



Universidad de Puerto Rico en Bayamón

#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas

Bayamón, PR 00959

Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900



Junta Administrativa
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 41-2007-2008

Yo, Betzaida Miranda Miranda, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE:**

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 8 de abril de 2008, aprobó el **Reglamento de la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.**

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

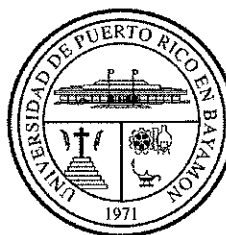
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente en Bayamón, Puerto Rico, hoy nueve de abril de dos mil ocho.

B. Miranda Miranda

Betzaida Miranda Miranda
Secretaria Ejecutiva

Irma Schmidt

Vo.Bo. Prof. Irma Schmidt Soltero
Rectora



Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Junta Administrativa

Reglamento de la Oficina de
Seguridad y Vigilancia

Aprobado por Certificación 41-2007-2008

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Capítulo I – Disposiciones Generales | 1 |
| Capítulo II – Sobre la Oficina de Seguridad y Vigilancia | 1 |
| Capítulo III - Organización..... | 6 |
| Capítulo IV – De las Acciones Disciplinarias | 8 |
| Capítulo V – Procedimiento de Querellas | 8 |
| Capítulo VI – Derecho a Copia..... | 8 |
| Capítulo VII – Enmiendas | 9 |
| Capítulo VIII – Separabilidad | 9 |
| Capítulo IX – Vigencia | 9 |
| Apéndices | 10 |
| ✚ Apéndice I - Artículo 35 – Acciones Disciplinarias | |
| ✚ Apéndice II - Procedimiento de Querellas | |

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Título

Este documento se conocerá como **Reglamento de la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.**

Artículo 2 Base Legal

Este Reglamento se fundamenta en el Artículo 18 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico sobre la administración interna de las unidades. Se reconoce la facultad de la Autoridad Nominadora así como del Decanato de Administración para la creación de aquellas disposiciones y/o manuales que sean necesarios para la implantación del presente Reglamento.

Artículo 3 Propósitos

Este Reglamento recoge y define los propósitos, funciones y responsabilidades de la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, así como la de garantizar y delimitar los derechos y obligaciones del personal adscrito a ésta.

CAPÍTULO II

SOBRE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 4 Deberes y Responsabilidades

La Oficina de Seguridad y Vigilancia tiene, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:

- 4.1 Brindar protección a los miembros de la comunidad universitaria y visitantes.
- 4.2 Proteger la propiedad universitaria contra actos delictivos.
- 4.3 Documentar las reclamaciones, notificaciones de accidentes y querellas que se presenten en la Oficina de Seguridad y Vigilancia contra cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitante, y tramitar las mismas de acuerdo con los procesos administrativos vigentes.

- 4.4 Asistir y velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias sobre el flujo ordenado del tránsito, seguridad, control de acceso y estacionamiento (incluyendo dirigir a los miembros de la comunidad universitaria a las áreas asignadas de estacionamientos).
- 4.5 Orientar a los visitantes sobre la localización de las dependencias y oficinas administrativas, y dirigirlos a las áreas asignadas de estacionamientos.
- 4.6 Inspeccionar las facilidades físicas después de finalizadas las actividades académicas y extracurriculares, y asegurarse que los accesos a dichas facilidades estén debidamente cerrados.
- 4.7 Proteger y asegurar el buen uso de los sistemas de acondicionadores de aire, agua, energía eléctrica, gas, combustible y otras utilidades, de manera que su uso sea eficiente y limitado a las horas en que se necesitan estos servicios.
- 4.8 Asegurar el orden y el flujo vehicular en actividades de naturaleza académica, administrativa, cultural, social y deportiva, entre otras, que requieran un número considerable de público.
- 4.9 Prestar vigilancia en los predios de la Universidad e intervenir en conducta que pueda constituir violaciones a la reglamentación universitaria y actos delictivos, según los procedimientos que se establezcan.
- 4.10 Llevar a cabo todas aquellas funciones relacionadas que le sean encomendadas.

Artículo 5 Derechos y Atribuciones

Los Oficiales de Seguridad disfrutarán de todos los derechos que concedan las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, especialmente aquellos promulgados para la protección de empleados(as) en el servicio público; la Ley de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General, así como los estatutos federales aplicables a la Universidad de Puerto Rico.

Disfrutarán, además, de los beneficios que la Universidad de Puerto Rico haga extensivos a todos(as) los(as) empleados(as) no docentes como resultado de acuerdos aprobados entre la Universidad y la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes con excepción de las disposiciones relacionadas con el banco de licencias y el fondo especial.¹

¹Carta del Sr. Víctor F. Rivera, Director de Recursos Humanos de la Administración Central, del 2 de marzo de 2005.

Artículo 6 Normas de Conducta

Los oficiales de seguridad observarán las siguientes normas de conducta:

- 6.1 Cumplimiento de la ley, reglamentación universitaria y procedimientos administrativos de la Universidad.
- 6.2 Evitar el trato rudo, la palabra ofensiva, el gesto agresivo, que conducen al atropello o abuso de autoridad.
- 6.3 Mantener normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores y demás integrantes de la comunidad universitaria y con el público en general.²
- 6.4 Observar y acatar las órdenes e instrucciones emitidas. La responsabilidad que le corresponde al oficial es ejecutar las instrucciones en atención al espíritu de ordenamiento que se aspira lograr mediante dichas normas por parte de los supervisores(as) y autoridades correspondientes. Aquel oficial que discrepe de la orden emitida podrá presentar su oposición a través de las disposiciones contempladas en la reglamentación universitaria y convenios según sean aplicables. Rechazar la ejecución de una orden debidamente emitida puede constituir un acto de insubordinación.
- 6.5 Mantener la confidencialidad en aquellos asuntos relacionados con su trabajo. Todo incidente que ocurra en los predios universitarios, o fuera de él, en que intervenga un oficial de seguridad debe ser tratado con toda discreción y prudencia y tan solo debe exteriorizarse ante el supervisor(a) inmediato y/o director(a) para que éste, a su vez, lo informe al funcionario(a) ejecutivo(a) a quien le corresponda tomar acción directa en el asunto.
- 6.6 Cuidar su apariencia personal en términos de lucir siempre aseado, luciendo su uniforme limpio y arreglado, así como mantener la compostura en todo momento.
- 6.7 Utilizar siempre un vocabulario apropiado y digno, cuidándose mucho de evitar la chabacanería, la vulgaridad y las palabras altisonantes u obscenas ante el público y ante sus propios compañeros(as). Los chistes de doble sentido, las frases ofensivas y los piropos irrespetuosos dirigidos a empleados(as) y estudiantes están fuera de orden.
- 6.8 Bajo ninguna circunstancia se habrá de tolerar que un oficial de seguridad realice sus funciones bajo los efectos de alcohol o estupefacientes.
- 6.8.1 A la luz del conjunto de normas, procedimientos y deberes que se incorporan en este documento, el oficial de seguridad habrá de ejecutar y cumplir a cabalidad con sus responsabilidades como empleado(a) del sistema universitario.

²Sección 88.4 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

Artículo 7 Normas Administrativas

A fin de lograr un patrón de comportamiento colectivo similar al que rige para el resto de los empleados(as) no docentes de la Universidad, la Oficina de Seguridad y Vigilancia observará las normas administrativas que se desglosan a continuación.

- 7.1 Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad. No podrá ausentarse de su turno asignado con miras a reponer su ausencia en otro turno.
- 7.2 Los intercambios de turnos entre oficiales no se permitirán a menos que existan razones imperiosas que lo justifiquen. En tales circunstancias, la petición se hará con anticipación ante el supervisor(a) de turno a que corresponda cada oficial para su visto bueno y ulterior envío a la consideración del Director(a), quien determinará su aprobación o rechazo.
- 7.3 Todo oficial que por circunstancias de fuerza mayor se vea imposibilitado de acudir a su turno de trabajo, vendrá obligado a comunicar dicha situación con suficiente antelación para que el supervisor(a) determine con tiempo los arreglos correspondientes. De determinar que las razones planteadas no son justificadas, se exigirá la comparecencia al turno de trabajo. De no justificarse la ausencia al horario completo de trabajo, podrá exigirse la comparecencia tardía. La ausencia al trabajo sin notificación previa, o la negativa a presentarse a cubrir su turno parcialmente cuando no se justifique la ausencia total, se considerará para cargar la ausencia bajo la licencia no autorizada y sin derecho a sueldo.
- 7.4 Toda comunicación escrita que someta el supervisor(a) y que pase a formar parte del expediente de personal de un oficial, la someterá con copia al oficial afectado.
- 7.5 Las licencias ordinarias (vacaciones regulares) de los oficiales de seguridad se programarán de manera que en ningún turno de trabajo haya más de un oficial en disfrute de licencia ordinaria durante los períodos lectivos.
- 7.6 El personal de la Oficina de Seguridad y Vigilancia que interese realizar estudios, someterá una Solicitud de Autorización de Estudios ante la consideración del Director(a) con, o por lo menos, diez días de anticipación al proceso de matrícula. En caso de que el Supervisor(a) entienda que los servicios se verán afectados, así lo notificará por escrito al oficial dentro de los cinco días siguientes de recibir la petición, exponiendo las razones para la denegación de la misma.³

Artículo 8 Normas del Trabajo

8.1 Jornada Regular de Trabajo

El Reglamento de la Universidad de Puerto Rico establece que en el caso de empleados(as) que rinden servicios conforme a un horario de trabajo de ocho (8) horas

³Tomado del Convenio de la HEEND

diarias, como es el caso de los oficiales de seguridad, la jornada regular de dichos empleados(as) será de cuarenta (40) horas semanales. La jornada regular de trabajo consistirá de ocho (8) horas diarias, equivalentes a 40 horas semanales.⁴

8.2 Interrupción para tomar alimentos

Todo oficial tendrá derecho a disfrutar de una interrupción para tomar alimentos por un período de 30 minutos durante su horario regular, entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo, según le designe la administración.

8.3 Horas trabajadas en exceso

Las horas trabajadas en exceso de ocho (8) horas diarias, o de 40 horas en una semana, se compensarán a base de tiempo y medio (1.5) por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso.

Las horas trabajadas por un oficial durante su séptimo día consecutivo de trabajo (siempre que haya trabajado jornada diaria regular o fracción de ésta) se compensará a tiempo doble. En caso de que no fuera posible disfrutar este exceso en tiempo libre durante el mes, se compensará en efectivo a razón de dos (2) veces su tipo regular de retribución.

8.4 Días feriados o días de descanso

Los días feriados y de descanso que fueren trabajados se compensarán hora por hora; o sea, a tiempo sencillo. Esto será así siempre y cuando durante la jornada regular no se trabaje en exceso de ocho (8) horas en un día o en exceso de 40 horas en la semana.

8.5 Semana de Trabajo con Días de Descanso Irregulares

En los casos en que, por necesidades del servicio, se haya establecido una semana de trabajo cuyos días de descanso no sean ni sábado ni domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado los oficiales tendrán derecho a que se les conceda libre el día siguiente al feriado. Si no se les concede ese día libre, tendrán derecho a ser compensados a razón de hora por hora en tiempo.

⁴Secciones 86.2 y 86.3.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

8.6 Días que se Conceden Libres

Los días regulares de trabajo que se conceden libre a todos los empleados(as) del Gobierno, o por disposición de la Junta de Síndicos, por el Presidente de la Universidad y que sean trabajados por necesidad del servicio, serán acreditados a razón de hora por hora en tiempo compensatorio.

8.7 Registro de Asistencia

8.7.1 Cada oficial es responsable de registrar su propia asistencia a las horas de entrada y salida de su jornada de trabajo.

8.7.2 Bajo ningún concepto los registros de asistencia deberán ser alterados ni marcados. Toda observación referente al horario de entrada o salida del oficial deberá hacerse en el lugar provisto en el registro de asistencia por el supervisor(a) y/o director(a).

8.7.3 Las interrupciones en el servicio para asistir a clases deberán autorizarse previamente por el supervisor(a) y/o director(a) y habrán de registrarse en el registro de asistencia.

8.7.4 Las interrupciones en el servicio para atender situaciones personales de emergencia deberán autorizarse previamente por el supervisor(a) del turno y habrán de registrarse en el registro de asistencia. Toda interrupción en el servicio deberá explicarse en el lugar provisto en el registro de asistencia por el supervisor(a) del turno.

8.7.5 Ningún oficial trabajará tiempo adicional a su jornada regular de trabajo a menos que se autorizada por el supervisor(a) inmediato. El supervisor justificará la razón para dicha autorización en el lugar provisto en el registro de asistencia.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN

Artículo 9

La Oficina de Seguridad y Vigilancia está adscrita al Decanato de Asuntos Administrativos y su Director(a) responde al Decano(a). Su organización interna constará de lo siguientes funcionarios:

9.1 Director(a)

Entre sus funciones se encuentran:

- 9.1.1 Responder directamente al Decano(a) de Asuntos Administrativos y a través de él o ella se coordinarán todas las directrices y normas que rijan las actividades de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- 9.1.2 Elevar ante la consideración del Decano(a) sugerencias, planteamientos o quejas sobre asuntos que afecten al personal de la Oficina de Seguridad y Vigilancia o que afecten el servicio.
- 9.1.3 Rendir diariamente un Informe de Novedades a la Oficina del Decano(a) de Asuntos Administrativos.
- 9.1.4 Someter recomendaciones sobre los recursos humanos o fiscales que necesita para llevar a cabo su encomienda y evaluaciones del personal.
- 9.1.5 Asistir a reuniones sobre evaluación de servicios que cite el Decano(a) de Asuntos Administrativos.
- 9.1.6 Atender querellas que presenten los empleados(as) que no sean atendidas por el supervisor(a) inmediato(a).
- 9.1.7 Propiciar aquellos adiestramientos que sean necesarios para el fortalecimiento y mejoramiento profesional de su personal en áreas que incidan en el desempeño de sus labores.

9.2 Oficiales de Seguridad

- 9.2.1 Las responsabilidades de cada oficial de seguridad emanan de los ejemplos de trabajo que establecen las Especificaciones de Clase del Plan de Clasificación y están contenidos en los cuestionarios de clasificación que tiene la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 10 Distribución de Oficiales de Seguridad

Cada Turno tendrá la siguiente composición de Oficiales de Seguridad, integrando al personal de la Guardia Privada.

| | |
|-----------|--|
| Turno I | Supervisor de turno (Oficial de Seguridad IV) Supervisores de grupo (Oficial de Seguridad III) Oficiales de Seguridad I y II y Guardia Privada |
| Turno II | Supervisor de turno (Oficial de Seguridad IV) Supervisor de grupo (Oficial de Seguridad III) Oficiales de Seguridad I y II y Guardia Privada |
| Turno III | Supervisor de grupo (Oficial de Seguridad III) Oficial de Seguridad I y II y Guardia Privada |

Artículo 11 Turnos y Horarios de Trabajo

La asignación de turnos y horarios de trabajo se programará a base de un sistema de turnos fijos durante cinco días consecutivos. Debe estar claro que, aún cuando los turnos son fijos, los oficiales de seguridad rotarán para cubrir los mismos.

La semana laborable se cubrirá conforme al siguiente horario: Turno I—5:30 a.m. a 2:00 p.m.; Turno II—1:30 p.m. a 10:00 p.m., y Turno III—9:30 p.m. a 6:00 a.m.

La designación de los oficiales a los respectivos turnos estará a cargo del Director(a) de la Oficina, con la aprobación del Decano(a) de Asuntos Administrativos. Esta designación será revisada semestralmente. No obstante, cualquier cambio en dicha designación de turno será notificado por la Autoridad Nominadora en un término no menor de 30 días de anticipación a la efectividad del mismo.

CAPÍTULO IV

DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 12

Las disposiciones relacionadas con las sanciones disciplinarias que aplicarán a este personal están contenidas en el **Artículo 35—Acciones disciplinarias** del Reglamento General de la UPR y forman el Apéndice I de este Reglamento.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Artículo 13

Las querellas se radicarán según el procedimiento establecido en el Convenio entre la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND) y la Universidad de Puerto Rico. El procedimiento está descrito en el Apéndice II de este Reglamento.

CAPÍTULO VI

DERECHO A COPIA

Artículo 14

Todo(a) oficial de la Oficina de Seguridad y Vigilancia tendrá derecho a recibir copia y orientación sobre las disposiciones de este Reglamento tan pronto sea aprobado. Aquellos(as)

oficiales que posteriormente a la aprobación de este Reglamento ingrese en la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, tendrá derecho a recibir copia y orientación sobre el mismo.

CAPÍTULO VII

ENMIENDAS

Artículo 15

Las propuestas de enmiendas a este Reglamento serán consideradas por la Junta Administrativa a propuesta de la Autoridad Nominadora.

CAPÍTULO VIII

SEPARABILIDAD

Artículo 16

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí, y la nulidad de uno o más capítulos, artículos o subdivisiones, no afectará a los otros que puedan ser aplicables independientemente de los declarados nulos.

CAPÍTULO IX

VIGENCIA

Artículo 17

Este Reglamento fue aprobado por la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón el 8 de abril de 2008 y entrarán en vigor 30 días después de su aprobación. Se deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos de la Guardia Universitaria y cualquier otro documento que entre en contradicción con este Reglamento.

Apéndice I

Artículo 35—ACCIONES DISCIPLINARIAS

(Reproducido “verbatim” del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico)

Sección 35.1 *Disposiciones Generales*

Sección 35.1.1 *Metas en las relaciones de personal*

Las autoridades nominadoras y los funcionarios supervisores en todos los niveles de la jerarquía universitaria, tomarán medidas positivas dirigidas a que las mutuas relaciones del personal universitario en todas las clasificaciones se desenvuelvan dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad.

Sección 35.1.2 *Procedimiento para ventilar querellas*

El Presidente, en las normas que por este Reglamento se le encomienda establecer, delinearán los procedimientos y recursos para atender debidamente las querellas que se puedan suscitar contra los miembros del personal universitario. Además, establecerá el procedimiento para la rehabilitación de cualquier empleado destituido.

Sección 35.1.3 *Propósito fundamental de la acción disciplinaria*

En todo caso en que una autoridad nominadora considere imponer medidas disciplinarias a algún miembro del personal universitario, deberá tener en cuenta que el propósito fundamental de los procesos disciplinarios es, hasta donde sea posible, correctivo, en armonía con los mejores intereses institucionales.

Sección 35.1.4 *Rapidez y firmeza de las acciones disciplinarias*

Cualquier actuación que resulte en el quebrantamiento del orden institucional, del buen proceder administrativo, o del buen nombre de la Universidad, deberá ser objeto de acción disciplinaria con rapidez y firmeza, luego del procedimiento correspondiente.

Sección 35.1.5 *Investigación de los hechos*

Cuando se produzca conducta de un miembro del personal universitario que pudiera resultar en acción disciplinaria, se procederá prontamente a investigar el caso para determinar la veracidad de los actos o hechos imputados y la posible existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

Sección 35.1.6 *Debido proceso de ley*

En todo caso en que pueda producirse alguna sanción disciplinaria que afecte adversamente la situación económica o la reputación de un miembro del personal universitario, deberá cumplirse con las siguientes garantías mínimas de debido proceso de ley: presentación detallada de un pliego de los cargos; oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra; oportunidad de presentar evidencia a su favor; y determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el empleado recibirá

copia. En los casos cubiertos por la Sección 35.2.11 de este Reglamento, aplicará lo dispuesto en el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico (3 L.P.R.A. § 556).

Sección 35.2 Conducta sujeta a acciones disciplinarias

Las autoridades nominadoras podrán tomar acción disciplinaria contra los miembros del personal universitario por cualquiera de las siguientes causas:

Sección 35.2.1 - Incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o puesto, incluyendo la reducción deliberada de la productividad o del ritmo de trabajo.

Sección 35.2.2 - Ausencia o abandono injustificado de sus labores.

Sección 35.2.3 - Falta de integridad intelectual, manifestada en forma de plagio o fraude.

Sección 35.2.4 - Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a las paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, puertas o escaleras de los edificios o estructuras de la Universidad de Puerto Rico mediante rótulos, pasquines, leyendas, avisos, manchas, rasgaduras y otras marcas, dibujos o escritos. Lo dispuesto en la expresión anterior será igualmente aplicable a estatuas, pedestales, bancos, verjas y otras estructuras dentro de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 35.2.5 - Interrupción, obstaculización o perturbación de las tareas y funciones regulares de la Universidad o de actividades legítimas de la institución que ocurran dentro o fuera de los terrenos universitarios.

Sección 35.2.6 - Actos de acontecimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad universitaria.

Sección 35.2.7 - Insubordinación o indisciplina.

Sección 35.2.8 - Actos que bajo los cánones de responsabilidad moral prevalecientes en la comunidad constituyen conducta inmoral.

Sección 35.2.9 - Actos maliciosos que ocasionen daño o destrucción a la propiedad universitaria, o a los bienes pertenecientes a personas particulares que se encuentren dentro de los predios de la institución.

Sección 35.2.10 - Participación, dentro de los predios de algún recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad en actos, que requieren notificación previa para su celebración y que no han sido autorizados por los funcionarios universitarios correspondientes, según lo dispuesto en el Artículo 36 de este Reglamento.

Sección 35.2.11 - Convicción por delito grave

Sección 35.2.12 - La alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, record, tarjetas y otros documentos oficiales de la Universidad de Puerto Rico, de otra Universidad o del gobierno, con el propósito de pasarlos como genuinos y verdaderos, a los fines de obtener beneficio en alguna

dependencia universitaria o de lograr algún propósito legal. Estará igualmente sujeto a sanción disciplinaria todo acto de pasar o circular como genuino y verdadero cualquier documento sabiendo que el mismo es falso o está alterado.

Sección 35.2.13 - La publicación o difusión de material libeloso o pornográfico o cuyo contenido no cumpla con los cánones de expresión y responsabilidad propios del nivel universitario.

Sección 35.2.14 - La comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo.

Sección 35.2.15 - El uso de las facilidades y terrenos universitarios de lenguaje obsceno, impúdico o agresivo que, dado el carácter y temperamento puertorriqueño, usualmente constituye provocación suficiente para el ciudadano común y que ordinariamente produce la violencia o la alteración del orden.

Sección 35.2.16 - Formulación de querellas a base de cargos que se saben falsos, con ánimo de perjudicar al querellado.

Sección 35.2.17 - La sustracción y la ocupación ilegal de bienes pertenecientes a la Universidad de Puerto Rico, o de bienes ajenos que se encuentren dentro de los predios universitarios en que rige este Reglamento.

Sección 35.2.18 - Conducta que constituya delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sea perjudicial al buen nombre de la Universidad.

Sección 35.2.19 - Violaciones a la Ley de la Universidad, a las disposiciones de este Reglamento y demás reglamentos universitarios.

Sección 35.3 - Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de los empleados afectados serán las siguientes:

Sección 35.3.1 - La amonestación oral.

Sección 35.3.2 - La amonestación escrita.

Sección 35.3.3 - La suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses.

Sección 35.3.4 - La destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.

Apéndice II

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

(Reproducido “verbatim” del Convenio Colectivo entre la
HEEND y la Universidad de Puerto Rico)

Se entiende por querella cualquier agravio, queja, controversia, discrepancia, diferencia o reclamación que tenga uno o más empleados de la unidad apropiada que esté basada en alguna acción o inacción por parte del personal autorizado de la administración universitaria, relacionada con la interpretación de una o más de las disposiciones contenidas en estas Reglas, o cualquier agravio, queja, controversia, discrepancia, diferencia o reclamación que tenga un empleado sobre medidas disciplinarias.

Primera Etapa

Si un empleado tiene una querella, discutirá verbalmente el asunto con su supervisor inmediato dentro de los dos (2) días laborables luego de haber surgido el incidente que dio origen a la querella. Si el supervisor inmediato del querellante no está disponible para discutir el asunto, éste podrá recurrir al siguiente paso luego de haber transcurrido cuatro (4) días laborables de haber surgido el incidente que dio origen a la querella.

Segunda Etapa

Si la querella no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querella, por escrito, ante el Decano o Director de la oficina donde trabaja el querellante, no más tarde de cuatro (4) días laborables luego que el supervisor haya dado su contestación a la querella en el paso anterior o luego de haber transcurrido cuatro (4) días laborables del incidente que da margen a la misma sin estar disponible el supervisor inmediato del querellante. El Director o Decano o su representante, tendrá un término de cuatro (4) días laborables para someter su contestación por escrito al empleado.

Tercera Etapa

Si la querella no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querella, por escrito, ante la Autoridad Nominadora no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la decisión del Director o Decano en el paso anterior. El Presidente de la Hermandad, o el representante del empleado querellante a que se refiere la Sección D de este Artículo o aquella persona que éstos designen, se reunirá con la Autoridad Nominadora o su representante, dentro del término establecido más adelante en este inciso, para considerar la controversia que presenta la querella. La Autoridad Nominadora o su representante, tendrá un término de diez (10) días laborables luego de recibida la querella, para someter su contestación por escrito al empleado.

Cuarta Etapa

Si la querella nos se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querella por escrito, ante el Presidente de la Universidad, no más tarde de veinte (20) días laborables a partir de habersele vencido el término a la Autoridad Nominadora o de haber recibido respuesta de esta última.

Al recibo de la querella, el Presidente designará un funcionario de la Administración Central para que analice la querella en sus méritos y recomiende uno de los siguientes cursos de acción: conceder el remedio solicitado, en todo o en parte por el empleado querellante; confirmar total o parcialmente, al decisión de la Autoridad Nominadora; o devolver la querella a la Autoridad Nominadora para determinaciones de hechos adicionales y/o la reevaluación de la situación que presenta la querella o el remedio que solicita la misma.

La decisión del Presidente le será notificada por escrito al empleado querellante y a la Hermandad u otro representante del empleado, en un término razonable luego de haberse presentado la querella. Dicho término no excederá de setenta y cinco (75) días naturales, luego de haber recibido la querella. Si la decisión del Presidente es devolver la querella a la Autoridad Nominadora para determinaciones de hechos adicionales y/o la reevaluación de la situación que presenta la querella o el remedio que solicita la misma, fijará un término a ésta para tal acción, de forma tal que pueda emitir su decisión en el asunto dentro de los setenta y cinco (75) días naturales de haber recibido la querella el Presidente.

Quinta Etapa

- A. Si la decisión del Presidente no es a satisfacción del querellante, o no se recibe la misma, éste podrá solicitarle al Presidente que someta su caso al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo para su adjudicación. El Presidente por su parte tendrá la obligación de someter dicho caso al Departamento del Trabajo dentro de los diez (10) días laborables después de haber recibido la petición del querellante. Al recibo de la querella por el Negociado, su Director someterá a las partes una terna de árbitros disponibles para entender en el caso. De la terna que se reciba, cada parte eliminará un nombre, siendo el árbitro designado el que prevalezca en la terna.
- B. El laudo del árbitro será final para las partes siempre que sea conforme a derecho.
- C. El Presidente de la Universidad notificará a la comunidad universitaria las posiciones y los nombres de las personas designadas por las Autoridad Nominadoras que en las diversas unidades institucionales intervendrán en el segundo y tercer paso de este procedimiento.
- D. El empleado querellante podrá tener la asistencia de un representante, en los diversos pasos de este procedimiento, si así lo considera conveniente. En el caso de empleados que sean miembros de la Hermandad, éstos podrán ser representados por una de las personas que hayan sido designadas por dicha agrupación en los diversos niveles de representación establecidos por este procedimiento.

La persona designada para representar a un empleado en los diversos pasos del procedimiento podrá utilizar hasta un máximo de cuatro (4) horas durante cada mes calendario, acumulables, sin que éstas sean deducibles de la licencia ordinaria, para atender estos menesteres, excepto que en aquellas situaciones en que resolver un caso requiera comparecencias ante funcionarios universitarios y del Departamento del Trabajo, por más de cuatro (4) horas, el representante podrá tomar el tiempo adicional que tales comparecencias requieran, sin cargo de este tiempo adicional a licencia ordinaria.