

Oficina de Recursos Humanos

Servicio de Extensión Agrícola

*Capacitación al Personal Docente de
Nuevo Reclutamiento*

Misión

Oficina de Recursos Humanos

- # La Oficina de Recursos Humanos brinda apoyo a los programas educativos, proyectos de investigación y a los empleados del Servicio de Extensión Agrícola administrando los procesos de Recursos Humanos de acuerdo con las leyes, reglamentos y acuerdos sindicales, en forma justa, ágil, consistente, imparcial y con respeto a la dignidad de las personas; al margen de cualquier discriminación. Mantenemos la confidencialidad de los asuntos y desarrollamos empleados comprometidos con el servicio de excelencia en un ambiente seguro y saludable proveyendo servicios de ayuda para manejar dificultades que afecten su desempeño laboral. Asesora, orienta y recluta a los recursos humanos más idóneos con el propósito de contribuir a que las metas del SEA se cumplan. Nos esforzamos por atraer, desarrollar y retener a las personas más capacitadas.
-

Visión

Oficina de Recursos Humanos

- # El propósito primordial de la Oficina de Recursos Humanos es proveer un servicio de calidad y excelencia a todos nuestros empleados del Servicio de Extensión Agrícola, así como a nuestros visitantes, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles, atendiendo los objetivos identificados. Desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público y crear un clima organizacional saludable para mantener altos niveles de excelencia y productividad.
-

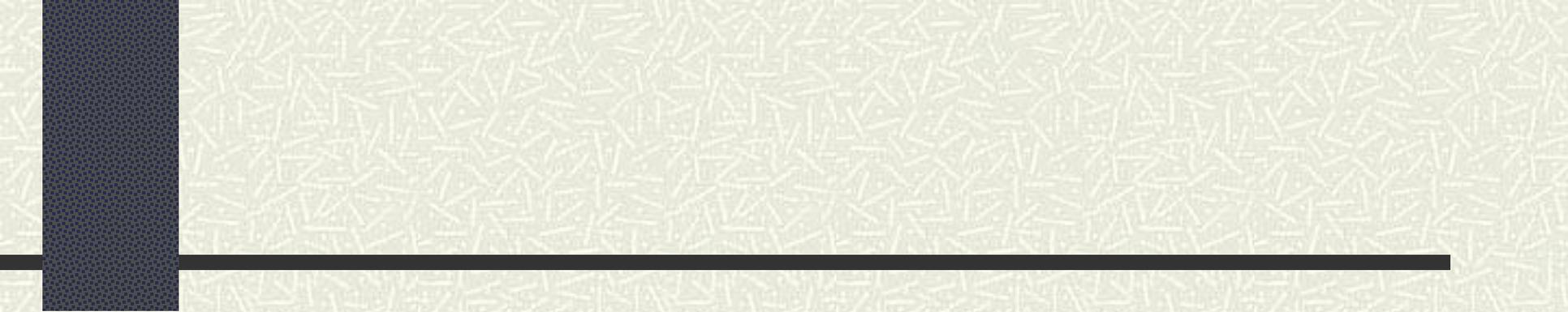
Responsabilidades y Deberes de la Oficina de Recursos Humanos

- # Llevar a cabo los procesos de reclutamiento de personal, reclasificaciones y ascensos.
 - # Asesorar a Decanos, Directores, Coordinadores y Administradores sobre reglamentación vigente.
 - # Implantar las políticas institucionales, estatales y federales.
 - # Orientar a los empleados sobre sus beneficios, responsabilidades y derechos.
 - # Coordinar adiestramientos.
-

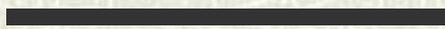
Continuación

Responsabilidades y Deberes de la Oficina de Recursos Humanos

- # Orientar a los empleados con situaciones personales que afectan el desempeño de sus labores.
 - # Monitorear el plan de vacaciones.
 - # Custodiar los expedientes del personal.
 - # Tramitar las solicitudes de retiro.
 - # Mantener el registro de asistencia.
 - # Preparar y tramitar los nombramientos y los cambios de los mismos.
 - # Trabajar las exenciones de matrícula y plan médico.
-



***Horario de Trabajo y
Conflictos de Intereses***



Tarea Docente /Horario de Trabajo

(Artículo 64-Reglamento General UPR)

- # Docente regular - 37 1/2 horas por semana
 - # Asignación de tareas
 - Estará a cargo del director de cada departamento.
 - # Equivalencias por funciones administrativas y otras tareas
 - Se asignarán equivalencias de manera que se complete la tarea docente requerida. Los profesores rendirán un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente.
-

Horario Tarea Docente

- # Personal Docente en tareas ejecutivas o administrativas, bibliotecarios profesionales, consejeros profesionales, trabajadores sociales, psicólogos, los dedicados a la investigación científica, o a la divulgación técnica, se registrarán por el horario regular del personal no docente.

 - # El Artículo 86 del Reglamento General establece que el horario del personal no docente:
 - Semana regular será de cinco (5) días entre lunes y viernes; sábado y domingo serán días de descanso.
-

Continuación- Tarea Docente

- **Por necesidad del servicio**, se podrá establecer para cualquier sector de su personal una semana regular que comience o termine en cualquier día de la semana que comprenda de cinco (5) días laborales por cada siete (7) días.
 - Se establecerá el horario regular de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio.
-

Horario de Trabajo

Personal Docente del SEA

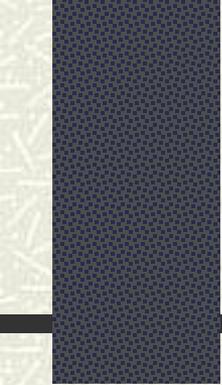
- Semana de trabajo comienza domingo y termina sábado.
- El docente, en acuerdo con su supervisor, podrá tener sus días de descanso durante la semana si trabaja fin de semana.



- Necesidades de la población a la que servimos.
- Se requiere la presencia de su personal docente en horarios extendidos y días no laborables.
- La labor educativa que se realiza en diversas áreas.
- Desempeño de labores de campo en diversos sectores y municipios.

Horas Extras o Tiempo Compensatorio

- # Solo aplica al personal no docente, según establece la reglamentación universitaria y la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo que excluye a los funcionarios ejecutivos, administrativos y profesionales.
 - Profesional: Aquel que, entre otras cosas, desempeña trabajos que requieran conocimientos de tipo avanzado en el campo de las ciencias y otras disciplinas del saber humano, que ordinariamente se adquieran a través de un curso prolongado de instrucción y de estudio intelectual especializado o que enseña, ejerce tutoría o dicta conferencias en la actividad de impartir conocimiento.
-



Conflicto de Interés

Conflicto de Intereses

- # Ley de Ética Gubernamental del 1 de enero de 2012
 - Conflicto de Intereses: Aquella situación en la que el interés personal o económico, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
 - Capítulo IV de la Ley establece el Código de Ética para los Servidores y Ex-Servidores Públicos de la Rama Ejecutiva; Disposiciones Aplicables a los Servidores y Ex-Servidores Públicos de las Ramas Judicial y Legislativa.
 - Reglamenta la conducta de los servidores y ex-servidores públicos de la Rama Ejecutiva.
 - <http://www.eticapr.com>
-

Continuación

Conflicto de Intereses

- **Artículo 4.2: Prohibiciones éticas de carácter general**
 - Un servidor público no puede utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para el o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley.
 - **Artículo 4.3: Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios**
 - Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
-

Labores Adicionales al SEA

- No se permitirá que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea regular del profesor. Los profesores vendrán obligados a informar anualmente una relación completa de sus labores fuera de la Universidad, demostrando que no interfieren con el desempeño de sus tareas y responsabilidades.(Art. 64.7.1 RGUPR)
 - Ley 100 del 27 de junio de 1956, según enmendada, permite a un empleado de la UPR prestar servicios en agencias gubernamentales, o viceversa, fuera de horas laborables, siempre que medie una petición y autorización escrita por la autoridad nominadora.
-

Normas con Respecto a Otros Empleos y Participación en Actividades Con o Sin Fines de Lucro Fuera de Horas Regulares de Trabajo



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Mayagüez
Servicio de Extensión Agrícola
Oficina de Recursos Humanos

CULTURA ÉTICA Y DE VALORES

NORMAS CON RESPECTO A OTROS EMPLEOS Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CON O SIN FINES DE LUCRO FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO

La Universidad de Puerto Rico está comprometida en promover y desarrollar cultura ética y de valores entre sus empleados y empleadas. La misma se fundamenta en legislación y reglamentación que nos rige. Parte de estas disposiciones están contenidas en los Artículos 19, 35, 64, 65 y 88 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Asimismo, el Programa de Control Interno y de Prevención de la Oficina del Contralor incorpora recomendaciones para instituir y mantener estándares de excelencia. Entre los criterios incluidos en este Programa, establece el requerimiento de notificar los empleos o actividades con fines de lucro fuera del horario regular de trabajo. Para cumplir con esta disposición se incluye el formulario revisado, que deberá ser completado en aquellos casos que corresponda.

- a. El empleado(a) que tenga un empleo adicional y participe en actividades con o sin fines de lucro fuera de horas laborables tiene la responsabilidad de notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos.
- b. La notificación se hará mediante el formulario *Notificación de Empleo Adicional y Participación en Actividades con o sin Fines de Lucro Fuera de la Jornada Regular de Trabajo*, disponible en la Oficina de Recursos Humanos.
- c. Una vez completado el formulario, se entregará en la Oficina de Recursos Humanos.
- d. Personal de la Oficina de Recursos Humanos evaluará la actividad a realizar para determinar si existe conflicto de intereses.
- e. De surgir inquietudes en torno a la información suministrada, se solicitará información aclaratoria.
- f. El empleado(a) notificará a la Oficina de Recursos Humanos la terminación del empleo adicional o participación en actividades con o sin fines de lucro fuera de la jornada regular de trabajo.
- g. El formulario se distribuirá anualmente.

Como dato de referencia, el Artículo 4.3 (a) de la Ley de Ética Gubernamental, dispone que un(a) servidor(a) público(a) no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.


Lymari Barreto Feliciano
Oficial de Recursos Humanos

ats

revisado por Recursos Humanos SEA
octubre 2014

Notificación de Empleo y Participación en Actividades Con o Sin Fines de Lucro Fuera de Horas Regulares de Trabajo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

NOTIFICACIÓN INTENCION DE OBTENER EMPLEO ADICIONAL EN LA EMPRESA PRIVADA O DEDICARSE A OTRAS ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO FUERA DE LA JORNADA REGULAR DE TRABAJO

1. NOMBRE _____

2. TITULO O RANGO _____

3. CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DOCENTE NO DOCENTE

4. TIPO DE NOMBRAMIENTO _____

5. DEPARTAMENTO U OFICINA _____

ACTIVIDAD A REALIZAR _____

De conformidad con el Artículo 6-7 - *Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios*, inciso 2, de la Ley Núm. 3 del 7 de mayo del 2012: **Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales de las que derive una ventaja indebida con una persona privada o negocio que este reglamentado pur, o que tenga relaciones contractuales, comerciales o financieras con la agencia para la que trabaja, cuando el servidor público tenga facultad para decidir o influenciar las acciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona privada o negocio.**

El Artículo 64, inciso 64.7.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, y los leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 64.7.1- Interferencia con tareas universitarias
No se permitirá que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea académica regular del profesor. Los profesores tendrán obligación de informar inmediatamente a sus respectivas autoridades universitarias una relación completa de sus labores fuera de la Universidad, demostrando que tales labores no interfieren en forma alguna con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias.

6. PERIODO DE LA ACTIVIDAD: FECHA: _____

PRIMER SEMESTRE AÑO: _____ SEGUNDO SEMESTRE AÑO: _____

Carillo que la realización de las firmas o adhesiones descritos en el ítem 6) de este documento, será fuera del horario regular de trabajo y que las mismas, bajo ningún concepto, constituyen un conflicto de interés con las labores que realiza en la Universidad de Puerto Rico. (Conflicto de Interés significa: CUALQUIER SITUACIÓN EN LA QUE EL INTERÉS PERSONAL O ECONÓMICO DEL SERVIDOR PÚBLICO O DE PERSONAS RELACIONADAS CON ESTE, ESTÁ O PUEDE ESTAR RACIONALMENTE EN PUNTO CON EL INTERÉS PÚBLICO)

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA

FIRMA DIRECTOR(A) DE LA OFICINA

FECHA

FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

FECHA



*Registro de Asistencia y
Licencias*

Registro de Asistencia

(Artículo 87-Reglamento General UPR)

- # Cada unidad institucional adoptará los procedimientos y sistemas internos necesarios, que no estén en conflicto con este Reglamento, para el control y la verificación de la asistencia de los empleados.
-

Normas y Procedimientos Establecidos para el Registro de Asistencia Personal Docente del SEA

- ✦ Deberá registrar su asistencia diariamente en el formulario mensual (ORH-SEA) para personal docente y gerencial.
 - ✦ Registrará su comparecencia en su registro de asistencia con la letra “P”, lo que significa que estuvo presente en la mañana y en la tarde.
 - ✦ De ausentarse registrará la licencia que corresponda.
 - ✦ La asistencia deberá ser certificada y referida a la Oficina de Recursos Humanos la semana siguiente de haber finalizado el mes.
-

Continuación-Normas y Procedimientos Establecidos para el Registro de Asistencia Personal Docente del SEA

Tarjeta de Asistencia del Personal Docente y Gerencial

ORH - SEA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AÑO _____
MES _____

NOMBRE _____
TITULO DEL PUESTO _____
OFICINA _____
NUMERO DE SEGURO SOCIAL _____

PERSONAL DOCENTE Y GERENCIAL

	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1RA SEMANA	/	/	/	/	/	/	/
2DA SEMANA	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
3RA SEMANA	/	/	/	/	/	/	/

	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
4TA SEMANA	/	/	/	/	/	/	/
5TA SEMANA	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
6TA SEMANA	/	/	/	/	/	/	/

OBSERVACIONES: _____

INFORME DE AUSENCIAS
TIPO DE LICENCIA O AUSENCIA

<input type="checkbox"/> Enfermedad (L.E.)	<input type="checkbox"/> Militar (M.)	<input type="checkbox"/> Judicial (J.)
<input type="checkbox"/> Paternidad (P. con Certificado)	<input type="checkbox"/> Maternidad (Mat.)	<input type="checkbox"/> Escolar (Esc.)
<input type="checkbox"/> Ordinaria (L.O.)	<input type="checkbox"/> Sin Autorización (S.A.) (Sin Sueldo)	<input type="checkbox"/> Muerte Familiar (M.F.)
		<input type="checkbox"/> F.S.E

Fecha _____ Firma del Empleado _____ CERTIFICO CORRECTO: _____ Firma Supervisor Inmediato _____

Continuación-Normas y Procedimientos Establecidos para el Registro de Asistencia Personal Docente del SEA

- Completará la hoja de Labor Fuera de Oficina, según realice visitas al campo, reuniones, seminarios, adiestramientos, talleres o participación en otras actividades fuera de la oficina que no estén vinculadas con la labor de campo y la incluirá con el registro de asistencia correspondiente para ser revisado por su supervisor, Administrador o Coordinador de la Región, previo a certificar la asistencia.
-

Continuación-Normas y Procedimientos Establecidos para el Registro de Asistencia Personal Docente del SEA

**Formulario
a ser
completado
para
labores
fuera de la
Oficina**

ORH SEA	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO COLEGIO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		Año _____ Mes _____
Labor fuera de la oficina Personal Docente			
NOMBRE		OFICINA	
TITULO DEL PUESTO			
Pueblo o Barrio visitado			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
_____ Firma del empleado	
_____ Firma del supervisor inmediato	
_____ Fecha	

Licencias y Ayudas Económicas para el Personal Docente

(Artículo 50 – Reglamento General UPR)

■ Licencias para el personal docente establecidas en el Reglamento General:

- sabática
 - extraordinaria con sueldo
 - extraordinaria sin sueldo con o sin ayuda económica
 - ordinaria
 - enfermedad
 - sin sueldo
 - para participar en el proceso político
 - maternidad
 - militar
 - judicial
 - licencia en servicio
-

Licencia Sabática

(Artículo 51 – Reglamento General UPR)

- Se conceden por interés institucional para la creación artística y literaria, investigación, viajes culturales y estudios formales.
 - Es elegible el personal docente permanente que haya prestado cinco (5) años o más de servicio.
 - Al reintegro de la licencia sabática no será elegible hasta completar un nuevo periodo de cinco (5) años.
-

Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas (Artículo 52 – Reglamento General UPR)

- Se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo, o sin sueldo con o sin ayuda económica, por razones de interés institucional, al personal docente probatorio o permanente para realizar trabajos especiales, cursar estudios formales, dedicarse a labor artística, literaria e investigación o participar en actividades en representación de la Universidad o de Puerto Rico.
 - Solo será elegible el personal docente con nombramiento probatorio o permanente.
 - Se podrá conceder ayuda económica para cursar estudios graduado al personal sin nombramiento permanente o probatorio, de acuerdo a la reglamentación vigente.
-

Licencia Sin Sueldo

(Artículo 53 – Reglamento General UPR)

- # Se podrá conceder al personal docente por un periodo de un (1) año, renovable hasta un máximo de dos (2) años, que sea:
 - permanente.
 - probatorio con no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios.
 - probatorio con no menos de un (1) año de servicio satisfactorio, en casos excepcionales cuando el propósito sea para estudios, tomando en cuenta el interés institucional.
-

Continuación-Licencia Sin Sueldo

Propósitos:

- enseñanza o estudios en otras instituciones docentes
- estudios en la Universidad de Puerto Rico
- servicio en organizaciones docentes o culturales
- ocupar una posición de servicio público o de interés público(hasta 8 años)
- realizar trabajos especiales de interés institucional
- para fines personales

No se concederá para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

Licencia para Participar en el Proceso Político (Artículo 54 – Reglamento General UPR)

- # Personal docente que en años eleccionarios sea presidente a nivel estatal de un partido político o figure como candidato certificado para algún cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal, vendrá obligado a solicitar una licencia con sueldo a partir del inicio del primer semestre de ese año académico, hasta el 31 de diciembre del mismo año.
 - # De resultar electo, o designado sustituto para ocupar un cargo público electivo, disfrutará de licencia sin sueldo el periodo de su incumbencia. De resultar electo para ocupar cargos electivos por más de ocho (8) años consecutivos, la Universidad quedará relevada de reservar la plaza al empleado.
-

Licencia por Enfermedad

(Artículo 55 – Reglamento General UPR)

- Derecho que tiene el empleado a no tener pérdida de sueldo durante periodos de ausencia por razón de quebranto físico o mental.
 - Empleado a tarea completa: acumulará un día y medio (1½) por cada mes natural de servicio.
 - Empleado a tarea parcial, en programas o trabajos regulares de la Universidad no retribuidos mediante compensación adicional, acumulará en la proporción que corresponda tomando como base la acumulación por tarea completa.
 - Podrán acumular hasta un máximo de noventa (90) días al finalizar el año natural.
-

Licencia por Maternidad

(Artículo 55 – Reglamento General UPR)

- # Es elegible toda empleada con nombramiento probatorio, permanente, especial, sustituto, temporero o contrato de servicios.
 - # La mujer que sufra un aborto podrá reclamar los beneficios.
 - Certificación del médico que la atiende indicando que tuvo los mismos efectos fisiológicos que surgen durante un parto.
 - # Podrá concederse por adopción de un menor.
 - Deberá presentar la solicitud con treinta días de anticipación a la fecha aproximada de la adopción del menor.
-

Continuación-Licencia por Maternidad

- # 30 días naturales antes y 30 días después del parto.
 - Deberá presentar la solicitud junto con un certificado médico indicando la fecha probable de parto.
 - # Una (1) semana de descanso pre-natal y 53 días naturales de descanso a partir del día del parto.
 - Requiere certificación médica que indique que está en condiciones para trabajar.
 - # Parto prematuro: se extiende por el período equivalente al tiempo no disfrutado de licencia prenatal.
 - # Adopción: 60 días naturales a partir de la fecha en que reciba al menor en su núcleo familiar.
 - # Durante el periodo no se contarán sábados, domingos, ni días feriados .
-

Licencia Ordinaria

(Artículo 57 y 90 – Reglamento General UPR)

- # El personal docente, cuya jornada de trabajo se fije en iguales condiciones que la jornada del personal no docente, se regirá por las disposiciones referentes a la licencia ordinaria que se aplican al personal no docente en el Artículo 90.
 - # El empleado a tarea completa: acumulará dos días y medio (2½) por cada mes natural de servicio.
-

Continuación-Licencia Ordinaria

- # El empleado a tarea parcial acumulará en proporción al número de horas de servicio.
 - # Podrán acumular hasta un máximo de sesenta (60) días al finalizar el año natural.
 - # El empleado que, por circunstancias extraordinarias, acumule licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días al finalizar un año natural, deberá disfrutar el exceso dentro de los primeros seis (6) meses del año siguiente a la acumulación.
-

Continuación- Licencia Ordinaria

- # Anualmente se preparará un plan de vacaciones que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de licencia ordinaria en cada año natural, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.
 - # Tendrá derecho a disfrutar la licencia ordinaria por un periodo de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
-

Solicitud de Licencia

SEA-ORH-9
Rev. Sept. 2011

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSION AGRÍCOLA

Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE LICENCIA

Nombre, Título y Dirección Oficial (Postal)	Número de Control		
	Programa u Oficina		
	Tipo de Nombramiento		
	<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Temporero	<input type="checkbox"/> Docente
	<input type="checkbox"/> Probatorio	<input type="checkbox"/> Especial	
	<input type="checkbox"/> Sustituto	<input type="checkbox"/> de Confianza	<input type="checkbox"/> No Docente
	<input type="checkbox"/> Jornal		

Clase de Licencia

Ordinaria Judicial Anticipo de Licencia
 Enfermedad Militar Familiar y Médica
 Maternidad Compensatoria Otra: _____

Número de Horas y/o Días ____ desde ____ hasta ____
 Mes Día Año Hora Mes Día Año Hora

Observaciones: _____

Solicitado por: _____
 Nombre y Firma del Empleado Fecha

Recomendado por: _____
 Nombre y Firma del Supervisor Inmediato Título Fecha

Para Uso de la Oficina de Recursos Humanos

La licencia acumulada por este empleado al ____ de ____ de ____ es de:

Licencia Ordinaria ____ días ____ horas ____ minutos

Licencia Enfermedad ____ días ____ horas ____ minutos

Observaciones: _____

Aprobado por: _____
 Sección de Licencias Oficial de Recursos Humanos

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

INSTRUCCIONES

- LICENCIA ORDINARIA** – Prepare original y dos copias y somételas para recomendación al Supervisor Inmediato correspondiente con 20 días de anticipación a la fecha de comienzo. Acompañar carta de justificación si la Solicitud de Licencia Ordinaria no está de acuerdo al Plan de Vacaciones.
 - El Supervisor enviará el original a la Oficina de Recursos Humanos.
 - La Oficina de Recursos Humanos certificará el formulario y enviará copia al empleado con la acción final.
- LICENCIA DE MATERNIDAD** - Acompañe certificado médico donde se indique la fecha probable del parto. En caso de que la empleada opte por trabajar hasta sólo siete días antes de la fecha probable del parto, el facultativo deberá certificar que la empleada está en condiciones de trabajar hasta una semana antes del alumbramiento.
- LICENCIA JUDICIAL O LICENCIA MILITAR** – Acompañe evidencia oficial según corresponda.
- LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA** – Concede a los empleados elegibles hasta 12 semanas por año de licencia sin sueldo, con protección de empleo, por razones particulares de familia o médicas. Además, bajo ciertas condiciones, tanto el empleado como el patrono puede optar por usar licencia con sueldo acumulada (tal como licencia por enfermedad o vacaciones) en sustitución parcial o total de la licencia de LFM. Se les puede requerir que provean los siguientes documentos:
 - Notificar con 30 días de anticipación la necesidad de Licencia Familiar y Médica cuando tal necesidad es previsible.
 - Certificados médicos que comprueben la necesidad de licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o a un miembro de su familia inmediata.
 - Segundas o terceras opciones médicas (u opiniones) y recertificaciones periódicas (a expensas del patrono).
- LICENCIA POR ENFERMEDAD** – Siempre que la ausencia por enfermedad exceda de cinco días se deberá requerir la presentación de un certificado médico para poder cargar el tiempo de ausencia a la licencia por enfermedad. En los casos de ausencia por cinco días o menos, será discrecional de las autoridades exigir el certificado médico (Artículo 55.6 – Requisitos de presentación de certificado médico Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- Llene el formulario “Informe sobre Reintegración de Empleados en Uso de Licencia” al reintegrarse a su trabajo en los casos de enfermedad (Fondo del Seguro del Estado, Ley 44), Vacaciones Prolongadas, Maternidad, Licencia Extraordinarias (sin sueldo, con sueldo, estudios y sabáticas).



El Servicio de Extensión Agrícola del Colegio de Ciencias Agrícolas, Recinto Universitario de Mayagüez
 Universidad de Puerto Rico en cooperación con el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos

Licencia Militar

(Artículo 58 y 93 del Reglamento General UPR)

- Se concederá la licencia militar al personal docente que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos.
 - Máximo de 30 días laborables con sueldo por año natural para entrenamiento anual o escuelas militares.
 - Licencia sin sueldo:
 - por el periodo requerido por el Gobernador al personal de servicio militar estatal.
 - al personal llamado a servicio militar en caso de emergencia nacional.
 - para servicio militar activo por el periodo de juramentación inicial.
-

Licencia para Fines Judiciales

(Artículo 58 y 93 del Reglamento General UPR)

- Se concederá licencia con sueldo al personal docente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, organismo administrativo, agencia gubernamental o funcionario con poder de citación para ser:
 - testigo o demandado en su carácter de empleado universitario
 - testigo a una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal
 - servir como Jurado (Ley Núm. 281 del año 2003)
-

Continuación-Licencia para Fines Judiciales

- # Casos que no aplica licencia con sueldo:
 - citado como testigo en su carácter privado.
 - asiste por interés personal en la acción.
 - citado por causas ajenas al desempeño de sus tareas regulares con la institución, como acusado, querrellado, demandado o demandante.
-

Licencia en Servicio

(Artículo 60 del Reglamento General UPR)

- Se concederá al personal docente para la asignación temporera de servicios en otra unidad institucional, los cuales pueden ser de caracter docente, gerencial o especiales.
 - Se conceden en el mismo rango o categoría que ostenta la persona.
 - Periodos no mayores de un (1) año, máximo de cuatro (4) años.
 - Es elegible personal docente en plazas regulares o con permanencia condicionada
-



*Otras Licencias y Leyes Aplicables
al Personal Docente*

Licencia por Paternidad

(Certificación Núm. 42, año 2003-2004, Junta de Síndicos)

- Se concederá al personal docente por motivo de nacimiento o adopción de un(a) hijo(a).
 - Máximo de cuatro (4) días laborables a disfrutar no más tarde de una semana del nacimiento.
 - En caso de adopción podrá ser disfrutada al momento de legalizarse la adopción por el Tribunal de Justicia competente.
-

Licencia Para Asistir a Citas en el Fondo del Seguro del Estado

(Certificación Núm. 42, año 2003-2004, Junta de Síndicos)

- # 75 horas durante el año natural para ausentarse sin cargo a licencia alguna para asistir a citas en el Fondo del Seguro del Estado o ante la Comisión Industrial.
 - # En caso de accidente en el trabajo o condición médica relacionada que requiera ausentarse para reportarse al Fondo del Seguro del Estado, el primer día que asista a ese organismo no será descontado.
 - # Para aplicar este beneficio deberá acompañar la hoja de comparecencia junto con el registro de asistencia.
-

Licencia por Muerte de Familiar

(Certificación Núm. 42, año 2003-2004, Junta de Síndicos)

- # Se concederá al personal docente tres (3) días laborables sin cargo a licencia alguna desde la fecha de fallecimiento del:
 - padre o madre natural, de crianza o por adopción; del cónyuge o hijos de empleado
 - # Dos (2) días laborables sin cargo a licencia alguna consecutivos a la fecha del fallecimiento de:
 - hermanos, abuelos o nietos de empleado.
-

Licencia para Tratamiento Especial

(Certificación Núm. 42, año 2003-2004, Junta de Síndicos)

- Es elegible el personal docente permanente o probatorio, especial, sustituto, temporero o en contrato de servicios a tarea completa que haya prestado servicios de forma continua por un mínimo de cuatro periodos lectivos.
 - 15 horas no acumulables mensuales para asistir a tratamientos especiales de un miembro de su núcleo familiar (incapacidad causada por una enfermedad prolongada o terminal medicamente certificada por un especialista) que requiera presencia y asistencia médica familiar continua.
 - Núcleo familiar incluye: padres, hijos y cónyuge.
-

Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones

(Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996)

- ✦ Autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones entre empleados de una misma entidad gubernamental en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente imposibilite que el empleado cumpla sus funciones laborales por un periodo considerable.
 - ✦ El empleado cedente tiene que haber acumulado un mínimo de 15 días de licencia por vacaciones en exceso a la cantidad de días de licencia a ceder.
 - ✦ El empleado cedente no podrá transferir a otro empleado público más de cinco (5) días al mes ni más de 15 días al año.
-

Ley de Licencia Familiar y Médica

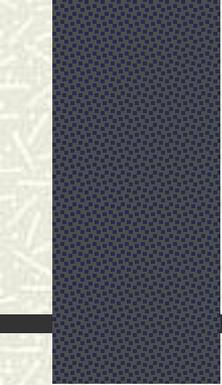
(Ley federal de 1993)

- # Permite hasta 12 semanas de licencia sin sueldo, con protección de empleo, a empleados elegibles por razones familiares y médicas.
 - # Propósitos:
 - cuidar un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.
 - cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave.
 - para atender una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo
-

Ley de Lactancia o Extracción de Leche Materna

(Ley Núm. 427 del 6 de diciembre de 2000, según enmendada)

- # Elegible toda madre lactante que labore a tiempo completo.
 - # Tendrá derecho a una (1) hora, dentro de cada jornada de trabajo:
 - dos (2) periodos de 30 minutos o tres (3) periodos de 20 minutos.
 - hasta un periodo máximo de 12 meses luego de reintegrarse a sus funciones.
 - # Se requiere certificación médica sobre su estado de lactancia.
 - # Ley 155 del 10 de agosto de 2002 ordena que en todas las Agencias, Corporaciones Públicas e instrumentalidades públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se designen espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las áreas de trabajo.
-



Beneficios Marginales

Plan Médico Único

- # Será elegible para recibir aportación patronal aquel miembro del personal docente que presta servicio a tarea completa con nombramiento probatorio, permanente, temporero o contrato de servicios(T/C) y nombramiento especial sufragado con fondos de procedencia extra universitaria, sujeto a disponibilidad de fondos. Puede incluir a:
 - hijos dependientes legales, hasta el último día del mes en que cumplan los 26 años,
 - cónyuge o pareja consensual, independientemente del género,
 - dependientes opcionales: padre o madre del empleado, de su cónyuge o pareja consensual.
-

Continuación-Plan Médico Único

- # Aquel miembro del personal docente que preste servicios a tarea completa con nombramiento sustituto, temporero o especial (que no cuenta con los fondos disponibles para cubrir la aportación patronal) se podrá acoger al beneficio de forma voluntaria y sufragar el costo total de la cubierta.

Fondo del Seguro del Estado

- Provee tratamiento médico rehabilitador y/o beneficios económicos por incapacidad debido a accidentes o enfermedades ocupacionales durante el ejercicio de sus funciones laborales.
 - Se debe identificar en un accidente:
 - tiempo y sitio donde ocurre.
 - miembro o función del cuerpo afectado.
 - que sea causado por un incidente o serie de incidentes, **dentro de un día de trabajo.**
-

Continuación- Fondo del Seguro del Estado

- # Cualquier empleado que se accidente en el desempeño de sus labores deberá:
 - notificarlo a su supervisor inmediato.
 - completar el Formulario CFSE-373 “Informe Patronal”.
 - visitar el dispensario del Fondo más cercano.
 - **todo accidente debe reportarse no más tarde de cinco (5) días laborables luego de ocurrido. De lo contrario, el lesionado recibe solamente atención médica y podrá ser privado de su derecho a recibir compensación.**
-

Sistema de Retiro

- El propósito del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico es proveer una anualidad a los funcionarios y empleados de la Universidad de Puerto Rico que cumplan con los requisitos de elegibilidad y se acogan a los beneficios de retiro por razón de edad, incapacidad, entre otras causas.
-

Continuación-Sistema de Retiro

- El Reglamento del Sistema de Retiro de la Universidad, establece que es obligatoria la participación de:
 - empleados con nombramiento probatorio, permanente o especial.
 - empleados con nombramiento temporero y contrato de servicios(t/c) cuya duración sea de nueve (9) meses o más.
 - empleados con jornada parcial de 18 horas o más a la semana.
 - empleados mayor de 55 años que ingrese al servicio en o después del 1 de febrero de 2001.
-

Exención del Pago de Matrícula

- Tendrá derecho el personal docente en servicio activo a tiempo completo o en licencia para estudios en la UPR.
 - Personal docente con nombramiento permanente que se jubila mientras realiza estudios con exención de matrícula.
 - Hijo dependiente de personal docente con nombramiento probatorio, permanente y especial, hasta tanto no cumplan 26 años.
 - Si es mayor de 22 años la solicitud deberá incluir Declaración Jurada indicativa de su dependencia económica del empleado.
 - Independientemente de la edad, si es estudiante irregular deberá incluir Declaración Jurada indicativa de su dependencia económica del empleado y razón por la cual es irregular.
-

Continuación

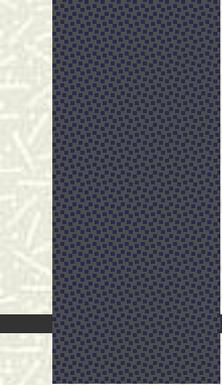
Exención del Pago de Matrícula

- # Cónyuge o pareja consensual de personal docente con nombramiento probatorio, permanente y especial.
 - # Hijos o cónyuge de personal docente con nombramiento probatorio y permanente que muera en servicio activo luego de haber prestado diez (10) años de servicio.
 - # Hijos de personal docente jubilado con nombramiento permanente.
-

Normas sobre Autorización de Estudios al Personal Docente

(Certificación Núm. 108 (2005-2006) Junta de Síndicos)

- # El Personal Docente a tiempo completo:
 - Matricularse hasta un máximo de diez (10) horas-crédito por semestre en la UPR, con la autorización previa del Decano o Director.
 - Docente de enseñanza- horas utilizadas no pueden afectar el horario académico.
 - No dedicados a la enseñanza- hasta siete (7) horas durante el horario regular sin cargo a licencia alguna.
 - # Personal Docente que ocupan puestos de Decano, Decano Asociado, Decano Auxiliar y otro Personal en funciones análogas deberá solicitar autorización al Rector y las horas utilizadas serán con cargo a licencia ordinaria.
-



***Igualdad de Oportunidades en el
Empleo, Ley ADA y Violencia
Doméstica en el Empleo***

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

(Artículo 31 del Reglamento General de la UPR)

- # Ninguna autoridad nominadora ni ningún funcionario discriminará contra ningún miembro del personal universitario o en contra de un aspirante a empleo por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, impedimento físico o mental, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.
-

Ley para Americanos con Discapacidad de 1990, según enmendada (Ley ADA)

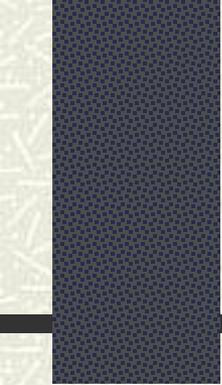
- # Propósito de la Ley ADA:
 - integrar a la población de personas con impedimentos a la sociedad en general,
 - participen en igualdad de condiciones en la fuerza laboral y sean útiles a la sociedad y
 - que no se sientan en desventaja.
 - # Prohíbe el discrimen en el empleo por razón de impedimento físico o mental.
 - # Requiere que el patrono provea acomodo razonable a las personas con impedimento cualificado, siempre y cuando el mismo no resulte oneroso.
-

Violencia Doméstica en el lugar de empleo

- Violencia doméstica: patrón de conducta en el cual la pareja o ex pareja utiliza la violencia física, mental, sexual o verbal para intimidar, coaccionar, amenazar, aislar, abusar y controlar económicamente a la víctima.
 - Ley 217 de 29 de septiembre de 2006 establece como obligatorio para todo patrono establecer e implantar procedimientos y guías a seguir cuando ocurran situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo:
 - Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acecho en el Lugar de Trabajo
 - <http://www.uprm.edu/senadojunta/docs/certjunta/10-11-013.pdf>
-

Continuación-Violencia Doméstica en el lugar de empleo

- # Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2014, establece que el patrono, en situaciones de violencia doméstica que pongan en riesgo el lugar de trabajo, puede solicitar una orden de protección a favor de su personal en el Tribunal de Primera Instancia. Solo tendrá que notificar a la víctima su intención de solicitar la orden, pero no necesita su consentimiento.
 - # La Ley 271 de 26 de diciembre de 2006 provee remedios y garantías a las víctimas de violencia doméstica, agresión sexual y acoso contra acciones discriminatorias en el empleo.
-



Mejoramiento Profesional

Plan de Adiestramiento y Capacitación

- # En cumplimiento con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Junta Administrativa establece el Plan de Adiestramiento y Capacitación (Certificación Núm. 03-04-169) :
 - Todo empleado asistirá a un mínimo de seis (6) horas por año fiscal a cursos de educación continua.
 - Estos pueden ser talleres de capacitación, seminarios, adiestramientos, cursos de educación continua, mejoramiento profesional u otros **relacionados al área de trabajo.**
 - El siguiente enlace tiene un calendario que establece los talleres en el Centro de Enriquecimiento Profesional <http://cep.uprm.edu>
 - # Se mantendrá un registro de las horas por disposición de la Oficina del Contralor.
-

Educación Continúa requerida por la Oficina de Ética Gubernamental

- # La Ley de Ética Gubernamental requiere a todo servidor público de la Rama Ejecutiva, que cada dos (2) años, dedique:
 - un mínimo de veinte (20) horas de educación en materia de ética.
 - diez (10) horas de adiestramientos o de cualquier otro método desarrollado por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE).
 - diez (10) horas de adiestramientos de otras agencias (la Oficina de Ética convalidará y determinará su equivalencia).
 - <http://www.eticapr.com>
 - # Periodo bienal vigente: 1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2018.
-

Referencias

- # Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico
 - <http://www.upr.edu/downloadPDF.php?=documentos/reglamento.pdf>
 - # Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico
 - <http://www.eticapr.com>
 - # Certificación Número 42, año 2003-2004, de la Junta de Síndicos
 - <http://136.145.9.247/PDF/CERTIFICACION/2003-2004/42%202003-2004.pdf>
 - # Certificaciones: Junta Administrativa, Senado Académico, Junta de Gobierno
 - <http://www.uprm.edu/senadojunta>
 - # Centro de Enriquecimiento Profesional
 - <http://www.cep.uprm.edu>
-

Personal de la Oficina de Recursos Humanos

Sra. Carmen J. Aponte Muñiz
Analista de Recursos Humanos V
(787) 652-0065 ext. 2124, 3151
Fax (787) 294-2332
Email: carmen.aponte2@upr.edu

Sra. Maribel Luna Flores
Secretaria Administrativa III
(787) 652-0065 ext. 2132, 3141
Email: maribel.luna1@upr.edu

Sra. María de Lourdes López Abril
Analista de Recursos Humanos III
División de Nombramientos y Cambios
(787) 652-0065 ext. 2131, 3147
Email: mariadelourdes.lopezabril@upr.edu

Sra. Dennisse Rosado Vega
Asistente de Administración IV
División de Nombramientos y Cambios
(787) 652-0065 ext. 2126, 3144
Email: denisse.rosadovega@upr.edu

Sra. Gloria E. Rivera Robles
Especialista en Recursos Humanos II
División de Clasificación y Reclutamiento
(787) 652-0065 ext. 2129, 3150
Email: gloriae.riverarobles@upr.edu

Sra. Jennice Colón Santos
Analista de Recursos Humanos III
División de Clasificación y Reclutamiento
(787) 652-0065 ext. 2130, 3142
Email: jennice.colon@upr.edu

Personal de la Oficina de Recursos Humanos

Sra. Ana Yaritza Rivera Soto
Analista de Recursos Humanos II
División de Adiestramientos
(787) 652-0065 ext. 2125, 3148
Email: ana.rivera2@upr.edu

Sra. Glamary Díaz Cortés
Analista de Recursos Humanos III
División de Análisis y Manejo de Expedientes
(787) 652-0065 ext. 2128, 3146
Email: glamary.diaz@upr.edu

Sra. Gindy Z. Rodríguez Rohena
Analista de Recursos Humanos III
División de Licencias
(787) 652-0065 ext. 2127, 3145
Email: gindy.rodriguez@upr.edu

Sra. Mayra Cruz Castro
Oficial de Nóminas III
División de Nóminas
(787) 832-4040 ext. 3717
Email: mayra.cruz3@upr.edu



Dudas o preguntas
