



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](mailto: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