

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES

**MANUAL DE NORMAS DE CONDUCTA,
PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

SEPTIEMBRE 2011

La Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico no discrimina por razones de raza, sexo, color, edad, género, origen o condición social, impedimento físico o mental, condición de veterano o militar, ni por ideas políticas o religiosas.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DEFINICIONES	2
III. PROPÓSITO.....	5
IV. BASE LEGAL	5
V. DISPOSICIONES GENERALES	6
VI. RESPONSABILIDADES.....	7
VII. NORMAS DE CONDUCTA.....	7
VIII. PROCEDIMIENTOS.....	11
IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	13
X. APELACIÓN.....	15
XI. INFRACCIONES.....	15
XII. CLÁUSULA DE "NUMERUS APERTUS"	24
XIII. FORMULARIOS.....	25
XIV. APLICABILIDAD.....	25
XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	25
XVI. ENMIENDAS.....	25
XVII. CLÁUSULA DEROGATIVA.....	25
XVIII. VIGENCIA.....	25
XIX ANEJOS.....	27
A. Informe de Amonestación Verbal.....	27
B. Amonestación Escrita.....	28

NOTA ACLARATORIA: Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles del 1964, el uso de los términos empleados, supervisores, gerentes, directores y cualquier otro que pueda tener referencia a ambos géneros, incluye tanto el masculino como el femenino.



I. INTRODUCCIÓN

La Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, en adelante "La Compañía", tiene como misión la protección, conservación y el uso de parques, playas, bosques, monumentos históricos y naturales de Puerto Rico de tal forma que se preserven y se mantengan en óptimo estado para el disfrute de las presentes y futuras generaciones. Sus empleados se distinguen por su compromiso e interés en satisfacer las necesidades de nuestros visitantes.

La Compañía tiene la responsabilidad de desarrollar e implantar normas de conducta que garanticen un ambiente de trabajo apropiado, de motivación, con trato justo y equitativo entre el personal seguro y la continuidad de los servicios conforme a los criterios de productividad y eficiencia.

Este Manual ayudará a mantener el orden, prevenir el comportamiento inadecuado de los empleados, establecer los procedimientos para: sancionar las infracciones de las normas; la reinstalación al trabajo luego de las suspensiones de empleo; y la destitución.

Es deber de todo funcionario y empleado cumplir con los criterios de productividad, orden y disciplina establecidos para alcanzar la máxima excelencia y eficiencia que deben prevalecer en el servicio público.

La Autoridad Nominadora consciente del rol que debe asumir todo empleado, ha diseñado un Manual de Normas de Conducta, Procedimientos y Medidas Disciplinarias que deberá aplicarse toda vez que se cometa una infracción que amerite medida correctiva.

La imposición de cualquier medida correctiva requiere el ejercicio de un juicio responsable, de manera que la sanción impuesta guarde proporción con la gravedad de la infracción cometida.

La medida correctiva es una advertencia otorgada por el Supervisor a un empleado que ha incurrido en conducta inapropiada, la cual debe ser corregida de inmediato. Existen dos tipos de medidas correctivas: amonestación verbal y amonestación escrita. En la amonestación verbal se le informa al empleado la norma infringida y se le advierte que de continuar con la misma podrá ser sancionado. La amonestación escrita, surge cuando el empleado continúa con la conducta sancionada, ésta debe estar acompañada de copia de la amonestación verbal, ambas formarán parte del expediente del empleado de Acciones Disciplinarias en la Oficina de Recursos Humanos.

La medida disciplinaria es una sanción que impone la Autoridad Nominadora al empleado, después de haberse agotado todos los recursos y remedios disponibles para mejorar o corregir la conducta conforme a los principios de disciplina progresiva, excepto en aquellas situaciones en que la infracción en la primera ocasión sea grave y amerite una sanción más severa.

La adopción de estas normas de conducta, procedimientos y medidas disciplinarias tienen el propósito de garantizar el trato equitativo a todos los empleados. No obstante, al analizar cada situación y al decidir la sanción apropiada, deberán considerarse otros factores, que podrían ser atenuantes o agravantes.



Conforme a lo antes expuesto, se adoptan estas normas de conducta, procedimientos y medidas disciplinarias, las cuales serán aplicables a todos los empleados de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

La Compañía es responsable de publicar, entregar y orientar a todos los empleados sobre su contenido.

II. DEFINICIONES

1. **Amonestación escrita** – Medida correctiva realizada por el Supervisor Inmediato de un empleado o funcionario a manera de advertencia cuando este último infringe por segunda vez una de las normas de conducta. En la misma se le notifica por escrito al empleado o funcionario acerca de las infracciones o violaciones cometidas con su comportamiento, la norma de conducta aplicable, una exhortación a desistir del comportamiento violatorio, y la advertencia que de persistir con dicha conducta podría conllevar un procedimiento disciplinario, y por consiguiente ser sancionado. La amonestación escrita formará parte del expediente del empleado de Acciones Disciplinarias en la Oficina de Recursos Humanos, con copia de la amonestación verbal.
2. **Amonestación verbal** – Medida correctiva que realiza el Supervisor Inmediato de un empleado o funcionario a manera de advertencia cuando este último infringe por primera vez una de las normas de conducta. A pesar de ser una amonestación verbal, la misma deberá ser documentada por escrito y formará parte del expediente del empleado que mantiene el Supervisor. Refiérase al documento: Amonestación Verbal
3. **Autoridad Nominadora** – Funcionario con facultad legal para hacer nombramientos. En este caso el Director Ejecutivo de la Compañía o quien lo sustituye interinamente.
4. **Compañía** – Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.
5. **Convenio Colectivo** – Acuerdo suscrito por las partes, Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y la Representante Sindical (Unión) sobre salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo y otras disposiciones relativas a la forma y manera con que se resolverán las relaciones obrero-patronales en la Compañía.
6. **Delegado** – Persona designada por la Unión para representar a los empleados de la Unidad Apropiada.
7. **Destitución** – Sanción impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora que consiste en la separación total del servicio previa formulación de cargos, garantizándole un debido proceso de ley.

8. **Determinación Final** - Escrito remitido por la Autoridad Nominadora a un empleado en la cual le impone una medida disciplinaria, luego de la celebración de una Vista Administrativa.
9. **Director Ejecutivo** - Director Ejecutivo de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.
10. **Empleado** - Persona que rinde servicios a la Compañía mediante nombramiento en un puesto regular de carrera, confianza, transitorio, irregular o temporero.
11. **Empleado de Confianza** - Persona que rinde servicios en la Compañía mediante nombramiento en un puesto de libre selección y remoción.
12. **Formulación de Cargos** - Escrito remitido por la Autoridad Nominadora a un empleado en el cual se le indica la posible formulación de cargos a base de alegadas infracciones al Manual de Normas de Conducta, Procedimientos y Medidas Disciplinarias.
13. **Funciones Oficiales** - Tareas asignadas a un empleado por la Compañía por la cual recibe remuneración. Están detalladas en la Hoja de Descripción de Tareas, (OP-16).
14. **Gerente** - Empleado que realiza trabajo profesional que consiste en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas u operacionales de la Compañía.
15. **Informe de Investigación** - Documento realizado por el Supervisor que contiene datos relevantes de los hechos, tales como: lugar, fecha, descripción, nombre del empleado, normas infringidas, testigos, etc. El informe deberá ser referido a la Oficina de Recursos Humanos, como parte del procedimiento de Medidas Disciplinarias.
16. **Junta de Apelaciones para el Personal Gerencial** - Foro apelativo responsable de atender las apelaciones de las decisiones y/o determinaciones finales de la Autoridad Nominadora, luego de celebrada la correspondiente audiencia y/o Vista Administrativa Informal a los empleados gerenciales.
17. **Medida Correctiva** - Advertencia oral o escrita que hace el Supervisor al empleado o funcionario cuando este último incurre en alguna infracción a las normas de conducta.
18. **Medida Disciplinaria** - Sanción recomendada por el Supervisor e impuesta por la Autoridad Nominadora. Consiste en reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución. El empleado tiene derecho a una Vista Administrativa Informal antes de la imposición de la sanción de suspensión de empleo y sueldo; y la destitución.



19. **Oficial Examinador** – Funcionario que preside la Vista Administrativa Informal y le recomienda a la Autoridad Nominadora la sanción que procede.
20. **Oficina de Recursos Humanos** – Oficina responsable de planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.
21. **PAE** – Programa de Ayuda al Empleado.
22. **Referidos al PAE** - Referidos formales al Programa Ayuda al Empleado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002.
23. **Reinstalación** – Cuando se destituye al empleado y luego de éste apelar y prevalecer, regresa a su área de trabajo.
24. **Reprimenda Escrita** – Advertencia escrita firmada por la Autoridad Nominadora al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta establecidas y forma parte del expediente del empleado.
25. **Superintendente** – Empleado que realiza trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección y supervisión o colaboración en la supervisión de las actividades correspondientes a un parque.
26. **Supervisor** – Cualquier empleado que ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo. Tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional.
27. **Suspensión de Empleo y Sueldo** – Sanción impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora previa formulación de cargos y garantizándole un debido proceso de ley consistente en la separación temporal por un término de tiempo definido.
28. **Suspensión Sumaria** – Separación temporal de empleo, pero no de sueldo, por un período de tiempo definido establecido en la notificación. La misma es impuesta a un empleado o funcionario cuando la conducta consiste en el uso ilegal de fondos públicos o existe base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida, propiedad, o moral de los empleados o funcionarios de la Compañía.



29. **Unidad Apropriada** – Grupo de empleados de la Compañía ingresados en una organización sindical y certificados por la Junta de Relaciones del Trabajo, conforme a sus funciones para fines de negociación colectiva.
30. **Uniforme** – Conjunto de piezas y accesorios de vestimenta otorgados a los empleados mientras laboran o participan de actividades en la Compañía. Refiérase a las *Normas para el Uso del Uniforme de los Empleados de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico*.
31. **Vestimenta Adecuada** – Se refiere al uso indicado del uniforme conforme a las *Normas para el Uso del Uniforme de los Empleados de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico*. Incluye además, la vestimenta de los empleados cuando no utilizan el uniforme de la Compañía durante su horario de trabajo y están en asuntos oficiales.
32. **Vista Administrativa Informal** – La oportunidad que tiene un empleado para ser oído con relación a cualquier formulación de cargos, o en relación con una cesantía, cuyo resultado pudiera ser una reprimenda escrita, suspensión, separación o destitución. Estará presidida por un Oficial Examinador. Las partes tendrán la oportunidad de presentar prueba e interrogar testigos. El Oficial Examinador rendirá a la Autoridad Nominadora un Informe con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

III. PROPÓSITO

- A. Establecer unas medidas que sirvan para guiar a los empleados a cumplir a cabalidad con aquellas normas y procedimientos, establecidas en la Compañía conducentes a ofrecer un servicio de excelencia.
- B. Velar porque la conducta de los empleados se ajuste a las normas establecidas, de manera que impere un ambiente de trabajo apropiado, de motivación y que se logre un trato justo y equitativo entre el personal.
- C. Llevar a cabo medidas correctivas cuando los empleados se aparten de las normas de conducta establecidas para mantener el orden y los criterios de productividad y eficiencia en esta Compañía.

IV. BASE LEGAL

Estas Normas de Conducta, Procedimientos y Medidas Disciplinarias se adoptan conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 114 de 23 de junio de 1961, según enmendada, la cual faculta a la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico a adoptar, enmendar y derogar estatutos que reglamenten sus asuntos y establecer normas para el manejo de los mismos y conforme a la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de publicar y distribuir este Manual y dar a conocer cualquier enmienda que se efectúe en el mismo.
- B. También es responsable de orientar a todos los empleados sobre el contenido del Manual y de administrar los procedimientos disciplinarios establecidos en el mismo.
- C. Cada empleado deberá recibir copia de este Manual y de cualquier enmienda que se apruebe posteriormente. Se documentará por escrito, incluyendo la firma del empleado y la fecha en que lo recibió y fue orientado. Dicho documento será parte del expediente del empleado en Recursos Humanos.
- D. La Oficina de Recursos Humanos y los Supervisores orientarán a los empleados sobre las normas de conducta que deben adoptar.
- E. El Supervisor deberá aplicar medidas correctivas al empleado, cuando estime que la conducta comienza a desviarse de las normas establecidas. Las medidas correctivas pueden ser amonestación verbal o amonestación escrita. La misma forma parte del expediente de personal del empleado ubicado en la oficina o parque donde trabaja bajo la custodia de su Supervisor.

Al imponer una medida correctiva, el Supervisor deberá reunirse con el empleado y el delegado (si es unionado) para discutir la naturaleza de la conducta observada, las consecuencias que la misma pueda acarrear y cómo afecta a su unidad de trabajo y la Compañía en general. Además, deberá exhortarle a modificar la conducta. Se documentará la reunión, fecha, hora, lugar, comparecientes y asuntos discutidos.

Si el empleado no modifica su conducta, el Supervisor tiene la responsabilidad de iniciar los procedimientos, conforme al Artículo VIII de este Manual para que la Autoridad Nominadora aplique la sanción que corresponda.

- F. Cuando el empleado presenta problemas de conducta que requieran "servicios especializados" del Programa de Ayuda al Empleado (PAE), el Supervisor deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria. El empleado que lo desee, podrá comunicarse directamente con el proveedor del PAE.
- G. La medida disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción. La descripción de la infracción que se impute al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva. La medida correctiva debe aplicarse en un término no mayor de quince (15) días laborables a partir de la notificación de la medida.
- H. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se lleven a cabo medidas disciplinarias, según se establece en este Manual. El empleado



será sancionado con reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución, y/o restitución en casos de pérdidas o daños a propiedad o bienes de la Compañía, según disponga éste Manual para cada caso.

- I. Todo empleado de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico que haya sido asignado a prestar servicios en otra Agencia, por ejemplo en destaque, tendrá que cumplir con las disposiciones de este Manual.
- J. Cuando un empleado incurra en más de una infracción se le aplicará la sanción mayor de las establecidas en el Manual. Cada caso será evaluado conforme al grado de reincidencia del empleado.
- K. En aquellos casos del mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos fundados y razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del público en general, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la Vista Administrativa Informal.

VI. RESPONSABILIDADES

- A. Es responsabilidad de todo empleado de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico el cumplir con las Disposiciones Generales y Normas de Conducta, según se dispone en los Artículos V y VII.
- B. Los Supervisores serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta y de referir a la Oficina de Recursos Humanos en caso que procedan las infracciones, conforme a lo establecido en este Manual.
- C. Será responsabilidad primaria del Supervisor apercibir verbalmente o por escrito al empleado cuando éste demuestre una conducta no apropiada, que pueda constituir en una infracción a las normas de conducta. Deberá referir e informar a la Oficina de Recursos Humanos para actuar sobre la misma.
- D. La Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de revisar cualquier medida correctiva recomendada, según lo dispone este Manual.
- E. El Director Ejecutivo usará su discreción al imponer las sanciones que correspondan.

VII. NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados de la Compañía tienen la obligación de cumplir con las siguientes normas de conducta:

- A. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida. El empleado tiene que registrar sus horas de entrada y salida en el reloj ponchador electrónico o la Hoja de Asistencia, según sea el caso, en el momento que



ocurran. Refiérase a Memorando sobre Registro de Asistencia Mediante el Uso de Sistema Digital Enmendada.

- B. Se le concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. El período deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutivo. Sólo en casos de emergencia o por acuerdo previo, se alterará esta norma. Cualquier acuerdo deberá estar firmado por el Director de la Oficina y el empleado, formará parte del expediente del empleado de la Oficina de Recursos Humanos.
- C. La Compañía concederá dos (2) períodos de receso de quince (15) minutos, uno por la mañana y otro por la tarde durante su jornada regular diaria. Los períodos de receso no son acumulativos.

Las horas asignadas para el período de receso dependerán de los horarios de trabajo de los empleados. Por ejemplo, aquellos empleados que trabajan de 8:00 am a 4:30 pm los períodos de recesos serán entre:

9:00 – 10:00 am 2:00 – 3:30 pm

Los Supervisores de cada unidad de trabajo determinarán lo concerniente al disfrute del período de receso, considerando las necesidades del servicio; y serán responsables del estricto control del disfrute de dicho período. Todo empleado será responsable de notificar a su Supervisor antes de comenzar a disfrutar del período de receso.

- D. Cuando un empleado se ausente del trabajo, debe notificarlo a su Supervisor inmediato en o antes que finalice la primera hora de trabajo. Cuando el motivo de la ausencia es una enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia.
- E. Realizar eficiente y diligentemente las tareas y funciones asignadas a su puesto; cualesquier otra que se le asignen y sean compatibles con éste.
- F. Acatar, de acuerdo a los deberes específicos del puesto, aquellas órdenes e instrucciones de sus Supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos, y las funciones y objetivos de la Compañía.
- G. Mantener **confidencialidad** en aquellos asuntos relacionados con su trabajo; salvo cuando reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente que disponga lo contrario.
- H. Realizar tareas, además de la jornada regular de trabajo, durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y mediante previa notificación del Supervisor.



- I. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- J. Dedicar el tiempo laborable exclusivamente a asuntos propios de la Compañía.
- K. Utilizar el material, herramientas, equipos o vehículos de la Compañía solamente para asuntos oficiales. Cumplir con el *Reglamento para la Administración, Control y Uso de los Vehículos Oficiales de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y Manual de Acceso y Uso de Sistemas de Información de la Compañía de Parques Nacionales*.
- L. Cumplir con las leyes, normas, órdenes administrativas, reglamentos, reglas de seguridad, entre otros, que regulen las operaciones de la Compañía.
- M. Informar a su Supervisor cualquier condición física que pueda afectar o ponga en peligro la salud o seguridad de los demás empleados.
- N. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecida en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.
 - 1. No solicitar, aceptar o exigir regalos, dinero, donativos, recompensas o atenciones de cualquier especie, a cambio de los servicios que como empleado o funcionario presta en la Compañía, a excepción de aquellos autorizados por ley.
 - 2. No utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
 - 3. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley. Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
 - 4. Abstenerse de observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Compañía o al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - 5. No incurrir en prevaricación (faltar a sabiendas a la obligación del cargo que desempeña o en el ejercicio de sus deberes), soborno o conducta inmoral.
 - 6. No solicitar dinero prestado a sus compañeros de trabajo, que conlleve el pago de intereses.
 - 7. No dedicarse al negocio de prestar dinero con fines pecuniarios en los predios de la Compañía y en horas de trabajo.



8. No incurrir en falsa representación o hacerse pasar que está en gestiones oficiales para aprovecharse de su puesto para obtener cualquier beneficio.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- O. No trabajar bajo los efectos de sustancias controladas, así como tampoco ingerir, introducir o mantenerlas en los predios de la Compañía, sus parques, salvo por prescripción médica. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, Ley para Reglamentar las Pruebas de Sustancias Controladas en los Empleos Públicos.
- P. No trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ingerirlas en horas laborables, introducir las o mantenerlas en los predios de la Compañía, sus parques.
- Q. No introducir artículos explosivos, armas blancas, armas de fuego ni aquellas autorizadas por la Policía de Puerto Rico en los vehículos oficiales o privados estacionados en los predios de la Compañía o en las instalaciones de los Parques, excepto en aquellos casos en que esté autorizado por el Director Ejecutivo.
- R. No cometer prácticas de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus modalidades. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo.
- S. No realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de la Compañía.

Conflictos de intereses:

1. Ningún funcionario o empleado público utilizará sus deberes y facultades de su cargo, ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, cualquier otra persona, natural o jurídica, negocio o entidad; ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
2. Ningún funcionario o empleado público solicitará ni aceptará bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.
3. Ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona natural o jurídica, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio



de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

- T. Utilizar el uniforme que le provee la Compañía en todo momento y/o en la alternativa asistir a su área de trabajo en vestimenta adecuada. No alterar o mutilar el uniforme oficial entregado por la Compañía. Refiérase a las *Normas para el Uso del Uniforme de los Empleados de la Compañía de Parques Nacionales* de 20 de noviembre de 2003.
- U. No realizar acto alguno que impida la aplicación de estas normas y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas, ni llevar a cabo o aceptar, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier información cubierta por este Manual.

VIII. PROCEDIMIENTOS

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas y sea necesaria la aplicación de una medida disciplinaria (que requiere ser referida a la Oficina de Recursos Humanos), se procederá de la siguiente manera:

A. A nivel de Supervisión (Superintendentes y Directores)

1. Realizar una investigación dentro de los cinco (5) días laborables en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
2. Preparar un informe con la siguiente información, según aplique:
 - a. Lugar donde ocurrieron los hechos;
 - b. Descripción detallada de los hechos, incluyendo el valor de los fondos o bienes públicos involucrados, si alguno y si son cuantificables e identificables;
 - c. Fecha y hora en que ocurrió el hecho investigado;
 - d. Fecha en que se descubrió la irregularidad;
 - e. Nombre y puesto del funcionario o empleado responsable o custodio de los referidos fondos o bienes públicos afectados y testigos presenciales;
 - f. Normas infringidas;
 - g. Copia(s) de informe(s) de incidente de la Policía de Puerto Rico o cualquier otra agencia referente al hecho investigativo, si aplica;
 - h. Copias de cartas, memorandos u otros documentos que indiquen las acciones administrativas preventivas impartidas para corregir o evitar la deficiencia que propició la pérdida o los hechos.
3. Referir el informe a la Oficina de Recursos Humanos.

B. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos

1. Revisar y analizar el informe para cerciorarse que incluye la información necesaria y cumple con todo lo dispuesto en este Manual.



2. Realizar una investigación adicional de los hechos y entrevistar a las partes involucradas de entenderlo necesario, o solicitar se realice una investigación adicional de los hechos al encargado de la seguridad de la Compañía.
3. Revisar el expediente de personal del empleado para determinar si existen medidas correctivas previas.
4. Preparar un informe con las recomendaciones y referir el borrador de la comunicación dirigida al empleado para la evaluación, visto bueno o firma del Director Ejecutivo, dentro de un término de veinte (20) días laborables contados a partir del recibo del Informe del Supervisor Inmediato.

C. A nivel del Director Ejecutivo

Recibir el informe con las recomendaciones de la Oficina de Recursos Humanos, junto con el borrador de la comunicación al empleado.

1. Evaluar el informe y emitir su decisión.
2. Firmar la comunicación al empleado, si ésta procede.
3. Devolver el caso a la Oficina de Recursos Humanos para la continuación del trámite administrativo.

D. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos

1. Tramitar la comunicación con la firma del Director Ejecutivo al empleado, mediante entrega personal o por correo certificado a la dirección postal que consta en el expediente del empleado, dentro de un término de cinco (5) días laborables, contados a partir del recibo de la comunicación del Director Ejecutivo. En esta comunicación se le informa la intención de formulación de los cargos y las sanciones que conlleva, así como la oportunidad de solicitar una Vista Administrativa Informal en un término de veinte (20) días a partir del recibo de la comunicación.
2. Notificar copia de comunicación al representante sindical o legal, según sea el caso. De ser solicitada una Vista Administrativa Informal, se hace el trámite de la citación para el señalamiento en la fecha más cercana disponible en el calendario de todas las partes.
3. Celebrar la Vista Administrativa Informal ante un Oficial Examinador. El Oficial Examinador preparará un informe con los hallazgos y las recomendaciones, dentro de un término de quince (15) días laborables contados a partir de la celebración de la Vista Administrativa, dirigido al Director Ejecutivo para su evaluación y aprobación. Incluirá borrador de la comunicación para el empleado.



E. A nivel del Director Ejecutivo

1. Recibir el informe con las recomendaciones del Oficial Examinador.
2. Utilizar su discreción para imponer la medida disciplinaria que corresponda o exonerar al empleado conforme a las políticas de la Compañía y precedentes.
3. Referir los documentos para el trámite en la Oficina de Recursos Humanos.

F. Trámite final de la Oficina de Recursos Humanos

Entregar al empleado la notificación de la Determinación Final del Director Ejecutivo, dentro de un término de cinco (5) días laborables contados a partir del recibo, mediante entrega personal o por correo certificado a la dirección postal que consta en el expediente del empleado.

En dicha comunicación se le informará los cargos imputados y si procede la medida disciplinaria que conlleva, así como la oportunidad de solicitar una revisión de la decisión del Director Ejecutivo.

El empleado podrá someter una solicitud de revisión a la Junta de Apelaciones del Personal Gerencial, de ser gerencial; o de pertenecer a la unidad apropiada debe seguir el procedimiento establecido en el Convenio Colectivo vigente.

El Proceso Disciplinario se deberá completar en un término máximo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de los hechos. Sólo podrá prorrogarse los términos por justa causa.

IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- A. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas y el Supervisor considere que la naturaleza de la infracción amerita imponer una medida disciplinaria, éste podrá recomendar la misma a la Oficina de Recursos Humanos. Luego de analizar el caso, el Director de Recursos Humanos enviará un Informe con sus hallazgos y recomendaciones al Director Ejecutivo, quien usará su discreción para enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado en casos de tal gravedad que lo amerite, previa Vista Administrativa Informal y de acuerdo a este Manual.
- B. La Oficina de Recursos Humanos podrá detectar por medio de sus expedientes o archivos y programas, cualquier infracción a las Normas de Conducta, contenidas en este Manual. A iniciativa propia podrá recomendar al Director Ejecutivo la imposición de la medida disciplinaria.
- C. Al seleccionar la medida disciplinaria al empleado, el Director Ejecutivo considerará los siguientes factores: el expediente de personal, la naturaleza o gravedad de la falta



cometida, combinación de infracciones en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la Compañía con relación a la infracción cometida.

- D. Se considerará como infracción a las normas de conducta de la Compañía todo acto u omisión relacionado con las violaciones que se señalan como ofensas en este Manual y las mismas estarán sujetas a las medidas disciplinarias conforme a la falta cometida, dependiendo en cada caso de la gravedad de la misma y las circunstancias particulares de cada caso.

Las medidas disciplinarias que se establecen más adelante son meramente ilustrativas y no exhaustivas con respecto a la violación cometida. Al reconocer y/o imponer una medida disciplinaria se tomará en cuenta entre otras: la gravedad de la violación, el historial disciplinario del empleado, reincidencia y otras circunstancias atenuantes o agravantes.

- E. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley y otro acto que se considere perjudicial a los intereses y/o afecten la imagen pública de la Compañía que no aparezca en la tabla incluida en este Reglamento, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad en armonía con las que se mencionan anteriormente.
- F. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro de los términos que se establecen en el inciso G se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de disciplina de la Compañía y debe separarse del empleo.
- G. Además de las faltas y acciones disciplinarias enumeradas en este Manual, se podrá separar de empleo a cualquier empleado que en un (1) año hubiera:
1. recibido dos (2) suspensiones de empleo y sueldo; o
 2. tres (3) reprimendas escritas; o
 3. dos (2) reprimendas escritas y una (1) suspensión de empleo y sueldo;

aunque las mismas fueren resultado de distintas faltas.

- H. Cuando a un empleado se le determine causa probable para el arresto (Regla 6 de Procedimiento Criminal, vigente) por la comisión de un delito grave o delito menos grave que conlleve depravación moral, mal uso de fondos públicos o que implique un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados, el Director Ejecutivo podrá suspenderlo sumariamente de empleo (con o sin sueldo) hasta que se ventile el caso en su fondo. Al hacerse la determinación de suspender sin sueldo se tomará en cuenta la gravedad del delito que se le imputa al empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la Compañía y/o de sus empleados. (Véase Tabla de Medidas Disciplinarias, *infra*.)



- I. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, el Director Ejecutivo usará su discreción e impondrá la medida disciplinaria que estime pertinente.
- J. Se podrá suspender sumariamente al empleado, antes de completar el procedimiento de la Vista Administrativa Informal, de acuerdo a las circunstancias establecidas en el Artículo V, Inciso K de este Manual.
- K. Cuando se determine luego de realizada la investigación por la Oficina de Recursos Humanos o celebrada la Vista Administrativa Informal, que los cargos no proceden, el Director de la Oficina de Recursos Humanos, a petición del empleado, eliminará del expediente los documentos relacionados con el caso y procederá a reinstalar al empleado si éste fue suspendido de empleo.

X. APELACIÓN

- A. Cualquier parte adversamente afectada por una resolución, orden o decisión final del Director Ejecutivo o del funcionario que éste designe, podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de apelación de dicha resolución, orden o decisión ante la Junta de Apelaciones para el Personal Gerencial de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico para los empleados gerenciales o ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje para los empleados unionados.
- B. Se considerarán las disposiciones de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, para todo lo relacionado a la apelación.

XI. INFRACCIONES

A continuación, se enumeran en la Tabla de Medidas Disciplinarias una lista de infracciones a las normas de conducta establecidas en la Compañía. Estas violaciones serán sancionadas con las medidas disciplinarias antes definidas.

TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	INFRACCIONES	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO 1-15 DÍAS	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO MIN. 16 DÍAS MAX. 30 DÍAS	DESTITUCIÓN
1	Dedicar tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones oficiales.	X	X	X	X
2	Ausentarse del lugar de trabajo durante horas laborables, sin permiso ni autorización del Supervisor.	X	X	X	X

	INFRACCIONES	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO 1-15 DÍAS	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO MIN. 16 DÍAS MAX. 30 DÍAS	DESTITUCIÓN
3	Abandonar o suspender el trabajo sin permiso ni autorización.	X	X	X	X
4	Dejar de reflejar diariamente las horas de entrada y salida y dejar de firmar el registro semanal de asistencia.	X	X	X	X
5	Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro Semanal de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.	--	X	X	X
6	Anotar en el Registro de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que otro firme o ponche su tarjeta o registro.	--	X	X	X
7	Dañar, vandalizar, interferir y/o permitir dañar, vandalizar, interferir con el funcionamiento del ponchador electrónico.	--	X	X	X
8	Tardanzas habituales sin razón justificada. Tres (3) tardanzas en un mes de trabajo o seis (6) en un trimestre.	X	X	X	X
9	Negarse a cumplir órdenes para realizar tareas dentro o fuera de su área de trabajo o de horas laborables, o a menos que medien razones justificadas para no ejecutar las mismas y que se haya solicitado por su Supervisor.	X	X	X	X
10	No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cuatro (4) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número trece (13). Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.	X	X	X	X



	INFRACCIONES	REPRIMENDA ESCRITA.	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO 1-15 DÍAS	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO MIN. 16 DÍAS MAX. 30 DÍAS	DESTITUCIÓN
11	Ausentarse habitualmente. Son ausencias habituales, aquellas ausencias esporádicas de días por asunto personal, o enfermedad, horas o minutos, sin previa autorización, que excedan doce días (12) laborables en un periodo de doce (12) meses.	X	X	X	X
12	Presentar un patrón de ausencias en los días feriados, cuando ha sido asignado a trabajar ese día, aunque presente certificado médico.	X	X	X	X
13	Ausentarse del trabajo sin autorización. (ASA)	X	X	X	X
14	No comunicarse con el Supervisor en la primera hora de la jornada de trabajo para notificar su ausencia y la razón de la misma.	X	X	X	X
15	Abandonar el lugar de trabajo sin autorización.		X	X	X
16	Abandonar el servicio. Ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin la autorización previa del Supervisor.	--	--	--	X
17	Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad, para realizar actividades o trabajos para otra persona natural o jurídica.	--	--	--	X
18	No presentar certificado médico luego de tres (3) días de ausencias consecutivas, indicativos de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo.	X	X	X	X
19	Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia por enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	--	X	X	X
20	Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Compañía durante o fuera de horas laborables.	--	--	X	X



	INFRACCIONES	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO 1-15 DÍAS	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO MIN. 16 DÍAS MAX. 30 DÍAS	DESTITUCIÓN
21	Realizar actos o utilizar lenguaje amenazante, soez, irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas, verbales o escritas, en sus relaciones con Supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos. Alterar o interrumpir la paz de cualquier persona.	--	X	x	X
22	Incurrir en conducta desordenada tal como realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción molestia o interrumpa las tareas a la unidad de trabajo.	X	X	X	X
23	Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X
24	Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X
25	Producir trabajo deficiente en calidad, cantidad y/o demora excesiva sin justificar al realizar tareas asignadas.	X	X	X	X
26	Practicar o participar en juegos prohibidos por ley o de azar en los predios de la Compañía.	X	X	X	X
27	Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	--	X	X	X
28	Faltar a las normas de seguridad ocupacional, poniendo en peligro la vida y/o seguridad de otros.	--	X	X	X
29	Insubordinación – negarse a acatar órdenes e instrucciones de su Supervisor, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Compañía, insolencia o comportamiento similar.	X	X	X	X



	INFRACCIONES	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO 1-15 DÍAS	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO MIN. 16 DÍAS MAX. 30 DÍAS	DESTITUCIÓN
30	Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo sin recibir un requerimiento o permiso del Supervisor.	--	X	X	X
31	Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes de la Compañía, o permitir que éste se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta. El empleado tendrá que restituir el dinero del costo del equipo.	X	X	X	X
32	Apropiación ilegal de objetos o dinero o uso indebido de fondos o bienes en los predios de la Compañía. El empleado deberá restituir el objeto o el dinero apropiado.	--	--	--	X
33	No cumplir con las normas establecidas mediante Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos, Cartas Circulares y Memorandos que rigen en la Compañía.	--	--	X	X
34	Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que estén autorizadas por su Supervisor inmediato.	X	X	X	X
35	Hacer uso excesivo de su celular personal durante las horas de trabajo. No bajar el volumen del timbre del celular personal.	X	X	X	X
36	Hablar por el teléfono celular mientras atiende a un cliente.	X	X	X	X
37	Realizar actos que impidan la aplicación de los Reglamentos de la Compañía.	--	--	X	X

	INFRACCIONES	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO 1-15 DÍAS	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO MIN. 16 DÍAS MAX. 30 DÍAS	DESTITUCIÓN
38	Aceptar, coaccionar o solicitar de persona alguna, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar y para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo dinero, regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que su actuación esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.	--	--	--	X
39	Ofrecer, ceder, regalar, dejar de facturar o cobrar indebidamente cualquier servicio que preste la Compañía, incluyendo sus equipos, materiales o cualquier otra propiedad de ésta.	--	--	--	X
40	Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	---	--	X	X
41	Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Compañía o a cualquier Agencia del gobierno.	--	--	X	X
42	Utilizar personal, herramientas, equipo o materiales propiedad de la Compañía para uso personal o gestiones ajenas a la Compañía.	--	X	X	X
43	Realizar sus funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas; ingerir, introducir, mantener o poseer éstas en las instalaciones, proyectos de la Compañía, actividades oficiales o actividades oficiales auspiciadas por la Compañía.	-	X	X	X
44	Realizar actividades de índole política o religiosa en los recintos de la Compañía (excepto cuando lo permita la ley, el Convenio Colectivo, la reglamentación vigente o las normas establecidas).	X	X	X	X



	INFRACCIONES	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO 1 -15 DÍAS	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO MIN. 16 DÍAS MAX. 30 DÍAS	DESTITUCIÓN
45	Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral.	--	--	--	X
46	Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.	--	--	--	X
47	Abogar por el derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.	--	--	--	X
48	Destruir, perder, damnificar, disponer, abandonar o actuar con negligencia en el manejo de equipo, herramientas, documentos, materiales o propiedades de la Compañía. El empleado tendrá que restituir el dinero del costo del equipo.	--	X	X	X
49	Eliminar, tachar, borrar, raspar o pintar las marcas de propiedad de la Compañía tales como número de serie del equipo, sellos oficiales o cualquier tipo de identificación, sin la debida autorización.	--	--	X	X
50	Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables.	X	X	X	X
51	Falsificar o alterar documentos oficiales, informes o nóminas. Presentar documentos falsos o hacer una falsa representación para obtener algún beneficio para sí o algún miembro de su unidad familiar o que cause algún daño a la Compañía.	--	--	--	X
52	Colocar, alterar o remover cualquier material en los tablonces de edictos; sin previa autorización de la Compañía.	X	X	X	X
53	Fijar, distribuir o circular hojas sueltas, publicaciones o documentos en los predios de la Compañía de contenido libeloso u obsceno.	X	X	X	X

	INFRACCIONES	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO 1 -15 DÍAS	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO MIN. 16 DÍAS MAX. 30 DÍAS	DESTITUCIÓN
54	Dejar de informar a su Supervisor sobre el uso de una sustancia controlada que tenga que ingerir por prescripción médica, cuyos efectos secundarios pueden poner en peligro su propia seguridad, la de otras personas o propiedad ajena o de la Compañía.	--	--	X	X
55	Incurrir, realizar o fomentar prácticas de hostigamiento sexual en el empleo en cualesquiera de sus modalidades.	--	--	X	X
56	Cometer discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerza	--	--	X	X
57	Dejar de informar sobre lesiones sufridas en el trabajo o algún impedimento o enfermedad.	X	X	X	X
58	Haber sido sancionado durante el periodo de un (1) año con: a) dos (2) suspensiones de empleo y sueldo; b) tres (3) reprimendas escritas; o c) dos (2) reprimendas escritas y una (1) suspensión de empleo y sueldo; aunque las mismas fueren resultado de distintas faltas.	--	--	--	X
59	Utilizar el servicio de correo Interno, correo electrónico, Internet y redes sociales para fines no autorizados.	X	X	X	X
60	Transportar en los vehículos oficiales a personas o carga que no sean aquellas autorizadas para uso oficial en o fuera de horas laborables, incluyendo familiares de los empleados.	X	X	X	X
61	Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de un servicio u otras acciones de personal.	--	--	X	X



	INFRACCIONES	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO 1-15 DÍAS	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO MIN. 16 DÍAS MAX. 30 DÍAS	DESTITUCIÓN
62	Utilizar vestimenta inadecuada o indecorosa que afecte el buen y normal funcionamiento de la Compañía o la imagen de la misma.	X	X	X	X
63	No utilizar el uniforme, botas, artefactos de protección o el equipo de seguridad que la Compañía suministre o requiera.	X	X	X	X
64	Incumplimiento reiterado de las Normas para el Uso del Uniforme de la Compañía.	X	X	X	X
65	Introducir explosivos, portar y manejar armas blancas o de fuego en los vehículos o predios de la Compañía, excepto en aquellos casos en que esté autorizado por el Director Ejecutivo.	--	--	--	X
66	Dormir en horas laborables.	--	X	X	X
67	Incurrir en aquellas infracciones a la Ley de Tránsito que afecten los fondos públicos o propiedad de la Compañía.	X	X	X	X
68	Ocultar o tergiversar hechos, hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Compañía o empleados.	--	--	X	X
69	Fumar en áreas restringidas conforme a la Ley Núm. 40 de 3 de agosto de 1993.	--	X	X	X
70	Mantener un negocio de préstamos de dinero, entre empleados y personas particulares durante horas laborables y en los predios de la Compañía.	X	X	X	X
71	Incurrir en actos indecorosos en propiedad de la Compañía en o fuera de horas laborables.	--	X	X	X

	INFRACCIONES	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO 1-15 DÍAS	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO MIN. 16 DÍAS MAX. 30 DÍAS	DESTITUCIÓN
72	Falta de atención o negligencia al ofrecer al público los servicios que ofrece la Compañía al público.	--	X	X	X
73	Negativa a someterse a la prueba de dopaje, sustancias controladas.	--	--	X	X
74	Negativa a someterse a Programa de Rehabilitación, luego de haber dado positivo a una prueba de dopaje.	--	--	--	X
75	Negarse a completar el Programa de Rehabilitación, dejando de asistir.	--	--	--	X
76	Dar positivo a la prueba de dopaje, luego de haber completado el tratamiento de Rehabilitación.	--	--	--	X
77	Dejar caducar licencia o certificación requisito esencial del puesto que ocupa.	--	--	X	X
78	Presentar Información y/o documentos falsos en la Solicitud de Empleo.	--	--	--	X
79	Ausentarse a una Vista Administrativa, Adjudicativa o Judicial para la cual fue citado como testigo de la Compañía. La medida disciplinaria dependerá de las consecuencias legales.	X	X	X	X

XII. CLÁUSULA DE "NUMERUS APERTUS"

Las reglas o normas de conducta establecidas en este Manual 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 de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, la ciudadanía o compañeros de trabajo serán igualmente sancionados disciplinariamente aún cuando no estén aquí tipificadas, siempre y cuando hayan sido notificadas y/o divulgadas previamente por escrito mediante comunicación oficial.

XIII. FORMULARIOS

1. Amonestación Verbal (Anejo 1)
2. Amonestación Escrita (Anejo 2)

XIV. APLICABILIDAD

Este Manual será de aplicabilidad a todos los empleados temporeros, unionados, gerenciales y de confianza de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Manual fuese impugnado por cualquier razón ante un Tribunal de Justicia y lo declarasen inconstitucional o nulo, tal declaración no afectará o menoscabará las restantes disposiciones o partes de este Manual, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo.

La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Manual, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro documento de la Compañía.

XVI. ENMIENDAS

Las enmiendas a este Manual serán procesadas a través de la Oficina de Recursos Humanos y requerirán la aprobación de la Junta de Directores de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. Este puede ser enmendado o derogado en cualquier momento.

XVII. CLÁUSULA DEROGATIVA

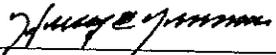
Se deroga el actual Manual de Normas de Conducta, Procedimientos y Medidas Disciplinarias y cualesquiera otras normas o medidas que estén en contra de las disposiciones establecidas en este Manual.

XVIII. VIGENCIA

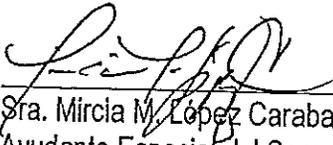
Este Manual de Normas de Conducta, Procedimientos y Medidas Disciplinarias entrará en vigor a los treinta (30) días de su aprobación.

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de publicar, divulgar y orientar a los empleados durante el periodo de treinta (30) días antes de su fecha de efectividad.

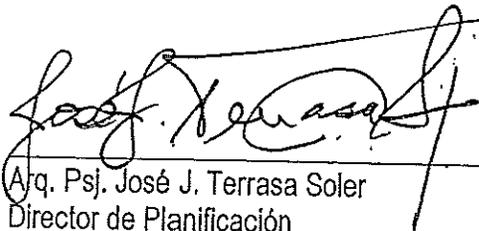
Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de septiembre de 2011.



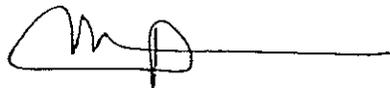
Hon. Henry Neumann Zayas
Presidente, Junta de Directores
Secretario Departamento
Recreación y Deportes



Sra. Mircia M. López Caraballo
Ayudante Especial del Secretario
Departamento de Educación

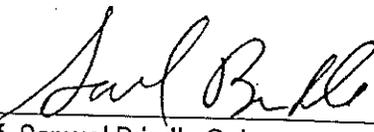


Arq. Psj. José J. Terrasa Soler
Director de Planificación
Compañía de Turismo

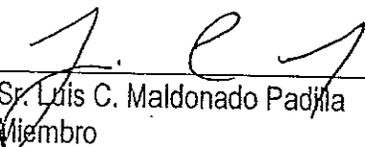


Arq. Psj. Jorge A. Palou Pujós
Miembro

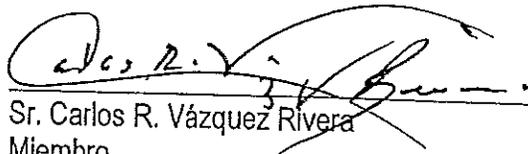
Sr. Laredo González Sánchez
Miembro



Prof. Samuel Brindle Quiroga
Miembro



Sr. Luis C. Maldonado Padilla
Miembro



Sr. Carlos R. Vázquez Rivera
Miembro

INFORME DE AMONESTACION VERBAL

Amonestación verbal por una acción disciplinaria por las razones que he verificado en el formulario. Favor verificar, aclarar o explicar en los comentarios.

Nombre del Empleado: _____

Fecha: _____

Puesto: _____

Fecha del Incidente: _____

Oficina o Instalación: _____

Supervisor: _____

A. ASISTENCIA

- 1. Ausentarse o no cumplir con horario de trabajo
- 2. Ausencias excesivas
- 3. No notificar que se va ausentar
- 4. No justificar la razón de sus ausencias
- 5. Otras _____

B. PUNTUALIDAD

- 1. Tardanzas
- 2. Tardanzas excesivas
- 3. Tardanzas para reportarse a su área después de la hora de almuerzo o tiempo de descanso
- 4. Llegar tarde después de una reunión autorizada
- 5. Otras _____

C. PRACTICAS DE SEGURIDAD

- 1. Poner en peligro a los compañeros de trabajo o a uno mismo
- 2. No cumplir con planes de seguridad
- 3. No utilizar el equipo de seguridad
- 4. No informar un accidente
- 5. Otros _____

D. EJECUTORIA

- 1. Incompetencia
- 2. Pobre calidad
- 3. Pobre productividad
- 4. Tiempo excesivo para completar un trabajo asignado
- 5. Pérdida o desperdicio de materiales o suministros
- 6. Uso indebido de herramientas o equipo
- 7. Omisión en seguir los procedimientos
- 8. Incumplimiento en Instrucciones orales
- 9. No informar problemas operacionales
- 10. Otros _____

E. ACTITUD O CONDUCTA

- 1. Insubordinación
- 2. Negarse a seguir instrucciones
- 3. Negarse a aceptar asignación de tareas
- 4. Negarse a trabajar horas extras
- 5. Cuestionar órdenes
- 6. Permanecer en un área sin autorización
- 7. Abandonar el trabajo sin autorización
- 8. Negligencia en el trabajo
- 9. Interferir con otros en la realización de funciones
- 10. No encontrarse en condiciones adecuadas para trabajar
- 11. Posesión de drogas o alcohol
- 12. Conducta Inmoral o indecente
- 13. Posesión de armas dentro del área de trabajo
- 14. Posesión de propiedad de la CPN para fines ajenos a los oficiales
- 15. Fumar en áreas de trabajo
- 16. Lenguaje Irrespetuoso, obsceno o abusivo
- 17. Lenguaje amenazante o hacer gestos
- 18. Peleas de manos o juegos bruscos
- 19. Mal uso o daño a la propiedad
- 20. Dormir en horas laborables
- 21. Apostar durante horas laborables
- 22. Fingir una enfermedad
- 23. Negarse a utilizar el uniforme completo
- 24. Realizar ventas no autorizadas
- 25. Estacionarse en áreas no autorizadas
- 26. Hacer llamadas telefónicas sin autorización
- 27. Publicar material no autorizado en el Tablón de Edictos
- 28. Abuso en la utilización de licencia sindical
- 29. Falsificación de documentos o registro de información falsa en la hoja de asistencia
- 30. No firmar o ponchar asistencia diariamente
- 31. Anotar o registrar la hoja de asistencia de otro empleado
- 32. Otros _____

COMENTARIOS: _____

Certifico que me he reunido con el empleado, a quien le fue entregada una copia de este informe y se le notificó que el original permanecerá en el expediente administrativo de la instalación como parte de los procesos de supervisión. Se le advirtió al empleado que si no corrige esta conducta, podrán aplicarse medidas disciplinarias más severas, desde una reprimenda escrita, hasta la destitución del empleado de acuerdo al Manual de Normas de Conducta, Procedimientos y Medidas Disciplinarias, vigente.

Nombre del Supervisor: _____
En letra de molde

Nombre del Empleado: _____
En letra de molde

Firma del Supervisor: _____

Firma del Empleado: _____

Firma Delegado de la Unión: _____

Fecha: _____



AMONESTACIÓN ESCRITA

Empleado: _____

Puesto: _____

Ubicación: _____

Supervisor: _____

Fecha del evento: _____

Asunto: _____

Descripción del incidente:

Base Legal aplicable:
a) Leyes: _____
b) Reglamentos: _____
c) Convenio Colectivo: (Fecha) _____
Artículos: _____
d) Procedimientos Internos: _____

Testigos: _____

Infracciones: _____

Medidas correctivas:

Firma del Supervisor: _____ Fecha: _____

Firma del Empleado: _____ Fecha: _____

Nombre y firma del Delegado: _____

Nombre y firma de Testigo, si el empleado se niega a firmar: _____





CERTIFICACION

Mediante esta comunicación, hago constar que leí la revisión del Manual de Normas de Conducta, Procedimientos y Medidas Disciplinarias de septiembre 2011 que serán aplicables a todos los empleados de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y el mismo cuenta con mi aprobación.

Certifico correcto, en San Juan, PR, a 14 de septiembre de 2011.

Daniel J. Galán Kercadó
Director Ejecutivo