaria sobre la acción tomada.
- f. Las medidas correctivas tanto verbales como las escritas son de carácter confidencial entre Supervisor(a) y empleado. Por consiguiente,

no será necesario enviar copia a la Oficina de Recursos Humanos, basta con que el supervisor retenga su copia en el expediente administrativo bajo su custodia.

Sección 5.5 - Acciones Disciplinarias Que Aplica el (la) Presidente(a)

Cuando la conducta de un empleado amerite la imposición de una medida disciplinaria de la autoridad nominadora, que pueda resultar en una reprimenda escrita al expediente, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, el (la) Presidente(a) o la persona en quién éste delegue, procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 11, Sección 11.3 y 11.10 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial, según enmendado.

ARTICULO 6 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 6.1 - Procedimiento Ordinario

Cuando la conducta de un empleado se aparta de las normas establecidas, el Supervisor(a) tendrá la responsabilidad primaria de aplicar la medida correctiva o recomendar la acción disciplinaria correspondiente, según se detalla en la Guía para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

Si luego de agotar las medidas correctivas de amonestación verbal y escrita a nivel de supervisión, el empleado reincide en su conducta violatoria o incurre en una falta que requiera una acción disciplinaria, se procederá de conformidad con lo establecido en esta Orden Administrativa.

Cualquier violación a las normas de conducta podría ser causa para la aplicación de las medidas correctivas antes mencionadas, así como de una reprimenda escrita al expediente, una suspensión de empleo y sueldo o la destitución, dependiendo de la infracción cometida. Cuando se estime que un empleado ha cometido alguna infracción mayor, que amerite una acción disciplinaria a nivel institucional, el Supervisor(a) procederá conforme se indica a continuación:

Supervisor Inmediato

1. Cuando la medida a tomar sea correctiva, el Supervisor(a) realizará una investigación de los hechos dentro del término de quince (15) días laborables siguientes a la fecha que tuvo conocimiento oficial de los hechos. Sin embargo, si la falta cometida por el empleado (a) sugiere una medida disciplinaria en la Guía para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias o el Supervisor entiende que dada la infracción la medida debe ser disciplinaria el Supervisor tendrá la potestad de realizar la investigación, referir la misma a su Supervisor inmediato o Jefe de Unidad. De la misma manera la investigación podrá ser delegada a la Oficina de Recursos Humanos.

2. Dicho término podrá extenderse sólo en circunstancias especiales que requieren un período de tiempo mayor para completar la investigación, siempre que dicho plazo no exceda de sesenta (60) días calendarios.
3. El Supervisor(a) deberá sostener su investigación en hechos y/o evidencia documental y no en emociones, sospechas, rumores o información de segunda mano.
4. La investigación y documentación que se recopile, así como la información que surja del proceso investigativo debe ser objetiva, constatable, completa, precisa, y exacta de manera que no se preste a diferentes interpretaciones.
5. Los datos e información que se recopile durante la investigación debe ser registrada o anotada prontamente de manera que no se olviden detalles importantes que surjan durante el transcurso de la misma.
6. Los resultados de la investigación deben demostrar que la conducta violatoria esta relacionada con el ámbito laboral, con el trabajo, desempeño del empleado y/o que tienen un efecto adverso a la Corporación.
7. Si los resultados de la investigación sostienen la aplicación de una acción disciplinaria de parte de la autoridad nominadora, la persona que realizó la investigación remitirá un informe al Vicepresidente de Recursos Humanos y al Presidente(a) o su representante autorizado, siguiendo los canales de comunicación y autoridad establecidos en la Corporación.
8. Dicho informe deberá evidenciar lo siguiente:
 - Los hechos específicos en términos fecha, día, hora y lugar en que ocurrieron los mismos;
 - entrevistas a testigos u otras personas relacionados con los hechos que puedan aportar información a la búsqueda de la verdad sobre lo sucedido;
 - entrevista con el empleado sobre los hechos, qué se le dijo, qué y cómo éste le respondió,
 - informes escritos de personas relacionadas con los hechos
 - la conducta violatoria.
 - las circunstancias agravantes o atenuantes de la falta.
 - las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que fueron violentados por el empleado.

Oficina de Recursos Humanos

1. La Oficina de Recursos Humanos tomará las siguientes acciones:
 - Si el informe de investigación no es preparado en la Oficina de Recursos Humanos, será responsabilidad de este Departamento evaluar el informe sobre la investigación realizada por el Supervisor(a) con el fin de corroborar que los hechos y la evidencia documental y testifical fundamenten la aplicación de la acción disciplinaria recomendada.

- De ser necesario, la Oficina de Recursos Humanos ampliará la investigación y obtendrá la información y documentos adicionales relacionados con los hechos, incluyendo, el llevar a cabo entrevistas con el Supervisor(a) inmediato, Jefe de la unidad primaria y el empleado objeto de investigación.
- El(la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos preparará un informe escrito al Presidente(a) o su representante autorizado con los hallazgos de su evaluación y ofrecerá recomendaciones sobre la acción correctiva que debe ser tomada dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha que recibió el informe del Supervisor(a). Esta fecha podrá extenderse dependiendo de la complejidad de la investigación y otras circunstancias que rodeen la misma.
- De sostenerse la recomendación del Supervisor(a) o Jefe de unidad primaria, dicho informe incluirá un resumen de los hechos ocurridos, las normas infringidas y sus recomendaciones sobre la acción disciplinaria que debe aplicarse
- De no sostenerse la recomendación de acción disciplinaria a nivel institucional, el (la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos actuará como agente mediador entre el empleado y el Supervisor(a) y/o Jefe de la unidad primaria. Como parte de dicho proceso orientará y facilitará la comunicación entre las partes de modo que se pueda establecer la forma de corregir o solucionar la situación existente y recomendará una medida correctiva de ser necesario.

Presidente(a)

1. El (la) Presidente(a), en consulta con la Oficina de Asuntos Legales, evaluará el informe de la Oficina de Recursos Humanos y en el uso de su discreción, determinará la acción a tomar. De entenderlo necesario podrá solicitar a la Oficina Legal que amplíe la investigación y someta sus recomendaciones.
2. En caso de que la violación a las normas de conducta pueda ser constitutiva de delito o de apropiación o uso indebido de fondos o propiedad pública, el Presidente(a) notificará por escrito a la Junta de Directores la situación con el fin de que se inicien las auditorías correspondientes.
3. Reprimenda Escrita

Cuando la acción consista de una reprimenda escrita al expediente, el (la) Presidente(a) formulará la misma mediante comunicación al empleado con copia a su expediente de personal.

En caso de empleados de carrera con status regular, o de confianza con derecho a reinstalación, se advertirá de su derecho a solicitar revisión administrativa al Presidente(a) o su representante autorizado, dentro del

término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de recibo de la reprimenda escrita.

De tratarse de un empleado perteneciente a la unidad apropiada se informará de su derecho a apelar dicha decisión a través del Procedimiento de Quejas, Agravios y Arbitraje dentro del término establecido en el Convenio Colectivo vigente.

La reprimenda escrita se entregará al empleado con acuse de recibo. En los casos de los empleados de la unidad apropiada se enviará copia a la Unión. La reprimenda escrita incluirá lo siguiente:

- a. La base legal y/o reglamentaria que faculta al Presidente(a) a tomar tal acción.
- b. Relación clara, específica y detallada de los hechos o causas que motivaron la reprimenda escrita.
- c. Violación a las normas y/o deberes que infringió el empleado.
- d. Exhortación al empleado a que mejore su conducta y advertencia que de no corregir la misma estaría expuesto a la aplicación de medidas disciplinarias más severas.
- f. Se apercibirá al empleado de su derecho a solicitar revisión administrativa, al Presidente y el término que tiene para ejercer dicho derecho, según aplique.
- g. Notificación de que copia de la reprimenda formará parte de su expediente de personal.
- h. Firma de la autoridad nominadora o su representante autorizado.

4. Suspensiones de Empleo y Sueldo o Destitución

En los casos en que la aplicación de una acción disciplinaria resulte en la suspensión de empleo y sueldo o destitución, el Presidente(a) o su Representante Autorizado procederá de la siguiente manera:

A. **Formulación de Cargos**

1. Se notificará al empleado la formulación de cargos y la intención de tomar tal medida disciplinaria.
2. La notificación al empleado se hará por escrito y se enviará por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que aparezca en el expediente de personal del empleado o mediante entrega personal. Se retendrá evidencia de la entrega personal o por correo.

3. La notificación de los cargos deberá ser clara y precisa e incluir una breve relación de los hechos específicos que motivaron la acción disciplinaria, la infracción o falta cometida, las normas de conducta, reglamentarias y/o de ley que fueron violentadas y la medida disciplinaria específica que se propone tomar. Además, dicha notificación de formulación de cargos incluirá lo siguiente:
 - La fecha, hora y lugar de la vista administrativa informal.
 - Se instruirá al empleado sobre el propósito de la vista.
 - Se advertirá al empleado que podrá comparecer por derecho propio o acompañado de su abogado.
 - Apercibimiento de las medidas que la Corporación podrá tomar de no comparecer a la vista.
 - Advertencia que la vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa siempre y cuando sea solicitada por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para la misma.

B. Vista Administrativa Informal

1. En la notificación se citará al empleado a **Vista Administrativa Informal** ante la persona que designe el Presidente(a) con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha en que se celebrará la misma. Se indicará que el propósito de la vista es brindar la oportunidad de ser escuchado, expresar su versión sobre los hechos que se le imputan y ofrecer las razones por las cuales entiende no debe ser disciplinado.
2. En la vista informal no se establecerá procedimiento de descubrimiento de prueba ni el empleado tendrá derecho a confrontar toda la prueba en su contra.
3. Si el empleado no comparece a la vista informal según citada, la Corporación podrá proceder a imponer la acción notificada.
4. Una vez celebrada la vista informal ante la persona designada por el Presidente(a) o transcurrido la fecha sin que el empleado haya comparecido a la misma, el Presidente(a), notificará al empleado por escrito su determinación final dentro del término de diez (10) días laborables siguientes a la celebración de la vista informal.
5. En caso de que la determinación sea de mantener la suspensión de empleo y sueldo o destitución previamente notificada se informará al empleado por escrito.
6. Dicha notificación se enviará por correo certificado a la última dirección que aparezca en el expediente de personal del empleado o mediante entrega personal con acuse de recibo. Se retendrá evidencia del envío por correo o entrega personal.

7. En la misma incluirá lo siguiente:
 - a) La determinación final en cuanto a la acción disciplinaria a ser aplicada;
 - b) la fecha de efectividad de la acción disciplinaria;
 - d) apercibimiento al empleado de su derecho a solicitar una **vista administrativa formal** ante el Comité de Apelaciones de la Corporación dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la referida notificación;
 - e) en caso de los empleados pertenecientes a la unidad apropiada se apercibirá de su derecho a apelar la decisión del Presidente(a) a través del Procedimiento de Quejas, Agravios y Arbitraje dentro del término establecido en el Convenio Colectivo vigente.

10. Copia de dicha comunicación se enviará a la Unión, de así aplicar, y a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

C. **Vista Administrativa Formal**

1. Término Para Apelar Ante el Comité de Apelaciones

- a. El término para solicitar la vista administrativa formal o apelar los casos de destituciones o suspensiones de empleo y sueldo ante el Comité de Apelaciones será de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción tomada por la Corporación.
- b. Los términos antes mencionados serán finales e improrrogables, por lo que el Comité carecerá de jurisdicción para entender en cualquier caso en que la solicitud de la vista administrativa formal o apelación se haya interpuesto fuera de dicho término.

2. Trámite para Apelar ante el Comité

- a. En los casos de destituciones y suspensiones de empleo y sueldo, el empleado radicará ante el Comité un escrito de apelación, con copia al Presidente(a), solicitando la vista administrativa formal y contestando los cargos que motivaron la acción disciplinaria e indicando el remedio que se solicita.

3. Término para Resolver la Controversia

- a. Como norma general todo caso sometido ante el Comité de Apelaciones deberá ser resuelto dentro de un término no mayor de seis (6) meses contados a partir de la fecha

de su radicación ante el Comité, excepto en circunstancias excepcionales, que pueden incluir la complejidad del caso.

- b. El empleado podrá comparecer a la vista administrativa formal sólo o acompañado de su Representante Legal. La vista será grabada y permanecerá bajo la custodia del Comité de Apelaciones. No obstante, el empleado o su Representante legal podrá obtener copia de la misma y su respectiva transcripción previa solicitud y pago del costo de reproducción.
- f. El Comité deberá emitir por escrito su orden o resolución final dentro de noventa (90) días siguientes a concluida la vista formal o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, excepto, que dicho término sea renunciado o ampliado por consentimiento escrito entre las partes, o por causa justificada.

4. Reconsideración

- a. La parte adversamente afectada por una orden o resolución parcial o final del Comité podrá presentar una moción de reconsideración dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de la notificación de la orden o resolución.
- b. Si una de las partes presenta una moción de reconsideración y el Comité decide considerar la misma, así se lo deberá notificar por escrito a las partes dentro de un término de quince (15) días calendarios de haberse presentado dicha moción. Transcurrido dicho período sin que el Comité haya notificado su intención de considerar la moción de reconsideración, ésta se entenderá como rechazada de plano.
- c. En los casos en que el Comité notifique su rechazo a la moción o no actuase dentro de los quince (15) días, el término de treinta (30) días para acudir al tribunal en revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifica la denegatoria o desde que expiren los quince (15) días antes mencionados, según sea el caso.
- d. Por otro lado, si el Comité tomará alguna determinación en etapa de reconsideración, el término de treinta (30) días para acudir al tribunal en revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se certifica la notificación de la resolución definitiva de la moción de reconsideración. Dicha resolución definitiva debe emitirse y archivarse

dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de radicación de la moción de reconsideración.

- e. Si el Comité acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la misma dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y los treinta (30) días para acudir al tribunal en revisión judicial comenzara contarse a partir de la fecha de expiración de los noventa (90) días, salvo que el tribunal, por justa causa le conceda al Comité una prórroga para resolver, por un tiempo razonable.
- f. La moción de reconsideración será un requisito jurisdiccional para acudir al tribunal en revisión judicial.

5. Toda comunicación escrita en esta etapa deberá advertirle a las partes los términos que para acudir en revisión judicial.

* En caso de empleados unionados, se procederá conforme lo establecido en el Convenio Colectivo.

D. Suspensiones Sumarias

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando hayan motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o público en general, se podrá suspender sumariamente al empleado únicamente de empleo, pero no de sueldo, antes de la celebración de la vista informal.

En estos casos en la misma notificación escrita se citará al empleado a vista administrativa informal, la cual se celebrará dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de la suspensión de empleo.

Celebrada dicha vista informal se podrá aplicar la medida disciplinaria correspondiente conforme se dispone en esta orden administrativa para los casos de suspensión de empleo y sueldo o destitución.

E. Empleados Convictos de Delito

Cuando un empleado resulte convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales será separado de su puesto de conformidad con el Artículo 208 del Código Político previa vista administrativa informal, y su puesto quedará automáticamente vacante.

ARTÍCULO 7 - APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 7.1 - Normas Aplicables

1. Los empleados de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en la presente Orden Administrativa.
2. Los empleados de confianza no gozan de un interés propietario sobre su puesto y en ausencia de legislación al efecto, el mero hecho de ocupar un puesto por un periodo de tiempo prolongado no crea por sí sólo un interés propietario sobre el mismo.
3. Los empleados de confianza pueden ser separados o removidos de sus puestos sin formulación de cargos ni vista previa. Por ser empleados de libre selección y libre remoción no gozan de una expectativa de continuidad en su empleo.
4. El empleado de confianza por ser de libre selección y libre remoción esta sujeto a la medida disciplinaria que estime el (la) Presidente(a), inclusive la remoción del puesto de confianza, de entender que su conducta es contraria a las normas establecidas o que ya no goza de la confianza en la posición que ocupa.
5. Cuando la remoción del empleado de confianza se efectúe por causas de tal gravedad que justifiquen que el empleado sea destituido y por consiguiente, inhabilitado para trabajar en el servicio público, se procederá a formularle cargos y notificarle de su derecho a una vista administrativa informal.

Sección 7.2 - Procedimiento

1. Cuando un empleado de confianza incurre en una conducta contraria a las normas establecidas, el (la) Presidente(a) podrá aplicar como medidas correctivas amonestaciones verbales o escritas. Dichas medidas se aplicarán de conformidad con lo establecido en la Sección 5.4 de esta Orden Administrativa.
2. Si el (la) Presidente(a) optase por la separación o remoción sin formulación de cargo se procederá como sigue:
 - a) Comunicará por escrito al empleado su decisión y la fecha de efectividad de la separación. No será necesario indicar las razones de dicha acción.
 - b) Si el empleado tuviere derecho a ser reinstalado en un puesto en el servicio de carrera, en la misma comunicación se notificará su reinstalación a tenor con lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera Gerencial.

- c) Copia de dicha comunicación se enviará a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. Ambas transacciones (separación y reinstalación) se tramitarán simultáneamente.
3. Cuando la remoción del empleado de confianza se efectúe por una causa de tal gravedad que en el servicio de carrera daría base para la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del servicio público, se procederá a formularle cargos conforme se dispone en esta Orden Administrativa.

ARTÍCULO 8 FALTA O INFRACCIONES NO INCLUIDAS EN LA GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Toda falta, infracción u omisión incluido en la Guía para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias que se hace formar parte de esta Orden Administrativa se considerará como una violación a las normas de conducta de la Corporación, por lo que el funcionario o empleado estará sujeto a las medidas correctivas y/o disciplinarias establecidas en la referida guía. Si un funcionario o empleado incurre en alguna falta o infracción que no esté contemplada de forma específica en esta Orden Administrativa, que a discreción de el(la) Presidente(a) se entienda como una conducta impropia, la cual afecta adversamente la paz laboral, seguridad, o moral en el trabajo, referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos para evaluación a los fines de recomendar la medida disciplinaria a imponerse, si alguna.

En su evaluación la Oficina de Recursos Humanos tomará en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- a. La gravedad de la falta o violación;
- b. Si la falta constituye un delito;
- c. Los daños a personas, propiedad u otros daños que pudieron haber causado;
- d. Grado de riesgo o peligro que represente para la salud o la seguridad pública;
- e. Si la falta cometida afecta adversamente la moral, el servicio, el orden y disciplina o si es lesiva a la imagen, nombre o mejores intereses de la Corporación.
- f. Si la falta tuvo consecuencias económicas o fiscales para la Corporación.
- g. Las evaluaciones hechas al funcionario o empleado;
- h. El historial de conducta o expediente administrativo de medidas correctivas del funcionario o empleado;
- i. Las reincidencias o combinación de otras faltas cometidas por el funcionario o empleado;
- j. Si la falta se cometió durante horas laborables;
- k. Si la falta se cometió dentro o fuera de los predios de la Corporación;
- l. La relación de la falta con el puesto que ocupa el empleado;

- m. Si la falta es similar o comparable con alguna incluida en la guía que acompaña esta Orden Administrativa, entre otros.

Si como resultado de dicha evaluación procede la imposición de alguna medida disciplinaria se procederá conforme lo dispuesto en esta Orden Administrativa, según aplique.

VI. DIVULGACION

Copia de esta Orden Administrativa se enviará por correo electrónico y se entregará a cada funcionario y empleado de la Corporación y estaciones adscritas, así como a la Unión. Se retendrá evidencia de dicha entrega.

VII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, sección, inciso o palabra de esta Orden Administrativa fuere declarado ilegal, inconstitucional o nula por un tribunal de competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de esta orden, las cuales continuarán en vigor.

VIII. DEROGACION

La presente Orden deroga la Orden Administrativa RH-11-03 del 4 de febrero de 2011, así como todo memorando, comunicación, circular, norma u Orden Administrativa cuyas disposiciones estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

IX. VIGENCIA

La presente Orden Administrativa entrará en vigor una vez aprobada por el Presidente de la Corporación.