



13 de septiembre de 1999  
**Carta Circular PPC6 - 1999**

**A Todo el Personal**  
Proyecto Península de Cantera

**Conducta a seguir en relaciones de trabajo empleado-residente y/o empleado-empleado**

A. Las relaciones de trabajo entre los empleados del Proyecto Península de Cantera y residentes se han caracterizado por el trato de respeto y cordialidad que siempre ha existido entre ambas partes. Es nuestro mayor interés conservar dicho trato. A tales efectos se establece la política a seguir en caso de surgir alguna situación/conflicto que envuelva a empleados y residentes.

El procedimiento a seguir será como sigue:

1. El empleado involucrado en la situación con el residente informará, por escrito o verbalmente, a su supervisor inmediato.
2. El Supervisor o Coordinador de Area informará, por escrito o verbalmente, al Director Ejecutivo de la situación.
3. Si la situación involucrara a un miembro del Consejo Vecinal u otra institución local, el Director Ejecutivo se comunicará por escrito con el Presidente del Consejo o el director de la institución local correspondiente. Se solicitará una reunión con representación de ambas partes (Proyecto y Consejo/institución local) para clarificar o buscar posibles soluciones a la situación.
4. Los acuerdos y compromisos contraídos como resultado de la reunión se establecerán por escrito y se entregará copia a todas las partes envueltas.

- B. En el área de trabajo queda prohibido, terminantemente, el uso de lenguaje obsceno, juegos de mano o cualquier otro tipo de conducta que atente contra la integridad de otro compañero o residente. El empleado que exhiba este tipo de conducta, y luego de las amonestaciones pertinentes (verbales y escritas), podría ser separado permanentemente de su posición.

El procedimiento a seguir para aplicar sanciones a un empleado que comete alguna de las faltas señaladas anteriormente será como sigue :

1. El supervisor inmediato notificará/amonestará al empleado verbalmente.
2. El supervisor inmediato informará de las posibles acciones disciplinarias a tomar de ocurrir situaciones similares eventualmente.

Si la situación se repite, las medidas disciplinarias serán las siguientes (podrían aplicarse algunas o todas a discreción del supervisor/coordinador):

1. Memorando al expediente del empleado.
2. Separación temporera de las labores (suspensión).
3. Separación temporera y descuento de nómina por los días de separación de las labores (Ver Carta Circular PPC5-1999).
4. De incurrir nuevamente en el mismo tipo de conducta el empleado podría ser separado permanentemente de su cargo. Dicha separación se notificará por escrito y debe ser recomendada por el Coordinador de Area y aprobada por el Director Ejecutivo.

  
Jorge L. Torres Irizarri  
Director Ejecutivo

16 de septiembre de 1999

**A Todos los Coordinadores**  
Proyecto Península de Cantera



Angel M. Torres Peñalosa  
Asistente Administrativo

**Cartas Circulares PPC 6, 7 8 y 9 del 1999**

Adjunto cartas circulares en referencia. Con las mismas esperamos dar los primeros pasos para establecer y dar uniformidad a ciertos procesos en las areas de trabajo. Cualquier comentario por favor comuníquense conmigo.

Favor de hacer llegar la información pertinente a los empleados de sus respectivas areas.

Saludos.