

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

MANUAL INFORMATIVO



Colaboradores

Sra. Elsa Santos Berríos
Directora/Especialista en Recursos Humanos

Sra. Anabel Rodríguez Delgado
Analista de Recursos Humanos

Sra. Awilda Malavé Cruz
Especialista en Recursos Humanos/Supervisora

Sra. Yamilka Rivera Cantú
Analista en Recursos Humanos

Sra. Ruth M. Santana Rodríguez
Analista de Recursos Humanos/Supervisora

Sra. Gina Colón Sustache
Analista de Recursos Humanos

Sra. María T. Delgado Ruiz
Analista de Recursos Humanos

Srta. Shakira Santiago Ríos
Asistente de Administración

Sra. Ainara J. Pérez Aguayo
Analista de Recursos Humanos

Prof. Julia Alicea Campos
Trabajadora Social

Prof. Rosa E. Conde Paz
Consejera Profesional

Dr. Luis Ernesto Soto Montes
Edición/Diseño

Creado: febrero 2023
Revisado: octubre 2023

El Área de Adiestramiento, Desarrollo y Cumplimiento en colaboración con las demás áreas de la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano (OADTH) han contribuido con el desarrollo del Manual Informativo de Normas y Procedimientos, con el propósito de presentar los diversos servicios que ofrece la OADTH y el proceso a seguir para que los empleados reciban la misma información.

La OADTH es una unidad de apoyo académico y administrativo, la cual está adscrita al Decanato de Administración. Hace cumplir las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las Leyes del Gobierno Estatal y Federal, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (UPR), Certificaciones del Consejo de Educación Superior, Certificaciones de la Junta de Síndicos, Administrativa y Senado Académico, directrices y Cartas Circulares del Presidente de la UPR y de la Oficina Central de Recursos Humanos y los Acuerdos Laborales con la Hermandad de Empleados No Docentes y el Sindicato de Trabajadores.

Brinda servicio y orientación a todo el personal de la comunidad universitaria y personal externo desde las diferentes áreas:

- Transacciones Docentes y No Docentes
- Selección y Reclutamiento
- Clasificación y Retribución
- Beneficios y Licencias
- Adiestramiento, Desarrollo del Talento Humano y Cumplimiento
- Área Administrativa
- Dirección

Estamos en la mejor disposición de ofrecer la información y orientación que requiera nuestra comunidad universitaria.

Tabla de Contenido

PREFACIO	III
MISIÓN Y VISIÓN	6
DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN	7
TIPO DE ESTUDIOS QUE REALIZA LA DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN	7
OTRO TIPO DE EVALUACIONES SE LLEVAN A CABO	7
OTROS TRÁMITES QUE SE EFECTÚAN EN LA DIVISIÓN	7
DIVISIÓN DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	8
PROCESO DE RECLUTAMIENTO PARA PUESTOS NO REGULARES	8
PROCESO DE RECLUTAMIENTO PARA PUESTOS REGULARES	8
PROCEDIMIENTO LUEGO DE EMITIR LA CERTIFICACIÓN DE ELEGIBLES	9
NOTIFICACIÓN AL CANDIDATO SELECCIONADO SOBRE EL PERÍODO PROBATORIO	9
DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR UNA PERSONA PREVIA A SU NOMBRAMIENTO	10
DIVISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS	11
SECCIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS	11
INFORMACIÓN QUE DEBE PROVEER LA PERSONA PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO O CONTRATO	11
DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PROVEER LA UNIDAD AL EMPLEADO RELACIONADO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL O LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE REQUIERA SU FIRMA	12
OTROS DOCUMENTOS QUE DEBERÁN COMPLETAR LA UNIDAD PARA FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO O CONTRATO DE SERVICIOS (ALGUNOS REQUIEREN LA FIRMA DEL EMPLEADO)	12
DIVISIÓN DE LICENCIAS Y BENEFICIOS MARGINALES	14
SECCIÓN DE LICENCIAS	14
<i>Licencia que acumula un empleado con nombramiento permanente probatorio, sustituto o de confianza a tarea completa</i>	<i>14</i>
<i>Procedimiento para solicitar una licencia por enfermedad</i>	<i>14</i>
<i>Horas que tiene derecho el empleado para las citas del Fondo del Seguro del Estado</i>	<i>14</i>
<i>Procedimiento para acogerme al Banco de Licencias para casos de Enfermedad Prolongada</i>	<i>15</i>
<i>Procedimiento para solicitar una licencia por maternidad</i>	<i>15</i>
<i>Procedimiento para solicitar una licencia por paternidad</i>	<i>15</i>
<i>Formulario para solicitar vacaciones</i>	<i>16</i>
<i>Horas de licencia escolar que tiene derecho el empleado</i>	<i>16</i>
<i>Tipo de licencia que tiene derecho el empleado en caso de muerte familiar</i>	<i>16</i>
<i>Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones y Enfermedad: Ley 44</i>	<i>16</i>
<i>Personas que cualifican para la cesión de días mediante Ley 44</i>	<i>17</i>
<i>Ley Médico Familiar</i>	<i>17</i>
SECCIÓN DE BENEFICIOS MARGINALES	17
OTORGACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTES CON DISTINCIONES ACADÉMICAS EN LA UPR	17
<i>Empleados que pueden obtener el beneficio de la nueva política de ayudas económicas</i>	<i>17</i>
<i>Procedimiento para solicitar el beneficio de la nueva política de ayudas económicas</i>	<i>18</i>
<i>Cantidad de cursos-créditos por semestre puede matricularse el empleado</i>	<i>18</i>
<i>Quiénes en mi núcleo familiar pueden disfrutar de la Otorgación de Ayuda Económica para estudiantes con distinciones académicas en la UPR?</i>	<i>18</i>

<i>Documentos que debe cumplimentar para solicitar la ayuda económica.....</i>	<i>18</i>
PLAN MÉDICO	19
<i>Quiénes pueden acogerse al plan médico Institucional y tiene derecho a recibir el beneficio de la aportación patronal.....</i>	<i>19</i>
<i>Si el empleado no cuenta con el beneficio de la aportación patronal, puede acogerse al plan médico institucional.....</i>	<i>19</i>
<i>Tiempo para ingresar al plan médico institucional</i>	<i>19</i>
<i>Documentos que debe presentar para acogerse al plan médico institucional.....</i>	<i>19</i>
<i>Continuidad con la póliza del plan médico si solicito una licencia sin sueldo.....</i>	<i>20</i>
<i>Tipo de licencia que cubra la aportación patronal para el plan médico.....</i>	<i>20</i>
LICENCIAS EXTRAORDINARIAS	20
<i>Propósitos por la cual se concede una licencia extraordinaria sin sueldo.....</i>	<i>20</i>
<i>Personal elegible para solicitar una licencia sin sueldo.....</i>	<i>20</i>
<i>Documentos que hay que presentar para solicitar una licencia extraordinaria.....</i>	<i>21</i>
DIVISIÓN DE ADIESTRAMIENTO, CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.....	22
<i>A QUIÉN LE APLICA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO.....</i>	<i>22</i>
<i>HORAS DE CAPACITACIÓN QUE SE LE REQUIEREN A CADA EMPLEADO.....</i>	<i>22</i>
<i>HORAS DE ADIESTRAMIENTOS EN MATERIA DE ÉTICA EL SERVIDOR PÚBLICO TIENE QUE TOMAR CADA 2 AÑOS</i>	<i>22</i>
<i>ALTERNATIVAS TIENE EL EMPLEADO PARA CUMPLIR CON LAS HORAS DE LA LEY DE ÉTICA</i>	<i>24</i>
<i>ÁREA DE CUMPLIMIENTO.....</i>	<i>24</i>
ÁREA ADMINISTRATIVA.....	27
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE)	28
<i>ELEGIBILIDAD PARA LOS SERVICIOS.....</i>	<i>28</i>
<i>SERVICIOS QUE OFRECE</i>	<i>28</i>
<i>PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR SERVICIOS.....</i>	<i>28</i>
<i>PROCESO AL RECIBIR LOS SERVICIOS</i>	<i>29</i>
DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA OADTH	30
REFERENCIAS.....	31
ÍNDICE	32

Misión y Visión

Misión

Atraer, retener y desarrollar al personal más capacitado e idóneo a tono con las exigencias altamente competitivas.

Visión

Ayudar a la administración a difundir y estimular entre el personal los principios que contribuyen a fomentar un ambiente de cooperación, satisfacción y armonía en el trabajo.

División de Clasificación y Retribución

Sra. Elsa Santos Berríos - Directora/Especialista en Recursos Humanos

Tipo de estudios que realiza la División de Clasificación y Retribución

- Los estudios de clase son realizados por la Oficina Central de Recursos Humanos.

Otro tipo de evaluaciones se llevan a cabo

- De ser necesario, se realizan auditorías de puestos.
- Se realizan evaluaciones de los diversos mecanismos de pago del personal no docente tales como: diferencial de sueldo, ajuste salarial, compensación adicional y reclasificaciones de puesto.

Otros trámites que se efectúan en la División

- Se lleva un registro del personal de confianza y un expediente del puesto, en el cual se debe documentar en el Cuestionario de Clasificación de Confianza de cada empleado.

División de Selección y Reclutamiento

Sra. Anabel Rodríguez Delgado - Analista de Recursos Humanos

La División de Selección y Reclutamiento es responsable de evaluar las peticiones de recursos humanos no docentes que realizan los directores o supervisores de las Oficinas, Departamento Académicos y Programas conforme a las leyes, reglamentación universitaria y acuerdos sindicales.

Proceso de reclutamiento para puestos no regulares

- Si el puesto a cubrir es sustituto, parcial o nombramiento especial, proveemos candidatos de los bancos de recursos disponibles o resumes que sean recibidos al director o supervisor de la unidad que tiene la necesidad de personal.
- Una vez seleccionado el candidato, el director o supervisor deberá asegurarse con la División de Selección y Reclutamiento que la persona seleccionada cumple con los requisitos mínimos del puesto.
- Posteriormente, deberá completar la Solicitud de Contratación de Servicios No Docente y enviarla de manera electrónico a nuestra Oficina con la hoja de tareas firmada por el Director o Supervisor y el empleado. También deberá incluir la Certificación de Empleo de Familiares.

Proceso de reclutamiento para puestos regulares

Registro de Elegibles existente

- Si se reciben varias peticiones se colocan en turno, según la fecha de recibo o necesidad.
- Se procede a orientar al director o supervisor sobre el proceso de reclutamiento y sobre la reglamentación aplicable.
- Se prepara la Certificación de Elegibles, de acuerdo a la normativa establecida y se cita a entrevista a los participantes.
- Posteriormente, se le hace entrega al director o supervisor los expedientes y documentos relacionados a la entrevista.

Registro de Elegibles no existente

- Una vez se autoriza cubrir la vacante por las autoridades universitarias, se emite una Convocatoria, la cual debe publicarse un mínimo de 15 días laborables.
- Se evalúan las Solicitudes de Empleo recibidas.
- Se notifica a los no elegibles, con un término de 10 días para solicitar reconsideración.
- Se conceden 30 días para solicitar revisión de los resultados obtenidos a los elegibles.
- Luego de este término, se establece el Registro de Elegibles de los que cualifican y se procede a preparar la Certificación de Elegibles para cubrir el puesto, tomando en consideración los acuerdos sindicales y reglamentación aplicable.

Procedimiento luego de emitir la Certificación de Elegibles

- Se envía la información de los candidatos para entrevista a la Oficina o Departamento Académico que tiene la vacante.
- La Certificación de Elegible, la cual incluye los nombres de los candidatos, se entrega al director o supervisor a cargo del proceso de entrevista. La selección del candidato deberá validarse en la Certificación de Elegibles. En caso de no ocurrir una selección, podrá solicitar una segunda o tercera Certificación con la justificación correspondiente en cumplimiento con la reglamentación aplicable.
- La División de Selección y Reclutamiento cuando recibe los documentos mencionados, coordina la efectividad del nombramiento del candidato seleccionado con las unidades de trabajo, dando un término razonable para comenzar en la nueva área de trabajo, de ser un seleccionado que no trabaja en la UPR se coordina con éste para establecer la fecha de comienzo.
- Se prepara la certificación de nombramiento y se refiere al área de Transacciones No Docente, para el trámite del nombramiento y documentos requeridos.

Notificación al candidato seleccionado sobre el Período Probatorio

La División de Selección y Reclutamiento envía la notificación de la selección al candidato en la cual le indica la duración del periodo probatorio y las evaluaciones correspondiente, entre otra información relacionada.

El periodo probatorio es parte del proceso de selección, es la prueba práctica a la que se somete el empleado. La OADTH es responsable de orientar al empleado, entregarle el documento con sus deberes y responsabilidades. El área de Transacciones No Docente se encarga de dar seguimiento a las evaluaciones que realizará el supervisor durante este periodo.

Documentos que debe presentar una persona previa a su nombramiento

- Transcripción de Créditos Oficial
- Resumé
- Certificado de Nacimiento (original y copia)
- Certificado de Antecedentes Penales (vigente)
- Presentar tarjeta de Seguro Social (original y copia)
- Presentar Identificación con foto (original y copia)
- Licencias profesionales (cuando son requisito de empleo)
- Certificado de Salud
- Certificado de Radicación de Planillas (Hacienda)
- Certificación de Deuda (Hacienda)
- Certificación de Deuda (CRIM)
- Certificación de Deuda (ASUME)

Documentos que serán entregados al candidato por la OADTH

- Solicitud de Puesto
- Certificado de Exención Contributiva
- Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9)
- Certificación de Empleo en el Gobierno
- Certificación de empleo de familiares en UPR (Ley de Ética)
- Addendum I
- Informe de ASUME sobre empleados nuevos
- Formulario para completar datos estadísticos (EEO)
- Preferencia Veterano/Impedimento
- Datos Personales del Empleado
- Entrega y recibo de documentos para completar expediente
- Carta Circular Núm. 2021-2022-81 de Rectoría-Requerimiento al Personal Nuevo Ingreso para recibir Orientación sobre las Políticas Institucionales y Normas de Conducta de la UPR
- Políticas Institucionales y Normas de Conducta

División de Nombramientos y Cambios

Sra. Awilda Malavé Cruz - Especialista en Recursos Humanos/Supervisora

Sra. Yamilka Rivera Cantú - Analista en Recursos Humanos

Sra. Aysnel Pou Rivas - Analista en Recursos Humanos

Sección de Nombramientos y Cambios

Esta división está encargada de los siguientes trámites de acciones de personal:

- Nombramientos y Contratos de Servicios Personales
- Revisión y trámite de compensaciones adicionales
- Creación de las T002:
 - Diferenciales de sueldo por tareas adicionales
 - Diferenciales por turno de trabajo
 - Inactivar personas de la nómina
 - Renuncias, destituciones, acciones disciplinarias, etc.
 - Descargas académicas de proyectos
 - Designaciones en puestos de confianza o tareas administrativas
 - Licencias Extraordinarias
 - Reintegro, Reinstalación o traslado
 - alguna otra acción que afecte la nómina
 - Aumento por años de servicios, niveles de mérito, concedidos por la administración según negociados con los gremios sindicales, etc.
 - Pago de liquidación de licencias, según referido por el área de licencias
- Registro en nóminas: Registrar y referir a nóminas quincenalmente, todas las acciones de personal trabajadas ya sea mediante T002 o compensación adicional
- Cuadre semestral del Roster del personal
- Revisión y aprobación de los Programas de Clases docentes en la plataforma del Itinerador Académico
- Informes mensuales sobre nuevos reclutamientos, separaciones y movimiento del personal, para la Oficina del Contralor
- Certificaciones de periodos trabajados y salarios devengados, a solicitud del personal
- Cualificación de personas que sean candidatos para recibir el pago del bono de navidad anual
- Informes que sean requeridos por las diferentes agencias, funcionarios u Oficinas que estén relacionados al área

Información que debe proveer la persona previa a la formalización de un nombramiento o contrato

- Para formalizar un nombramiento o contrato de servicios personales por primera vez, la persona contratada tiene que haber completado su

- expediente de personal, firmar su nombramiento y entregar el juramento de fidelidad debidamente notariado.
- En el caso de renovación de nombramientos, tiene que cumplir con la entrega de las certificaciones de deudas que se les solicite y el juramento de fidelidad.

Documentos que deberá proveer la unidad al empleado relacionado con la Política Institucional o las Disposiciones Reglamentarias que requiera su firma

- En el caso de las renovaciones, además de su nombramiento, tienen que firmar la Certificación de Empleo en gobierno y el Addendum I con el cual certifican no tener deuda con agencias del gobierno y de tener alguna, estar en cumplimiento con el plan de pagos establecido entre las partes.
- Además, se comprometen a someter evidencia de las certificaciones de deuda en las agencias de gobierno y el cumplimiento de radicación de planillas por los pasados 5 años contributivos.

Otros documentos que deberán completar la unidad para formalizar el nombramiento o contrato de servicios (Algunos requieren la firma del empleado)

- El proceso de nombramiento comienza con la solicitud de contratación. En cuanto al personal no docente, una vez el área de Reclutamiento procesa la solicitud y la misma es autorizada por la Autoridad Nominadora, le informa al empleado que puede comenzar a trabajar y refiere la solicitud al área de transacciones para el trámite del nombramiento. En cuanto al personal docente, el analista a cargo de los trámites de dicho personal revisa la solicitud de contratación y la tramita para las aprobaciones correspondientes. Una vez autorizada la acción por la autoridad nominadora, procede a realizar el nombramiento.
- Se refiere al área de Transacciones, copia de la solicitud de contratación aprobada por la Autoridad Nominadora y documentos relacionados, para el trámite del nombramiento. Le corresponde al director o supervisor, cuando recibe la notificación de que la solicitud ha sido aprobada, vía correo electrónico a través de la plataforma digital, notificar a la persona sobre el inicio de sus labores.
- El área de Transacciones hace el nombramiento o contrato, se refiere al área Administrativa para que se tramite la firma de manera electrónica mediante la plataforma de firmas digitales, le envía el formulario de juramento mediante correo electrónico para que realice el trámite con un notario y lo devuelva a la oficina.

- Una vez el nombramiento es recibido con todas las aprobaciones correspondientes, que el expediente esté completo y el juramento sea recibido, se procede a registrar el pago en la nómina que se esté trabajando en el momento.

División de Licencias y Beneficios Marginales

Sra. Ruth M. Santana Rodríguez - Analista de Recursos Humanos/ Supervisora

Sra. Gina Colón Sustache - Analista de Recursos Humanos

Sra. María T. Delgado Ruiz - Analista de Recursos Humanos

Sección de Licencias

Licencia que acumula un empleado con nombramiento permanente probatorio, sustituto o de confianza a tarea completa

- Licencia ordinaria 2 ½ días (18 horas, 45 minutos) por cada mes trabajado.
- Licencia por enfermedad 1 ½ días (11 horas, 15 minutos) por cada mes trabajado.

Procedimiento para solicitar una licencia por enfermedad

- Cumplimentando la Solicitud de Licencia (Informe de Ausencia) acompañado del certificado médico que presente diagnóstico y el periodo de tratamiento en descanso.

Horas que tiene derecho el empleado para las citas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)

- Miembros de la Unidad Apropriada de la Hermandad Empleados Exentos No Docente (HEEND) - Disponen de un máximo de 90 horas en un año natural, sin cargo a licencias.
- Miembros del Sindicato de Trabajadores - Disponen de un máximo de hasta 97.5 horas.
- Personal docente – Disponen un máximo de hasta 75 horas en el transcurso de un año natural.
- En ambos casos, el empleado debe acompañar su registro de asistencia con la evidencia de su comparecencia a cita del CFSE. De recomendar tratamiento en descanso, el tiempo será descontado de licencia por enfermedad.

Procedimiento para acogerse al Banco de Licencias para casos de Enfermedad Prolongada

- Para ser acreedor a este beneficio los miembros de la HEEND, Asociación de Supervisores y Gerenciales (ASGUPR) y del Sindicato de Trabajadores deben haber donado un día de licencia ordinaria en el mes de enero de cada año y agotado todos sus balances de licencias acumulados.
- El empleado elegible que interese este beneficio deberá solicitarlo, por conducto de su supervisor, al Director de la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- La solicitud 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.
- Copia de esta evidencia y de la solicitud será sometida por el empleado a la HEEND o Sindicato de Trabajadores.
- La Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano certificará mediante documento la ausencia de balances de licencias acumulados.

Procedimiento para solicitar una licencia por maternidad

- Se recomienda que la empleada se entreviste con el personal del área de Beneficios y Licencias para la orientación sobre el proceso y documentos requeridos durante el embarazo y post-parto.
- Esta licencia comprenderá un período de descanso de 60 días, según el Reglamento General de la UPR y 63 días al personal cobijado por el Convenio de la HEEND.

Procedimiento para solicitar una licencia por paternidad

- Entregar evidencia que certifique el nacimiento o adopción de un hijo o hija acompañado de la Solicitud de Licencia.
- Los empleados no docentes y miembros de la HEEND que así lo soliciten, se concederá 10 días; 7 días laborables sin cargo a licencia alguna y 3 días con cargo a licencia ordinaria.
- A los miembros del Sindicato y personal docente, se concederá un máximo de 4 días laborables sin cargo a licencia alguna.

Formulario para solicitar vacaciones

- La *Solicitud de Licencia/Informe de Ausencia* debidamente cumplimentada con la firma del empleado y firma del supervisor o director de la oficina, departamento o programa que esté adscrito.
- La solicitud autorizada debe someterse a la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano previo al disfrute de las vacaciones.

Horas de licencia escolar que tiene derecho el empleado

- Los empleados no docentes y miembros de la HEEND se le concederá tiempo sin cargo a licencia alguna, hasta un máximo de 18 horas por año académico.
- Para los miembros del Sindicato de Trabajadores y el personal docente, se le concederá 2 horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, sin cargo a licencia.
- Se requiere entregar el formulario *Certificación de Visita de Escuela*.

Tipo de licencia que tiene derecho el empleado en caso de muerte familiar

- En caso del fallecimiento del padre o madre, natural o de crianza, del cónyuge o hijos, se concederá al empleado docente o no docente, una licencia por 3 días laborables consecutivos contados desde la fecha de la muerte o 2 días laborables consecutivos después del fallecimiento de hermano, abuelo, suegro o nieto.
- El tiempo utilizado por el empleado no será descontado de licencia alguna.
- Requiere entregar evidencia de fallecimiento del familiar.

Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones y Enfermedad: Ley 44

- Se conoce como *Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones y Enfermedad*.
- Su propósito es autorizar, de manera excepcional, la cesión entre empleados de una misma entidad gubernamental, de licencias acumuladas por vacaciones, en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata, sufra una emergencia (enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud) que prácticamente imposibilite al empleado cumplir con sus funciones por un período considerable.

Personas que cualifican para la cesión de días mediante Ley 44

- Todo empleado que haya trabajado continuamente un mínimo de un año con cualquier entidad gubernamental, sin importar el tipo de nombramiento, después de haber agotado todos sus balances de licencias acumulados y que no posea un patrón de ausencias injustificadas.
- El empleado cedente tiene que tener un mínimo de 15 días acumulados de licencia ordinaria o un balance mínimo de 12 días de licencias por enfermedad en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- El empleado no puede ceder más de cinco días acumulados por licencia ordinaria y 5 días acumulados por licencia por enfermedad para un total de 10 días durante un mes y el número de días a cederse no excederá de 20 días total entre ambas licencias al año.

Ley Médico Familiar

- Ley que autoriza al empleado público a ausentarse hasta un máximo de 12 semanas por año, para cuidar a un miembro de su familia cercana (padres, cónyuge e hijos).
- Estas semanas serán descontadas de las licencias acumuladas.
- De no tener balance, puede acogerse a una licencia sin sueldo.

Sección de Beneficios Marginales**Otorgación de Ayudas Económicas para Estudiantes con Distinciones Académicas en la UPR*****Empleados que pueden obtener el beneficio de la nueva política de ayudas económicas***

- Empleados docentes y no docentes con nombramiento permanente, probatorio, especial y confianza con derecho a reinstalación, con jornada de trabajo completa y que tengan dos años de servicio en la Institución.

Procedimiento para solicitar el beneficio de la nueva política de ayudas económicas

- Completar la *Solicitud para Otorgación de Ayuda Económica con Distinciones Académicas para Empleados* acompañado del Programa de Clases
- Entregar al personal del área de Beneficios y Licencias de la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano, responsables de evaluar la solicitud y expedir la certificación correspondiente.

Cantidad de cursos-créditos por semestre puede matricularse el empleado

- El empleado podrá matricularse hasta un máximo de tres cursos por semestre.
- Como regla general, los cursos solamente podrán tomarse durante horas no laborables. No obstante, a manera de excepción, se podrá autorizar la asistencia a los cursos durante horas laborables hasta un máximo de tres horas en aquellos casos en que los cursos no estén disponibles durante horas no laborales y sujeto a la autorización previa del Director de Departamento u Oficina o Programa.
- En todo caso, el empleado repondrá a la UPR el tiempo utilizado para asistir a cursos durante horas laborables.

¿Quiénes en mi núcleo familiar pueden disfrutar de la Otorgación de Ayuda Económica para estudiantes con distinciones académicas en la UPR?

- Hijos
- hijastros
- cónyuge dependiente del empleado

Documentos que debe cumplimentar para solicitar la ayuda económica

- Debe entregar el formulario *Solicitud para Otorgación de Ayuda Económica con distinciones Académicas para hijos de Empleados o Cónyuge*, acompañado de los siguientes documentos:
 - copia certificada de la Planilla de Contribución sobre Ingresos en la cual debe figurar que el hijo, hijastro o cónyuge que solicita la ayuda económica es dependiente del empleado, conforme dispone el criterio de dependientes establecidos por las leyes y reglamentos de contribución sobre ingresos de Puerto Rico;
 - Certificado de Nacimiento en original para los estudiantes de nuevo ingreso (para hijos o hijastros del empleado);

- Certificado de Matrimonio en original en el caso del cónyuge de un empleado que solicite la ayuda económica.
- En el caso de parejas consensuales se aceptará una declaración jurada en original que establezca la relación. Si el estudiante (hijo, hijastro) para quien se solicita la ayuda económica es mayor de 22 años a la fecha de la matrícula, se requiere una Declaración Jurada que justifique la dependencia económica del empleado.

Plan Médico

¿Quiénes pueden acogerse al plan médico institucional y tiene derecho a recibir el beneficio de la aportación patronal?

- Empleados docentes y no docentes con nombramiento regular probatorio, permanente o de confianza a tarea completa; empleado que presta servicios mediante nombramiento especial a tarea completa, en programas financiados con fondos extrauniversitarios, los cuales provean para el pago de la aportación patronal del plan médico.

¿Si el empleado no cuenta con el beneficio de la aportación patronal, puede acogerse al plan médico institucional?

- Sí, siempre y cuando pague la totalidad de la cubierta mensual del plan médico.
- Los empleados no docentes con nombramiento temporero a tarea parcial cuyo salario se sufrague del fondo general; empleados docentes y no docentes con nombramiento sustituto (de nuevo ingreso) a tarea completa; empleados en Licencia Extraordinaria sin Sueldo, por razones que no sean enfermedad o estudios.

Tiempo para ingresar al plan médico institucional

- El empleado de nuevo ingreso tendrá hasta tres (3) meses a partir de la fecha de efectividad de la contratación para ingresar al plan médico institucional.
- Posterior a esa fecha, deberá esperar el próximo ciclo de renovación para ingresar al plan médico.

Documentos que debe presentar para acogerse al plan médico institucional

- Carta de Nombramiento, Certificado de Matrimonio o Declaración Jurada para parejas consensuales, Certificado de Nacimiento de hijos, hijastros,

acompañado del formulario de Solicitud de Ingreso y Coordinación de Beneficios (COB).

Continuidad con la póliza del plan médico si solicito una licencia sin sueldo

- Si la licencia sin sueldo es por asunto personal, puede continuar con el contrato del plan médico, pero pagando la totalidad de la póliza de seguro médico porque no tiene derecho a recibir el beneficio de la aportación patronal.

Tipo de licencia que cubra la aportación patronal para el plan médico

- Licencia sin Sueldo por Enfermedad
- Licencia por Estudios
- Licencia Médico Familiar

Licencias Extraordinarias

Propósitos por la cual se concede una licencia extraordinaria sin sueldo

- Enseñanza o estudio en instituciones docente
- Estudio en la Universidad de Puerto Rico
- Ocupar una posición de servicio público o de interés público
- Realizar trabajos especiales de interés institucional
- Prestación de servicios en otras instituciones del Gobierno u otras entidades privadas de educación Superior
- Fines personales
- Fines militares
- Participar en proceso político
- Atender condiciones de salud prolongadas
- Tratamiento médico en descanso en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado

Personal elegible para solicitar una licencia sin sueldo

- El personal docente, que haya adquirido permanencia o, que esté en periodo probatorio con no menos de 3 años de servicios satisfactorios, puede solicitar acogerse a una licencia sin sueldo.
- En casos excepcionales, tomando en cuenta el interés institucional, se podrá conceder esta licencia para estudios a una persona en periodo probatorio con no menos de 1 año de servicios satisfactorios.
- El personal no docente que hayan adquirido permanencia o que esté en periodo probatorio y tenga por lo menos 3 años de servicios ininterrumpidos en la institución podrá gestionar una licencia sin sueldo.

Documentos que se deben presentar para solicitar una licencia extraordinaria

- Cumplimentar el formulario *Solicitud de Licencia Extraordinaria sin Sueldo por otros Motivos* acompañado de evidencia requeridas, y entregar a la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

División de Adiestramiento, Cumplimiento y Desarrollo del Talento Humano

Sra. Ainara J. Pérez Aguayo - Analista de Recursos Humanos

La División de Adiestramiento y Desarrollo del Talento Humano es responsable de diseñar, implantar y ejecutar un plan de adiestramientos con el propósito de establecer estrategias para capacitar, proveer y mantener conocimiento y destrezas de los empleados. También incluye identificar las necesidades de conocimiento tanto en el aspecto profesional como personal, entendiendo la importancia de mantener el equilibrio entre la vida personal y el trabajo. Adicional, se toma en consideración el cumplimiento con las leyes, estatales y federales, reglamentación y políticas universitarias.

Aplicabilidad de la Política Institucional de Adiestramiento para el Personal de la Universidad de Puerto Rico en Humacao

La Política de Adiestramiento les aplicará a todos los empleados de la institución mediante cualquiera de los tipos de nombramiento incluidos en el Artículo 30, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Horas de capacitación que se le requieren a cada empleado

Todo empleado deberá tomar un mínimo de **6 horas anuales** de adiestramiento, según requiere la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

- Se otorgará un Certificado de Participación de cada actividad que participe coordinada por la OADTH.
- Las horas serán registradas por el empleado a través de una plataforma automatizada administrada por la OADTH.

Horas de adiestramientos en materia de ética el servidor público tiene que tomar cada 2 años

- La Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental (LOOEG) (Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, en el Artículo 3.3 informa que: “Todo servidor público de la Rama Ejecutiva tiene que tomar cada 2 años un mínimo de 20 horas de adiestramientos en materia de ética, de los cuales 10 horas tienen que completarse a través de adiestramientos o de cualquier otro método desarrollado por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE)”.
- Para solicitar la convalidación de horas, la persona interesada será responsable de registrar las horas de educación continua en línea. La Oficina de Ética Gubernamental de PR (OEG) provee completamente en línea el

registro y las alternativas educativas para completar las 20 horas de educación continua.

- Se incluye infografía con los pasos para acceder el Sistema de Registro de Adiestramientos del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) y para utilizar los métodos alternos en línea. El proceso ayudará a completar las horas de ética requeridas a todos los servidores públicos y conocer el resumen de sus horas.



COMITÉ DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
DE LA UPRH



¡Atención! Todos los **servidores públicos** deben completar **20 horas** de educación continua durante el periodo bienal (2022-2024) que **vence el 30 de junio de 2024**

La Oficina de Ética Gubernamental tiene disponible **totalmente en línea** el Sistema de Registro de Adiestramientos del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE).


Pasos para registrarse por primera vez:

1




Visitar la página eticapr.net

2




Ir a Sistema de Registro de Educación Continua (barra color amarillo mostaza al final de la página)

3




Ir a Registrarse (barra negra superior a la derecha)

4



Llenar el Registro de Nuevo Usuario

5



Crear Usuario (botón verde)

Consulta: etica.uprh@upr.edu

Alternativas tiene el empleado para cumplir con las horas de la Ley de Ética

- Participar de las actividades coordinadas por la UPRH o actividades externas.
- Participar en los métodos alternos por la OEG accediendo al calendario de actividades en la página electrónica de esta agencia.

Área de Cumplimiento

- Para cumplir con el Artículo 4.2 (Prohibiciones Ética de Carácter General) de la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, la OADTH creó el formulario Certificación de Empleo Familiares.
 - La **Certificación de Empleo Familiares** debe ser completada por el candidato seleccionado. Si se identifica que la persona señaló un familiar en la UPR se procede con la evaluación del caso.
 - La certificación deberá ser enviada por el personal directivo y de supervisión cuando se tramite la solicitud de contratación a la OADTH.
 - Si el reclutamiento requiere autorización de la OEG, la Autoridad Nominadora enviará la solicitud con 30 días de anticipación a la efectividad del nombramiento.
- **Certificación sobre Actividades con o sin fines de Lucro fuera de Horas Laborables**
 - Para cumplir con el Artículo 19, Sección 19.10, Artículo 64, Sección 64.7.1 y el Artículo 88, Sección 88.8 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y con el Programa de Prevención-Anticorrupción de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se requiere que cada empleado informe sobre actividades con o sin fines de lucro fuera de horas laborables.
 - Todos los empleados deben completar anualmente el formulario o cuando se actualice la información previamente informada y entregarlo en la OADTH, con todas las firmas correspondientes.
- Radicación de **Informes Financieros**, de la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (LOOEG)- Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada, Capítulo V.

- Las siguientes clasificaciones requieren someter informes financieros, según las disposiciones de esta Ley:
 - Rector
 - Director de la Oficina de Compras
 - Director de Asistencia Económica
 - Director de la Oficina de Finanzas
 - Director de la Oficina de Sistemas de Información
 - Director de la Oficina de Presupuesto
 - Director de la Oficina de Propiedad
 - Recaudador
 - Agente Comprador
 - Miembro de la Junta de Subastas para Compras y Suministros de la UPRH

- **Una vez se toma posesión del puesto a cargo, ¿cuándo se debe presentar el informe financiero?**
 - El servidor público presentará electrónicamente a la Oficina de Ética Gubernamental (OEG), un informe detallado que contenga toda la información requerida en el formulario oficial, dentro de los *90 días* siguientes a la fecha en que tomó posesión del puesto. Este cubrirá el periodo del año natural anterior a la fecha en que el servidor público comenzó en su cargo o empleo.

- **¿De cesar en el cargo o puesto, cuándo debo presentar el informe financiero?**
 - Deberá presentarlo en o antes 90 días posteriores a la desvinculación del cargo o puesto. El informe de cese cubrirá el año natural anterior, si aún no lo hubiese presentado, y el tiempo transcurrido del año hasta la fecha en que cesó en el cargo o puesto.

- **Si he sido designado por la autoridad nominadora a ocupar un puesto o cargo de forma interina, ¿cuándo debo presentar el informe financiero?**
 - Si el interinato fuese por un término de 60 días o más, deberá presentar un informe financiero de toma de posesión dentro de los 90 días posteriores a este periodo. Continuará con la obligación de presentar los informes correspondientes, mientras ocupe el puesto de manera interina o permanente.

- **¿Cómo acceder al Sistema de Presentación Electrónica de Informes Financieros?**
 - A través del portal www.eticapr.com, seleccionar Acceder al Sistema de Presentación Electrónica de Informes Financieros y Formularios (PEIF).

Área Administrativa

Srta. Shakira Santiago Ríos - Asistente de Administración

El Área Administrativa recibe y orienta al público sobre los trámites y procesos correspondientes a las áreas de la Oficina. También, se encarga de mantener un control de la correspondencia en papel y digital, además de las acciones tramitadas a oficinas para su aprobación, genera y completa documentos variados, tales como:

- Verificaciones de Empleo
- Solicitudes de Préstamos AEELA y Sistema de Retiro
- Documentos desempleo
- Otros formularios relacionados

Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

Prof. Rosa E. Conde Paz – Consejera Profesional

Elegibilidad para los servicios

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) brinda servicios gratuitos a todos los empleados y familiares inmediatos para prevenir, identificar y solucionar problemas o situaciones relacionadas con asuntos personales, familiares o laborales que pudieran afectar la productividad. Algunos tratamientos o proveedores externos podrían ser coordinados y estos requerir el pago de deducibles o reembolsos, según las circunstancias o el seguro médico del empleado.

Servicios que ofrece

- Apoyo socioemocional
- Consultoría
- Consejería
- Coordinación de servicios
- Referidos
- Asesoría en temas de violencia doméstica, acecho y problemas familiares entre otros
- Talleres, orientaciones, charlas y adiestramientos
- Actividades socioeducativas
- Trámite de permisos de estacionamiento a empleadas embarazadas
- Coordinación de servicios del centro de lactancia

Procedimientos para recibir servicios

- **Auto Referido**
 - Los empleados pueden asistir directamente a la oficina del Programa de Ayuda al Empleado de forma voluntaria.
 - Solicitar los servicios mediante comunicación a través de correo electrónico o llamada telefónica.
- **Referido Administrativo**
 - El supervisor orientará al empleado sobre el Programa de Ayuda al Empleado. Si el empleado acepta los servicios, el supervisor procederá a referir utilizando un formulario provisto por el Programa. Este documento lo completará el supervisor y debe estar firmado por el empleado. Los supervisores deben mantener la información confidencial y solo realizarán comentarios sobre el referido y aspectos relacionados con la situación del

empleado con su supervisor inmediato o Decano, para propósitos relacionados con las tareas de la oficina.

- Se citará al empleado utilizando un formulario oficial del PAE. De no asistir, se le enviará una segunda cita al empleado con copia al supervisor que lo refirió.
- Si el empleado asiste a la cita, se le enviará un formulario de comparecencia al supervisor.
- Todo documento relacionado con el referido que reciba el supervisor deberá archivar en un expediente confidencial bajo el control del supervisor.

Proceso al recibir los servicios

- El profesional de la conducta humana y el cliente evaluarán el problema, discutirán las alternativas y el empleado decidirá si acepta o rechaza los servicios. De no aceptar los servicios, se cierra el caso. Al aceptar los servicios, se optará por una de dos alternativas:
 - Desarrollar un plan de acción, evaluar los resultados y cierre de caso.
 - Referir a recursos apropiados para la solución del problema, monitorear, ofrecer seguimiento, evaluar los resultados y cierre de caso.

Codificadores de Indicadores para Solicitar Servicio

Solicitud de Servicio Voluntario

Consentimiento Supervisor para Recibir Servicios

Directorio del Personal de la OADTH

ÁREAS DE SERVICIO	PERSONAL ENCARGADO	CORREO ELECTRÓNICO	NUM. EXTENSIÓN
Dirección de la Oficina Clasificación y Retribución	Elsa Santos Berrios	elsa.santos@upr.edu rec-humanos.director@upr.edu	9511
Selección y Reclutamiento	Anabel Rodríguez Delgado	anabel.rodriguez1@upr.edu	9515
Profesional Administrativo	Shakira Santiago Ríos	shakira.santiago@upr.edu rec-humanos.uprh@upr.edu	9512 9320
Nombramientos y Cambios- Personal No Docente	Awilda Malavé Cruz	awilda.malave@upr.edu	9255
Nombramientos y Cambios- Personal Docente	Yamilka Rivera Cantú	yamilka.rivera1@upr.edu	9676
Nombramientos y Cambios- Personal Docente	Aysnel Pou Rivas	aysnel.pou@upr.edu	9517
Adiestramiento, Cumplimiento y Desarrollo del Talento Humano	Ainara J. Pérez Aguayo	ainara.perez@upr.edu adiestramientos.uprh@upr.edu	9730
Beneficios, Licencias	Ruth M. Santana Rodríguez	ruth.santana@upr.edu	9516
Beneficios y Licencias	Gina M. Colón Sustache	gina.colon@upr.edu	9513
Beneficios y Licencias	María T. Delgado Ruiz	maria.delgado24@upr.edu	9257
Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	Rosa E. Conde Paz	rosa.conde@upr.edu pae.uprh@upr.edu	9830

Referencias

Convenio Colectivo. (2017). Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la UPR.

Convenio Colectivo. (2017). Sindicato de Trabajadores UPR.

Oficina del Contralor de PR y la Oficina de Ética Gubernamental de PR.

Plan de Clasificación y Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario (1198-2002).

Junta de Gobierno Universidad de Puerto Rico. (2021). *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la UPR.

Índice

A

área de adiestramiento, iii, 16
ayudas económicas, 12
ayuda económica, 13

B

balances de licencias, 10, 11
banco de licencias, 9

C

cantidad de cursos, 13
certificación de elegibles, 3, 4
clasificación, iii, 2, 24, 25
contrato, 6, 7, 14
cumplimiento, iii, 16, 18, 24

D

disposiciones reglamentarias, 7

E

evaluaciones, 2, 4, 5
expediente del puesto, 2

H

HEEND, 9, 10, 11

I

informe de ausencia, 9, 10

L

Ley 44, 11
licencia, 9, 10, 14, 15
licencia escolar, 11
licencia extraordinaria sin sueldo, 15
licencia por enfermedad, 9, 12
licencia por maternidad, 10
licencia por paternidad, 10

N

nombramiento, 14
nombramientos, 6, 24

P

PAE, 22, 24
periodo probatorio, 4, 5, 15
plan médico, 14, 15
política institucional, 7, 16
préstamos AEELA, 21
proceso de nombramiento, 7
proceso de reclutamiento, 3

R

reclutamiento, iii, 3, 4, 24, 25
registro de elegibles, 3, 4

S

sistema de retiro, 21

T

tipo de estudios, 2

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

MANUAL INFORMATIVO

