

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

CERTIFICACIÓN

ENTREGA DE DOCUMENTO: NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y CONFIANZA DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO.

Yo, _____, certifico que he recibido las Normas de Conducta y Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados y Funcionarios de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y cumpliré con todas las disposiciones de la misma.

Fecha

Firma

LA LEY DE LOS ASESORES DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
SECCION 106, LEY 100-1991

ARTICULO 106.01

El Asesor de la Escuela de Artes Plásticas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, será un empleado de carrera y funcionario de confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, y será nombrado por el Secretario de Educación, de acuerdo con el artículo 106.02 de esta Ley, y será responsable de la supervisión y coordinación de los trabajos de los profesores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

El Asesor de la Escuela de Artes Plásticas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, será un empleado de carrera y funcionario de confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, y será nombrado por el Secretario de Educación, de acuerdo con el artículo 106.02 de esta Ley, y será responsable de la supervisión y coordinación de los trabajos de los profesores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

ARTICULO 106.02

El Asesor de la Escuela de Artes Plásticas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, será un empleado de carrera y funcionario de confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, y será nombrado por el Secretario de Educación, de acuerdo con el artículo 106.02 de esta Ley, y será responsable de la supervisión y coordinación de los trabajos de los profesores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

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

ARTICULO 106.03

El Asesor de la Escuela de Artes Plásticas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, será un empleado de carrera y funcionario de confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, y será nombrado por el Secretario de Educación, de acuerdo con el artículo 106.02 de esta Ley, y será responsable de la supervisión y coordinación de los trabajos de los profesores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

El Asesor de la Escuela de Artes Plásticas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, será un empleado de carrera y funcionario de confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, y será nombrado por el Secretario de Educación, de acuerdo con el artículo 106.02 de esta Ley, y será responsable de la supervisión y coordinación de los trabajos de los profesores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

El Asesor de la Escuela de Artes Plásticas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, será un empleado de carrera y funcionario de confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, y será nombrado por el Secretario de Educación, de acuerdo con el artículo 106.02 de esta Ley, y será responsable de la supervisión y coordinación de los trabajos de los profesores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

El Asesor de la Escuela de Artes Plásticas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, será un empleado de carrera y funcionario de confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, y será nombrado por el Secretario de Educación, de acuerdo con el artículo 106.02 de esta Ley, y será responsable de la supervisión y coordinación de los trabajos de los profesores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

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 actividad 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.

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 se especifica 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 laborales.
 - 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 inhumana.
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 amoroso-sexuales no correspondidas que resulten en acoso, intimidación, insultos de un empleado(a) hacia otro(s) empleado(s).

- 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, vista 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 transmitirá los Informes de Cambio correspondientes; notificará a la Sección de Nóminas y Asistencia para que realicen los cambios correspondientes para estos casos.

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 temporal 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.

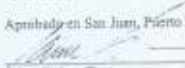
Artículo 11 - Separabilidad

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, 22 de SEPTIEMBRE de 2008.


Jaime Suárez Toro
Secretario


Osiris Delgado
Presidente

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	Reprensión 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 personal, a menos que se pueda acreditar por otros medios.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprensión escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
3. Incumplir en cualquier labor asignada sin causa justificada. Se entenderá por tareas asignadas cinco (5) o más labores al mes o quince (15) o más en un trimestre.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprensión 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 laborales consecutivos sin la autorización del supervisor, al menos que se justifique.	Destitución				
5. Incumplir legalmente en ausencia por asuntos personales. Se entenderá por asuntos habituales por asuntos personales, aquellas ausencias autorizadas de días, horas o minutos que alcancen o excedan (once (11) días laborales en un periodo de diez (10) meses	Amonestación escrita	Reprensión 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 decretada del sueldo. El supervisor debe asistir en el momento de autorización para Asistencia por Arraigo de Asistencia la frase "ausencia no autorizada" y escribir en el formulario que se le descontará del sueldo al empleado	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprensión escrita o suspensión de empleo y sueldo 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 (Comunicación) sin la previa autorización del supervisor asignado.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprensión 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. Proligar trabajo deficiente en calidad, cantidad y densidad excepto en realizar las tareas asignadas.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprensión escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
18. Dejar en cantidad delimitada o parilla de trabajo durante horas laborables	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprensión escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
19. Absorber sin la debida diligencia y visados el páblico o expediente que solicite informacion, orientación o posea en algunos momentos bien sea por escrito, telefónico o personalmente en cualquier lugar de trabajo de la Escuela.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Reprensión escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución
20. Excusarse en las actividades de su cargo en forma que resulte en perjuicio del público, de la Escuela o de otros empleados.	Reprensión escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución	
21. Dejar información confidencial de los usuarios relacionados al trabajo, sin recibir un consentimiento 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. Usar su posición oficial para fines políticos, partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.	Reprensión escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución	
23. Realizar información falsa con intención de cubrir indebidamente por gastos no autorizados en el uso y manejo.	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
24. Conocer fraude o sustraer en documentación oficial con el fin de conseguir alguna ventaja de personal a su favor.	Destitución				
25. Hacer especulaciones falsas o representaciones falsas en documentos oficiales sometidos en la Escuela o falsificación de documentos oficiales.	Reprensión escrita o suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
26. Presentar falsas o otras falsificaciones a un empleado o ciudadano en los pablos de la Escuela durante o fuera de horas laborables, excepto cuando sea en un deber propio.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución			

FALTA	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN
36. Ser acusado de cometer un delito grave a que legalmente depone (no) y no haya determinado cargo probable como el acusado. El solo hecho de ser acusado constituye, en sí mismo, suficiente para la imputación disciplinaria. Debe hacerse una invocación administrativa para determinar si la misma constituye o constituye constitución de infracción a las normas vigentes y puede conllevar su sanción en la instancia impugnada y la relación de trabajo.	Destitución				
37. Realizar actos dirigidos al deterioramiento 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. Porzar armas o manejar explosivos en las premises de la Escuela, excepto en aquellas casos en que está autorizado.	Destitución				
39. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes de la Escuela, o permitir que sea su paraca, destruya o malice dichos cosas resultado de su negligencia directa o indirecta.	Arrestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución	
40. Hacer falta y/o incumplir la propiedad de la Escuela o de sus empleados, estudiantes, así como a información que obtiene en procesos administrativos.	Suspensión de empleo y sueldo de 7 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
41. Observar cualquier irregularidad dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, prestigio o honorabilidad o ponga en dificultad a la Escuela o cualquier agencia o dependencia del Gobierno.	Suspensión de empleo y sueldo de 7 a 15 días	Destitución			
42. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dádiva, servicios o cualquier otro favor a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.	Suspensión de Empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución			
43. Interceptar comunicaciones, comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o interceptar.	Arrestación escrita	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 7 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
31. Realizar Incisiones o Inciso que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado público.	Representación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días	Destitución		
32. Incurrir en prevaricación, soborno o conductas análogas.	Destitución				
33. Hacerse acreedor a otro empleo. Solo incluye este inciso de carácter preventivo para las personas que no estén en posesión de otros empleos, plazas o cargos, o otros beneficios, al igual que existe un cambio constante de asignación anterior, actual o futura, a través de un procedimiento de selección, traslado o un traslado(a) (vacante o no) (emplead(a)).	Representación escrita	Suspensión de empleo y sueldo a destitución			
34. Incurrir en el Sistema Clasificado de progresión de que sea de personal personal del empleado.	Acreditación verbal	Acreditación escrita	Representación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Destitución
35. Incumplir con los pagos de pensiones alimentarias o de otro tipo de pensiones de alimentos de Maneras y requisitos establecidos en la Ley de Sistema de Pensiones.	Representación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días		
36. Dejar de cumplir la responsabilidad contributiva o de otro tipo de contribuciones de Seguros Sociales, o de declarar ingresos en forma, entre otros.	Representación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días	Destitución	
37. Poner en los establecimientos de la Escuela y en otras dependencias o actividades de carácter de la Ley N.º 100 del 30 de agosto de 1993.	Acreditación verbal	Acreditación escrita	Representación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días	Destitución

Aprobado en San Juan de Puerto Rico, hoy 09 de Septiembre de 2008

Juané Suárez Toro, Secretario
Junta de Directores

Osiris Delgado Mercado
Osiris Delgado Mercado, Presidente
Junta de Directores