

# **NORMAS QUE RIGEN LA ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



MADELYN RIOS RIVERA  
DIRECTORA INTERINA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ



# Base legal

- **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**
  - **Capítulo VII – Régimen de personal: Disposiciones aplicables al personal No Docente**
    - Artículo 86 – Horario de trabajo
    - Artículo 87 – Asistencia al trabajo
    - Artículo 88 – Deberes y atribuciones del personal No Docente
    - Artículo 90 – Licencia ordinaria
    - Artículo 91 – Licencia por enfermedad
  - **Capítulo V – Régimen de personal: Disposiciones aplicables a todo el personal**
    - Artículo 35 – Acciones disciplinarias

# Horario de trabajo

## Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico Artículo 86.1 - Día regular

- El horario regular de trabajo es de siete horas y media, cada día laborable.
- Cuando la naturaleza de los servicios así lo requiera, el día regular completo será de ocho horas.



# Tiempo compensatorio

## Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico Artículo 86.6.1, 86.6.2

- Siempre que sea posible, **se compensará al empleado en tiempo libre**, a razón de una hora y media por cada hora trabajada.
- **Si al empleado no se le brinda la oportunidad** de disfrutar del tiempo libre compensatorio, dentro del periodo de un mes natural, recibirá entonces paga en efectivo.



# Asistencia al trabajo

## Reglamento General de la UPR

### Artículo 87 – Sección 87.2 –

#### Procedimientos en cada unidad institucional

- 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.



# Asistencia y puntualidad

Reglamento General de la UPR  
Artículo 88 – Sección 88.1  
Asistencia y puntualidad

**Asistir al trabajo con  
regularidad y puntualidad**





# Licencia Ordinaria

## Artículo 90 – Reglamento General de la UPR

### Sección 90.-1 En qué consiste. Establece que:

La licencia ordinaria es la autorización al empleado para ausentarse de su trabajo con el **propósito de reponerse del cansancio físico y mental que causa el desempeño de sus funciones.**

### Sección 90.4 Plan de vacaciones. Establece que:

En cada unidad institucional los respectivos directores..., en consulta con sus respectivos empleados, formularán un plan de vacaciones... en la **forma mas compatible con las necesidades de servicio.**

### Sección 90.5 Manera de disfrutarla. Establece que:

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de 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 consecutivo.**

# Licencia enfermedad

Artículo 91 – Reglamento General de la UPR

Sección 91.-1 En qué consiste.

Establece que:



La licencia por enfermedad se basa en el derecho a **no tener pérdida de sueldo durante períodos de ausencia por razón de quebranto físico o mental**. No requiere autorización previa, excepto en los casos en que pueda anticiparse la ausencia. Aunque ordinariamente no se necesita autorización previa, **es indispensable que el supervisor del empleado reciba aviso oportuno de la ausencia por enfermedad**.

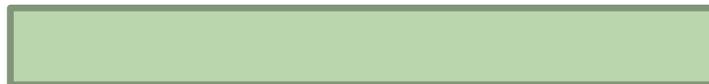
# Responsabilidades del empleado

- Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad.
- Registrar diariamente las entradas y salidas de su área de trabajo.
- Cumplir con el horario regular de trabajo y las tareas asignadas a su puesto.
- Disfrutar de un periodo de meriendas en la mañana y en la tarde y un periodo de descanso de no menos de media hora entre la tercera y quinta hora de la jornada laboral.
- Solicitar autorización del supervisor inmediato para ausentarse del lugar de trabajo durante el horario regular de trabajo y registrará las entradas y salidas.



# Responsabilidades del empleado

- Realizar las anotaciones correspondientes en el informe asistencia.
- Entregar el registro de asistencia en cinco (5) días laborables.
- Informar al supervisor el motivo de su ausencia durante los primeros quince (15) minutos de su hora de entrada.
- Coordinar con su supervisor su plan de vacaciones.
- Presentar evidencia médica de ausencias por enfermedad que excedan cinco (5) días laborables.
- Trabajar horas extras con previa autorización del supervisor.
- Solicitar cualquier modificación de horario con la debida justificación.



# Responsabilidades del supervisor

- Velar por el fiel cumplimiento del horario establecido al empleado.
- Observará que se cumpla con el disfrute de los periodos de merienda y descanso a los que tiene derecho el empleado.
- Notificar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, con el visto bueno del Decano, cualquier modificación temporera de horario de un empleado por necesidad institucional, antes de que sea puesto en vigor.
- Determinará el procedimiento que debe seguir el empleado para notificar sus ausencias.
- Certificará y validará la información incluida en el registro de asistencia del empleado.

# Responsabilidades del supervisor

- Dialogar con el empleado cualquier situación que surja relacionada con la asistencia.
- Dialogar con el empleado cualquier anotación en el registro de asistencia.
- Certificar el tiempo trabajado por el empleado fuera de la jornada regular de trabajo y coordinar el disfrute de tiempo compensatorio acumulado dentro del término correspondiente.
- Remitir a la Oficina de Recursos Humanos los registros de asistencia con las firmas correspondientes dentro de los cinco (5) días laborables establecidos.
- Podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos los balances de los empleados a cargo mediante correo electrónico al personal de licencias.

# Responsabilidades del supervisor

- Coordinar el plan de vacaciones de su unidad acorde a la necesidad institucional.
- Referir a la Oficina de Recursos Humanos cualquier situación de periodos de ausencias o situaciones para acciones disciplinarias que presente un empleado.

# Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos

- Orientar a los directores, supervisores y empleados sobre dudas relacionadas a los distintos aspectos del área de asistencia.
- Dar seguimiento a la entrega de los registros de asistencia según establecido.
- Recibir y analizar los documentos o informes de asistencia y procederá con los ajustes a los balances de las licencias correspondientes de cada empleado.
- Notificar mensualmente los balances de los empleados.
- Proceder a descontar de licencia ordinaria toda ausencia que no haya sido cargada a licencia alguna o no presente la evidencia necesaria.

# Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos

- Descontar todo tiempo no registrado mediante ponchador o completado a mano sin las iniciales de su supervisor.
- Notificar por escrito al empleado los balances negativos por concepto de ausencias.
- Evaluar las solicitudes de anticipo de licencias conforme las normas que rigen la concesión de los mismos conforme los Artículos 90 y 91 del Reglamento de la UPR.
- Evaluar las solicitudes de cambio o modificación de horario, previo a su efectividad.
- Referir al decano correspondiente los supervisores que no cumplan con sus obligaciones o responsabilidades relacionadas con la asistencia de los empleados.

# Acciones disciplinarias

## Artículo 35 – Reglamento general de la UPR

- Sección 35.2 – Conducta sujeta a acciones disciplinarias. Las autoridades nominadoras podrán tomar acción disciplinaria contra los miembros del personal universitario por cualquiera de las siguientes causas:
  - Sección 35.2.1- Incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o puesto, incluyendo la reducción deliberada de la productividad o del ritmo de trabajo.
  - Sección 35.2.2 - Ausencia o abandono de trabajo injustificado de sus labores.



**Una acción disciplinaria es la imposición de una sanción a un empleado que no cumple con las normas establecidas**

# Efectos de las ausencias y tardanzas

- Desánimo y desmotivación en los trabajadores más comprometidos con su horario y la Universidad.
- Deficiencia en la capacidad organizativa.
- Falta de interés.
- Falta de seriedad.
- Mala imagen ante la comunidad universitaria.
- Afecta la imagen institucional.



# ¿Qué puedes hacer?



- Cambiar la actitud respecto a las ausencias y tardanzas.
- Reconoce que tienes problemas para ser puntual.
- Identificar la forma en la que afecta a otros el llegar tarde.
- Convierte la puntualidad en uno de tus valores principales.

“  
Cuando los empleados toman conciencia de lo importante que es para la empresa **el hecho de que asistan puntualmente todos los días**, comienzan a pensarlo dos veces antes de ausentarse.”

¿PREGUNTAS?

# Reflexión

El carpintero y la asamblea de herramientas