

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES  
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

# **Reglamento Interno del Parque Zoológico Nacional-Centro de Conservación de Fauna Silvestre**



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2020



Reglamento Interno del  
Parque Zoológico Nacional-Centro de  
Conservación de Fauna Silvestre



MINISTERIO  
DE CULTURA

**Suecy Callejas Estrada**

Ministra de Cultura

**Claudia Ramírez de Iglesias**

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**William Rivas**

**Santiago Arnulfo Pérez**

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2020

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES  
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

**Reglamento Interno del  
Parque Zoológico Nacional-Centro de  
Conservación de Fauna Silvestre**

El Salvador, 2020

# CONTENIDO

CONSIDERACIONES	<b>7</b>
I. ANTECEDENTES	<b>7</b>
II. OBJETIVOS	<b>8</b>
III. FUNDAMENTO LEGAL	<b>8</b>
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	<b>8</b>
V. DISPOSICIONES GENERALES	<b>8</b>
Capítulo 1 Responsabilidades	<b>8</b>
Capítulo 2 Permanencia y horario de trabajo en el parque	<b>13</b>
Capítulo 3 Emergencias en el Parque Zoológico Nacional	<b>15</b>
Capítulo 4 Medidas de seguridad y control	<b>16</b>
Capítulo 5 Prohibiciones	<b>18</b>
Capítulo 6 Infracciones	<b>19</b>
Capítulo 7 Período de vacaciones y asuetos	<b>21</b>
CONSIDERACIONES FINALES	<b>22</b>
VI. MONITOREO Y AUDITORIA	<b>23</b>
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	<b>24</b>

## CONSIDERACIONES

### Considerando

Que el Parque Zoológico Nacional de El Salvador, en adelante PZN, es una institución de servicio con carácter público, Recreo-educativo y conservación que como tal debe dar estos servicios con la máxima regularidad y constancia, aún en período de vacación y asuetos nacionales.

Que dada la naturaleza única y exclusiva del PZN, en la cual se trabaja con especies de fauna silvestre que son bienes del estado y que dependen del ser humano para su sobrevivencia, debe de mantener actividades ininterrumpidas como alimentación, limpieza de recintos, procedimientos médicos, cubrir emergencias ya sea médicas, de infraestructura o de otra índole, los 365 días del año, si fuere necesario las 24 horas del día; con jornadas laborales de lunes a domingo en dos grupos de trabajo:

- De lunes a viernes con descanso sábado y domingo, y
- De miércoles a domingo con descanso lunes y martes.

Que es necesario contar con un documento que dicte las normas de control interno del personal del Parque Zoológico Nacional, por lo cual se presenta el siguiente Reglamento Interno del Parque Zoológico Nacional.

## I. ANTECEDENTES

El Parque Zoológico Nacional de El Salvador, localizado en la ciudad de San Salvador, ofrece al público visitante una amplia colección de animales de diferentes especies, ambientes y paisajes agradables, que va acompañado de métodos de ilustración, contribuyen a la enseñanza objetiva de las ciencias naturales, especialmente en zoología, ecología, educación no formal y áreas afines de estudio; al mismo tiempo, conserva, protege y reproduce principalmente especies del país con amenazas de extinción.

El 26 de mayo de 1953, durante la presidencia del Teniente Coronel Oscar Osorio, se creó el Parque Zoológico Nacional, desligándolo del Museo Nacional por disposición del Ministerio de Cultura. El 23 de diciembre de 1953 fue trasladado a los terrenos que ocupa actualmente (antigua finca Modelo), con un área de 10 manzanas, y en ese entonces con una existencia de 208 animales de diferentes especies y bajo la dirección del señor Eduardo Fisher.

## II. OBJETIVOS

- Establecer las facultades que competen a las Unidades Administrativas y Técnicas del PZN.
- Delimitar el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y dar sustento a la validez legal de sus actividades.
- Normar las relaciones laborales del personal del PZN, de conformidad con la Constitución y leyes secundarias que regulan la materia.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

Este Reglamento se fundamenta en:

- La Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- Ley de Vida Silvestre.
- Ley para el Control del Tabaco.
- Convenio CITES.
- Cualquier otra normativa que resultare aplicable.

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento se aplica a todo el personal que se encuentra laborando en el PZN.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo 1 RESPONSABILIDADES

#### **Art 1.-** De la Dirección

Son responsabilidades de la Dirección la planificación, coordinación, dirección, supervisión y gestión de las actividades del Parque Zoológico Nacional, a través de la elaboración y ejecución de planes de trabajo anuales y adquisición de especies animales; de conformidad al marco legal, técnico y normativo para el cumplimiento de objetivos y metas. Apoyar en diferentes actividades del parque que la Subdirección

de Parques Culturales o en su ausencia el Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales le requiera.

**Art.2.-** De la Coordinación General de Biología

Tiene bajo su responsabilidad las colecciones de animales, la cual está formada por cinco grupos: peces, anfibios, reptiles, aves y mamíferos. Se encarga de establecer el manejo adecuado de las colecciones de animales del Parque, así como también de monitorear la colección de fauna. También de realizar los requerimientos del material y equipo necesario para el buen desarrollo de las actividades de la Coordinación, y de la administración de contratos de compra que estén relacionados a este tipo de requerimientos. La Coordinación está formada por el Coordinador General de Biología, Coordinadores de Áreas y Cuidadores de Animales, teniendo las siguientes responsabilidades:

**1. Coordinador General de Biología**

Es su responsabilidad la coordinación, planificación, dirección, supervisión y apoyo al personal técnico encargado de las diferentes colecciones de fauna, por medio de reuniones, informes y planificaciones, para garantizar el desarrollo del trabajo y la salud de los especímenes de fauna silvestre en cautiverio. Apoyar en diferentes actividades relacionadas al manejo del parque que la Dirección del parque o en su ausencia la Subdirección de Parques Culturales le requiera.

**2. Coordinadores de Área**

Son responsables de la planificación, supervisión, monitoreo, inventarios y registros diarios de sucesos de la colección de fauna; así como también del desarrollo y supervisión de los enriquecimientos ambientales, conductuales y alimenticios de los ejemplares de la colección de fauna del Parque Zoológico Nacional, a través de la realización de reuniones, recorridos y el uso de medios físicos y digitales; para garantizar el bienestar y control de los ejemplares de la colección de fauna del parque. También, la elaboración de los requerimientos de materiales y equipos necesarios para el buen desarrollo de las actividades de limpieza en los recintos y manejo de los animales y la administración de contratos de compra de este tipo de requerimientos. Apoyar en diferentes actividades relacionadas al manejo del parque, que la Coordinación General de Biología o en su ausencia la Dirección del parque requiera.

**3. Cuidadores de Animales**

Son responsables del cuidado de los animales, por medio del aseo y apoyo al mantenimiento preventivo de recintos, alimentación, verificación del estado de los animales de las diferentes especies que se encuentran en exhibición y en el área de cuarentena y bioterios; elaborar enriquecimientos ambientales, conductuales y alimenticios de las especies, así como también, realizar

procedimientos de captura cuando se requiera, con el propósito de mantener en buenas condiciones de salud a los animales de las diferentes colecciones de fauna del PZN, para la conservación de las especies y la exhibición al público y apoyar cuando se solicite en actividades educativas y otras que los coordinadores requieran. Anotar en el libro de novedades los sucesos que ocurran diariamente.

**Art.3.- De la Administración**

Tiene la responsabilidad de tramitar requisiciones para la compra de los suministros de medicinas, alimentos, materiales y equipos; así como de coordinar la ejecución de obras de mantenimiento menor y de artes en las instalaciones del Parque Zoológico Nacional, control de marcaciones, y la supervisión de contratos de arrendamiento y de uso de espacio, y de los servicios privados de seguridad y limpieza. De igual forma, realiza el control de los empleados que laboran dentro de la institución a la fecha.

Está compuesta por la Coordinación de Mantenimiento, área de dibujo, control de asistencia, archivo institucional, bodega, activo fijo y colecturías.

**1. Coordinador/a de Administración**

Es su responsabilidad el coordinar, planificar, organizar y controlar actividades administrativas referidas a: personal, colecturía, arrendamientos, mantenimiento, contratos de servicios de seguridad y limpieza del parque, así como también, el diseño de procedimientos de control interno que garanticen el uso eficaz de los recursos. Apoyar en diferentes actividades relacionadas al manejo del parque que la Dirección del parque o en su ausencia la Subdirección de Parques Culturales requiera.

**2. Coordinador de Mantenimiento**

Administrar, supervisar, coordinar, ejecutar y reparar obras de carácter civil y arquitectónico menores, en base a una planificación establecida de acuerdo a las necesidades del parque; así como también a los problemas de daños de infraestructura que se presentan diariamente. Elaborar los requerimientos de materiales y equipos que se necesitan para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del parque. Apoyar en diferentes actividades relacionadas al manejo del parque, que la Coordinación de Administración o en su ausencia la Dirección del parque requiera.

**3. Auxiliar de Mantenimiento**

Ejecutar y reparar obras de carácter civil y arquitectónicos menores, haciendo uso de las herramientas, equipos y materiales necesarios, con el objetivo de ejecutar las obras de la manera correcta y en los tiempos establecidos, además de conservar en buen estado la infraestructura del parque. Apoyar en diferentes

actividades relacionadas al manejo del parque, que el Coordinador de Mantenimiento o en su ausencia la Coordinación de Administración requiera.

#### 4. Técnico de Activo Fijo y Bodega

Controlar los bienes y materiales de las bodegas, registrar y controlar los bienes muebles que se ubican dentro de las instalaciones del parque y que forman parte del inventario institucional; a través de formularios de entrada y salida de materiales y herramientas de bodegas, control de movimientos de bienes muebles; con la finalidad de tener controlados los recursos de las bodegas y los bienes muebles codificados. Apoyar en diferentes actividades relacionadas al manejo del parque, que la Coordinación de Administración o en su ausencia la Dirección del parque requiera.

#### 5. Técnico de Control de Asistencia

Revisar, elaborar, digitar e informar lo relacionado a la asistencia e inasistencia, consolidados y descuentos sobre las acciones del personal de la dependencia, apoyado en el sistema de Marcación por medio de Huella Digital, del cual se extrae toda la información necesaria, para obtener la información correcta sobre las acciones que el personal realiza por medio de la presentación de los formularios vigentes. Apoyar en diferentes actividades del parque, que la Coordinación de Administración o en su ausencia la Dirección del parque requiera.

#### 6. Técnico Dibujante

Ambientar, diseñar y elaborar material visual educativo, utilizando pintura y materiales dentro de las técnicas de las artes visuales, con la finalidad de elaborar rotulaciones gráficas e informativas y murales para brindar un mejor servicio al público y embellecimiento del parque. Apoyar en diferentes actividades del parque, que la Coordinación de Administración o en su ausencia la Dirección del parque requiera.

### **Art. 4.-** De la Coordinación de Veterinaria y Nutrición

Es la responsable de velar por la salud preventiva y curativa de la colección del Parque, monitorear a los ejemplares que se encuentran en el área de Cuarentena, suplir las respectivas dietas alimenticias a las diferentes especies de la colección y la crianza de especies en los Bioterios.

#### 1. Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición

Tiene la responsabilidad de planificar y realizar acciones de medicina preventiva en la colección de animales del PZN, las cuales se realizan a través de planificaciones semanales y a necesidades de salud de los ejemplares, con planes profilácticos que incluyen monitoreo de especies, aplicación de antígenos, desparasitante, procedimientos quirúrgicos para mantener saludable a la población de fauna que se encuentra en el parque. Apoyar en diferentes

actividades relacionadas al manejo del parque que la Dirección del parque o en su ausencia la Subdirección de Parques Culturales le requiera.

## 2. Nutricionista

Su responsabilidad es la de establecer dietas adecuadas para cada ejemplar de la colección en base a requerimientos nutricionales y necesidades de los ejemplares. Verificar el consumo de las mismas, verificar la existencia de productos alimenticios, coordinar la entrega y distribución de éstos, elaboración de los requerimientos de alimentos de los animales, controlar la producción en bioterios. Apoyar en diferentes actividades del parque, que la Coordinación de Veterinaria y Nutrición o en su ausencia la Dirección del parque requiera.

## 3. Auxiliar de Veterinaria

Monitorear y realizar las actividades de medicina preventiva para mantener saludables las diferentes especies de fauna del PZN, a través de planes profilácticos establecidos por la Coordinación de Veterinaria y Nutrición, así como monitoreo de especies, fumigaciones para control de vectores, aplicación de antígenos y desparasitante, así como también procedimientos quirúrgicos cuando le sean solicitados. Apoyar en diferentes actividades relacionadas al parque, que la Coordinación de Veterinaria y Nutrición o en su ausencia la Dirección del parque requiera.

## 4. Preparador de dietas

Preparar las dietas ofrecidas diariamente a los ejemplares del parque, por medio de la adecuada manipulación y distribución de los productos alimenticios, en base a las dietas previamente establecidas, con el objetivo de ofrecer las raciones diarias a los animales de la colección. Apoyar en diferentes actividades relacionadas al parque, que la Coordinación de Nutrición o en su ausencia la Coordinación de Veterinaria y Nutrición requiera.

### **Art. 5.-** De la Coordinación de Educación

Tiene bajo su responsabilidad el centro de interpretación y la atención a Centros Escolares, tanto de la red nacional como privada, así como a nivel básico y universitario. Se encarga de establecer los planes educativos dirigidos a las poblaciones meta; también tiene a su cargo el Servicio Social, el Voluntariado y lo que se refiere a la parte recreo-educativa y cultural:

#### 1. Coordinador/a de Educación

Es su responsabilidad la planificación, coordinación, desarrollo, elaboración y atención (de / en) actividades de educación ambiental dentro del parque por medio de charlas, recorridos y talleres basados en la normativa legal vigente para sensibilizar al público visitante sobre la importancia de la conservación

de la fauna silvestre y la promoción del quehacer del parque como un lugar de resguardo de fauna cautiva. Apoyar en diferentes actividades relacionadas al manejo del parque que la Dirección o en su ausencia la Subdirección de Parques Culturales le requiera.

## 2. Educador/a ambiental

Es su responsabilidad la de atender, investigar y promover, las diferentes actividades realizadas por el parque; por medio de charlas, visitas guiadas, atención a centros escolares y apoyo a otras coordinaciones en diferentes actividades relacionadas al manejo del parque, que la Coordinación de Educación o en su ausencia la Dirección del parque requiera.

## Capítulo 2

### PERMANENCIA Y HORARIO DE TRABAJO EN EL PARQUE

**Art. 6.-** El ingreso a las instalaciones del PZN, por parte del personal que labora en el mismo, será a partir de las 6:00 am.

**Art. 7.-** Ningún empleado del PZN está autorizado a permanecer dentro de las instalaciones del mismo después de las 5:00 p.m., a excepción de las personas autorizadas por la Dirección, previa solicitud de las unidades que requieren al personal por emergencias.

**Art. 8.-** Ningún empleado del PZN tiene permitido abandonar o entrar a las instalaciones del parque por lugares no autorizados, a menos que sea aprobado previamente por la Dirección, lo cual se le tendrá que notificar al encargado de la vigilancia para que éste informe al personal de seguridad destacado en el área. La única entrada y salida autorizada para empleados es por el portón vehicular.

**Art. 9.-** El PZN, prestará servicio al público en tiempo normal de miércoles a domingo de 9:00 am a 4:00 pm sin cerrar al medio día. El público podrá permanecer en las áreas de exhibición hasta las 5:00 pm y en el área de cafeterías hasta las 6:00 pm.

**Art. 10.-** El horario de trabajo es de 8:00 am a 4:00 pm. El horario de almuerzo es de 12:00 am a 1:00 pm. Por la naturaleza del PZN se tienen dos horarios de trabajo: de lunes a viernes y miércoles a domingo. La jornada laboral se detalla a continuación:

**1. Cuidadores de animales y preparadores de dietas**

Sus horarios de trabajo serán

- a) De lunes a viernes con descanso sábado y domingo y
- b) De miércoles a domingo con descanso lunes y martes.

Estos horarios serán rotativos cada seis meses, es decir, que los cuidadores del grupo a), pasaran al horario del grupo b) y viceversa. En casos de ausencia de personal, de cualquier índole, la Dirección del parque podrá hacer traslado interno según necesidad institucional.

**2. Personal técnico, administrativo, mantenimiento, coordinaciones y dirección:**

Sus horarios de trabajo serán de lunes a viernes con descanso sábado y domingo. Sin embargo, para garantizar monitoreos, atender cualquier eventualidad, emergencias y apoyo en situaciones administrativas durante el fin de semana, previa planificación con el jefe inmediato superior; se hará turnos de trabajo sábado y domingo, los cuales serán cubiertos por al menos uno de cada área para el sábado y uno de cada área para el domingo. Los días a compensar serán tomados a más tardar en los siguientes 30 días debido a la naturaleza y responsabilidad para con los animales. Los días que serán tomados como compensación deberán de ser acordados con el jefe inmediato. Si uno de los empleados que se encuentra de turno de fin de semana no pudiera presentarse por cualquier emergencia debidamente comprobada, tendrá que cubrirse con otro empleado de la misma área. Es imperante que siempre debe existir como mínimo un coordinador de cada área en el parque los fines de semana y días festivos.

Empleados Parque Zoológico	L	M	M	J	V	S	D	L	M
Personal en jornada normal	+	+	+	+	+				
Personal en turno fin de semana	+	+	+	+	+	+	+	/	/
Cuidadores grupo a	+	+	+	+	+	/	/		
Cuidadores grupo b	/	/	+	+	+	+	+		

Los turnos de fin de semana serán asignados por medio de los coordinadores de áreas o jefes inmediatos superiores. Los días a compensar no son acumulativos y deberán tomarse a más tardar en los siguientes 30 días, los cuales deberán ser coordinados con el jefe inmediato superior. La asignación de los turnos será por escrito y deberá tener el visto bueno de la Dirección del parque.

### Capítulo 3 EMERGENCIAS EN EL PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL

**Art. 11.-** Caso Fortuito o Fuerza Mayor con animales

En caso de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor en algún animal de la colección, el personal del parque o de seguridad deberá avisar al Director/a del PZN y a los Coordinadores de Biología y de Veterinaria y Nutrición, para convocar, dependiendo de la situación, al personal técnico, veterinarios y cuidadores. Dependiendo del caso, será necesaria la presencia del Administrador y de las jefaturas inmediatas superiores.

**Art. 12.-** Emergencia en Infraestructura

En caso de emergencia en infraestructura, el personal del parque o de seguridad avisará al Coordinador de Mantenimiento quien en conjunto con la Administración, determinarán las acciones a seguir para darle solución al problema suscitado. Debiéndose dar aviso también a la Dirección del PZN para informar sobre el problema.

**Art. 13.-** Toda emergencia será considerada como adecuación de turno.

**Art. 14.-** Al personal que se encuentre cubriendo una emergencia dentro o fuera de las instalaciones del PZN, le será contabilizado el tiempo laborado a partir de las 4:00 pm. En consecuencia, después de las 7:00 pm hasta las 6:00 am, se tendrá una remuneración extraordinaria con el 50% de recargo. Se reconocerá el tiempo laborado desde el momento que se genere la marcación de manera digital o en bitácora de la vigilancia del PZN.

**Art. 15.-** Si por motivos de emergencia o situación personal de dos cuidadores de animales de una misma área no pueden asistir a laborar al PZN el mismo día, se podrá contar con personal de mantenimiento para la atención de los animales, bajo supervisión de los coordinadores de área.

Capítulo 4  
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL

**Art. 16.-** Al momento de ingresar a las instalaciones del parque, el trabajador reportará a vigilancia el ingreso de cualquier equipo o material personal, para su debido registro en la bitácora.

**Art. 17.-** Al momento de salir de las instalaciones del parque, se realizarán inspecciones en bolsos, maletas, bolsas de papel o plásticas, mochilas, y en el caso de los vehículos: baúles, guanteras y bajo los asientos.

**Art. 18.-** Todo vehículo que ingrese por el portón sur y entrada vehicular con acceso al estacionamiento, deberá ser inspeccionado al momento de la entrada y salida.

**Art. 19.-** Ningún empleado está autorizado para guardar alimentos de los visitantes, por lo que si llegase a ocurrir esta situación deberá notificarla al Director/a, Administrador/a o al coordinador/a de turno.

**Art. 20.-** Familiares de empleados del PZN y MICULTURA que visitan el parque, se registrarán en taquilla con el carnet del empleado de la institución, para que se les extienda su tiquete de exoneración.

**Art. 21.-** Todos los empleados deben mostrar una conducta apropiada, tanto en el desempeño de sus labores como en sus relaciones interpersonales con todos sus compañeros, debiendo guardar respeto y ética en el desempeño de sus funciones.

**Art. 22.-** Todos los empleados del PZN deben hacer uso del uniforme de trabajo proporcionado por la institución, así como de su respectivo carnet de identificación, a excepción de los cuidadores de animales o personal que realiza tareas de alto riesgo.

**Art. 23.-** Si un empleado necesita ausentarse del PZN, deberá avisar a su jefe o inmediato superior que se retirará de su lugar de trabajo.

**Art. 24.-** Bajo ninguna circunstancia podrán faltar a una jornada laboral sin antes informar al la coordinador inmediato o superior; en caso de emergencia y que al empleado se le imposibilite realizar una llamada telefónica o enviar un mensaje, un familiar del empleado deberá informar sobre la situación del mismo.

**Art. 25.-** Cumplir con las instrucciones de los jefes inmediatos superiores en asuntos de trabajo.

**Art. 26.-** En caso de existir una falla eléctrica que inhabilite el control biométrico de marcaciones se hará uso del libro de control de asistencia, en el cual se deberá de registrar horario de entrada y salida de las instalaciones, de lunes a viernes con la asistente del Director/a y los fines de semana en portería de entrada principal.

**Art. 27.-** Los cuidadores de animales deberán registrar toda eventualidad (nacimientos, agresiones, decesos, comportamiento fuera de lo normal, con el ejemplar, fallas de funcionamiento en infraestructura), en el libro de "novedades del área correspondiente" y reportarse de manera inmediata al jefe inmediato o en su ausencia al Coordinador/a General, para determinar las acciones a seguir.

**Art. 28.-** El Coordinador/a General de Biología o Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición, según sea el caso, deberán informar de manera inmediata al Director/a del parque sobre cualquier eventualidad (nacimientos, agresiones, decesos, fugas o ausencias, comportamiento fuera de lo normal, con el ejemplar de la colección o cuarentena) del Parque Zoológico Nacional.

**Art. 29.-** La Dirección del PZN, deberá informar de forma inmediata a la Subdirección de Parques Culturales sobre los casos de nacimiento, decesos, fugas o ausencias de cualquier ejemplar de la colección de fauna y la que se encuentra en cuarentena del parque.

**Art. 30.-** Todo bien o producto del Estado para salir de las instalaciones del PZN, deberá de contar con su respectivo documento de respaldo (formularios oficiales) debidamente firmados y sellados con el visto bueno de la Administración o Dirección del parque.

**Art. 31.-** Es vinculante acatar los protocolos de seguridad en cuanto al manejo de los diferentes ejemplares, para evitar poner en peligro la integridad física del animal, del personal o del público visitante.

**Art. 32.-** Durante el proceso de captura física para la realización de cualquier tratamiento médico veterinario, deberán tomarse en cuenta las buenas prácticas de captura para no perjudicar la integridad física o emocional de las especies.

**Art. 33.-** Garantizar que las especies reciban la adecuada dieta alimenticia, el cuidado médico veterinario y todos los cuidados necesarios para su subsistencia.

**Art. 34.-** Entregar a las especies bajo su cuidado, las dietas establecidas por el área de Nutrición.

Capítulo 5  
PROHIBICIONES

**Art. 35.-** Se consideran prohibidas las siguientes situaciones:

1. Consumir en el lugar de trabajo o en el ejercicio de representación en Misión Oficial, dentro o fuera de la República, cualquier tipo de bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas o enervantes, y que afecte al buen nombre del parque.
2. Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias alucinógenas o enervantes al PZN.
3. Que familiares de empleados o personal ajeno al parque, ingresen a las áreas de recintos o de manejo de los animales que se encuentran en exhibición. Esto con el fin de prevenir accidentes o cualquier situación que se considere un riesgo para el personal no autorizado o al animal.
4. Que los empleados fumen dentro de las instalaciones del PZN.
5. Reventar petardos o cualquier tipo de pirotecnia dentro de las instalaciones del PZN, ya que estos provocan estrés en los animales alojados en los recintos del parque.
6. Sustraer medicamentos, alimentos o cualquier otro producto o bien del Estado, que sea destinado para los animales o instalaciones del parque.
7. Que empleados o personas en general practiquen acciones deliberadas que perjudiquen la integridad física o emocional de las especies en resguardo.

## Capítulo 6 INFRACCIONES

**Art. 36.-** El incumplimiento de alguna medida de seguridad, de control o prohibición será considerado como una infracción, la cual puede ser muy grave, grave o leve. Dependiendo de la infracción, el proceso a seguir será de acuerdo a la Ley del Servicio Civil o a cualquiera que sea aplicable.

**Art. 37-** Se consideran infracciones muy graves las siguientes:

1. No informar de manera inmediata al Director/a del parque sobre decesos, fugas o ausencia de cualquier ejemplar de la colección o cuarentena del Parque Zoológico Nacional.
2. No informar de forma inmediata a la Subdirección de Parques Culturales sobre los casos de decesos, fugas o ausencias de cualquier ejemplar de la colección de fauna y la que se encuentra en cuarentena del parque.
3. Realizar una acción deliberada que perjudique la integridad física o emocional de las especies en resguardo.
4. No acatar los protocolos de seguridad en cuanto al manejo de los animales.
5. No acatar las instrucciones del médico veterinario en cuanto a cuidado médico o nutricional de los animales.
6. Sustraer medicamentos, alimentos o cualquier otro producto que sea destinado para los animales del Parque Zoológico Nacional.
7. Sustraer material, equipo o herramientas, que sean propiedad del PZN.
8. Sustraer un animal del PZN.
9. No entregar a las especies bajo su cuidado, las dietas establecidas por el área de nutrición.

**Art. 38.-** Se consideran infracciones graves las siguientes:

1. Negarse o impedir el registro al momento de ingresar o salir de las instalaciones del PZN.

2. Consumir en el lugar de trabajo o en el ejercicio de representación en Misión Oficial, dentro o fuera de la República, cualquier tipo de bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas o enervantes, y que afecte al buen nombre de la Institución.
3. Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias alucinógenas o enervantes, al PZN.
4. Permitir que familiares de empleados o personal ajeno al parque, ingresen a las áreas de recintos o de manejo de los animales que se encuentran en exhibición.
5. Negarse a apoyar durante procedimientos médicos, traslados y retiros de animales sin justificación alguna o sin la autorización de la coordinación inmediata.
6. Fumar dentro de las instalaciones del PZN.
7. Negarse a cumplir una instrucción de un jefe inmediato o inmediato superior cuando dicha instrucción está acorde a las funciones que demanda su puesto.
8. Ausentarse sin avisar a su jefe inmediato o inmediato superior que se retirará de su lugar de trabajo.
9. Faltar a una jornada laboral sin antes informar a su jefe inmediato o superior.

**Art. 39.-** Se consideran infracciones leves las siguientes:

1. Negarse a asistir o apoyar en los trabajos en equipo que se soliciten, sin justificación alguna o sin la autorización de la coordinación inmediata.
2. No dejar constancia de alguna novedad que suceda en el PZN, ya sea en los animales o de otra índole, en el libro de novedades, fichas biológicas, médicas, en un memorando, correo electrónico, u otro medio que pueda servir de constancia de que se ha informado del suceso a los jefes inmediatos.
3. No informar de manera inmediata al Director/a del parque sobre nacimientos, agresiones o comportamiento fuera de lo normal, con el ejemplar de la colección o cuarentena del Parque Zoológico Nacional.

4. Guardar alimentos de los visitantes, sin haber sido notificado a la Dirección o Administración.
5. No reportar el ingreso de familiares de empleados del PZN que visitan el parque, para su respectivo registro en taquilla, para que se les extienda su tiquete de exoneración.
6. Reventar petardos o cualquier tipo de pirotecnia dentro de las instalaciones del PZN.
7. No mostrar una conducta apropiada, tanto en el desempeño de sus labores como en sus relaciones interpersonales con todos sus compañeros, debiendo guardar respeto y ética en el desempeño de sus funciones.
8. No hacer uso del uniforme de trabajo proporcionado por la institución, sin la debida justificación.

## Capítulo 7

### PERÍODO DE VACACIONES Y ASUETOS

**Art. 40.-** Debido a que el PZN, mantiene colecciones de fauna bajo cuidado humano el personal de cuidadores de animales, preparadores de dietas, personal técnico y de mantenimiento, está obligado a realizar turnos de trabajo durante los periodos de vacaciones y asuetos remunerados (Cláusula N°25 del Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Cultura).

**Art. 41.-** El Personal que labore en días de vacaciones, asueto remunerado o trabajo extraordinario, se le compensará el tiempo laborado según Cláusula N°27 del Contrato Colectivo de trabajo del Ministerio de Cultura.

**Art. 42.-** Los días de asueto que ocurran en sábado y domingo, serán cubiertos por el personal en horario de miércoles a domingo y los asuetos que ocurran en lunes y martes, serán cubiertos por el personal en horario de lunes a viernes.

**Art. 43.-** Los asuetos establecidos en días miércoles, jueves y viernes (en los cuales está presente todo el personal), podrán ser cubiertos por cualquiera de los dos cuidadores y personal de dietas, de común acuerdo entre ellos con el visto bueno de la coordinación inmediata. De no haber acuerdo entre ellos, será la coordinación inmediata quien asigne el turno laboral.

Art. 44.- La coordinación inmediata podrá solicitar la presencia de un trabajador en sus días de descanso o durante vacaciones y/o asuetos, cuando la institución lo requiera.

### CONSIDERACIONES FINALES

**Art. 45.-** La Dirección del PZN, organizará con el apoyo de las coordinaciones de área, los turnos de vacaciones del personal de cuidadores de animales, personal de preparación de dietas, personal técnico así como también si fuese necesario el personal de mantenimiento y administración.

**Art. 46.-** El personal del PZN, afiliado a cualquiera de los sindicatos del Ministerio de Cultura, antes de asistir a convocatorias de carácter sindical como asambleas, trabajo sindical, reuniones, entre otros eventos, se deberán presentar al PZN a cumplir con procedimientos médicos, monitoreo de animales, así como también la limpieza de recintos y la entrega de alimento de los animales bajo su responsabilidad.

**Art. 47.-** Para gozar el día compensatorio, se deberá solicitar con anticipación a la coordinación inmediata el visto bueno para su ausencia, siempre y cuando las áreas asignadas queden cubiertas, así mismo en el caso de los cuidadores de animales de una misma área; no se podrá conceder permiso de inasistencia el mismo día para ambos cuidadores.

**Art. 48.-** La Dirección del PZN, entregará por escrito los turnos asignados al técnico de asistencia a fin de que se registren en el control interno de marcaciones.

Todo el tiempo laborado por adecuación de turno podrá ser gozado durante el transcurso de los tres meses siguientes a la fecha que se generó, y el tiempo extraordinario se podrá gozar en cualquier mes del año.

**Art. 49.-** Queda sin efecto la figura de "adecuación de horario".

**Art. 50.-** Para llevar un control de la fauna de la colección del PZN, se deberán actualizar los inventarios de fauna, nacimientos y decesos, mensualmente; y deberán presentarse en forma física y digital a la Dirección del PZN, dentro de los primeros 10 días del siguiente mes.

## VI. MONITOREO Y AUDITORIA

La Dirección del Parque Zoológico Nacional será el encargado de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento del presente Reglamento.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado

  
Licda. Suecy Callejas Estrada  
Ministra de Cultura



VoBo

  
Lic. Luis Gerardo González Cardeas  
Director General de Asuntos Jurídicos

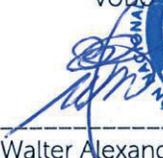


Revisión Técnica

  
Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional



VoBo

  
Lic. Walter Alexander Romero  
Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales



Presentado

  
Licda. Yanira Elizabeth Baires Mejía  
Subdirectora de Parques Culturales



AGO 2020

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_



