CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Número: 8791
Fecha: 29 de agosto de 2016
Aprobado: Hon. Víctor A. Suarez Meléndez
Secretario de Estado

Por: Francisco E. Cruz Febus
Secretario Auxiliar
Asuntos de Gobierno

Reglamento Disciplinario del Conservatorio de Música de Puerto Rico

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373

TABLA DE CONTENIDO

		Página
I.	Introducción	3-4
II.	Propósito	4
III.	Base Legal	5
IV.	Aplicabilidad	5
V.	Definiciones	5-16
VI.	Disposiciones Generales	16-24
VII.	Deberes de los Empleados	24-27
VIII.	Prohibiciones a la que estarán sujetos los empleados	27-38
IX.	Normas que regirán el proceso para aplicar medidas Disciplinarias	38-52
X.	Separaciones de empleados convictos de delito	52
XI.	Cláusula de "Numerus Apertus"	53-54
XII.	Cláusula de Separabilidad	54
XIII.	Enmiendas	55
XIV.	Cláusula Derogativa	55
XV.	Vigencia	55

Anejo A: Medidas Disciplinarias

I. INTRODUCCIÓN

La responsabilidad primordial del servidor público a todos los niveles jerárquicos la constituye el cumplimiento de sus deberes. Para lograr a plenitud esta responsabilidad cada individuo debe basar su comportamiento dentro de los más altos cánones de ética. No obstante, el Conservatorio de Música de Puerto Rico, consciente de su responsabilidad de garantizar unos niveles de excelencia en los que se reflejen sanos procedimientos para su mejor funcionamiento, ha decidido adoptar un sistema de disciplina comprensivo y efectivo que promueva la productividad, eficiencia y orden que debe prevalecer en toda entidad pública.

El sistema de disciplina que promulga el presente Reglamento se basa en la responsabilidad de cada uno de los empleados hacia el Conservatorio y hacia los compañeros de trabajo de conducirse de acuerdo a ciertas normas y reglas de conducta. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a dichas normas y reglas, el Conservatorio tomará las medidas correctivas o disciplinarias necesarias.

Las normas de conducta aquí incluidas tienen el propósito fundamental de prevenir el comportamiento inadecuado de los empleados

y en la medida que sea posible, la rehabilitación del mismo y su reinstalación al trabajo. Su contenido deberá ser conocido a cabalidad por todo el personal de la Corporación del Conservatorio de Música, toda vez que tendrá un efecto correctivo y punitivo sobre aquellos que infrinjan las normas establecidas.

II. PROPÓSITO

Establecer unos criterios que sirvan de guía a los empleados en cuanto al comportamiento que deberán observar en sus relaciones con los compañeros de trabajo, supervisores, funcionarios y con el público en general. Esto contribuye a crear un clima de trabajo saludable, que permita además, fomentar la buena comunicación, creando a la vez un espíritu de servicios hacia el Conservatorio y el pueblo de Puerto Rico en general.

A. Establecer en el Conservatorio un método eficaz, mediante el cual se establezcan las normas que regirán el proceso a seguir cuando un empleado cometa una infracción a los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

B. Orientar e ilustrar, a los empleados o funcionarios sobre las normas de conducta a observarse en el desempeño de sus funciones.

III. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 2 de la Ley Núm. 77, aprobada el 30 de mayo de 1980, según enmendada y por la Ley Núm. 141 del 9 de agosto de 1995, que facultan a la Corporación del Conservatorio de Música a adoptar, enmendar y derogar estatutos que reglamenten sus asuntos y establecer normas para el manejo de los mismos.

IV. APLICABILIDAD

Estas normas son aplicables a todo el personal no docente del Conservatorio de Música de Puerto Rico, conforme con su Ley Orgánica, estatutos internos y Reglamentos.

V. DEFINICIONES

A. **Abandono de empleo** - Abandonar su área de trabajo y/o sus deberes durante horas laborables sin haber obtenido anticipadamente autorización para ello.

B. **Abandono de servicio** - Abandono de su trabajo luego de transcurrido un período de cinco (5) días sin previa autorización.

C. **Acción sumaria** - Acción que toma la Autoridad Nominadora en

contra de un empleado, por justa causa, antes de la vista informal y al notificarle la formulación de cargos por escrito.

D. **Amonestación escrita** - Comunicación formal suscrita por la Autoridad Nominadora que, como medida disciplinaria, se hace a un empleado por haber incurrido en una o más infracciones a las normas de conducta establecidas en este Reglamento. Dicha amonestación formará parte del expediente personal del empleado, bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos.

E. **Amonestación oral** - Medida disciplinaria mediante la cual el supervisor y/o Director(a) de Recursos Humanos y/o la Autoridad Nominadora amonesta verbalmente por haber incurrido en alguna falta disciplinaria siempre que la misma no conlleve otra sación disciplinaria. Tendrá como propósito primordial disuadir al empleado de no volver a incurrir en la infracción y propiciar su rehabilitación.

F. **Año académico** - Período lectivo anual, cuyas fechas precisas de comienzo y terminación serán fijadas por la Institución, sin incluir la sesión de verano.

G. **Apercibimiento** - Aviso o advertencia oral o escrita que hace el

supervisor, director de oficina, director de área (decanos) u oficina asesora o el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos, la Autoridad Nominadora, al empleado cuando demuestra una conducta no apropiada que puede llevarlo a incurrir en una infracción a las normas de conducta. Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no será o formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, se le advertirá a éste que de continuar con su conducta estaría expuesto a ser sancionado. El supervisor del empleado apercibido mantendrá un registro de los documentos relacionados con este inciso.

H. **Ausencia** - Período de tiempo durante el cual un empleado permanece fuera de su trabajo, sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados.

I. **Ausencia justificada** - Aquella cuya razón ha sido notificada con anticipación y ha sido aceptada por el supervisor del empleado que se ausenta o la cual no habiéndose notificado con anticipación se justifica mediante razones y evidencia meritorias.

J. **Ausencia no justificada** - Aquella en que la razón o justificación

ofrecida por el empleado no se acepta por el supervisor o aquella que no es notificada con anticipación, ofreciendo razones que la justifiquen.

K. **Ausentismo** - Ausencia del empleado en forma recurrente, justificada o no, que afecte el buen funcionamiento de la agencia.

L. **Autoridad Nominadora** - Rector(a) de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

M. **Conducta impropia y/o desordenada** - Demostrar un comportamiento no adecuado que afecte el buen nombre del Conservatorio o cree situaciones difíciles para éste, otra agencia o dependencia del gobierno, o para los empleados y público en general. Esta conducta se podría reflejar, entre otras, en juegos de manos, bromas pesadas, intimidar o abusar de otros empleados, decir palabras indecentes u obsenas, insolencia y falta de respeto.

N. **Conflicto de intereses** - Aquella 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.

O. **Corporación** - Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

P. **Destitución** - Separación total y definitiva del servicio, impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa vista administrativa, si ésta es solicitada por el empleado.

Q. **Discrimen** - Cualquier acto oficial de la agencia que resulte en detrimento de, o sea perjudicial a un empleado o aspirante a empleo por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos físicos, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

R. **Documento oficial** - Todo documento del Conservatorio debidamente preparado, firmado por un funcionario o persona autorizada para expedir y suscribir el mismo y sometido para el propósito que fue creado.

S. **Documento público** - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el

manejo de los asuntos públicos.

T. **Empleado o Funcionario** - Toda persona que trabaje para el Conservatorio en un puesto de carrera.

U. **Empleado público** - Toda persona que ocupe un cargo o empleo en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sea dependencia, municipio, agencia y corporación pública que comprende además los empleados regulares o irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.

V. **Estudiante** - Persona que actualmente está cursando estudios en la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

W. **Fin público** - Aquello que redunde en beneficios de la salud, seguridad, moral y bienestar general de todos los ciudadanos y/o está destinado a una actividad de carácter público o semipúblico, promueve los intereses y objetivos de la entidad gubernamental, en consonancia con sus deberes y funciones o la política pública establecida, promueve programas, servicios, oportunidades y derechos o adelanta causas sociales, cívicas,

culturales, económicas o deportivas y promueve el establecimiento, modificación o cambio de una política gubernamental.

X. **Fondos públicos** – Dineros, valores y otros activos de igual naturaleza pertenecientes a, tenidos en fideicomiso por o destinados al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualesquira de sus agencias, dependencias, autoridades, corporaciones públicas, departamentos, ramas y gobiernos municipales.

Y. **Formulación de Cargos** - Documento oficial mediante el cual la Autoridad Nominadora notificará a un empleado las infracciones que se le imputan respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el Conservatorio y aquellas establecidas en el presente Reglamento.

Z. **Hostigamiento Sexual en el Empleo** - Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual en el trabajo, cuando se dá una o más de las siguientes

circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte, de forma implícita, en condición del empleo de una persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo de dicha conducta por parte de la persona hostigada, se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecten a esa persona.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo para la persona hostigada.

AA. **Institución** - Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

BB. **Interés público** - Todo aquello que incide de forma directa e indirecta en el bienestar y estabilidad, material y espiritual, actual y potencial de la sociedad, así como el propio bienestar de todos los ciudadanos y de la administración de lo cual el gobierno es responsable.

CC. **Insubordinación** - Desobediencia jerárquica, negarse o dejar de acatar aquellas órdenes o instrucciones específicas concernientes a sus plazas, tanto escritas como orales de sus supervisores, compatibles dichas órdenes o instrucciones con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Conservatorio.

DD. **Maliciosamente** - Hacer algo a sabiendas de que causará daño o será perjudicial a alguien o a algo; actuar intencionalmente en contra de los mejores intereses de la Institución.

EE. **Medida disciplinaria** - La sanción que se aplica a los empleados incursos en la infracción de las normas de conducta del Conservatorio y las establecidas en el presente Reglamento.

FF. **Moral** - Conducta obligatoria que conduce tanto al bien individual como al bien colectivo. Es el modo como deben vivir las personas para que sus vidas tengan sentido y se hagan bien entre sí.

GG. **Negligencia** - Toda acción descuidada u omisión perjudicial de un empleado, así como cualquier falta de previsión, de aplicación y de precaución en el desempeño de sus deberes.

HH. **Normas de conducta** - Conjunto de deberes, obligaciones y buenas costumbres a ser observadas por los empleados en su carácter de servidores públicos y como empleados del Conservatorio.

II. **Personal Docente** - Personal dedicado a la enseñanza, investigación y a la divulgación técnica, o a las tres cosas.

JJ. **Personal No Docente** - Empleados del Conservatorio responsables de la gestión administrativa complementaria a la docencia dentro del programa institucional, con arreglo a las disposiciones de la ley, los reglamentos y normas de la Institución, así como el personal auxiliar necesario para aquellos cumplir sus funciones. Incluye, además, el personal de nivel profesional adscrito a la facultad, programas docentes o unidades administrativas que desempeñan puestos cuyos deberes son auxiliares en el desarrollo de los programas de enseñanza, investigación o de divulgación técnica.

KK. **Prevaricación** - Faltar a los deberes de su cargo.

LL. **Principio de mérito** - Principio según el cual se selecciona y administra basado en la capacidad del personal, sin discrimen

por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por razones políticas o religiosas.

MM. **Propiedad pública** - Todos los bienes muebles, inmuebles y de toda índole pertenecientes al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualesquiera de sus agencias, dependencias, autoridades, corporaciones públicas, administraciones, departamentos, ramas y gobiernos municipales.

NN. **Rector(a)** - Rector(a) de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

OO. **Regalo** - Incluye, entre otros, dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, descuentos o atenciones especiales. Es toda propiedad o valor de toda índole que se recibe gratuitamente sin mediar consideración ni causa.

PP. **Reglamento** - Reglamento Disciplinario de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

QQ. **Suspensión de empleo y sueldo** - Separación del servicio por tiempo determinado y sin paga alguna impuesta a un empleado, como medida disciplinaria por justa causa.

RR. **Tardanza** - La llegada del empleado a su sitio de trabajo después de la hora oficial de entrada, diaria o de algún receso.

SS. **Tardanza justificada** - Aquella que haya sido notificada con anticipación o cuya razón o excusa para la misma haya sido aceptada por el supervisor.

TT. **Tardanza no justificada** - Aquella en que la razón o excusa ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor.

UU. **Vestimenta apropiada** - Vestimenta cónsona con la Política de Vestimenta de la Institución y adecuada por el desempeño de sus funciones en la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

VV. **Vestimenta inapropiada** - Vestimenta no apta para la oficina o lugar(es) donde el empleado desempeña su puesto, que afecta la imagen y el buen y normal funcionamiento en dicho(s) lugar(es) de trabajo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los empleados (as) del Conservatorio de Música de Puerto Rico, deben seguir unas normas de comportamiento básicas que son

indispensables para continuar su relación de empleo con el Conservatorio. Violar las mismas, sea intencional o inadvertidamente, conlleva acciones disciplinarias para corregir el comportamiento desviado y dependiendo de la gravedad pueden generar medidas disciplinarias severas que pudieran culminar en la separación permanente del servicio. A continuación, algunas reglas básicas en las que se cubren las normas de trabajo. Cabe señalar que ésta no es una lista exhaustiva y que pueden surgir otros hechos y situaciones que también conlleven medidas disciplinarias.

1. Estas normas serán de aplicación a todo el personal no docente del Conservatorio, sin distinción de posiciones ni de la naturaleza de empleo.

2. Los empleados o funcionarios del Conservatorio deberán conocer en todo momento las normas de conducta aquí establecidas. Por tal motivo, la Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio tendrá la obligación de dar a conocer este Reglamento y cualquier cambio ulterior al mismo, a todos los empleados y a aquellas personas que comiencen a prestar sus servicios en esta Institución.

3. Será responsabilidad de cada director de área y/o supervisor

entregar a cada empleado copia de este Reglamento y solicitar la firma del que lo recibe en el formulario incluido, que lleva el nombre de "acuse de recibo". La fecha del recibo se hará constar en dicho formulario.

4. Todo empleado que reciba una copia de este Reglamento se obliga a leer y estudiar el mismo inmediatamente ya que estará sujeto a todos sus extremos.

5. Cualquier empleado que incurra en infracción a las normas de conducta, podrá ser sancionado con la acción disciplinaria que corresponda de acuerdo con la naturaleza, consecuencia y gravedad de la falta.

6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida y/o moral de los empleados del Conservatorio o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente de empleo al empleado mientras se lleva a cabo la investigación, sin que ello represente la inaplicabilidad de otra medida disciplinaria.

7. Todo empleado del Conservatorio que haya sido asignado a

prestar sus servicios en otra agencia o instrumentalidad, tendrá que cumplir con las disposiciones de este reglamento. De éste cometer una infracción a las normas de conducta contenidas en este Reglamento mientras preste sus servicios en otra agencia o dependencia pública, se le aplicará la medida disciplinaria correspondiente en concordancia con el presente Reglamento.

8. Cuando la acción de un empleado pueda considerarse un delito, de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, además de la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda, el (la) Rector(a) notificará el caso mediante comunicación escrita al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico.

9. La conducta impropia de los funcionarios y empleados del Conservatorio, en todos los niveles, en relación con la administración de los fondos y la propiedad pública, conllevará la medida disciplinaria que corresponda. Además, el (la) Rector(a) notificará el caso mediante comunicación escrita al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico.

10. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses o afecte la imagen

pública del Conservatorio, sus empleados o el servicio público, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad y según dispuesto por el presente Reglamento.

11. Cuando un empleado sea convicto de un delito grave o que conlleve depravación moral, el (la) Rector(a) podrá destituirlo si éste no se acoge a los beneficios de una sentencia suspendida. En la alternativa, de acogerse a dicho beneficio, el Área de Recursos Humanos llevará a cabo una evaluación para determinar si el empleado puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y hará las recomendaciones correspondientes al (la) Rector(a). Al hacerse la evaluación, se tomará en consideración la gravedad del delito por el cual fue convicto el empleado y el riesgo que pueda constituir para la propiedad y/o seguridad del Conservatorio, de sus empleados, estudiantes, del Gobierno de Puerto Rico y del pueblo en general.

12. La comisión por parte del empleado de diferentes acciones sujetas a medidas correctivas o disciplinarias, que demuestren un patrón de indisciplina, será evidencia suficiente de que el

empleado no puede adaptarse a las reglas y normas de conducta del Conservatorio y que debe separarse de empleo. Por tanto, podrá ser destituido de empleo y sueldo todo empleado que haya recibido tres (3) medidas disciplinarias durante el período de un año.

13. El Conservatorio se reserva el derecho de investigar, procesar y disciplinar, de ser necesario, a un empleado cuyas ausencias o tardanzas, justificadas o no, afecten el buen funcionamiento de la Corporación. Ello, en adición a las medidas que corresponden y según establece la Tabla de Medidas Disciplinarias del Conservatorio de Música de Puerto Rico y el Reglamento de Jornada de Trabajo.

14. En los casos de ausencias se establecen las siguientes normas, las cuales serán cónsonas con el Reglamento de Jornada de Trabajo:

    a. Cuando un empleado luego de comenzar su jornada de trabajo tenga necesidad de ausentarse de su trabajo por cualquier motivo, deberá llenar el formulario al efecto. El formulario será firmado por su supervisor inmediato antes

del empleado abandonar el área de trabajo. Será discresión del supervisor autorizar o no dicha ausencia.

b. En caso de que un empleado abandone su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio deberá explicar a su supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, el supervisor inmediato considerará la ausencia no justificada y recomendará la acción que se debe tomar al respecto.

c. Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo deberá hacer las gestiones para notificarlo a su supervisor en las primeras horas laborables del mismo día en que ocurra la ausencia, ofreciendo las razones y la duración anticipada de la ausencia. De existir alguna justificación razonable para no hacerlo, lo notificará en la primera hora laborable del día siguiente a la ausencia.

15. Será deber de todos los supervisores promover las mejores relaciones entre el personal que tiene a su cargo y evitar

conflictos y diferencias estériles que generen resentimiento o que afecten la moral de la unidad de trabajo.

16. El (la) Rector(a) podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

17. Trabajos ineficientes o errores repetidos serán evidencia de que el empleado no se adapta a su trabajo o no desempeña sus deberes satisfactoriamente, no tiene interés suficiente o disposición adecuada, o no sigue órdenes y/o instrucciones.

18. De surgir casos de conducta incorrecta, que no aparezcan en esta lista de Disposiciones Generales o en las Tablas de Medidas Disciplinarias (Véase Anejo A) y parte de este Reglamento, la Junta podrá aplicar medidas correctivas de acuerdo a su importancia y gravedad, según sea la Política del Conservatorio.

19. En todos aquellos extremos que en una forma u otra se requiera una autorización, será deber del empleado notificar a su supervisor inmediato y obtener de dicho supervisor la autorización.

20. Cuando un empleado no cumpla con estas normas de

comportamiento, su supervisor inmediato podrá realizar una investigación de acuerdo a la importancia y gravedad del asunto, así como podrá someter un informe por escrito a los supervisores y al (la) Director (a) de Recursos Humanos, donde se tomarán las medidas necesarias, según sea el caso.

VII. DEBERES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados del Conservatorio tendrán, entre otros sin que ellos se consideren exhaustivos, los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir cabalmente la jornada de trabajo asignada por su supervisor.
2. Cumplir cabalmente con las políticas, reglas y procedimientos del Conservatorio.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas, funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas si le fuesen asignadas, observando siempre los procedimientos establecidos en y para su área de trabajo, las directrices del supervisor y observando también las funciones, actividades y operaciones del Conservatorio.

4. Observar normas de comportamiento correcto, ser cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo u otros ciudadanos particulares. Debe además, mantener la imagen de la Institución en el más alto nivel. Recordar que son los representantes de la misma en todo lugar.

5. Suministrar información personal correcta y notificar cualquier cambio en su status personal tales como: cambio de dirección física y postal, número de teléfono, información sobre la persona a quien notificar en caso de emergencia. En caso de beneficios como planes médicos y las deducciones del Departamento de Hacienda, es indispensable notificar cualquier cambio en el estado marital, beneficiarios o dependientes. Es una falta grave suministrar información incorrecta o incompleta en los documentos oficiales de la Institución.

6. Hacer buen uso de la propiedad y equipo de la Institución que se le entregue para la realización de sus labores, así como las facilidades físicas del Conservatorio de Música. Así como tiene el deber de vigilar, conservar y salvaguardar documentos,

bienes e intereses que estén bajo su custodia, como un buen padre de familia.

7. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso escrito de la Autoridad Nominadora que le autorice la divulgación de algún asunto oficial. Nada de lo anterior menoscabaría el derecho de los ciudadanos a que tengan acceso a documentos e información de carácter público.

8. Cumplir cabalmente con las disposiciones de este Reglamento y los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo, así como con el Reglamento de Jornada de Trabajo.

9. Observar fielmente y obedecer todas las reglas, procedimientos y normas tanto en su área de trabajo como dentro de los predios de la Institución.

10. Conducirse con respeto y amabilidad hacia los demás empleados y personas que realicen funciones en el Conservatorio de Música.

11. No emplearse o involucrarse en actividades que conflijan o puedan perjudicar el trabajo como empleados de la Institución.

12. Cumplir con las normas de conducta, ética y moral establecidas en 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" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.

VIII. PROHIBICIONES A QUE ESTARÁN SUJETOS LOS EMPLEADOS

Los funcionarios o empleados del Conservatorio, estarán sujetos a las prohibiciones dispuestas por ley a todo funcionario público, incluyendo aquellas dispuestas en el Capítulo IV de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental, así como aquellas que se enumeran a continuación, entendiéndose que esta enumeración en forma alguna no es exhaustiva:

1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Conservatorio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.
3. No realizarán acto alguno que impida o interfiera con la

aplicación del Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con éste, ni harán o aceptarán, a sabiendas declaración, certificaciones o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.

4. No darán, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en información requerida en cualquier solicitud de examen, documento oficial o documento público.

6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en el Reglamento o en los reglamentos que se adopten en virtud de éste o en el Reglamento de Jornada de Trabajo.

7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales o de cualquier otra índole a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal del Conservatorio a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta

ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.

8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de este Reglamento y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con el msimo o con cualquier ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.

9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo. La conducta y sanciones a tomar en este sentido será cónsona con la Política de Hostigamiento Sexual de la Institución.

10. No podrán contratar y/o autorizar la ejecución de obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.

11. No venderán bonos o pagarés del Conservatorio sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.

12. No podrán celebrar contratos, ni incurrir en obligaciones en exceso de los límites establecidos por ley, excepto en la forma

autorizada por las leyes y reglamentos aplicables.

13. No podrán autorizar el pago de deudas y obligaciones contraidas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta ley.

14. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5-710 de la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, así como no dejará de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.

15. No dejarán de producir y someter los informes requeridos por instrucciones de sus supervisores, mandato de ley o por reglamento.

16. Está prohibido prestar cualquier equipo o herramienta de mantenimiento y/o equipo de oficina y/o de cualquier otra índole de la Institución a personas ajenas al Conservatorio. Así como el utilizar las mismas para fines personales y fuera de horas laborables.

17. Está prohibido abrir y/o entrar en las dependencias del Conservatorio o hacer uso de las facilidades del Conservatorio en horas no laborables, días feriados y/o fines de semana, sin autorización de la Autoridad Nominadora y/o persona asignada para esos fines.

18. Ningún empleado está autorizado a llamar y/o visitar a otros empleados a sus residencias para asuntos relacionados con el trabajo, en la Institución, excepto situaciones extremas que así lo requieran o ameriten.

19. El atentar, incitar, aconsejar a otros(as), insubordinarse, a desobedecer las instrucciones verbales o escritas emitidas por los supervisores, a no realizar sus deberes o a no cumplir con estas normas, queda estríctamente prohibido y puede ser sancionado.

20. Realizar el trabajo en forma negligente o descuidada.

21. Ociosidad, pérdida de tiempo deliberada, falta de interés o negligencia en el desempeño de sus deberes.

22. Insubordinación y/o falta de respeto a un superior.

23. No cumplir las órdenes y/o instrucciones impartidas por sus

superiores y/o de personas designadas por éste.

24. Dormir en horas de trabajo.

25. Falta de atención o negligencia en la consideración de las solicitudes del público y/o personal que visite la Institución.

26. Presentarse al trabajo bajo influencia de bebidas embriagantes o narcóticos, o introducirlo o usarlo en la Institución.[1]

27. Falta de respeto a sus compañeros de trabajo, personal docente, supervisores, la Autoridad Nominadora, estudiantes y público en general.

28. Hurtar a empleados, estudiantes, a público o a los visitantes del Conservatorio.

29. Ocultar o tergiversar hechos en relación a su trabajo o asuntos del Conservatorio o hacer declaraciones falsas sobre los mismos.

30. Conducta desordenada, juegos de manos, lenguaje impropio en horas laborables y/o en la Institución.

31. Lenguaje o actos amenazantes, indecentes u obscenos.

32. Dejar de informar sobre accidentes, lesiones sufridas en el trabajo o no obedecer las instrucciones del médico o del Fondo

[1] Esto será cónsono con la Política de Alcohol y Drogas de la Institución.

del Seguro del Estado.

33. No cumplir con reglas o normas de seguridad o poner en peligro la vida o seguridad de otros empleados o personas.

34. Pelear o intentos de agresión en las inmediaciones del Conservatorio.[2]

35. Comprar o vender cualquier artículo en los predios de la Institución sin permiso.

36. Imposiciones o proposiciones deshonestas a empleados y/o estudiantes o público en general dentro de la Institución o en áreas adyacentes durante horas laborables y no laborables.

37. Dedicarse a prestar dinero a compañeros de trabajo, estudiantes, a otro personal de la Institución o al público.

38. Interrupción del trabajo para formar grupos y tertulias en áreas o horas de trabajo.

39. Falsear la verdad para lograr permiso para ausentarse.

40. Tomar o entregar llaves de la Institución a personas no autorizadas y sin autorización.

41. No mantener el equipo y su área de trabajo limpios y en

[2]Dependiendo de la gravedad del asunto puede conllevar la suspensión sumaria del puesto.

perfectas condiciones.

42. Encubrir actos ilegales o encubrir actos que sean contrarios a la política del Conservatorio.*

43. Dar detalles y otra información confidencial de la Institución a personal ajeno y/u otro personal del Conservatorio.

44. Introducir, poseer, transportar o manejar explosivos ilegalmente en la Institución.*

45. Observar conducta que sea lesiva al buen nombre del Conservatorio fuera de horas laborables.*

46. Fijar o distribuir avisos, pasquines o material impreso en oficinas o dependencias del Conservatorio sin previa autorización.

47. Practicar, inmiscuirse o participar en cualquier forma en juegos ilegales en instalaciones del Conservatorio o durante horas laborables.*

48. Excederse en las atribuciones de sus funciones de forma que resulte en perjuicio del Conservatorio o de otros empleados o de los estudiantes.

49. Negarse a proveer su nombre y lugar de trabajo cuando le sea requerido por una autoridad gubernamental en el curso de

*Faltar a una de esta medidas acarreará la notificación a las autoridades pertinentes, al Secretario de Justicia ya al Contralor de Puerto Rico.

investigación o por un ciudadano que interese el mismo para someter una querella en su contra.

50. Alegar un accidente o enfermedad ocupacional con el propósito de hacer uso indebido de la licencia por accidentes del trabajo; o realizar actividades remuneradas o trabajos para una tercera persona natural o jurídica, mientras se disfrute de tal licencia o cualquier otra remunerada.

51. Colocar, alterar o remover cualquier material en los tablones de edictos sin previa autorización del Conservatorio.

52. Fijar, distribuir o circular hojas sueltas, publicaciones o documentos en los predios del Conservatorio.

53. Fijar, distribuir o circular publicaciones de contenido libeloso u obsceno en los predios del Conservatorio.

54. Encubrir actos ilegales o encubrir actos que sean contrarios a la política del Conservatorio.*

55. Realizar un acto o usar lenguaje irrespetuoso, ofensivo, amenazante o indecoroso contra oficiales, facultad, empleados o cualquier estudiante o persona que se encuentre en las inmediaciones del Conservatorio.*

*Faltar a una de esta medidas acarreará la notificación a las autoridades pertinentes, al Secretario de Justicia ya al Contralor de Puerto Rico.

56. Hacer daño maliciosamente a la propiedad de la Institución y/o de los empleados y/o estudiantes (Implica el pago del daño causado más la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y la notificación a las autoridades correspondientes, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico).*

57. Hacer aseveraciones falsas y difamatorias contra oficiales, empleados, facultad y/o estudiantes del Conservatorio.

58. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas, oficiales o privadas.*

59. Hacer aseveraciones o representaciones falsas o fraudulentas en documentos sometidos por el Conservatorio para fines oficiales o falsificación de documentos oficiales de la Institución.*

60. Intentar dañar propiedad del Conservatorio.*

61. Apropiación ilegal o uso o manejo indebido de fondos, bienes o servicios del Conservatorio.[3]*

62. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para

---

[3] Puede conllevar la suspensión sumaria del puesto.

*Faltar a una de estas medidas acarreará la notificación a las autoridades pertinentes, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico.

otros propósitos no compatibles con el servicio del Conservatorio.*

63. Utilizar vehículos oficiales sin la debida autorización para gestiones no oficiales.*

64. Realizar actividades gremiales o de índole políticas o religiosas en los recintos del Conservatorio (excepto cuando lo permita la ley, la reglamentación vigente o las normas establecidas). *

65. Malversar fondos públicos.*

66. Cometer discrimen por motivo de raza, edad, color, sexo, origen nacional, condición social, creencia religiosa, impedimento físico, obesidad mórbida.

67. Posesión y traspaso de documentos falsificados.

68. Actuar con favoritismo político.

69. Enriquecimiento ilícito de funcionario público y/o usar su posición o trabajo para enriquecimiento propio.[4] *

---

[4] Puede conllevar la suspensión sumaria del puesto.

*Faltar a una de esta medidas acarreará la notificación a las autoridades pertinentes, al Secretario de Justicia ya al Contralor de Puerto Rico.

70. Intervención indebida en los procesos de celebración de subasta o de contratos.

71. Destrucción o mutilación de documentos públicos.

72. Ofrecer o recibir, solicitar o aceptar soborno o gratificación de cualquier índole.[5]

73. Preparación de escritos falsos.

74. Mal uso de la propiedad, equipo, fondos o servicios de la Institución.*

75. Dar información falsa en el formulario I-9 del Departamento de Inmigración y Naturalización.*

IX. NORMAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas correctivas se podrán considerar la amonestación verbal, la

---

[5] Puede conllevar la suspensión sumaria del puesto.

*Faltar a una de estas medidas acarreará la notificación a las autoridades pertinentes, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico.

reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.

Se podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado, por justa causa y previa formulación de cargos por escrito, luego de que se le haya informado de su derecho a una vista administrativa informal.

El propósito primordial de las acciones disciplinarias son las de corregir una conducta. Asimismo, debe ser a todas luces educativos, correctivo y progresivo.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en una amonestación escrita, en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

1. Se llevará a cabo una investigación dentro de un término de tiempo razonable a contarse desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos que pudiesen constituir una violación de las reglas de conducta.
2. De entenderse que procede la aplicación de alguna medida disciplinaria (amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución), notificará al empleado por

escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar a la Autoridad Nominadora dentro del término de quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal ante un Oficial Examinador.

3. Luego de celebrada la vista ante el Oficial Examinador, donde el empleado podrá estar representado por abogado y tendrá el derecho de presentar aquella prueba que estime pertinente, el Oficial Examinador someterá a la Autoridad Nominadora un informe con determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

4. La Autoridad Nominadora podrá aceptar o rechazar las recomendaciones del Oficial Examinador. De la decisión final que tome la Autoridad Nominadora, el empleado podrá solicitar revisión judicial al Tribunal de Circuito de

Apelaciones dentro de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de la misma.

En aquellos casos en que la conducta del empleado consista del uso ilegal de fondos públicos, o cuando exista base razonable para creer que éste y/o su conducta constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general o no sea cónsona con la Política de Anticorrupción (Véase Anejo B), se le podrá suspender de empleo en forma sumaria. No obstante, se le apercibirá al empleado de su derecho a solicitar una vista informal en donde se le dará la oportunidad de expresarse y se le informe de la acción a tomarse. En adición, en caso de que la conducta del empleado consista en la mala administración de los fondos y/o la propiedad pública y cuya conducta constituya delito, el (la) Rector(a) notificará de inmediato a las autoridades pertinentes y notificará por escrito al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico.

B. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este Reglamento y/o las enumeradas en forma ilustrativa en este Reglamento o cualquier otra que se considere perjudicial a los mejores

intereses de la Institución o al bienestar público, se procederá de la siguiente manera:

1. **Etapa investigativa:**

   a. El supervisor inmediato podrá, con el propósito de rehabilitarlo, orientar al empleado para crear consciencia sobre las acciones cometidas antes de informar el asunto a la Oficina de Recursos Humanos. Además, deberá investigar las circunstancias que dieron lugar al incidente ocurrido para disponer de los elementos de juicio indispensables y poder fundamentar su investigación.

   b. El supervisor inmediato preparará y someterá al (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida. Dicho informe debe ser preparado a más tardar dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha que tuvo conocimiento de la falta.

   c. El (La) Director (a) de la Oficina de Recursos

Humanos evaluará los hechos según presentados por el supervisor y de creerlo necesario conducirá su propia investigación en un término no mayor de cinco (5) días luego de recibir el informe del supervisor, con el propósito de recomendar las acciones a seguir.

2. **Formulación de cargos**:

Cuando a juicio del (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos la falta cometida conlleva la amonestación escrita, suspensión del empleo y sueldo o la cesantía, se procederá de la siguiente manera:

Luego de realizada la investigación, el (la) Director (a) de Recursos Humanos someterá sus recomendaciones, por escrito, a la Autoridad Nominadora, quien determinará la acción a tomar. En caso de que la Autoridad Nominadora entienda que existe base suficiente para continuar el procedimiento, procederá a notificar al empleado los cargos señalándose específicamente las violaciones a este Reglamento o a cualquier otra norma de conducta

en que hubiese incurrido el empleado, así como la medida disciplinaria que pueda conllevar dicha conducta de resultar probados los cargos. La notificación se hará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a su última dirección conocida lo cual constituirá notificación suficiente aunque el correo la devolviere.

a. En la formulación de cargos se le advertirá al empleado de su derecho a solicitar una vista informal ante un Oficial Examinador dentro del término de quince (15) días calendario contados a partir de la notificación de la formulación de cargos, a los fines de que el empleado pueda ofrecer su versión de los hechos con el propósito de refutarlos o explicarlos. De lo contrario, podrá someter por escrito, si así lo prefiere y dentro del mismo término de tiempo anteriormente estipulado, su versión sobre los hechos o mostrar causa por la cual no debe disciplinársele. Transcurrido dicho término sin que el empleado haya solicitado la vista informal o si dicha

solicitud se radicase fuera del término aquí dispuesto, se tendrán por probados los cargos imputados al empleado y se hará efectiva la medida disciplinaria previamente notificada.

3. **Vista administrativa:**

Cuando sea necesaria la aplicación de acciones disciplinarias tales como amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo y cesantía, se apercibirá al empleado su derecho a solicitar una vista administrativa informal ante un Oficial Examinador, según anteriormente dispuesto.

La celebración de la vista deberá efectuarse en el plazo más breve posible. En este proceso no se aplicarán estrictamente las reglas de evidencia ni las de procedimiento que rigen los tribunales de Puerto Rico.

En dicha vista el empleado tendrá derecho, entre otros a:

a. Estar asistido por abogado.

b. Ser oído.

c. Presentar toda la prueba documental y testifical que estime necesaria para defenderse, así como para

establecer sus alegaciones.

d. Contrainterrogar a los testigos.

La Institución también podrá presentar toda la evidencia y testimonios necesarios para sostener su investigación y las imputaciones y cargos que se hacen al empleado, así como la medida disciplinaria propuesta.

Una vez celebrada la vista informal ante el Oficial Examinador designado por el (la) Rector(a), dicho funcionario procederá en el término de treinta (30) días a remitir un informe con su recomendación a la Autoridad Nominadora.

El informe constará de lo siguiente:

a. Relación de hechos.

b. Desglose de los cargos imputados contra el empleado.

c. Determinaciones de hechos y hallazgos adicionales, si alguno, por parte del Oficial Examinador.

d. Conclusiones de derecho y recomendaciones de acción a tomarse.

El (La) Rector(a) pasará juicio sobre lo recomendado por el Oficial Examinador y adoptará, rechazará o modificará dicha recomendación, según lo estime apropiado.

Una vez determinada la acción final, el (la) Rector(a) procederá a notificar la misma al empleado, apercibiéndole de su derecho a: (1) apelar a la Junta de Directores en aquellos casos de suspensión de empleo y sueldo o destitución, dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de la decisión, ó (2) solicitar revisión judicial al Tribunal de Apelaciones de las decisiones del(la) Rector(a) dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de la decisión.

1. Apelación a la Junta de Directores

La apelación a la Junta de Directores deberá ser por escrito, ser notificada a la parte apelada dentro del término antes mencionado, y contener lo siguiente:

a. Una relación de los hechos procesales y sustantivos.

b. Copia de todo documento al que se haga referencia en la apelación o sobre el cual se

haya basado la decisión apelada;

c. Un señalamiento del error específico alegadamente cometido y que justifica la revocación de la decisión apelada.

El incumplimiento con alguno de estos requisitos será causa suficiente para desestimar la apelación y confirmar la determinación apelada. Una vez determinada la decisión sobre la apelación presentada, la Junta de Directores procederá a notificar la misma al empleado, apercibiéndole de su derecho a solicitar revisión al Tribunal de Apelaciones dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de la decisión.

2. Revisión Judicial al Tribunal de Apelaciones

En todos aquellos casos en que la Junta de Directores no tenga jurisdicción apelativa a tenor con el inciso anterior, se entenderá que la determinación del (la) Rector(a) será la decisión final del Conservatorio. En tales casos el (la) Rector(a) procederá a notificar la misma al empleado, apercibiéndole de su derecho a solicitar revisión judicial al Tribunal de Apelaciones dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de la

misma.

Cuando el empleado no solicite la vista informal dentro del término estipulado para ello, o no comparezca a la misma sin justificación, la Autoridad Nominadora podrá imponer la medida disciplinaria que corresponda y/o estime apropiada.

3. Penalidades

La Autoridad Nominadora impondrá las acciones disciplinarias que proceden contra cualquier funcionario o empleado que incumpla por descuido o negligencia con las disposiciones de este Reglamento. Se utilizará como parámetro, sin que ello sea exhaustivo o limitativo, lo establecido en la Tabla de Medidas Disciplinarias que forma parte integral del presente Reglamento. (Véase Anejo A).

Cuando se determina que los cargos no proceden, el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos eliminará del expediente, a petición del empleado, los documentos relacionados con el caso y procederá a reinstalar al empleado si éste había sido suspendido o

destituido de su empleo. No obstante, el hecho de que la Autoridad Nominadora no tome la acción que corresponda según las disposiciones de esta sección, en forma alguna le garantizará al empleado derecho de retención alguno y dicha inacción en forma alguna podrá interpretarse que dá al empleado derecho alguno de retención.

4. **Suspensión sumaria**

Se hace la salvedad que la Autoridad Nominadora podrá suspender de empleo sumariamente al empleado antes de la vista informal en las siguientes circunstancias:

a. Cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro para la vida, salud, seguridad, integridad, moral de los empleados o del pueblo de Puerto Rico.

b. Apropiación o uso indebido de fondos, bienes o propiedad pública.

c. Falsificar o alterar documentos oficiales o públicos o hacer declaraciones falsas que ponga peligro la

vida, salud, seguridad, integridad, moral de los empleados o del pueblo de Puerto Rico o pueda traer como resultado la apropiación o uso indebido de los bienes o propiedad pública.

d. Abandono del servicio.

e. Hostigamiento sexual. (La directriz a tomar será cónsono con la Política de Hostigamiento Sexual).

Al hacer la evaluación sobre la acción sumaria se tomará en consideración la gravedad de la falta y las implicaciones que ésta pueda conllevar.

En cualquiera de estos casos se le apercibirá al empleado de su derecho a una vista informal, según aquí anteriormente dispuesto.

5. **Reincidencia**

a. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del término que se establece más adelante se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de disciplina de la Institución y debe separarse del

empleo.

b. Por tanto, podrá ser destituido de su empleo todo empleado que haya recibido:

   1. Tres (3) medidas disciplinarias, incluyendo amonestaciones escritas, o
   2. Dos (2) suspensiones de empleo y sueldo.

6. **Período de prescripción**

La constancia de las medidas disciplinarias impuestas a un empleado permanecerá siempre en su récord. Sin embargo, a los efectos de determinar la reincidencia se establecen los siguientes períodos:

1. Dos (2) años para las ausencias y tardanzas no justificadas.
2. Cinco (5) años para otras faltas.

En los casos de amonestaciones, dicho período comenzará a contar desde la fecha de la amonestación, y en los casos de suspensiones, a partir de la fecha en que el empleado se reintegra a sus funciones.

X. SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, o que incurrió en violación al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico, el (la) Rector(a) procederá a separar a dicho empleado por razón de la convicción.

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, y no se hubiese tomado previamente acción disciplinaria alguna por parte de la Autoridad Nominadora, el procedimiento disciplinario podrá continuarse y quedará a discreción de la Autoridad Nominadora el destituir o no al empleado y/o aplicar la acción disciplinaria. De igual forma, en caso de que ya haya culminado el proceso disciplinario quedará a discresión de la Autoridad Nominadora el destituir o no al empleado.

XI. CLÁUSULA DE "NUMERUS APERTUS"

Las reglas o normas de conducta establecidas en este Reglamento serán normas mínimas de conducta a ser observadas por

los empleados. Entendiéndose que cualquier otra conducta lesiva o contraria al interés público a los intereses del Conservatorio, la ciudadanía o compañeros de trabajo serán igualmente sancionados disciplinariamente aún cuando no estén aquí tipificadas.

XII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Reglamento fuese impugnado por cualquier razón ante un Tribunal de Justicia y fuese declarado **inconstitucional o nulo**, tal declaración no afectará o menoscabará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. En que algún caso se decrete la nulidad o validez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Reglamento, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

XIII. ENMIENDAS

Solamente la Junta de Directores podrá enmendar, modificar o derogar este Reglamento.

XIV. CLÁUSULA DEROGATIVA

Se deroga cualquier Manual de Normas y Medidas Disciplinarias para los empleados de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico con fecha anterior a la de este Reglamento y cualesquiera normas o medidas que estén en contra de las disposiciones aquí establecidas.

XV. VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación.

ANEJO A

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

JORNADA DE TRABAJO[6]			
Reglas de Conducta (No está permitido lo siguiente)	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
1) En todo caso que aplique, dejar de firmar la hoja de asistencia que contiene las horas de entrada y salida del trabajo.	Amonestación oral	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	De 15 a 30 días de suspensión o destitución
2) Salir fuera del Conservatorio para fines no oficiales sin autorización de su supervisor inmediato antes de completar su jornada de trabajo.	Amonestación oral o amonestación escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	De 15 a 30 días de suspensión o destitución
3) Anotar la hora de entrada o salida de la tarde al mismo tiempo de haber marcado la hora de entrada, o salida de la mañana, o viceversa.	Amonestación oral o amonestación escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	De 15 a 30 días de suspensión o destitución
4) Dejar de complementar los formularios correspondientes sobre ausencias, licencias y otras relacionadas con la jornada de trabajo, según lo establecen las normas internas sobre jornada de trabajo.	Amonestación oral o amonestación escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	De 15 a 30 días de suspensión o destitución

[6] Cuando se refiera a dias, se refiere a días calendario.

5) Hacer anotaciones en su registro de asistencia sin que medie autorización de su supervisor inmediato.	Amonestación oral o amonestación escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	De 15 a 30 días de suspensión destitución
6) Firmar por otro empleado la hoja y/o tarjeta de asistencia diaria, en la que se indican las horas de entrada y salida del trabajo cuando ello aplique.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Amonestación escrita o suspensión de 15 a 30 días	Destitución
7) Abandono de servicio. (Se considera abandono cuando el empleado se ausenta por un período de tres días sin previa notificación). [7]	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	
8) Abandono de sus deberes durante horas laborables sin haber obtenido anticipadamente autorización para ello.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	30 días de suspensión o destitución
9) Ausencias no autorizadas y/o ausencias excesivas.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
10) Excederse en el tiempo de los recesos permitidos.	Amonestación oral	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión
11) Tardanzas o no personarse a tiempo a su trabajo. Llegar tarde de la hora de tomar alimentos se considerará una tardanza.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	De 15 a 30 días de suspensión o destitución
12) Incidir en un patrón de	Amonestación	Suspensión de	Suspensión

[7] Puede conllevar la suspensión sumaria del puesto.

ausentismo de manera que afecte la eficiencia de su área de trabajo, los servicios que presta la Institución o afecte adversamente el trabajo de otras personas, áreas de trabajo o departamentos.	oral y/o escrita	1 a 15 días	de 15 a 30 días y/o destitución
13) Falsificar información para disfrutar alguna licencia.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución

DISCIPLINA Y ACTITUD EN EL TRABAJO

Reglas de Conducta (No está permitido lo siguiente)	**Primera infracción**	**Segunda infracción**	**Tercera infracción**
14) Realizar el trabajo en forma negliente o descuidada.	Amonestación oral o amonestación escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	De 15 a 30 días de suspensión o destitución
15) Ociosidad, pérdida de tiempo deliberada, falta de interés o negligencia en el desempeño de sus deberes. *	Amonestación oral y/o escrita	ensión de 1 a 15 días	De 15 a 30 días de suspensión o destitución
16) Insubordinación y/o falta de respeto a un superior.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
17) No cumplir las órdenes y/o instrucciones impartidas por sus superiores y/o de personas designadas por éste.	Amonestación oral o escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
18) Dormir en horas de trabajo.	Amonestación	Amonestación	Suspensión

	oral o escrita y/o suspensión de 1 5 días	escrita o suspensión de 1 a 15 días	de 15 a 30 días o destitución
19) Falta de atención o negligencia en la consideración de las solicitudes del público y/o personal que visite la Institución.[8]	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
20) Presentarse al trabajo bajo influencia de bebidas embriagantes o narcóticos o introducirlo o usarlo en la Institución.	Amonestación escrita y/o suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
21) Falta de respeto a sus compañeros de trabajo, personal docente, supervisores, la Autoridad Nominadora, estudiantes y público en general.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
22) Demostrar incapacidad y/o incompetencia en el desempeño del puesto.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días	De 15 a 30 días de suspensión o destitución
23) Divulgar información o datos confidenciales de la Institución.	Amonestación escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
24) Hurtar a empleados docentes o no docentes, estudiantes, a público o a los visitantes del Conservatorio.*	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	
25) Disponer de la propiedad	Suspensión de	Destitución	

[8]Véase Reglamento de Bebidas Embriagantes (Rehabilitación) de la Institución.

de la Institución sin autorización expresa de la persona a cargo de dicha propiedad.	15 a 30 días o destitución		
26) Ocultar o tergiversar hechos en relación a su trabajo o asuntos del Conservatorio o hacer declaraciones falsas sobre los mismos.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
27) Conducta desordenada, juegos de manos, lenguaje impropio en horas laborables y/o en la Institución.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
28) Lenguaje o actos amenazantes, indecentes u obscenos.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
29) Dejar de informar sobre accidentes, lesiones sufridas en el trabajo o no obedecer las instrucciones del médico o del Fondo del Seguro del Estado.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución
30) No cumplir con reglas o normas de seguridad o poner en peligro la vida o seguridad de otros empleados o personas.	Amonestación escrita y/o suspensión sumaria del puesto y/o suspensión de 1 a 15 días	Destitución	
31) Daños a la propiedad del Conservatorio, ya sea de forma negligente, maliciosa o temeraria. (Implica pago del daño causado, más la aplicación de las medidas disciplinarias).*	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 de días y restitución del dinero o daño causado	Suspensión de 15 a 30 días y restitución del dinero o daño causado	Destitución y restitución del dinero o daño causado

32) Pelear o intentos de agresión en las inmediaciones del Conservatorio.[9]	Amonestación oral y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
33) Comprar o vender cualquier artículo en los predios de la Institución sin permiso.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
34) Imposiciones o proposiciones deshonestas a empleados y/o estudiantes o público en general dentro de los recintos de la Institución o en áreas adyacentes durante horas laborables y no laborables.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	
35) Dedicarse a prestar dinero a compañeros de trabajo, estudiantes, a otro personal de la Institución o al público.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
36) Interrupción del trabajo para formar grupos y tertulias en áreas u horas de trabajo.	Amonestación escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
37) Hacer comentarios perjudiciales sobre el Conservatorio o sobre compañeros de trabajo, estudiantes y otros servidores públicos.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 5 días	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución

[9] Dependiendo de la gravedad del asunto puede conllevar la suspensión sumaria del puesto.

38) Falsear la verdad para lograr permiso para ausentarse.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 5 días	Suspensión de 5 a 15 días o suspensión de 15 a 30 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
39) Tomar o entregar llaves de la Institución a personas no autorizadas y sin autorización.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 5 días	Amonestación escrita y/o suspensión de 15 a 30 días	Destitución
40) No mantener el equipo y su área de trabajo limpios y en perfectas condiciones.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
41) Actitud negativa del empleado que sea marcada, repetitiva y que cause gravedad o malestar continuamente sobre su labor, compañeros de trabajo.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
42) Encubrir actos ilegales o encubrir actos que sean contrarios a la política del Conservatorio.*	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
43) Dar detalles y otra información confidencial de la Institución a personal ajeno y/u otro personal del Conservatorio.	Amonestación oral o escrita y/o suspensión de 1 a 5 días	Amonestación escrita y/o suspensión de 5 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
44) Introducir, poseer, transportar o manejar explosivos ilegalmente en la Institución.*	Destitución		
45) Observar conducta que sea lesiva al buen nombre del Conservatorio fuera de horas laborables.*	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución

46) Fijar o distribuir avisos, pasquines o material impreso en oficinas o dependencias del Conservatorio sin previa autorización.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
47) Practicar, inmiscuirse o participar en cualquier forma en juegos ilegales en instalaciones del Conservatorio o durante horas laborables.*	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
48) Ocultar, tergiversar o declarar falsamente sobre hechos constitutivos de violaciones a este Reglamento de la Institución.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
49) Violar cualquier reglamentación administrativa de la Institución para la cual no se especifique penalidad.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
50) Excederse en las atribuciones de sus funciones de forma que resulte en perjuicio del Conservatorio o de otros empleados o de los estudiantes.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Amonestación escrita y/o suspensión de 15 a 30 días	Destitución
51) Incurrir en conducta que resulte en hostigamiento sexual o discrimen de cualquier índole.[10]*	Amonestación escrita y/o suspensión de 15 a 30 días[11]	Destitución	

[10] Puede conllevar la suspensión sumaria del puesto. Esto será cónsono con la Política de Hostigamiento Sexual.

[11] Esto será cónsono con la Política de Hostigamiento Sexual de la Institución.

*Faltar a una de estas medidas acarreará la notificación a las autoridades pertinentes, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico

52) Negarse a proveer su nombre y lugar de trabajo cuando le sea requerido por una autoridad gubernamental en el curso de investigación o por un ciudadano que interese el mismo para someter una querella en su contra.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Suspensión de 30 días o destitución
53) Alegar un accidente o enfermedad ocupacional con el propósito de hacer uso indebido de la licencia por accidentes del trabajo; o realizar actividades remuneradas o trabajos para una tercera persona natural o jurídica, mientras se disfrute de tal licencia o cualquier otra remunerada.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
54) Fijar, distribuir o circular hojas sueltas, publicaciones o documentos en los predios del Conservatorio.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 5 días	Amonestación escrita y/o suspensión de 5 a 15 días	Suspensión de 30 días o destitución
55) Fijar, distribuir o circular publicaciones de contenido libeloso u obsceno en los predios del Conservatorio.	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 5 días	Amonestación escrita o suspensión de 5 a 15 días	Suspensión de 30 días o destitución
56) Dejar de informar al supervisor sobre algún medicamento, droga o estupefaciente que tenga que ingerir por prescripción médica, el cual puede poner en peligro su propia seguridad, la de otras	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución

personas o propiedad ajena o del Conservatorio.			
57) Utilizar vestimenta inadecuada indecorosa que pueda afectar el buen y normal funcionamiento de la Institución o la imagen de la misma.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
58) Utilizar el servicio de correo interno para fines no institucionales.	Amonestación oral o escrita y/o suspensión de 1 a 5 días	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
59) Cometer discrimen por motivo de raza, edad, color, sexo, origen nacional, condición social, creencia religiosa o de obesidad mórbida contra cualquier supervisor y/o empleado y/o estudiante y/o persona que acuda a la Institución.	Amonestación escrita y/o suspensión de 15 a 30 días	Destitución	

DISCIPLINA Y CONDUCTA COMO FUNCIONARIOS PÚBLICOS*

Reglas de Conducta (No está permitido lo siguiente)	**Primera Infracción**	**Segunda Infracción**	**Tercera Infracción**
60) Daños a la propiedad del Conservatorio, ya sea de forma negligente, maliciosa o temeraria. (Implica pago del daño causado, más la aplicación de las medidas	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 de días y restitución	Suspensión de 15 a 30 días y restitución	Destitución y restitución

disciplinarias).*			
61) Portar un arma en la Institución.*	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	
62) Encubrir actos ilegales o contrarios a la política del Conservatorio.*	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	
63) Ofrecer, ceder, regalar, dejar de facturar o cobrar indebidamente cualquier servicio que preste el Conservatorio incluyendo sus equipos materiales o cualquier propiedad de ésta.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	
64) Realizar un acto o usar lenguaje irrespetuoso, ofensivo, amenazante o indecoroso contra oficiales, facultad, empleados o cualquier estudiante o persona que se encuentre en las inmediaciones del Conservatorio.*	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Suspensión de 30 días o destitución
65) Hacer daño maliciosamente a la propiedad de la Institución y/o de los empleados y/o estudiantes (Implica el pago del daño causado más la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y la notificación a las autoridades correspondientes, al	Suspensión de 1 a 15 días y restitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución y restitución del dinero o daño causado	

Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico).*			
66) Hacer aseveraciones falsas y difamatorias contra oficiales, facultad, empleados y/o estudiantes del Conservatorio.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
67) Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas, oficiales o privadas.*	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Suspensión de 30 días o destitución
68) Hacer aseveraciones o representaciones falsas o fraudulentas en documentos sometidos por el Conservatorio para fines oficiales o falsificación de documentos oficiales de la Institución.*	Amonestación escrita o suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
70) Apropiación ilegal o uso o manejo indebido de fondos, bienes o servicios del Conservatorio.[12]*	Suspensión de 1 a 5 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
71) Ser convicto de delito grave y/o cualquier delito que implique conducta inmoral.[13]*	Destitución		
72) Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros propósitos no compatibles con el servicio del Conservatorio.*	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
73) Realizar actividades	Amonestación	Amonestación	

[12] Puede conllevar la suspensión sumaria del puesto.

[13] Puede conllevar la suspensión sumaria del puesto.

gremiales o de índole políticas o religiosas en el Conservatorio (excepto cuando lo permita la ley, la reglamentación vigente o las normas establecidas).*	escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	escrita o suspensión de 15 a 30 días	Destitución
74) Utilizar vehículos oficiales sin la debida autorización para gestiones no oficiales.*	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Amonestación escrita o suspensión de 15 a 30 días	Destitución
75) Malversar fondos públicos.*	Amonestación escrita y/o suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
76) Posesión y traspaso de documentos falsificados.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	
77) Actuar con favoritismo político.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o Destitución	Destitución
78) Enriquecimiento ilícito de funcionario público y/o usar su posición o trabajo para enriquecimiento propio.[14] *	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	
80) Intervención indebida en los procesos de celebración de subasta o de contratos.	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
81) Retención de documentos que deben	Suspensión de 15 a 30 días o	Destitución	

[14] Puede conllevar la suspensión sumaria del puesto.

entregarse al sucesor.	destitución		
82) Destrucción o mutilación de documentos públicos.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	
83) Ofrecer o recibir, solicitar o aceptar soborno o gratificación de cualquier índole. [15]	Destitución		
84) Preparación de escritos falsos.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	
85) Mal uso de la propiedad, equipo, fondos o servicios de la Institución.*	Amonestación escrita y/o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
86) Dar información falsa en el formulario I-9 del Departamento de Inmigración y Naturalización.*	Destitución		

[15] Puede conllevar la suspensión sumaria del puesto.

*Faltar a una de estas medidas acarreará la notificación a las autoridades pertinentes, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico.

ANEJO B

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO
Nuestra Universidad Musical

Política Interna Anticorrupción de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Octubre 2010

Índice

I. Declaración de Política 1
II. Cultura Organizacional 1
III. Normas Internas 1
IV. Comité de Ética 1
V. Recibo y Referido de Querellas..... 2
VI. Fases de Prevención 2
- Reclutamiento 2
- Responsabilidad del Personal..... 2
- Reglamentación 2
- Controles Internos 2
- Controles Externos 3
- Notificación de Irregularidades..... 3
- Confidencialidad 3
- Educación Continua..... 3

I. Declaración de Política

El Conservatorio de Música de Puerto Rico es una corporación pública comprometida en combatir la corrupción y el fraude dentro de sus procesos administrativos, fiscales y financieros que surgen de sus operaciones diarias. Por esto, hemos adoptado una política anticorrupción enfocada y dirigida a la prevención, detención, investigación y eliminación del fraude en cualquiera de sus manifestaciones.

II. Cultura Organizacional

La cultura del Conservatorio está fundamentada en criterios de calidad, excelencia, relevancia y actualidad de sus ofrecimientos académicos en todos los programas. Por eso, las actuaciones de todos(as) los(as) compañeros(as) tiene que regirse por el Código de Ética Gubernamental, en su Capítulo III, Los Deberes de Todo Servidor Público, que nos impone el Artículo 6, del Reglamento de Ética Gubernamental así como por las normas y reglamentos aplicables a sus respectivas áreas de trabajo como a la organización en general.

III. Normas Internas

Para poner en práctica la Política Interna Anticorrupción emitimos normas que fomentan una conducta íntegra y que le dan transparencia a los procesos administrativos y fiscales. Estas normas que se revisan cada dos años, están incluidas en:

- Reglamentos
- Políticas
- Normas
- Procedimientos

IV. Comité de Ética

El comité de Ética del CMPR está constituido por:

- Karen Martínez, Presidenta
- Sandra Marín, Oficial de Enlace
- Melanie Santana, Miembro
- Juan C. Hernández, Miembro

El Comité de Ética tiene la responsabilidad de:

- Orientar al personal sobre los valores y la conducta ética, las acciones de prevención y para elevar la calidad del servicio.
- Recibir y referir las querellas que sean recibidas en el CMPR.
- Dar seguimiento a los compañeros que tienen que rendir informes financieros a la oficina de Ética Gubernamental.
- Coordinar con el Centro de Desarrollo profesional de la Oficina de Ética Gubernamental, los servicios de educación continua para todos los empleados.

V. Recibo Referido de Querellas

Luego de ser evaluadas por el Comité de Ética del CMPR, referidas a la Rectora, se contratarán los servicios profesionales de un(a) Auditor(a) Externo(a) para referir querellas a aquellos organismos gubernamentales con jurisdicción, las notificaciones u obligaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma.

VI. Fase de Prevención

Reclutamiento:

La fase de prevención comienza en la etapa de reclutamiento del personal. El reclutamiento del personal se tiene que regir por los reglamentos y procedimientos aprobados por el Conservatorio. Se realiza una investigación al candidato para evaluar su integridad y honestidad. Además, se le efectúan pruebas para detectar el uso de drogas o sustancias controladas. Al juramentar el cargo se le hace entrega de la Política Interna Anticorrupción.

Responsabilidad del Personal:

Todos(as) los compañeros(as) de labores tiene un papel importante en la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción. Por lo tanto, se les requiere que notifiquen al Auditor Interno contratado cualquier posibilidad de fraude o corrupción sobre la cual tengan conocimiento.

Reglamentación:

En los reglamentos, los sistemas y los procedimientos aprobados por el Conservatorio se establecen controles internos efectivos y eficientes para garantizar la pureza en los procesos administrativos, fiscales y financieros. Los controles que se establecen mediante esta reglamentación dificultan la comisión de errores e irregularidades y proveen la canalización ordenada de las transacciones fiscales que facilitan la intervención de las cuentas.

Controles Internos:

El personal gerencial tiene la responsabilidad de velar que los controles establecidos en sus respectivas áreas de trabajo, incluidos nuestros sistemas computadorizados, sean efectivos y eficientes y que se mantengan al día. Periódicamente nuestro auditor interno auditará los procesos para determinar si los controles son adecuados y eficientes.

Controles Externos:

Con el propósito de garantizar una sana administración pública, el Conservatorio está sujeto a la fiscalización de organismos externos:

- Oficina del Contralor de Puerto Rico – Periódicamente lleva a cabo auditorías sobre las operaciones, fiscales y financieras sometiendo hallazgos y recomendaciones y planes de acciones correctivos.
- Auditores externos – Anualmente se efectúan auditorías externas por parte de contadores públicos autorizados, cuyos informes en nuestras páginas de la Internet.

- Conservatorio de Música de Puerto Rico – El personal designado rinde sus informes de a la OEG.

Notificación de irregularidades:

Al personal del conservatorio se le requiere que notifique al Comité de Ética este a su vez se lo refiere al(a la) Rector(a) o al Auditor Interno contratado sobre cualquier sospecha de irregularidad en su área de trabajo. El notificar directamente garantiza:

- Consistencia en el manejo de la información.
- Una investigación adecuada, objetiva e independiente.
- Protección a los compañeros y a los intereses del Conservatorio.

El Rector(La Rectora) dependiendo de la magnitud de la irregularidad determina si se le refiere o se notifica a otras entidades del Gobierno como:

- Política de Puerto Rico
- Departamento de Justicia
- Oficina de Ética Gubernamental
- Departamento de Hacienda

Confidencialidad:

La información que se reciba relacionada con alguna sospecha de irregularidad o probabilidad de fraude o corrupción será de carácter confidencial. Esta información sólo se revelará al foro o persona designada por parte del Comité de Ética del CMPR, a la Rectora y al Auditor Interno contratado para llevar a cabo la investigación.

Educación Continua:

Es una política de requerir como mínimo 19 horas de educación continua en materia de ética gubernamental y sanas normas de administración pública, cada dos años.

Como parte de sus iniciativas en la prevención, frecuentemente ofrecemos seminarios y adiestramientos en asuntos relacionados con el fraude y la corrupción. El Comité de Ética tiene la responsabilidad de coordinar con la Directora de Recursos Humanos y el Centro de Desarrollo Profesional de la Oficina de Ética Gubernamental los seminarios sobre los aspectos relacionados con la Ley de Ética Gubernamental y asegurarse de que todo el personal participe de los mismos.

Aprobado el 22 de octubre de 2010 en San Juan, Puerto Rico.

María del Carmen Gil
Rectora

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Oficina de Rectoría

APROBACIÓN

Este reglamento fue enmendado y aprobado por la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico, mediante resolución **Núm. 2011-44** del 12 de diciembre de 2011.

María del Carmen Gil
Rectora

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373
Tel. (787) 751-0160 • Fax (787) 758-8268

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Junta de Directores

JUNTA DE DIRECTORES

CERTIFICACIÓN

Yo, Lolita J. Semidey, Sub Secretaria Interina de la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, **CERTIFICO:**

> **"Que lo que procede es copia fiel y exacta del Reglamento Disciplinario del Conservatorio de Música de Puerto Rico, el cual fue enmendado y aprobado en reunión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2011, a la cual concurrió el número de miembros necesarios para constituir el "quorum".**

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de diciembre de 2011.

Lolita J. Semidey
Sub Secretaria Interina Junta de Directores

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373
Tel. (787) 751-0160 • Fax (787) 758-8268