Universidad de Puerto Rico

Administración de Colegios Regionales

COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA GUARDIA UNIVERSITARIA

Bayamón, Puerto Rico

1981

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION COLEGIOS REGIONALES
COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON
BAYAMON, PUERTO RICO

Sección de Tránsito y Vigilancia

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARTE I

DECLARACION DE PROPOSITOS

Para llevar a cabo su misión educativa, la Universidad de Puerto Rico precisa que sus actividades se desarrollen dentro de un clima institucional de armonía y confraternidad, en un ambiente de orden y respeto y de acatamiento cabal a los reglamentos que enmarcan la convivencia de todos los integrantes de la comunidad universitaria.

A los fines de garantizar la consecución de estos propósitos, es necesario establecer un conjunto de normas y procedimientos que garanticen específicamente los objetivos siguientes:

(a) Precisar los derechos y responsabilidades de la guardia universitaria.

(b) Mantener el orden y la disciplina institucional.

(c) Brindar la protección adecuada a la propiedad institucional.

(d) Establecer los procedimientos necesarios para el cumplimiento efectivo de estas normas.

BASE LEGAL

Este documento se denominará Manual de Normas y Procedimientos de la Guardia Universitaria del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, y se establece de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Universidad de Puerto Rico (Cap. III); aprobado el 1 de diciembre de 1978.

PARTE II

ARTICULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1. La Administración del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón establece por este medio una sub división administrativa institucional bajo el nombre de Sección de Tránsito y Vigilancia constituida por un grupo de empleados de categoría no docente que ostentan la clasificación de guardias universitarios.

ARTICULO 2 DEBERES Y RESPONSABILIDADES

La misión de esta sección administrativa consiste principalmente en velar por el orden institucional, y proteger la propiedad universitaria. A los fines de poder desempeñar la misión que le ha sido encomendada, los empleados adscritos a la misma en calidad de guardias universitarios deberán realizar el siguiente conjunto de tareas:

Sección 2.1 Recibir y orientar a personas particulares y funcionarios de otras unidades del sistema universitario que visiten el Colegio, para que logren acceso rápido a las dependencias y oficinas administrativas donde interesan ser atendidos.

Sección 2.2 Controlar el tránsito de vehículos dentro de los predios del Colegio y dirigir el estacionamiento de dichos vehículos hacia las áreas que han sido asignadas para los diversos componentes de la comunidad universitaria.

Sección 2.3 Velar porque las normas de conducta ajustadas al decoro y respeto que deben prevalecer dentro de los predios universitarios sean observadas en todo momento por empleados, estudiantes y visitantes.

Sección 2.4 Brindar protección a la propiedad universitaria contra actos de robo, destrucción o vandalismo.

Sección 2.5 Realizar inspecciones de las facilidades físicas del Colegio al finalizar las actividades académicas y extracurriculares para informar cualquier irregularidad que pueda haber ocurrido como consecuencia de actividades celebradas y garantizar que los accesos de entrada se encuentren debidamente cerrados.

Sección 2.6 Inspeccionar los sistemas de aire acondicionado, agua, energía eléctrica, gas y combustible al concluir las actividades programadas de manera que se limite su utilización a las horas en que se necesita el servicio.

Sección 2.7 Ejercer control de acceso a los predios institucionales y a las facilidades físicas, deportivas, administrativas, académicas y de uso general al concluir las actividades en días laborables y durante los días no laborables y feriados.

Sección 2.8 Ayudar a mantener el orden en actividades que reúnan una asistencia de público considerable, y otras actividades que requieran la participación ordenada de estudiantes como la distribución de pagos de becas, períodos de matrícula, períodos de orientación, actividades sociales, culturales y deportivas en que su intervención sea solicitada.

Sección 2.9 Cumplir con los turnos de trabajo que le sean asignados y ejercer sus responsabilidades en el área específica de trabajo que le sea señalada por el supervisor inmediato.

Sección 2.10 Realizar otras tareas relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por el supervisor inmediato o las autoridades universitarias.

ARTICULO 3 DERECHOS Y ATRIBUCIONES

Los integrantes de la guardia universitaria disfrutarán de todos los derechos que conceden las leyes del Estado Libre Asociado especialmente aquellos promulgados para la protección de empleados 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, en adición, de los beneficios que la Universidad de Puerto Rico haga extensivos a todos los empleados no docentes como resultado de acuerdos aprobados entre la Universidad, la Hermandad de Empleados No Docentes y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad.

ARTICULO 4 EJERCICIO DE LA AUTORIDAD

La guardia universitaria está facultada para ejercer autoridad dentro del radio de acción que le impone el ejercicio de sus deberes y responsabilidades. Es prudente recalcar que de la autoridad puede abusarse fácilmente. Ejercer autoridad exige tacto y prudencia, además de firmeza. La firmeza equivale a no ceder en la responsabilidad de señalar que se está incurriendo en la violación de una norma o reglamento. Es crear conciencia en el que comete una violación de que debe abstenerse de continuar incurriendo en ella porque de mantener su actitud obligaría a tomar una acción disciplinaria.

El tacto exige que ante una violación de una norma no se enjuicie a la persona, a priori, de ser culpable de dicha violación atribuyéndole que actúa a sabiendas y de mala fe.

El trato rudo, la palabra ofensiva, el gesto agresivo, crea una imagen de atropello o abuso de autoridad que puede provocar una reacción negativa o violenta. Esta conducta improcedente no encaja dentro del estilo que aspiramos a alcanzar en el ambiente universitario.

Los mecanismos administrativos para enfrentar adecuadamente situaciones de violación a normas y reglamentos universitarios están contenidos en las propias disposiciones del Reglamento de la Universidad, según se señalarán más adelante.

ARTICULO 5 NORMAS DE CONDUCTA

El personal de la guardia universitaria deberá observar en todo momento una conducta ejemplar que redunde en crédito para dicho cuerpo y, por ende, para la Institución.

En concordancia con las observaciones anteriores esbozamos a continuación una serie de normas que debe acatar todo guardia universitario para que pueda ejercer sus responsabilidades adecuadamente y logre realzar su imagen como guardia universitario.

Sección 5.1 Actitud Positiva

El guardia universitario es casi siempre la primera persona con la cual un visitante entra en contacto a su llegada al Colegio. La atención inmediata del visitante, la disposición con que se reciba al visitante y se conteste sus preguntas y la ayuda que se le brinde influirá en la primera impresión del visitante respecto al Colegio.

Sección 5.2 Cortesía

El guardia universitario debe ser cortés en todo momento. La cortesía es una señal inequívoca de buenos modales, de consideración y respeto y su uso no debe reservarse únicamente hacia los visitantes sino que debe emplearse siempre con todos los miembros de la comunidad universitaria.

Sección 5.3 Disciplina

Los sentimientos personales nunca deben entrar en juego en la obediencia a las instrucciones de supervisores inmediatos y directrices que emitan las autoridades universitarias. La disciplina se observa mediante un acatamiento a las órdenes o instrucciones emitidas sin tomar en consideración los méritos o deméritos, conveniencia o inconveniencia que dichas órdenes o instrucciones puedan merecerle al que le

corresponda ponerlas en ejecución. La única responsabilidad que le corresponde al empleado es ejecutar las instrucciones al pie de la letra en atención al espíritu de ordenamiento que se aspira lograr mediante dichas normas por parte de los supervisores y autoridades competentes. Si las instrucciones son sabias, convenientes, oportunas, acertadas o no, jamás debe influenciar el ánimo del subordinado para su ejecución. Son los resultados de dichas instrucciones, su efectividad o inefectividad, luego de haberse implementado, lo que demostrará si deben mantenerse, modificarse o suprimirse. Rechazar la ejecución de una orden, aunque haya duda razonable de su efectividad, se convierte automáticamente en un acto de insubordinación. Mediante esta conducta, el subordinado, que ha sido contratado para ejecutar órdenes e instrucciones, decide por su cuenta ejercer sus propios criterios y su juicio personal, usurpando la responsabilidad que ha sido delegada en el supervisor o la autoridad correspondiente. La indisciplina genera el caos, el desconcierto y la desintegración de todo equipo de trabajo y lo reduce a un equipo inoperante e inefectivo por completo.

Sección 5.4 Discreción

La guardia universitaria, por razón de sus funciones, interviene en asuntos delicados que puede afectar el buen nombre de funcionarios, estudiantes, profesores y compañeros

de trabajo. Todo incidente que ocurra en los predios universitarios, o fuera de él, en que intervenga un guardia universitario debe ser tratado con toda discreción y prudencia y tan solo debe exteriorizarse ante el supervisor inmediato para que éste, a su vez, lo informe al funcionario ejecutivo a quien le corresponda tomar acción directa en el asunto. Exponer públicamente ante otras personas ajenas al proceso administrativo establecido los asuntos o incidentes que ocurran con funcionarios, empleados, estudiantes o visitantes crea una imagen de desconfianza, recelo y de falta de integridad hacia el grupo completo de la guardia universitaria. Peor aún, si lo que se ventila públicamente con unos y con otros se relaciona con problemas internos de la propia guardia, la desconfianza que genera es mayor porque refleja una falta de compañerismo y de respeto propio que difícilmente permitirá que el resto de la comunidad sienta el debido respeto por los integrantes de la guardia universitaria.

Sección 5.5 Compañerismo

Compañerismo no significa encubrir las faltas graves que cometa un compañero de trabajo, pues de obrar en tal sentido se convertiría en un cómplice. El buen compañero de trabajo trata de ayudar a los demás en sus dificultades; les brinda estímulo y consejo cuando percibe que los demás lo necesitan;

ayuda a los demás a mejorarse, a superarse como empleados y como individuos; está dispuesto a hacer un sacrificio personal por los demás, y siempre que se necesita su ayuda está presto a cooperar. El buen compañero se preocupa porque sus relacionados no incurran en faltas a sus obligaciones por ignorancia o por no haber captado o interpretado bien las instrucciones. En resumen, el buen compañero siempre está atento al bienestar de los demás. En la medida en que en un grupo de trabajo prevalezca el compañerismo, la labor resulta más efectiva, más agradable y armoniosa.

Sección 5.6 Apariencia Personal

El hábito no hace al monje pero lo identifica a los ojos de todos, y esa identificación puramente externa lo obliga a causar una primera impresión de dignidad y respeto por la misión que desempeña. El guardia universitario debe cuidar con mucho celo su apariencia personal en términos de lucir siempre aseado, luciendo su uniforme limpio y arreglado, así como en términos de la compostura que debe guardar en todo momento.

Sección 5.7 Expresión

Un guardia universitario tiene que utilizar siempre un vocabulario apropiado y digno, cuidándose mucho de evitar la chavacanería, la vulgaridad y las palabras altisonantes u obscenas ante el público y ante sus propios compañeros.

Los chistes de doble sentido, las frases ofensivas y los piropos irrespetuosos dirigidos a empleados y estudiantes están fuera de orden en todo empleado universitario y, con mayor razón, en los empleados de la guardia universitaria.

Sección 5.8 Abstinencia de bebidas alcohólicas y estupefacientes

Bajo ninguna circunstancia se habrá de tolerar que un guardia universitario realice sus funciones bajo los efectos de alcohol o estupefacientes. Menos aún, se habrá de tolerar el uso de dichas bebidas o estupefacientes durante el ejercicio de las tareas en los turnos de trabajo. Dadas las posibilidades de tener que enfrentar situaciones difíciles que requieran una actuación prudente, la intervención de un guardia universitario bajo efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes constituye un riesgo altamente peligroso que puede generar situaciones de violencia y de alteración al orden público, aparte de la imagen negativa que produce a sí mismo y al grupo como tal.

Sección 5.9 Confiabilidad

A la luz del conjunto de normas, procedimientos y deberes que se incorporan en este documento, el guardia universitario habrá de ejecutar sus responsabilidades independientemente de la presencia de un supervisor. El empleado confiable cumple con su deber, atiende sus obligaciones, ejecuta sus

tareas, sin esperar que un superior le ordene hacerlo o porque un supervisor lo está observando. Precisamente la función que el supervisor realiza es la de verificar que el empleado o subalterno se encuentre realizando en todo momento lo que le corresponde hacer y no otra cosa.

ARTICULO 6 NORMAS ADMINISTRATIVAS

A fin de lograr un patrón de comportamiento colectivo similar al que rige para el resto de los empleados no docentes del Colegio, la Guardia Universitaria observará las normas administrativas que se desglosan a continuación.

Sección 6.1 Ningún guardia podrá ausentarse de su turno asignado con miras a reponer su ausencia en otro turno.

Sección 6.2 No se permitirán intercambios de turnos entre guardias a menos que existan razones imperiosas que lo justifiquen. En tales circunstancias, la petición se hará con anticipación ante el supervisor de turno a que corresponda cada guardia para su visto bueno y ulterior envío a la consideración del Decano, quien determinará su aprobación o rechazo.

Sección 6.3 Todo guardia 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 pueda determinar 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 licencia no autorizada y sin derecho a sueldo.

Sección 6.4 Ningún guardia podrá ausentarse de su turno de trabajo o de su puesto de guardia sin autorización del supervisor.

Sección 6.5 Toda comunicación escrita que someta el supervisor, y que pase a formar parte del expediente de personal de un empleado, deberá someterse con copia al empleado afectado.

Sección 6.6 Las vacaciones regulares de los guardias universitarios se programarán de manera que en ningún turno de trabajo haya más de un guardia en disfrute de licencia ordinaria durante los períodos lectivos.

Sección 6.7 El personal de la guardia universitaria que interese realizar estudios deberá someter una solicitud de autorización de estudios ante la consideración del Decano de Asuntos Administrativos con, por lo menos, diez días de anticipación al proceso de matrícula.

ARTICULO 7 NORMAS DEL TRABAJO

Sección 7.1 Jornada Regular de Trabajo

El Reglamento de la Universidad de Puerto Rico establece que en el caso de empleados que rinden servicios conforme a un horario de trabajo de 8 horas diarias, como es el caso de los guardias universitarios, la jornada regular de dichos empleados será de 40 horas semanales.

Sección 7.2 Interrupción para tomar alimentos

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de una interrupción para tomar alimentos por un período no menor de 30 minutos durante su horario regular de trabajo.

Sección 7.3 Horas Trabajadas en Exceso

Las horas trabajadas en exceso de 8 horas diarias o de 40 horas en una semana se compensarán en base a tiempo y medio (1 1/2) por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso.

Las horas trabajadas por un empleado durante su séptimo día consecutivo de trabajo (siempre que haya trabajado jornada diaria regular) 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.

Sección 7.4 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 8 horas en un día o en exceso de 40 horas en la semana.

Sección 7.5 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 empleados 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.

Sección 7.6 Días que se Conceden Libres

Los días regulares de trabajo que se conceden libre a todos los empleados del Gobierno, o por disposición del Consejo de Educación Superior, por el Presidente de la Universidad, y que sean trabajados por necesidades del servicio, serán acreditados a razón de hora por hora en tiempo compensatorio o en efectivo.

Sección 7.7 Registro de Asistencia

7.7.1 El Reglamento General de la Universidad dispone que cada unidad institucional adoptará los procedimientos y sistemas internos necesarios para el control y verificación de la asistencia de los empleados.

7.7.2 En el Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón se ha establecido el sistema de tarjeta de asistencia a marcarse mediante reloj de registro automático de asistencia.

7.7.3 Bajo ningún concepto esta tarjeta deberá ser alterada ni marcada en otra forma que no sea mediante el uso del reloj de registro automático. Toda observación referente al horario de entrada o salida del empleado deberá hacerse al dorso de la tarjeta de registro de asistencia por el supervisor de turno.

7.7.4 Cada empleado es responsable de registrar su propia tarjeta de asistencia a las horas de entrada o salida de su jornada de trabajo.

7.7.5 Las interrupciones en el servicio para asistir a clases deberán autorizarse previamente por el Decano Asociado de Administración y habrán de registrarse mediante el reloj de registro automático de asistencia.

7.7.6 Las interrupciones en el servicio para atender situaciones personales de emergencia deberán autorizarse previamente por el supervisor de turno y habrán de registrarse mediante el reloj de registro automático de asistencia. Toda interrupción en el servicio deberá explicarse al dorso de la tarjeta de asistencia por el supervisor de turno.

7.7.7 Será obligación de todo empleado registrar su tarjeta de asistencia dentro del horario autorizado de entrada y salida a su jornada regular de trabajo a fin de evitar que su tarjeta de asistencia registre tiempo extra no autorizado.

7.7.8 Ningún empleado trabajará tiempo en adición a su jornada regular de trabajo a menos que se le autorice en tal sentido por el supervisor inmediato, quien justificará la razón para dicha autorización al dorso de la tarjeta de asistencia.

PARTE III

ORGANIZACION

La Guardia Universitaria estará constituida en la siguiente forma:

1. Línea de Autoridad

El funcionario que ejerce la dirección del Colegio es la máxima autoridad en la Institución y en las ocasiones que, por su importancia, lo considere necesario, podrá intervenir directamente con el personal de la guardia con relación a la seguridad y protección de la comunidad universitaria.

Administrativamente, la Guardia Universitaria operará adscrito a la Oficina del Decano Asociado de Asuntos Administrativos.

En su organización interna contará con cinco (5) guardias universitarios II quienes ejercerán las funciones de planificación, dirección y supervisión del personal adscrito a la guardia universitaria y de los servicios que debe brindar. Este personal de supervisión responderá directamente al Decano de Asuntos Administrativos y a través de ellos se coordinarán todas las directrices y normas que rijan las actividades de la Guardia Universitaria.

2. Deberes y Responsabilidades de los Supervisores

A tenor con las funciones básicas que le han sido encomendadas los supervisores tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

2.1 Asumir responsabilidad de la concesión de permisos de estacionamiento de vehículos dentro de los terrenos universitarios.

2.2 Rendir un informe diario de novedades a la Oficina del Decano de Asuntos Administrativos.

2.3 Elevar ante la consideración del Decano sugerencias, planteamientos o quejas sobre asuntos que afecten al personal de la guardia universitaria o que afecten el servicio.

2.4 Someter recomendaciones personales sobre los recursos humanos o fiscales que necesita para llevar a cabo su encomienda y evaluaciones del personal.

2.5 Iniciar los procedimientos de formulación de cargos contra el personal que incurra en conducta sujeta a acciones disciplinarias.

2.6 Asistir a reuniones sobre evaluación de servicios que cite el Decano de Asuntos Administrativos.

2.7 Asignar los puestos de vigilancia y las zonas de inspección a cubrirse por cada uno de los guardias asignados bajo su supervisión y realizar rondas a los diversos puestos de vigilancia periódicamente.

2.8 Finalmente, será responsable de las decisiones que corresponda tomar ante situaciones imprevistas que surjan durante el turno de trabajo bajo su supervisión.

3. Distribución de Guardias Universitarios

Cada supervisor tendrá a su cargo un grupo fijo de guardias universitarios para atender los turnos de vigilancia que se le asigne.

Grupo A	1 supervisor y 3 guardias
Grupo B	1 supervisor y 3 guardias
Grupo C	1 supervisor y 3 guardias
Grupo D	1 supervisor y 2 guardias

4. Turnos de Trabajo

La asignación de turnos de trabajo se programará en base a un sistema de turnos fijos durante cinco días sucesivos.

Grupo A	Turno de la mañana	Miércoles a Domingo
Grupo B	Turno de la tarde	Viernes a Martes
Grupo C	Turno de la mañana	Lunes y Martes
	Turno de la tarde	Miércoles y Jueves
	Turno de madrugada	Viernes
Grupo D	Turno de madrugada	Lunes a Viernes

El turno de madrugada correspondiente al domingo se compondrá de guardias asignados a otros grupos:

5. Horario de Trabajo

La semana laborable se cubrirá conforme al horario siguiente:

Turno de la mañana	:	6:00 A.M. a 2:00 P.M.
Turno de la tarde	:	2:00 P.M. a 10:00 P.M.
Turno de madrugada	:	10:00 P.M. a 6:00 A.M.

6. Puestos de Guardias Diurnos

Para realizar las responsabilidades de vigilancia, protección de la propiedad universitaria y control del tránsito y áreas de estacionamiento se establecen 4 puestos de guardia, los cuales podrán ser modificados por necesidades del servicio. (Anexo A).

Puesto Núm. 1	puesto principal ubicado dentro del estacionamiento asignado para uso del personal universitario.
Puesto Núm. 2	puesto adicional que se utilizará durante horas laborables a la entrada del estacionamiento asignado para uso de los estudiantes.
Puesto Núm. 3	puesto ubicado dentro del área de estacionamiento asignado para uso del personal universitario.
Puesto Núm. 4	puesto ubicado dentro del área de estacionamiento asignado para uso de los estudiantes.

7. Zonas de Vigilancia

Los terrenos y facilidades físicas del Colegio estarán divididos en las siguientes zonas para efectos del servicio de vigilancia durante las horas laborables de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. las cuales podrán ser modificadas por necesidades del servicio.

Zona 1	corresponde al área comprendida entre el portón de salida del Colegio hasta el acceso de entrada del edificio 100 por el estacionamiento del personal universitario.
Zona 2	corresponde al área comprendida entre el acceso de entrada al edificio 100 hasta la entrada al salón de juegos de estudiantes en la parte posterior del edificio A-III.
Zona 3	corresponde al área comprendida entre el portón de entrada del Colegio hasta el acceso de entrada del edificio 200 por el estacionamiento de estudiantes.
Zona 4	corresponde al área comprendida entre el acceso de entrada del edificio 200 hasta la entrada a las oficinas de servicios médicos en la parte posterior del edificio A-IV. (Véase ilustración gráfica en el Anexo A).

8. Puestos de Guardias Nocturnos

Durante el turno de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. el Puesto Núm. 1 tendrá a su cargo la vigilancia de la zona que comprende desde la entrada al estacionamiento de estudiantes hasta la esquina opuesta donde comienza el área de estacionamiento del personal universitario.

El Puesto Núm. 3 tendrá a su cargo la vigilancia de la zona comprendida entre la entrada al área de estacionamiento del personal universitario hasta la entrada posterior de los edificios A-III y A-IV.

El Puesto Núm. 4 tendrá a su cargo la vigilancia de la zona comprendida entre la entrada al área de estacionamiento asignado a los estudiantes hasta la entrada posterior de los edificios A-III y A-IV.

PARTE IV

DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS

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

ARTICULO 64 DISPOSICIONES GENERALES

Sección 64.1 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 64.2 El Presidente delineará en las normas que por este Reglamento se le encomienda establecer, los procedimientos y recursos para atender debidamente las querellas contra los miembros del personal universitario. Además, establecerá el procedimiento para la rehabilitación de cualquier empleado destituído.

Sección 64.3 Cualquier actuación que pueda resultar en el quebrantamiento del orden institucional, del buen proceder administrativo,

o del buen nombre de la Universidad, se atenderá con rapidez y decisión. En los casos en que cualquier autoridad nominadora considere la imposición de una medida disciplinaria a algún miembro del personal universitario, tendrá en cuenta que el propósito fundamental de los procesos disciplinarios es correctivo y no exclusivamente puntitivo.

Sección 64.4 Se hará una investigación prontamente para determinar la veracidad de los hechos imputados y las circunstancias o atenuantes del caso.

Sección 64.5 Las autoridades nominadoras observarán las normas del debido procedimiento de Ley antes de imponer una sanción que afecte adversamente la situación económica o la reputación de un miembro del personal universitario. En cada caso al empleado se le presentará un pliego de cargos detallados.

ARTICULO 65 CONDUCTA SUJETA A ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 65.1 Las autoridades nominadoras podrán tomar acción disciplinaria entre otras, por cualquiera de las siguientes causas:

65.1.1 Incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o puesto.

65. 1. 2 Ausencia injustificada de sus labores.

65. 1. 3 Falta de integridad intelectual manifestada en forma de plagio o fraude.

65. 1. 4 Interrupción, obstaculización o perturbación de las tareas y funciones regulares de la Universidad o de actividades legítimas de la institución que ocurran en o fuera de las facilidades universitarias.

65. 1. 5 Actos de acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad universitaria.

65. 1. 6 Insubordinación e indisciplina.

65. 1. 7 Actos que bajo los cánones de responsabilidad moral prevalecientes en la comunidad constituyan conducta inmoral.

65. 1. 8 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.

65. 1. 9 La participación dentro de los predios de algún recinto o unidad de la Universidad en actos que requieren permiso previo para su celebración y que no han sido autorizados por los funcionarios universitarios correspondientes, según lo dispuesto en los reglamentos vigentes.

65. 1. 10 Convicción por delito grave.

65.1.11 La alteración maliciosa o falsificación de calficaciones, récords, 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 otro propósito ilegal. Estará igualmente sujeto a sanción disciplinaria todo acto de pasar o c circular como genuino y verdadero cualquier documento sabiendo que el mismo es falso o está alterado.

65.1.12 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.

65.1.13 La comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo.

65.1.14 El uso en 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.

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

65.1.16 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.

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

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

ARTICULO 66 SANCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 66.1 Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de los empleados afectados serán las siguientes:

66.1.1 La amonestación oral.

66.1.2 La amonestación escrita.

66.1.3 La suspensión de empleo y sueldo, que no excederá de treinta días naturales dentro de cada año natural.

66.1.4 La destitución con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad.

PARTE V

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

(Capítulo XLIII - Nuevas Reglas y Condiciones de Trabajo para el Personal No Docente CES 1979-80:86)

Se entiende por querella cualquier agravio, queja o reclamación que tenga un empleado, que surja en el desempeño de su trabajo y que se relacione con alguna acción por parte de personal autorizado de la Administración Universitaria, y cualquier agravio, queja o reclamación

relacionada con la interpretación de los acuerdos sobre condiciones de trabajo del personal no docente, que hayan sido incorporados a una certificación del Consejo de Educación Superior.

1) 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. Dicho supervisor inmediato deberá dar verbalmente su contestación a la querella dentro del término de dos (2) días laborables luego de habérsele presentado. Si el supervisor inmediato del empleado querellante está ausente de su trabajo o por cualquier otra razón no está disponible para discutir el asunto, el empleado podrá recurrir al paso siguiente luego de haber transcurrido cuatro (4) días laborables de haber surgido el incidente que dio origen a la querella.

2) 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 ante el Director en caso de unidades autónomas dentro de un decanato o de unidades que no respondan a un decanato en particular, no más tarde de cinco (5) días laborables luego que el supervisor haya dado su contestación a la querella en el paso anterior. El director o decano, o su representante, tendrá un término de cinco (5) días laborables para someter su contestación, por escrito, al empleado.

3) Si la querella no se resuelve en el paso anterior, a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querella, por escrito, ante

la Autoridad Nominádora no más tarde de diez (10) días laborables a partir de la decisión del director o decano en el paso anterior. La Autoridad Nominadora, o su representante, resolverá el caso dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la querella del empleado afectado.

4) Si el empleado afectado no está de acuerdo con la Resolución de la Autoridad Nominadora, éste podrá elevar su querella ante el Presidente de la Universidad, no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la notificación de la Resolución de la Autoridad Nominadora. Dentro de los sesenta (60) días calendarios de haber recibido una querella, el Presidente de la Universidad someterá para adjudicación a un árbitro seleccionado por las partes de una terna que preparará el Director del Negociado de Conciliación y Arbitraje de Puerto Rico. Cada una de las partes eliminará un nombre de la terna, siendo el árbitro el que prevalezca de la terna.

5) La decisión final o el laudo del árbitro será final para las partes siempre que sea conforme a derecho.

6) El Presidente de la Universidad notificará a la comunidad universitaria las posiciones y los nombres de las personas designadas por las Autoridades Nominadoras que en las diversas unidades institucionales intervendrán en el segundo y tercer paso de este procedimiento de querellas.

7) 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 de Empleados Exentos No Docentes, 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.

8) 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 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.

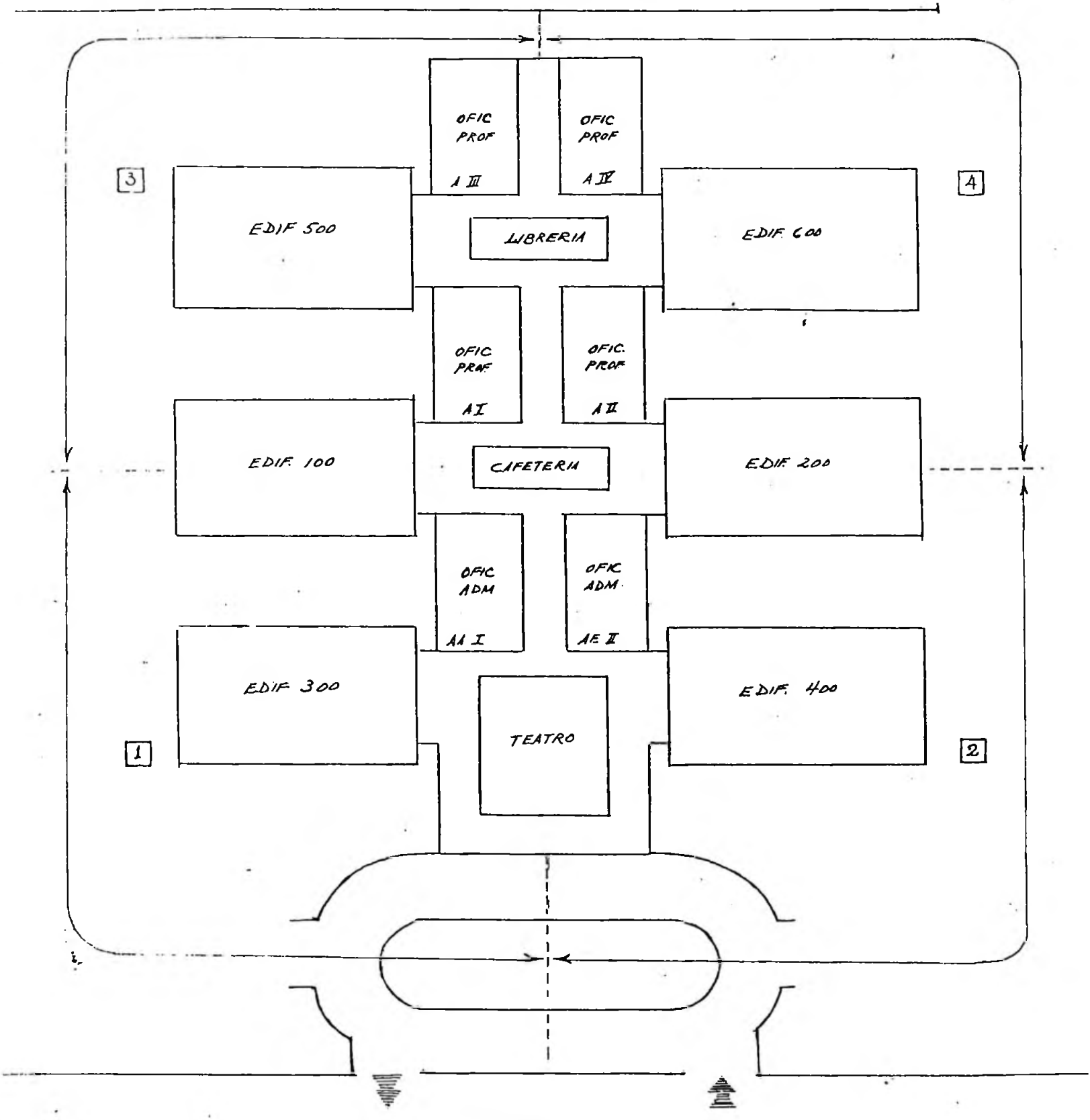
9) Este procedimiento de querellas es supletorio a los procedimientos apelativos que han sido establecidos mediante reglamentos creados al amparo de la ley universitaria, y sólo tendrá efecto cuando estos últimos no sean de aplicación.

PARTE VI

ANEXOS

GUARDIA UNIVERSITARIA
PUESTOS Y ZONAS DE VIGILANCIA

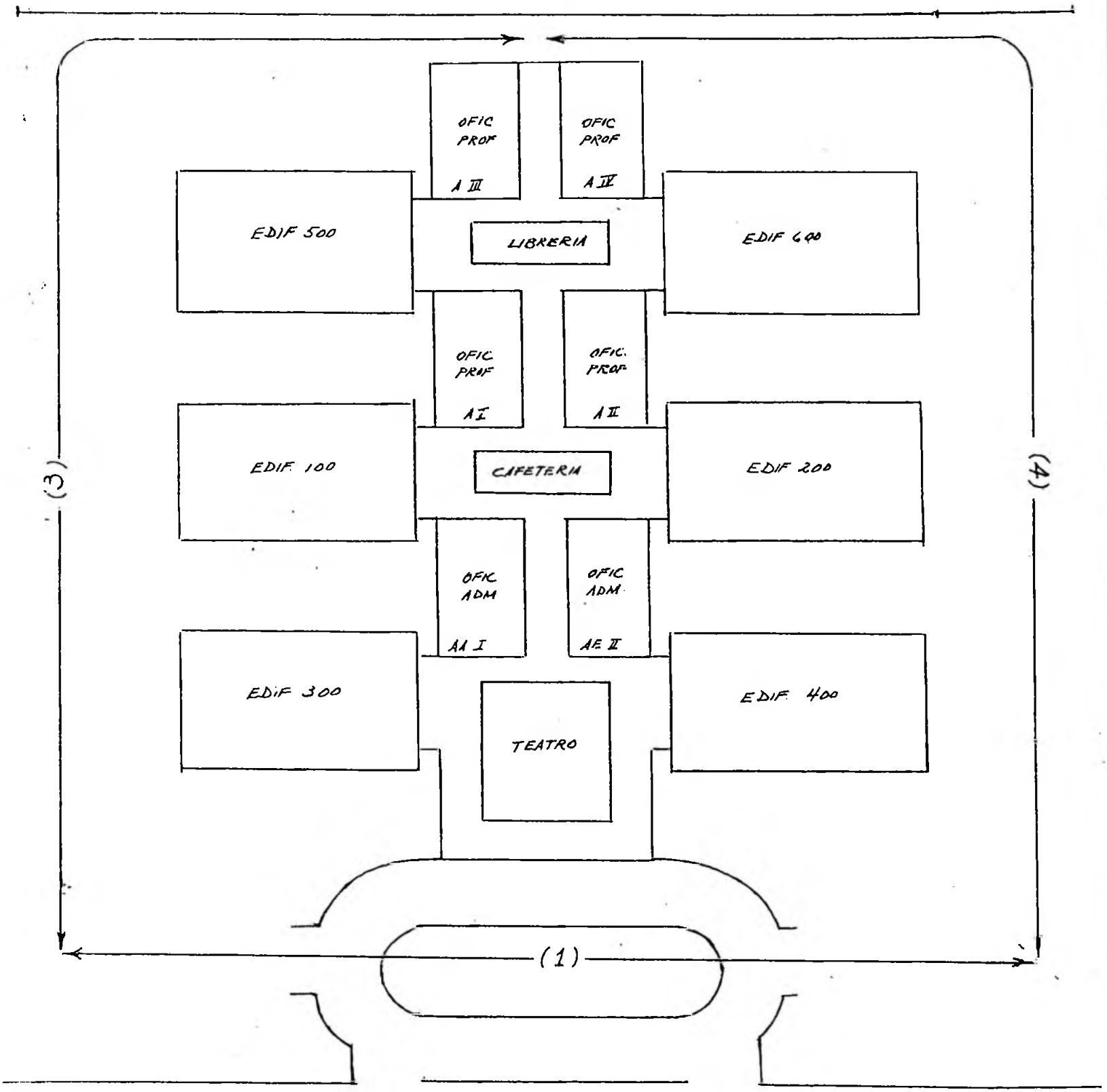
6:00 A.M. - 10:00 P.M.



ANEXO A

GUARDIA UNIVERSITARIA
PUESTOS Y ZONAS DE VIGILANCIA

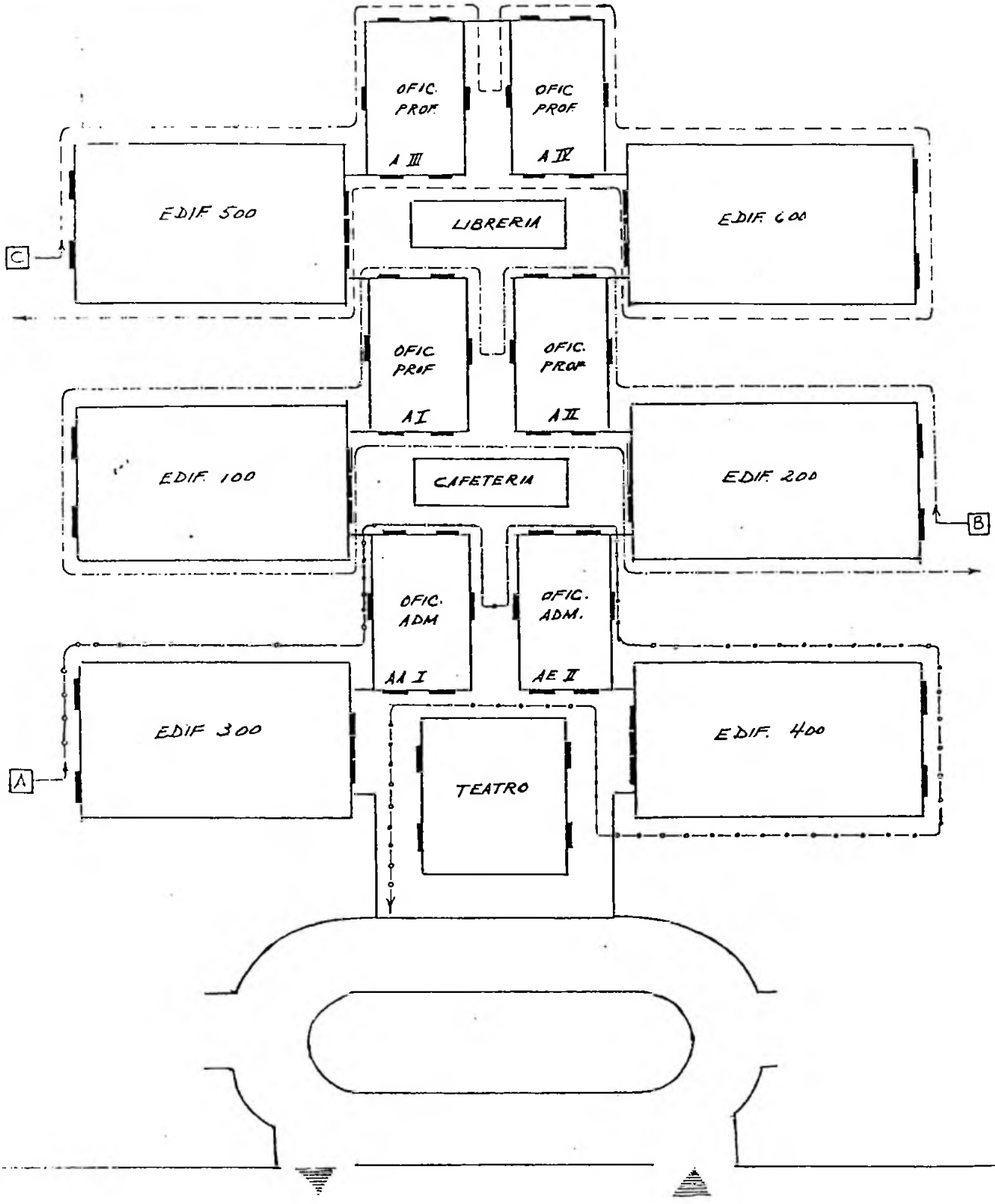
10:00 P.M. - 6:00 A.M.



ANEXO 8

GUARDIA UNIVERSITARIA

INSPECCION DE ACCESOS A FACILIDADES
FISICAS Y ZONAS DE VIGILANCIA
10:00 P.M. - 6:00 A.M.



ANEXO C

GUARDIA UNIVERSITARIA
PROGRAMA SEMANAL DE TURNOS DE TRABAJO

HORARIO	D	L	K	M	J	V	S
1:00							
2:00							
3:00	E	D	D	D	D	D	C
4:00	16	13	13	13	13	13	9 10
5:00		14 15	14 15	14 15	14 15	14 15	11 12
6:00							
7:00							
8:00							
9:00	A	C	C	A	A	A	A
10:00							
11:00	1 2	9 10	9 10	1 2	1 2	1 2	1 2
12:00	3 4	11 12	11 12	3 4	3 4	3 4	3 4
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00	B	B	B	C	C	B	B
7:00	5 6	5 6	5 6	9 10	9 10	5 6	5 6
8:00	7 8	7 8	7 8	11 12	11 12	7 8	7 8
9:00							
10:00							
11:00							
12:00	D	D	D	D	D	C	E

Grupo A	Grupo B	Grupo C	Grupo D
1. Badillo (S)	5. C. Rivera (S)	9. Nieves (S)	13. Figueroa (S)
2. Báez	6. Suárez	10. Torres	14. Ceballos
3. Pardo	7. Avila	11. Pagán	15. Nigaglioni
4. Yambó	8. Ramos	12. F. Rivera	16.

Los integrantes del Grupo A utilizarán el día domingo para disfrutar su tiempo compensatorio.

Los integrantes del Grupo B utilizarán el día domingo para disfrutar su tiempo compensatorio.

Los integrantes del Grupo C utilizarán el día jueves para disfrutar su tiempo compensatorio.

Los integrantes del Grupo D utilizarán el día lunes para disfrutar su tiempo compensatorio.

ANEXO D

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Administración de Colegios Regionales
COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON
GUARDIA UNIVERSITARIA

INFORME DE NOVEDADES

HORARIO DE TURNO _____ FECHA _____

GUARDIAS ASIGNADOS: _____ PUESTO 1

GRUPO _____ _____ 2

_____ 3

_____ RONDA

---

1. AUSENCIAS: _____

2. TARDANZAS: _____

3. SALIDAS DURANTE HORARIO: _____

4. INSPECCION: (todas las noches de 10:00-6:00; sábados y domingos durante el día)

5. DAÑOS A LA PROPIEDAD: _____

6. ENTRADA DE PERSONAL FUERA DE HORAS LABORABLES O DIAS FERIADOS:

INCIDENTES: _____

_____

Supervisor de Turno

INSTRUCCIONES PARA RENDIR EL INFORME

1. AUSENCIAS - Indique el nombre del empleado ausente; si llamó o envió aviso con anticipación; hora exacta en que llamó o envió aviso; excusa ofrecida para ausentarse.

2. TARDANZA - Indique el nombre del empleado ausente; hora exacta de llegada; excusa ofrecida para su tardanza.

3. SALIDA DURANTE HORARIO - Indique el nombre del empleado; hora en que salió y hora en que regresó; razón para salir durante el horario de trabajo o antes de concluir su turno.

4. INSPECCION - El supervisor de turno y el guardia asignado a la ronda harán una inspección de todas las facilidades tan pronto terminen todas las actividades en el colegio para asegurar que no queden luces encendidas en salones, oficinas y baños, puertas abiertas, grifos de agua abiertas, unidades de aire acondicionado encendidos, portones abiertos, etc. por las noches durante el turno de 10:00 PM a 6:00 PM; los sábados durante la tarde y los domingos al comenzar cada turno.

5. DAÑOS A LA PROPIEDAD - Indique si ha observado daños recientes a equipo tales como mesas, sillas, bancos, alumbrado, tablones de edictos, teléfonos públicos, vehículos oficiales de mantenimiento, máquinas de refrescos; etc; o intento de robo de propiedad; si se reportó algún robo de vehículo privado.

6. ENTRADA DE PERSONAL - Indique el nombre de empleados o profesores que hayan entrado a oficinas, salones o laboratorios luego de terminar las actividades regulares o en días feriados; el número de la oficina al que tuvieron acceso y hora de entrada y salida en el registro de entrada y salida de personal en horas irregulares. En el informe sólo indique si se registró algún caso.

7. INCIDENTES - Indique si hubo intervención de la guardia en incidentes tales como riñas, agresiones o provocaciones entre estudiantes, empleados, entre los propios guardias; si fue necesaria la intervención de la policía estatal e identifique las personas envueltas en estos incidentes.