



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Oficina de la Directora

25 de septiembre de 2020

Decanos, Directores, Oficiales Ejecutivos, Oficiales Administrativos, Asistentes de Administración y Secretarios (as) Administrativos (as) del Recinto Universitario de Mayagüez.

Madelyn Ríos Rivera, MBA
Directora

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGISTROS DE ASISTENCIA, HORAS EXTRAS, SOLICITUDES DE LICENCIA ORDINARIA Y ACUERDOS DE TELETRABAJO

La Sección de Licencias y Estadísticas del Departamento de Recursos Humanos es responsable de recibir, analizar y registrar la asistencia de los empleados y horas extras; entre otros documentos; acorde a la reglamentación universitaria y las reglas y condiciones de trabajo de los diferentes gremios, según aplique.

Además, tiene la responsabilidad de recibir, analizar y custodiar los acuerdos de teletrabajo del personal del Recinto Universitario de Mayagüez conforme a las guías provisionales emitidas recientemente por la autoridad nominadora y a la Ley de trabajo a distancia del Gobierno de Puerto Rico.

Para tramitar los documentos antes mencionados, el personal utilizará la herramienta **Teams** de Microsoft. Se ha establecido, como fecha de efectividad el 1 de octubre de 2020.

REGISTRO DE ASISTENCIA

1. Todo empleado completará su registro de asistencia, de forma electrónica, utilizando la hoja de asistencia que aparece en Portal UPRM, ([home uprm.edu](http://home.uprm.edu)).
2. El documento, acompañado con los anejos correspondientes, (certificado médico, visita al Fondo del Seguro del Estado, visita escolar, etc.) será procesado utilizando la plataforma de **SignRequest** para las firmas correspondientes o firmado físicamente.
3. Si utiliza **SignRequest** para obtener las firmas, el documento y sus respectivos anejos será enviado a la persona designada en cada Oficina, Departamento o Decanato. Luego se tramitará al Departamento de Recursos Humanos, de la siguiente manera:

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

Call Box 9000 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9000
Tel. 832-4040 exts. 3883, 3419 Fax (787) 831-1720
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I

Procedimiento registro de asistencia, entre otros.

Departamento de Recursos Humanos

Página 2

- a. Preparará un expediente semanal **por cada empleado** en *Portable Digital Format* (*PDF* por sus siglas en inglés) donde incluirá el registro de asistencia, firmado en todas sus partes y sus anejos, según aplique y con el siguiente formato:

i. departamento_nombredeempleado_númerodeempleado_periododeasistencia

Ej.: RecursosHumanos_JesúsAcevedoRivera_123456_31ago2020_4sept2020

4. El personal de los talleres del Departamento de Edificios y Terrenos, Departamento de Transito y Vigilancia e Isla Magueyes continuará tramitando sus registros de asistencia como de costumbre hasta que se proceda con la firma electrónico de todo el personal.

HORAS EXTRAS

1. El personal encargado en cada oficina y departamento completará el documento [Autorización para trabajar tiempo extra y acuerdo para agotar tiempo compensatorio](#). Este documento deberá incluir lo siguiente:
 - a. justificación, en la cual se establecerá el estimado del tiempo adicional que trabajará.
 - b. fecha y el horario fuera de la jornada regular de trabajo.
 - c. fecha en que se disfrutará del tiempo compensatorio acumulado.
 - d. firmas que constituyen el acuerdo para agotar el tiempo compensatorio.
2. El documento, acompañado con los anejos correspondientes, será procesado utilizando la plataforma de **SignRequest** para las firmas correspondientes o firmado físicamente. Si utiliza **SignRequest** para obtener las firmas, el documento y sus respectivos anejos deberá ser enviado a la persona designada en cada Oficina, Departamento o Decanato. Luego, se tramitará al Departamento de Recursos Humanos de la siguiente manera:
 - a. Preparará un expediente **por cada empleado** en *PDF* donde incluirá el documento firmado en todas sus partes y los anejos correspondientes, según aplique, utilizando el siguiente formato:

i. departamento_nombredeempleado_númerodeempleado_periododehorasextras

Ej.: RecursosHumanos_JesúsAcevedoRivera_123456_31ago2020_4sept2020

ACUERDO DE TELETRABAJO

1. Todo empleado completará, de forma electrónica, el documento de [acuerdo de teletrabajo](#), según establecido en la [Guía Provisional para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente](#) del Recinto Universitario de Mayagüez.
2. El documento será procesado utilizando la plataforma de **SignRequest** para las firmas correspondientes o firmado físicamente.
3. Si utiliza **SignRequest** para obtener las firmas, el documento y sus respectivos anejos será enviado a la persona designada en cada Oficina, Departamento o Decanato. Luego se tramitará al Departamento de Recursos Humanos, de la siguiente manera:

Procedimiento registro de asistencia, entre otros.

Departamento de Recursos Humanos

Página 3

- a. Preparará un expediente **por cada empleado** en *PDF* donde incluirá el documento de acuerdo de teletrabajo, firmado en todas sus partes, utilizando el siguiente formato:

- i. **departamento_nombredeempleado_númerodeempleado_periododelacuerdo**

- Ej.: RecursosHumanos_JesúsAcevedoRivera_123456_1sept2020_31dic2020**

Para tramitar los documentos al Departamento de Recursos Humanos, utilizará el enlace, <https://www.uprm.edu/recursoshumanos/correspondencia-recursos-humanos/>. En el enlace encontrará una tabla que identifica el analista al que debe enviar los documentos de acuerdo al Departamento o Decanato al que pertenece y la clasificación del empleado (docente, no docente).

Ej: Si el documento va a ser tramitado a Yamilet Morales Martínez, éste deberá enviarse a: 5d8bb983.upr.edu@amer.teams.ms

Recabamos su cooperación para lograr el procesamiento de los documentos, con agilidad, eficiencia y la confidencialidad requerida, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.

Si tiene dudas o preguntas, comuníquese a nuestra oficina a través del 787-832-4040, Exts. 3562, 3466, 3558.



Vo.Bo.: Omar I. Molina Bas, PhD.
Decano de Administración