



Departamento de Recursos Humanos
Decanato de Administración
Recinto Universitario de Mayagüez

Yo soy Recursos Humanos...

Departamento de Recursos Humanos



- Unidad Administrativa, adscrita al Decanato de Administración, responsable del manejo de los recursos humanos, utilizando las normas, reglamentos, certificaciones, cartas circulares, acuerdos de negociación colectiva; entre otros.
- **Responsable del cumplimiento de toda la reglamentación vigente directamente relacionada con la administración del recurso humano.**

Yo soy Recursos Humanos...



POBLACIÓN QUE SE LE BRINDA SERVICIO

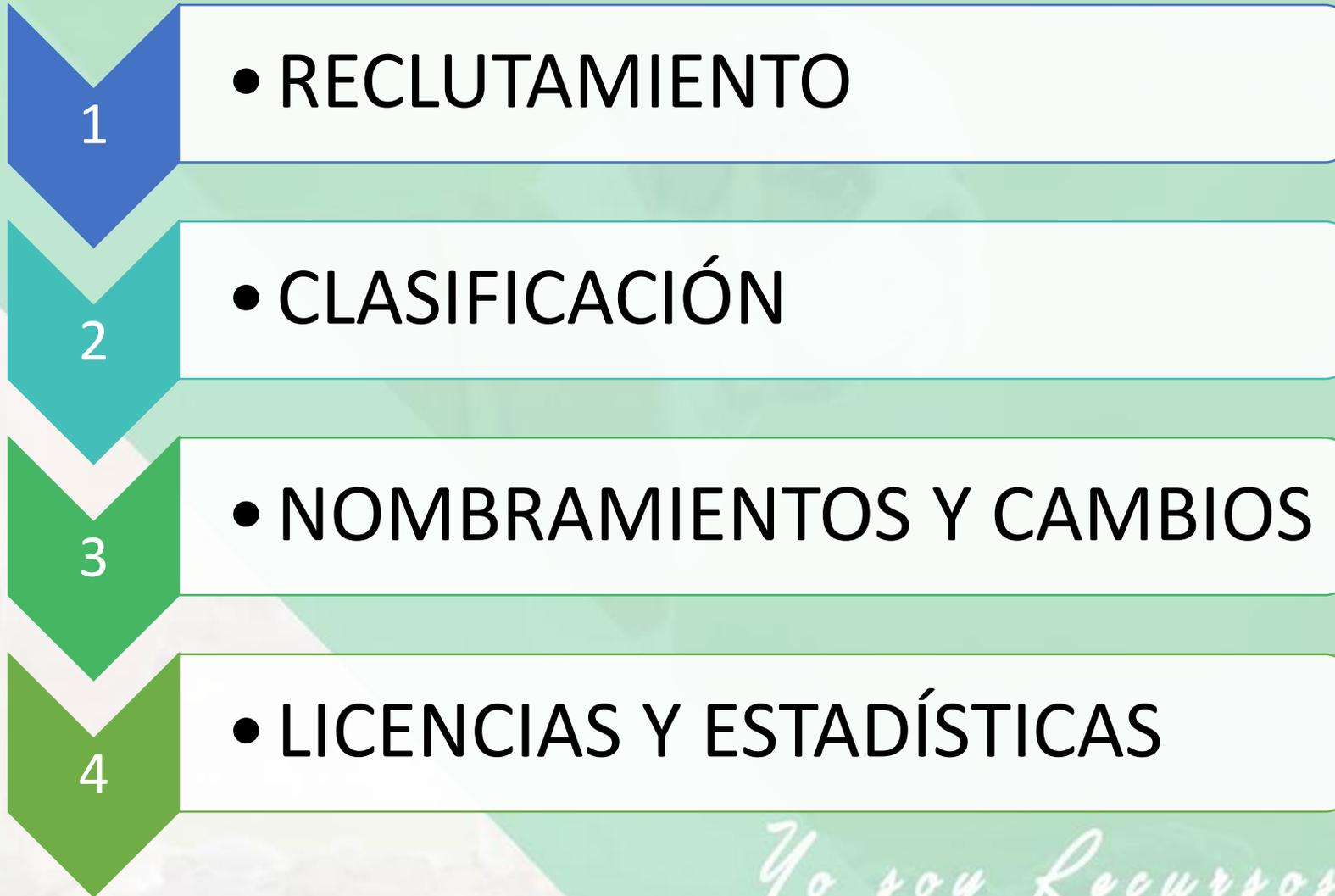
EMPLEADOS
DOCENTES

EMPLEADOS
NO DOCENTES

TOTAL DE
EMPLEADOS

Yo soy Recursos Humanos...

Secciones de Recursos Humanos



Yo soy Recursos Humanos...



Reclutamiento

- Responsable de coordinar, en conjunto a las unidades del Recinto Universitario de Mayagüez, el desarrollo, promoción y publicación de las ofertas de empleo con el propósito de interesar y reclutar a los mejores candidatos que presten servicios técnicos y profesionales a nuestro Recinto.
- Promueve el reclutamiento de los recursos humanos no docentes **conforme a las leyes, reglamentación universitaria y acuerdos sindicales.**
- Evalúa a candidatos para determinar si cumplen los requisitos para ocupar puestos contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad de Puerto Rico.

Yo soy Recursos Humanos...



Tipos de Nombramientos

*(Según establece el Artículo 30 - Clases de Nombramientos,
Reglamento General de la UPR)*

- Temporero
- Especial
- Tarea Parcial
- Sustituto
- Confianza

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramiento Temporero

(Según establece el Artículo 30.1.5, Reglamento General de la UPR)

- Se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular
- Es por un período fijo no mayor de doce (12) meses
- Se utiliza para atender necesidades especiales del servicio
- Este nombramiento no debe ser antesala a un nombramiento probatorio o permanente

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramiento Especial

(Según establece el Artículo 30.1.4, Reglamento General de la UPR)

- Nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada.

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramiento de Tarea Parcial

(Según establece el Artículo 30.1.7, Reglamento General de la UPR)

- Nombramiento de término fijo
- Se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular
- Certificación Número 14-15-271 aprobada por la Junta Administrativa del RUM
 - Establece que la jornada semanal debe ser no mayor de 30 horas

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramiento Sustituto

(Según establece el Artículo 30.1.3, Reglamento General de la UPR)

- Se otorga al personal universitario por un período no mayor de doce (12) meses.
- Se utiliza para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto mientras el incumbente en propiedad del mismo esté en uso de licencia.

Yo soy Recursos Humanos...

Retribución por Interinato

(Certificación 48-2004-2005, Sección 4.13, Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente de la UPR)



- Servicio que realiza un empleado regular de naturaleza provisional en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto que ocupa.
- Ocurre en virtud de una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado.
- El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
- Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de clasificación superior ocupado o vacante, la retribución será la que recibiría de haberse ascendido a ocupar el puesto, a partir de la fecha en que cumpla treinta (30) días de estar desempeñando ininterrumpidamente las funciones.

Yo soy Recursos Humanos...



Traslados

(Artículo 84, Reglamento General de la UPR)

- El traslado de un empleado de carrera, de requerirlo así los intereses universitarios, se podrá hacer de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase similar, cuando medien situaciones tales como las siguientes:
 1. A solicitud del empleado
 2. Cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados
 3. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados con mayor provecho en otra facultad o división

Yo soy Recursos Humanos...



4. Para atender nuevos programas que requieren recursos humanos adiestrados
 5. Para ejercer la prerrogativa que se establece en la Sección 72.2 del Reglamento.
 6. El traslado dentro de una misma unidad institucional requerirá la aprobación de la autoridad nominadora, en consulta con el director de la dependencia de origen del empleado y el director de la dependencia a donde se traslada.
 7. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés de la institución con el bienestar y seguridad del empleado.
 8. **NUNCA SE REALIZARÁ UN TRASLADO COMO MEDIDA DISCIPLINARIA.**
 9. Se le informará al empleado sobre el traslado con treinta (30) días de anticipación.
- El salario del empleado no cambia
 - El traslado puede ser de plaza e incumbente o sólo de incumbente

Yo soy Recursos Humanos...



Descenso

(Según establece el Artículo 85, Reglamento General de la UPR)

- Circuntancias en que puede ocurrir:
 1. A solicitud del empleado
 2. Iniciativa de la Institución

- El sueldo del empleado no se verá afectado adversamente si el descenso es a petición de la institución.

- El sueldo puede verse afectado si el descenso es a petición del empleado.

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramiento Temporero

(Según establece la Circular R-1819-20)

- El Rector podrá aprobarlos por tres (3) meses
- La extensión o renovación deberá contar con la autorización de Presidencia.
- No se otorgarán nombramientos temporeros para realizar funciones recurrentes, con cargo al Fondo General o a Fondos Extrauniversitarios

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramientos Especiales

(Según establece la Circular R-1819-20)

- Se sufragan por fondos externos
- Se podrán conceder retribuciones mayores (niveles intermedios) que las dispuestas en la escala de retribución para el personal no docente
- Para retribuciones mayores tendrá que mediar una justificación de los méritos del caso y descartar que los mecanismos usuales de compensación no proveen opciones adecuadas de retribución.

Yo soy Recursos Humanos...



Clasificación y Retribucción

- Responsable de administrar el Plan de Clasificación y Retribucción para el personal No Docente
- Responsable de administrar el Plan de Clasificación del Personal de Confianza.
- Analiza e interviene todas las acciones de personal relacionadas a clasificación y retribucción de puesto y otros métodos de retribucción disponibles.

Yo soy Recursos Humanos...



Definiciones

► Plan de Clasificación para el Personal No Docente:

(Certificación 43, Serie 1977-78 del Consejo de Educación Superior)

- Agrupación sistemática de clases de puestos y series de clases, a tenor con sus deberes, responsabilidades y/o autoridad; asimismo establece las normas y los procedimientos necesarios para su administración en armonía con el Plan de Retribución vigente y los reglamentos aplicables.

Yo soy Recursos Humanos...

Reclasificación de Puesto



- ▶ Reclasificación de puesto:
 - Acción de clasificar nuevamente un puesto, conforme al Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase de una categoría superior, igual o inferior.

- ▶ ¿Qué puesto puede ser reclasificado?
 - Puestos ocupados o vacantes
 - Solo pueden ser considerados a reclasificación el personal con nombramiento regular o permanencia condicionada.

Yo soy Recursos Humanos...



Motivos Reclasificación de Puesto

- **Circular 96-05**

- Reclasificación que se lleva a cabo según lo dispuesto en la Circular 96-05 del 24 de mayo de 1996.
- Tiene que haber prestado servicios en forma ininterrumpida y satisfactoria dentro de la misma unidad organizativa por un periodo de 12 meses.
- **No requiere pasar por período probatorio.**

Yo soy Recursos Humanos...



Motivos Reclasificación de Puesto

- **Evolución de puesto**

- La naturaleza dinámica del trabajo y la ejecución progresiva de sus incumbentes inciden de forma directa sobre el grado de complejidad y responsabilidad de los puestos de forma tal que estos evolucionan en otro de la misma naturaleza pero con unas funciones de nivel superior.

- **Cambio sustancial en deberes**

- Se produce un cambio sustancial entre los deberes y responsabilidades del puesto.
- El empleado pasará por un periodo probatorio, el cual será establecido dependiendo al puesto que fue reclasificado.
- Esta acción conlleva que el empleado sea evaluado por sus supervisores.

Yo soy Recursos Humanos...



Canales Apelativos

- **Junta de Apelaciones**

- Es un organismo especializado en la UPR para atender las apelaciones administrativas relacionados con asuntos de personal que se interpongan por el personal no docente.
- 30 días calendario a partir de la notificación de la determinación o de la notificación de reevaluación. (Certificación 80, 1988-89).

- **Junta de Gobierno**

- 30 días calendario a partir de la fecha en que la Junta notifique su decisión a la parte afectada. (Certificación 80, 1988-89).

Yo soy Recursos Humanos...

Otros Métodos de Retribución



- **Ajuste Salarial**

- Empleado realizó funciones que exceden los deberes y responsabilidades asignados al puesto que ocupa.
- Este mecanismo se utiliza previo a una reclasificación de puesto, concesión de diferencial en sueldo o por el hecho de haber ejecutado unas tareas adicionales en algún momento dado.
- Se concederá por un máximo de 3 años anteriores a la fecha en que instó la reclamación salarial. Certificación 101(2005-06) y el Artículo 110, Sección 110.1.1 del Reglamento General.

Yo soy Recursos Humanos...

Otros Métodos de Retribución



- **Diferencial en Sueldo-** Compensación especial adicional de naturaleza provisional, que no forma parte de la retribución regular del empleado y se concede cuando existen unas condiciones extraordinarias que afectan un puesto en particular.
 - **Condiciones que deben estar presentes:**
 - Condiciones extraordinarias de trabajo exigen realizar funciones que exceden los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.
 - Turnos nocturnos fijos (Oficiales de Seguridad).

Yo soy Recursos Humanos...



Otros Métodos de Retribución

- **Compensación Adicional**

- Remuneración que se otorga a un empleado por el desempeño de deberes y responsabilidades fuera de su jornada regular de trabajo.

- **Salario básico por hora (tarea a realizar) x 1.5 x hrs a ser trabajadas**

Yo soy Recursos Humanos...

Clasificaciones para el Personal de Confianza



- **La Certificación Número 74, 2006-2007**, de la Junta de Síndicos, aprobó las clasificaciones del Personal de Confianza de la Universidad de Puerto Rico.
 - A través de esta certificación se constituyó el Registro de Puestos de Confianza de cada Recinto.
 - Reiterar que, en virtud de las disposiciones del Artículo 71 del Reglamento General, los Rectores no podrán crear, modificar, consolidar ni eliminar puestos del referido registro, como tampoco enmendar, alterar, cambiar o modificar la clasificación sin la evaluación y autorización previa del Presidente.

Yo soy Recursos Humanos...



Sección de Nombramientos y Cambios

- Responsable del análisis, evaluación y de los procesos de acción y al personal y presupuesto del personal del Recinto Universitario de Mayagüez en vigor a las leyes estatales y federales, de manera que sean cónsonas con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, certificaciones de la junta administrativa, junta de gobierno y cartas circulares.
- Verifica que las retribuciones estén acorde con el Plan de Clasificación y Reglas del Plan de Retribución.

Yo soy Recursos Humanos...

Algunas funciones de la Sección



- Analiza, evalúa y procesa nombramientos probatorios, especiales, temporeros, tareas parciales, sustituto, confianza, Ad Honorem y conjunto.
- Analiza y evalúa las Propuestas de Acción a Personal y Presupuesto (T-002) de ascensos, descensos, pasos por méritos, traslados, interinatos, destaques, renunciaciones, ajustes salariales, reclasificaciones y jubilaciones.
- Tramita los documentos de ascensos y permanencias del personal Docente y No Docente para ser evaluados por la Junta Administrativa.
- Tramita y verifica la información para las siguientes licencias extraordinarias: licencia sin sueldo, licencias con sueldo, licencias sabáticas, licencias en servicio, licencias por enfermedad entre otras, para el personal Docente y No Docente.
- Analiza y prepara las certificaciones de empleados próximos a jubilarse para el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.
- Analiza mensualmente los quinquenios para personal No Docente. Para el personal Docente se verifican en enero y julio de cada año.
- Verifica la reglamentación vigente para el pago del Bono de Navidad.

Yo soy Recursos Humanos...

Continuación, algunas funciones...



- Analiza compensaciones adicionales del personal Docente y No Docente.
- Registra en HRS todas las acciones de personal para que nóminas pueda pagarlas.
- Trabaja con las requisiciones de estudiantes a jornal y verifica que cumpla con todos los requisitos, según el procedimiento para la selección, el reclutamiento, administración y pago de estudiantes a jornal.
- Envía a la Oficina de Enlace con el Personal, copia de las Acciones de personal que afectan al Plan Médico para la acción correspondiente.
- Trabaja en informes solicitados de administración central, rectoría, los decanatos de administración, asuntos académicos y decanatos académicos.

Yo soy Recursos Humanos...

Continuación, algunas funciones...



- Mantiene actualizados los registros de la tarjeta acumulativa, en relación a todas las acciones de personal de empleados docentes y no docentes del Recinto.
- Certifica préstamos para el Sistema de Retiro, AEELA y otras agencias.
- Trabaja certificaciones y verificaciones de empleo para el personal Docente.
- Prepara las certificaciones de personal docente y no docente de tiempo no cotizado para retiro, Certificación 094 y 139 (Cambio en Tope).

Yo soy Recursos Humanos...

Licencias y Estadísticas



- Recibe, mantiene, analiza e informa los balances de licencias regulares de todos los empleados del RUM
- Orienta a todo el personal sobre las licencias disponibles acorde a la reglamentación y acuerdos sindicales
- Reporta a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado los empleados que sufren accidentes, lesiones o enfermedades ocupacionales.

Yo soy Recursos Humanos...



LICENCIA ORDINARIA

Consiste en la autorización al empleados para ausentarse de su trabajo con el propósito de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus labores.

El empleado como parte del plan de vacaciones tiene derecho a utilizar 15 días laborables consecutivos en cada año natural.

Yo soy Recursos Humanos...

LICENCIA ORDINARIA



¿CÓMO SE ACUMULA?

- ❖ Tarea Completa- Acumulan 2 días y medio (18.75 horas)
 - 18.75 horas (7.50+7.50+3.75)
- ❖ Tarea Parcial- Acumulan en Proporción a las horas que trabajan
 - Fórmula: Se divide el total de horas semanales que trabaja entre 37.50 (horas regulares) y se multiplica por 18.75
- ❖ Ejemplo: Empleado que trabaja 35 horas semanales
 - $35/37.50 \times 18.75 = 17.50$ horas mensuales (redondeo llevado al próximo cuarto de hora)
- ❖ Si el empleado comienza en otra fecha que no sea el primer día del mes, acumula de acuerdo a tabla de acumulación provista en la oficina de licencias y estadísticas.

Yo soy Recursos Humanos...



LICENCIA ORDINARIA

➤ EMPLEADOS DOCENTES

El empleado docente no acumula esta licencia a menos que ocupe un puesto administrativo como decanos y directores o tengan los siguientes puestos: bibliotecarios, orientadores, investigadores, psicólogos, trabajadores sociales.

➤ MAXIMO ACUMULABLE

Los empleados podrán tener hasta un máximo de 60 días al finalizar un año natural.

➤ REFERENCIAS

Reglamento General U.P.R. -Artículo 90, Secciones 90.1-90.7

Convenio Colectivo Hermandad Empleados Exentos No Docentes- Artículo 18 Secciones A-E

Convenio Federación Laborista- Artículo 27-28 Secciones A-E

Human Resources...

LICENCIA ENFERMEDAD



¿CÓMO SE UTILIZA?

- ❖ Se utiliza para quebranto físico o mental. Para cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa y esto requiera su ausencia del trabajo. También para asistir a citas médicas y deberá notificar la ausencia a su supervisor con antelación y presentar evidencia al respecto.

MÁXIMO ACUMULABLE

- ❖ Los empleados docentes y no docentes podrán tener hasta 90 días al finalizar un año natural.

Yo soy Recursos Humanos...



LICENCIA ENFERMEDAD

PRESENTACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO

- ❖ Siempre que la ausencia sea por más de 5 días se requiere la presentación de certificado médico en original. Si es menor de 5 días se requerirá a discreción de las autoridades. Los días son contados incluyendo los días de descanso.

REFERENCIAS

- ❖ Reglamento General U.P.R. – Artículo 91, Secciones 91.1- 91.6
- ❖ Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 30 Secciones A-E

Yo soy Recursos Humanos...



LICENCIA ENFERMEDAD

ACUMULACIÓN

Tarea Completa- Acumula 1 día y medio

- ❖ 11.25 horas (7.50 + 3.75)

Tarea Parcial- Acumula en proporción a las horas que se trabaja

- ❖ Fórmula: Se divide el total de horas semanales que trabaja entre 37.50 (horas regulares) y se multiplica por 11.25
- ❖ Por ejemplo: Empleado que trabaja 35 horas semanales
 - ❖ $35/37.50 \times 11.25 = 10.50$ horas mensuales (redondeo llevado al próximo cuarto de hora)

El empleado que comienza en otra fecha que no sea el primer día del mes, acumula de acuerdo a tabla de acumulación provista.

Yo soy Recursos Humanos...



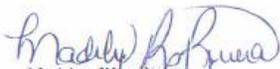
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Oficina de la Directora

5 de marzo de 2018

DECANOS, DECANAS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS


Madelyn Ríos Rivera
Directora Interina - Recursos Humanos

PLAN DE VACACIONES

Durante los pasados meses de enero y febrero, el Departamento de Recursos Humanos ha recibido de los Decanatos y diferentes Oficinas del Recinto los planes de vacaciones de los empleados adscritos a su unidad u oficinas. En la verificación de los planes, asegurándonos que cumplan con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, hemos encontrado que no todos cumplen con lo siguiente; Artículo 90, Secciones 90.4 y 90.5 que establece y cito:

- Artículo 90, Sección 90.4 – En cada unidad institucional, los respectivos directores o supervisores de oficinas o departamentos, en consulta con sus respectivos empleados, formularán 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.
- Artículo 90, Sección 90.5 - “Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de licencia por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales **no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos...**”.

Los planes de vacaciones deben cumplir con la Sección 90.5. Esto no quiere decir que los 30 días de disfrute de vacaciones tienen que ser en dos periodos de 15 días. Este artículo indica que dentro de los 30 días de disfrute al año, 15 días deben ser disfrutados de manera **consecutiva sin interrupción**. Si un empleado no cuenta con el balance para tomar los 15 días sin interrupción, debe hacer una nota en la parte inferior del documento.

Se devuelven los planes de vacaciones para que puedan ser revisados y enmendados. Luego favor enviar nuevamente a la Oficina de Recursos Humanos. Los planes de vacaciones deben tener el visto bueno de los Decanos.

C. Sr. Carlos E. Rosas Muñiz

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!
Ca1 Box 9000 Mayagüez, Puerto Rico 00881-9000
Tel. 832-4040 exts. 3580, 3519 Fax (787) 831-1720
Patrón con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/W



Plan de Vacaciones

(circular del 5 de marzo de 2018)

Yo soy Recursos Humanos...

OTRAS LICENCIAS



- **Licencia por paternidad** (7 días sin cargo, más 3 opcionales con cargo) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 40 Secciones A-D; Convenio Federación Laborista- Artículo 8 Secciones A-B
- **Licencia por maternidad** (63 días personal no docente y 60 personal docente) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 37 Secciones A-J; Convenio Federación Laborista- Artículo 6 Secciones A-E; Reglamento General U.P.R. – Artículo 56, Secciones 56.1-56.11 y Artículo 95, Secciones 95.1-95.3
- **Licencia para vacunar los hijos** (5hrs anuales) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 41; Convenio Federación Laborista- Artículo 14
- **Licencia para gestión sobre pensión alimentaria** (17 hrs. anuales) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 44 Secciones A-D; Convenio Federación Laborista- Artículo 77 Secciones

Yo soy Recursos Humanos...

OTRAS LICENCIAS (Continuación)



- **Licencia por muerte familiar** (HEEND: 4 días por madre, padre, hijos y/o cónyuges y 3 días por hermanos, abuelos, suegros o nietos; FLEURUM: 4 días por madre, padre, hermanos, hijos y/o cónyuges y 3 días por abuelos, suegros o nietos) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 43 Secciones A-C; Convenio Federación Laborista- Artículo 34 Secciones A-C.
- **Licencia escolar de los hijos** (18 horas anuales) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 45 Secciones A-C; Convenio Federación Laborista- Artículo 9 Secciones A-B .
- **Licencia para tratamientos especiales** (19 hrs. mensuales) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 46 Secciones A-C; Convenio Federación Laborista- Artículo 10 Secciones A-C
- **Licencia para donar sangre** (3 hrs, 2 veces al año) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 47; Convenio Federación Laborista- Artículo 13
- **Licencia para donar médula ósea u otros órganos** (4 hrs.) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 48 Secciones A-B; Convenio Federación Laborista- Artículo 107 Secciones A-B

No soy Recursos Humanos...

OTRAS LICENCIAS (Continuación)



- **Licencias especiales** (hasta 7.5 hrs. por año fiscal) Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 48 Secciones A-B; Convenio Federación Laborista- Artículo 107 Secciones A-B
- **Licencia deportiva y/o cultural** Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 50 Secciones A-C; Convenio Federación Laborista- Artículo 12 Secciones A-B
- **Licencia para participar en proceso político** Referencia: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 51 Secciones A-D; Convenio Federación Laborista- Artículo 109 Secciones A-D; Reglamento General U.P.R. – Artículo 54, Secciones 54.1-54.4.
- **Licencia por desastres naturales y/o causas fortuitas** (3 días laborables luego del evento)
Referencias: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 59 Secciones A-B; Convenio Federación Laborista- Artículo 15 Secciones A-B

Yo soy Recursos Humanos...

OTRAS LICENCIAS (Continuación)



- **Licencias para estudios** (3 ó 4 horas otorgados para estudiar dependiendo de la cantidad de créditos de la clase; tiempo debe ser repuesto) Referencia: Convenio Colectivo Hermandad de Empleados Exentos No Docentes- Artículo 59 Secciones A-B; Convenio Federación Laborista- Artículo 15 Secciones A-B
- **Licencia militar** Reglamento General U.P.R. – Artículo 93, Secciones 93.1-93.4

Yo soy Recursos Humanos...

HORAS EXTRAS EMPLEADOS NO DOCENTES



- Todo empleado tendrá horas extras siempre y cuando trabaje en exceso de su jornada regular semanal y/o cuando trabaje en exceso de su jornada diaria.
- De igual manera se acumulará a tiempo doble el periodo de almuerzo que deje de disfrutarse.
- Para todas estas acumulaciones es necesario la hoja de autorización para trabajar tiempo extra.

Yo soy Recursos Humanos...

FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO



- ❖ Todo empleado que sufra una lesión o enfermedad deberá reportarse a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (C.F.S.E.) De no querer reportarse, aún así, tiene que informarlo a nuestra oficina para que podamos cumplir con los requerimientos de OSHA.
- ❖ El empleado acudirá a la Oficina de Recursos Humanos en donde se le cumplimentará el Informe Patronal (CFSE-373) por la Sra. Zoraida Martínez en la Sección de Licencias y Estadísticas.
- ❖ El día que el empleado se reporta a la C.F.S.E. es sin cargo a licencia alguna.
- ❖ Si esta agencia lo coloca en descanso el empleado no puede asistir a su trabajo hasta tanto le den tratamiento mientras trabaja (CT) o de alta definitiva. Todos los días que esté ausente serán con cargo a Licencia por Enfermedad. Si se agotara la Licencia por Enfermedad se utiliza la Licencia Ordinaria. Luego de esto se le orientaría sobre otros beneficios o licencias disponibles.

Yo soy Recursos Humanos...



FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

- ❖ El empleado que esté en tratamiento mientras trabaja tiene derecho a horas para citas a la C.F.S.E. o a la Comisión Industrial según corresponda:
 - Empleados H.E.E.N.D. – 12 días (90 horas) en un año natural
 - Empleados Federación Laborista- 12 días (90 horas) en un año natural
 - Personal Docente- 75 horas en un año natural

Yo soy Recursos Humanos...

Ley #44 del 22 de mayo de 1996 (según enmendada)



- Ley de Cesión de Licencias por vacaciones y enfermedad
- La enmienda a esta ley permite a los empleados públicos a ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en cualquier entidad gubernamental hasta un máximo de cinco (5) días al mes, de sus balances acumulados por concepto de Licencias de vacaciones y/o de enfermedad hasta un máximo anual de veinte (20) días en total entre ambas licencias.
- Bajo el concepto *excepcional* la Ley define emergencia como una enfermedad **grave** o **terminal** o **un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un periodo de tiempo considerable.**

Yo soy Recursos Humanos...

Requisitos de la Ley 44



- El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de 1 año con cualquier entidad gubernamental.
- El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la entidad gubernamental.
- El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- El empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental en la cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

Banco de Licencias para casos de enfermedad prolongada (Día Donado HEEND)



- Los miembros de la Hermandad podrán donar hasta un (1) día al año de licencia ordinaria acumulada, para establecer un Banco de Licencias que pueda ser utilizado por otros miembros de la HEEND participantes en este programa, en casos de enfermedad prolongada de éstos, cuando hayan agotado sus licencias ordinarias y por enfermedad.
- Cada caso será evaluado y determinado por los representantes autorizados de la HEEND y la administración universitaria.
- El empleado elegible debe solicitar este beneficio por conducto de su supervisor, al Director/a de la Oficina de Recursos Humanos. La misma deberá estar acompañada con evidencia médica que acredite la condición y el número de días que se anticipa el empleado debe de estar fuera del trabajo. El empleado debe evidenciar copia de esto a la HEEND.

Yo soy Recursos Humanos...

Banco de Licencias para casos de enfermedad prolongada (Día Donado HEEND)



- La HEEND notificará al Director de la Oficina de Recursos Humanos la cantidad de días asignados al empleado, cuyo número no excederá el periodo establecido en el certificado médico.
- La licencia no utilizada será devuelta al Banco.
- El máximo que se puede donar a un mismo empleado en un periodo de dos años es de 85 días.
- En el mes de enero de cada año el empleado donante efectuará la donación a través de un formulario designado para ello, el cual entregará en la Oficina de Recursos Humanos.

No soy Recursos Humanos...



Pagos Globales

Nuestra oficina se encarga de realizar los cálculos y someter los informes de balances de licencias para realizar los pagos globales ya sea por jubilaciones o renunciaciones.

Yo soy Recursos Humanos...



Horario regular de trabajo

Todo personal debe cumplir con el horario establecido por el Recinto.

- ❖ El mismo es de 7:45 am-11:45 y 1:00-4:30 pm
 - Reglamento General U.P.R. – Artículo 86, Secciones 86.1 - 86.9

Yo soy Recursos Humanos...

Horarios Especiales



- Los horarios especiales son un privilegio y deben ser otorgados en casos de necesidad extrema con una fecha de comienzo y terminación por un tiempo determinado; entiéndase no más de 6 meses. **Los mismos no deben ser recurrentes.**
- Estos deben contar con el Visto Bueno del supervisor inmediato y ser dirigidos para la aprobación del Decano correspondiente con 15 días de anticipación a la fecha propuesta de comienzo. Una vez aprobado por el Decano, se tramita copia al empleado y se remite el original a la Oficina de Recursos Humanos.
- No se debe hacer uso del mismo hasta tanto no esté autorizado por el Decano correspondiente y llegue a la Oficina de Recursos Humanos para aprobación.
- La Oficina de Recursos Humanos evaluará el horario solicitado y el buen uso y cumplimiento del mismo. Hará recomendaciones y notificará al empleado de encontrar incumplimientos en el mismo para su debida corrección.
- Los horarios especiales se atenderán de manera individual basados en los méritos del mismo

Organizaciones Sindicales y Asociaciones



- Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND)
- Federación Laborista (FLEURUM)
- Sindicato de Trabajadores
- Asociación de Supervisores y Gerenciales de la UPR
- Unión Bonafide de Oficiales de Seguridad

Yo soy Recursos Humanos...

!SE POSITIVO!

Una actitud positiva causa una reacción en cadena de pensamientos, sucesos y resultados positivos

