

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN**

---



**MANUAL INFORMATIVO  
DE LA OFICINA DE  
RECURSOS HUMANOS**

ORH-RRP  
Rev. Noviembre 2007

**Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I** RRP/2001

---

2007

## **Mensaje del Director**

---

Conscientes de nuestra responsabilidad de educar y orientar a los empleados sobre los diversos asuntos que atiende la Oficina de Recursos Humanos, hemos preparado este **Manual Informativo**. El mismo responde a las preguntas más comunes sobre tópicos propios de las divisiones o secciones que comprenden nuestra Oficina.

El contenido de este documento está en armonía con las leyes locales y federales, la reglamentación de la Universidad de Puerto Rico y los acuerdos consignados en las Reglas y Condiciones de Trabajo negociadas con las organizaciones sindicales (HEEND, Sindicato de Trabajadores y CODI). Esperamos que el mismo sea de beneficio y utilidad para todos los empleados del Recinto de Río Piedras.

Estamos en la mejor disposición de ofrecer la información y orientación adicional que necesiten. Reciban nuestro respetuoso y cordial saludo.

Atentamente,

**ALBERTO FELICIANO NIEVES**  
Director

---

## **Tabla de Contenido**

---

<b>I. Misión y Visión.....</b>	<b>1</b>
<b>II. División de Clasificación y Retribución.....</b>	<b>2</b>
<b>III. División de Reclutamiento.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. División de Nombramientos y Cambios.....</b>	<b>7</b>
<b>V. División de Licencias y Beneficios Marginales.....</b>	<b>11</b>
<b>A. Sección de Licencias.....</b>	<b>11</b>
<b>B. Sección de Beneficios Marginales.....</b>	<b>15</b>
<b>VI. Sección de Licencias Extraordinarias.....</b>	<b>21</b>
<b>VII. Programa de Adiestramiento.....</b>	<b>26</b>
<b>VIII. Programa de Medicina Ocupacional.....</b>	<b>28</b>
<b>A. Sección de Certificaciones.....</b>	<b>29</b>
<b>IX. Programa de Ayuda al Empleado (PAE).....</b>	<b>30</b>
<b>X. Referencias:.....</b>	<b>33</b>

## ***I. Misión y Visión***

---

### ***A. Misión***

Brindar apoyo a los programas educativos, proyectos de investigación y servir a los empleados del Recinto administrando los procesos de Recursos Humanos de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y acuerdos sindicales, en forma justa, ágil, consistente, imparcial y con respeto a la dignidad de las personas; al margen de cualquier discrimen. Mantener la confidencialidad de los asuntos y desarrollar empleados comprometidos con el servicio de excelencia en un ambiente seguro y saludable proveyendo servicios de ayuda para manejar dificultades que afecten el desempeño laboral.

Somos responsables de los procesos de reclutamiento y evaluación de los empleados no docentes. Administramos los salarios, la clasificación de puestos, los beneficios de los empleados, las licencias, los procesos de nombramiento, Ley de ciudadanos con impedimentos (Ley ADA). Brindamos ayuda a empleados con dificultades que afectan su desempeño laboral. Ofrecemos oportunidades de adiestramiento y mejoramiento a los empleados y custodiamos los expedientes de los empleados garantizando su confidencialidad.

### ***B. Visión***

Lograr la mejor calidad en los servicios y así satisfacer a nuestros clientes. Llevar a cabo los procesos de forma efectiva y atemperados a los cambios en el campo laboral y las nuevas tecnologías. Desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público y crear un clima organizacional saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad.

## ***II. División de Clasificación y Retribución***

---

Somos responsables de administrar en el Recinto de Río Piedras el Plan de Clasificación y Retribución para el personal **No Docente**. Por consiguiente, de intervenir en toda acción relacionada con tareas, retribución y orientar a nuestra comunidad al respecto.

Nuestra División establece la clasificación y retribución de trabajos realizados mediante compensación adicional, diferencial en sueldo, nombramientos sustitutos y especiales. Se realizan estudios de clase, retribución, reclasificación, creaciones de puestos y modificaciones de clases. Se atienden las apelaciones que surjan como consecuencia de dichos estudios, así como todo tipo de reclamación laboral relacionadas con deberes, responsabilidades y retribución de este personal.

Somos responsables de evaluar, determinar y tramitar los ingresos y suspensiones del personal No Docente a las diferentes organizaciones sindicales. Custodiamos los Cuestionarios de Clasificación del Personal No Docente y del personal de Confianza del Recinto.

### ***¿Qué tipo de estudios realiza la División de Clasificación?***

- Reclasificación de puestos
- Creación de puestos
- Modificaciones al Plan de Clasificación
- Estudios de clase o series de clase
- Actualización de tareas de los puestos
- Reestructuración de una Unidad
- Cualquier tipo de análisis de las tareas esenciales de un puesto, condiciones de trabajo, requisitos y otros

### ¿Qué otro tipo de evaluaciones se llevan a cabo?

- Diferencial en Sueldo
- Ajuste Salarial
- Tareas para clasificar y retribuir
- Compensaciones Adicionales
- Autorización para Nombramiento No Docente (373)
- Evaluar Unidad Apropiaada y efectuar ingresos y suspensiones para las organizaciones sindicales: Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la UPR (HEEND), Sindicato de Trabajadores UPR, Unión Bonafide de Oficiales de Seguridad de la UPR, Inc. (UBOS) y la Asociación de Supervisores y Gerenciales UPR (ASG).
- Determinar ingreso o baja al Seguro Choferil

### ¿Qué otros trámites se efectúan en la División?

- Reembolso y Costo de Colegiación, Certificaciones y Licencias que se le requieren a los empleados con nombramiento regular en cuyas clasificaciones estos sean requeridos por Ley y sea parte de los requisitos mínimos del puesto que se ocupa.
- Aclarar situaciones laborales de todo tipo.

**TODAS ESTAS ACCIONES ESTAN SUJETAS A LA REGLAMENTACION VIGENTE Y A LO ACORDADO EN LAS DIFERENTES NEGOCIACIONES SINDICALES**

### **III. División de Reclutamiento**

---

**La División de Reclutamiento** es responsable de proveer los recursos humanos no docentes a las unidades conforme a las leyes, reglamentación universitaria y acuerdos sindicales. Cuando una unidad necesite cubrir un puesto debe llenar el formulario **Autorización Para Nombramiento o Contratación Personal No Docente (RP-ORH-373)**, anejo. Someter el Formulario con las firmas correspondientes a la Oficina de Presupuesto.

Si se trata de un puesto temporero hasta un máximo de tres meses o nombramiento especial envía la 373 a la Oficina de Recursos Humanos, División de Clasificación, para que asignen clasificación y retribución a las tareas. Debe incluir las tareas que desempeñaría la persona. Esta División la enviará a la Oficina de Presupuesto si es del presupuesto funcional, o a la Oficina de Finanzas para puestos sufragados con fondos externos; luego regresa a Reclutamiento.

**Cuando la División de Reclutamiento recibe las 373 para puestos regulares, ¿qué procede?:**

**De existir Registro de Elegibles.** Si se reciben varias peticiones se colocan en turno, según la fecha de recibo o necesidad.

Se prepara la Certificación de Elegibles y se coordinan las entrevistas con la unidad.

**De no existir Registro de Elegible.** Se emite 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. Se establecen el Registro de Elegibles con los que cualifican y se procede a preparar la Certificación de Elegibles para cubrir el puesto.

**Formas de Certificar** – va a depender del puesto a cubrir.

- **Puestos de Supervisión** – En la Certificación se incluyen los candidatos en estricto orden de puntuación y turno en el Registro de Elegibles.
- **Puestos incluidos en la Unidad Apropiaada de la HEEND** - Se otorgará prioridad en la Certificación de Elegibles a los

empleados que figuren en el Registro de Elegibles con nombramiento permanente o probatorio, **en la categoría retributiva inmediatamente inferior en la unidad de trabajo** a la que pertenece la plaza. De no haber candidatos en la categoría inmediatamente inferior en la unidad de trabajo, se certifican los candidatos en tal categoría en el Recinto. De no haber candidatos en el Recinto en la categoría inmediatamente inferior, se dará prioridad a los empleados en el Registro de Elegibles del Sistema de la Universidad de Puerto Rico en la categoría inmediatamente inferior. La selección se hará entre los candidatos certificados que tengan prioridad en la categoría inmediatamente inferior, según explicado. **Ejemplo:** Para un puesto asignado a la categoría 7, tendrían prioridad los candidatos del Registro que estén en puestos en la categoría 6.

- Si no hay candidatos en categoría inmediatamente inferior en la unidad de trabajo, se certificará siguiendo la **línea lógica de ascenso**: primero los empleados de la unidad de trabajo que figuren en el Registro de Elegibles, luego los del Recinto y tercero los del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. **Ejemplo:** si se trata de un puesto de Asistente de Administración IV, se certifican los empleados en puestos de Asistente de Administración III. Si es Asistente de Administración III, los Asistentes de Administración II, y así sucesivamente.
- De no haber candidatos con prioridad en el Registro de Elegibles, se certifica en estricto orden de turno.
- **Puestos de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores** – La Certificación incluirá candidatos del Registro de Elegibles en estricto orden de turno.
- **Puestos de la Oficina de Seguridad** – Se certifican los candidatos en estricto orden de turno en el Registro de Elegibles.

### ¿Qué ocurre luego de emitir la Certificación de Elegibles?

Se envían los candidatos a entrevista en la unidad que tiene la vacante, quienes entrevistan, seleccionan y devuelven la certificación a la Oficina de Recursos Humanos.

La División de Reclutamiento de la Oficina de Recursos Humanos recibe la Certificación de Elegibles con la selección, se coordina la

efectividad del nombramiento del candidato seleccionado con las unidades de trabajo, dando un término razonable para comenzar en la nueva oficina. Se prepara la certificación de nombramiento y se refiere a la División de Nombramientos y Cambios. Esa División es responsable de tramitar el nombramiento con todos los documentos requeridos para ello.

### ¿Quién notifica al candidato seleccionado sobre el Período Probatorio?

La División de Reclutamiento envía notificación de la selección al candidato en la cual le indica duración del Período Probatorio y las evaluaciones, entre otros. Se prepara el Aviso de Período Probatorio y se envía a la unidad donde trabajará el empleado con los formularios de evaluación correspondiente a cada período de evaluación. El período probatorio es parte del proceso de selección, es la prueba práctica a la que se somete el empleado.

La unidad es responsable de orientar al empleado, entregarle el documento con sus deberes y responsabilidades, proveerle el adiestramiento necesario y evaluarlo por escrito en las fechas correspondientes y enviar las evaluaciones a la División de Reclutamiento.

Es sumamente importante que las evaluaciones se hagan en las fechas que corresponde. Los empleados que aprueban el período probatorio, se refieren a la Junta Administrativa con recomendación de permanencia. Para los que fracasan esta Oficina prepara un informe de separación durante el período probatorio para la Rectora. Se requiere la recomendación previa de separación de la unidad, con los fundamentos que correspondan y debe estar suscrita por el supervisor inmediato y los funcionarios correspondientes en la unidad. Para más información vea el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico: Artículos 80, 81 y 82, de la edición de febrero de 2002. Lo puede acceder por Internet, página de la Junta de Síndicos, UPR. Puestos de la unidad apropiada del HEEND – vea las Reglas y Condiciones Suplementarias al Reglamentación vigente. Certificación #28, 2004-2005 Junta de Síndicos; accesible por Internet.

### ¿Cuál es el proceso de reclutamiento para puestos no regulares?

Si el puesto a cubrir es sustituto o nombramiento especial, podemos referirles candidatos del Registro de Elegibles que acepten tales nombramientos.

## IV. División de Nombramientos y Cambios

---

---

Esta División se compone de tres Secciones según se describe a continuación:

1. **La Sección de Nombramientos y Cambios** analiza, evalúa y procesa los nombramientos, contratos de servicios, compensaciones adicionales y otras transacciones del personal universitario a la luz de las leyes estatales y federales y de la reglamentación universitaria. Orienta y asesora a los funcionarios del Recinto y a la comunidad universitaria en torno a las disposiciones normativas que reglamentan la administración de los recursos humanos y velar que se cumplan los procedimientos establecidos en coordinación con las unidades.
2. **En la Sección de Control** se registran en el sistema electrónico todas las transacciones del personal universitario, las cuales accede la Oficina de Nóminas para el pago correspondiente de los empleados.
3. **La Sección de Archivo** es la encargada de custodiar los expedientes de todos los empleados universitarios, así como mantenerlos actualizados mediante el archivo correspondiente de los documentos del personal.

**¿Qué documentos debe presentar una persona previo a su nombramiento?**

1. Expedientes Académicos Oficiales
2. Solicitud de Empleo
3. Curriculum Vitae<sup>1</sup>
4. Examen Médico
5. Certificado de Buena Conducta (Original y Reciente)
6. Acta de Nacimiento (Original)
7. Fotocopia de la tarjeta de Seguro Social

---

<sup>1</sup> Aplica sólo para el personal docente.

8. Declaración Jurada sobre estatus contributivo (últimos cinco años)<sup>2</sup>
9. Evidencia de que está legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos<sup>3</sup>

La reglamentación federal del Departamento del Trabajo requiere que cuando se reclute un No-Inmigrante (H-1B), se debe presentar los siguientes documentos:

1. Tarjeta de Arribo - **I-94**
2. Notificación de autorización de Visa H-1B y período de vigencia del estatus: **I-797A**
3. Copia del formulario "Labor Condition Application for H-1B Nonimmigrants": **ETA-9035**
4. Copia del anuncio publicado para la posición

**¿Qué documentos se requieren cuando la persona devengara más de \$16,000 por año contributivo?**

1. Certificación de Radicación de Planilla del Departamento de Hacienda de los últimos cinco años, previos a la contratación o nombramiento
2. Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda
3. Certificación de Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)

**¿Qué información debe proveer la persona previo a la formalización de un nombramiento o contrato<sup>4</sup>?**

1. Si es empleado de otra Agencia del Estado Libre Asociado, la Unidad deberá solicitar autorización a la Agencia concernida, según lo dispone la Ley 100 del 27 de junio de 1956. La petición formal la hace la Autoridad Nominadora de nuestro Recinto a la Autoridad Nominadora de la Agencia.<sup>5</sup>
  - a. Si es empleado de otro recinto de la Institución aplica lo indicado en el apartado anterior, pero se retribuye mediante compensación adicional.

---

<sup>2</sup>Aplica cuando el empleado no ha rendido planilla en los últimos cinco (5) años previos a la contratación o parte de ellos.

<sup>3</sup> Aplica solo para extranjeros.

<sup>4</sup> Aplica solo para el personal docente.

<sup>5</sup> En estos casos la tarea en nuestro Recinto será parcial y fuera del horario regular del empleado en la Agencia o Recinto.

2. Si es empleado de alguna Agencia Gubernamental o de otro Recinto de la Institución, y se acogió a licencia, deberá presentar evidencia de la licencia sin sueldo, o de la licencia en servicio, según corresponda.
3. También deberá presentar una Certificación de los Sueldos devengados para propósitos del Bono de Navidad y Certificación de Descuentos en sueldo.
4. Si era empleado y renunció, deberá presentar la carta de renuncia y aceptación de la misma.

**¿Qué documentos deberá proveer la unidad al empleado relacionado con la Política Institucional o las Disposiciones Reglamentarias que requiera su firma?**

1. Certificado del Empleado sobre Política Institucional sobre preparación académica.<sup>6</sup>
2. Certificado de Exención para la retención
3. Autorización para descuento en sueldo máximo cotizable y Designación de Beneficiarios al Sistema de Retiro de la UPR.
4. Verificación de Elegibilidad para Empleo - **Forma I-9**
5. Certificación sobre Plan Médico<sup>7</sup>
6. Certificación sobre Políticas Institucionales<sup>8</sup>
  - a. Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
  - b. Reglamento de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Núm. 4827 de 22 de noviembre de 1992, según enmendado.
  - c. Procedimiento enmendado para tomar Acción Informal o Formal sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discriminación por Razón de Sexo (Circular 95-06, Oficina del Presidente).
  - d. Política sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, la cual dispone que no se discrimine por razón de sexo a ningún (a) empleado (a) o solicitante a empleo. (Circular 99-03, Oficina del Presidente).

<sup>6</sup> Aplica solo para el personal docente.

<sup>7</sup> Aplica a nombramientos de seis meses o más.

<sup>8</sup> Se le debe proveer copia de las Políticas. El empleado certificará que recibió copia, acepta leer y cumplir con las mismas.

- e. Política y Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol (Certificaciones 032 y 033, 1999-2000 de la Junta de Síndicos).
- f. Política Institucional y Procedimiento para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 072, 1999-2000, Junta de Síndicos). (Política de No Confrontación y Política Contra la Discriminación en la UPR, **pendientes de incluirse en la Certificación de Políticas**)
- g. Entrega de copia del Reglamento para el Cumplimiento de las Responsabilidades de la Universidad de Puerto Rico según Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos (Ley 51 del 7 de junio de 1996), y copia de la Ley Número 238, del 31 de agosto de 2004, "Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos" (en proceso)

**¿Qué otros documentos deberá completar la unidad para formalizar el nombramiento o contrato de servicios?<sup>9</sup> (Algunos requieren la firma del empleado)**

1. Hoja de Trámite de Documentos Personal No Docente - **Modelo – 366**
2. Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal **Docente - Modelo - 370**, o Autorización para Nombramiento o Contratación Personal **No Docente - Modelo-373**
3. Borrador de carta de Nombramiento
4. Anejo a Nombramiento-requiere firma del empleado
5. Contrato de Servicios - **Modelo ORH-040** - requiere firma del empleado
6. Certificación Sobre Otorgamiento de Contratos, Escrituras o Documento relacionado - **Modelo OC-FSA-167** - requiere firma del empleado
7. Formularios: Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio - **Modelo ORH-T-002**
8. Historial de Datos Personales - **Modelo T-001**
9. Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Aplica solo para el personal docente.

<sup>10</sup> Aplica a nombramientos y no a contratos de servicios.

## **V. División de Licencias y Beneficios Marginales**

---

---

### **A. Sección de Licencias**

La **Sección de Licencias** es responsable de mantener el récord de asistencia de los empleados del Recinto, de la evaluación, análisis y recomendación para la concesión de distintos tipos de licencias, procesos de pagos de licencias por enfermedad, pagos globales y horas extras.

#### **¿Qué licencia acumula un empleado con nombramiento permanente probatorio, sustituto o de confianza?**

De licencia ordinaria 2 ½ días y de licencia por enfermedad 1 ½ días.

#### **¿Cómo solicito una licencia por enfermedad?**

Radizando el formulario OP-8, Solicitud de Licencia por enfermedad, con evidencia médica que indique la condición y el periodo de descanso que recomienda el médico.

#### **¿Cómo solicito una licencia anticipada?**

Para ser acreedor a licencia anticipada tiene que ocupar una plaza regular a tarea completa y haber prestado servicios por un año. Debe presentar la OPU-8, Solicitud de Licencia, con la firma del supervisor y la certificación médica. Lo máximo que se le puede anticipar son 30 días al año.

#### **¿A cuántas horas tengo derecho para las citas del Fondo del Seguro del Estado?**

Disponen de un máximo sin cargo a licencia alguna de 11 días (82.5 horas), si es empleado no docente, Oficiales de Seguridad y los miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docente (HEEND), 12 días (90 horas) los miembros del Sindicato y 10 días (75 horas) a los miembros del Comité de Diálogo Institucional (CODI) para las Condiciones de Trabajo del Personal Docente. Debe acompañar la evidencia con su registro de asistencia.

Cuando el Fondo del Seguro del Estado recomienda descanso el tiempo será descontado de licencia por enfermedad.

#### **¿Cuál es el procedimiento para acogerme al Banco de Licencias para casos de Enfermedad Prolongada?**

Para ser acreedor a este beneficio los miembros de la HEEND, CODI<sup>11</sup> y del Sindicato de Trabajadores deben haber donado un día de su licencia ordinaria en el mes de enero de cada año y agotado todos sus balances. El empleado elegible que interese este beneficio deberá solicitarlo, por conducto de su supervisor, al Director de la Oficina de Recursos Humanos. 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. Se evaluará cada petición de acuerdo a sus méritos y notificara a la Oficina de Recursos Humanos cuántos días del Banco se asignarán al empleado. El máximo de días es de 60 en un periodo de dos años.

#### **¿Cómo solicito una licencia por maternidad?**

Se cumplimenta el formulario OP-8, Solicitud de Licencia y se acompaña con evidencia médica (en original) en la cual se indica la fecha probable de parto y hasta cuando la empleada puede trabajar. Tiene derecho a 63 días laborables los empleados no docentes, Oficiales de Seguridad y los miembros de la HEEND y 60 días laborables los miembros del Sindicato y CODI.

#### **Si la empleada sufre un aborto, ¿tiene derecho a licencia por maternidad?**

Sí, siempre y cuando éste haya sido de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que un parto. Debe acompañar evidencia médica que lo indique.

#### **¿Quiero lactar mi bebé, ¿tengo derecho?**

Tiene derecho hasta de una hora dentro de cada jornada de trabajo con la evidencia médica de su estado de lactancia. La coordinación del horario ajustado deberá hacerse entre la empleada y su supervisor. Este beneficio es extensivo por doce meses.

---

<sup>11</sup> En el caso de CODI el día donado es de su licencia por enfermedad.



### **¿Cómo solicito una licencia por paternidad?**

Sometiendo evidencia del certificado de nacimiento de un hijo o una hija. Los empleados no docentes, Oficiales de Seguridad y los miembros de la HEEND tienen derecho a 10 días, 7 días laborables sin cargo a licencia alguna y 3 días con cargo a licencia ordinaria. Los miembros del Sindicato y CODI tienen cuatro (4) días laborables sin cargo a licencia alguna.

### **¿Qué formulario debo radicar para solicitar vacaciones?**

Someter la Solicitud de Licencias (OPU-8) con la firma del empleado, la firma del supervisor y del director de la unidad con 15 días de anticipación a la fecha propuesta.

### **¿A cuántas horas de licencia escolar tengo derecho?**

Los empleados no docentes, Oficiales de Seguridad y los miembros de la HEEND tienen derecho hasta 18 horas por año académico y debe acompañar evidencia de las autoridades escolares. Los miembros del Sindicato y CODI no tienen esta cláusula negociada.

### **¿Y cuando es por educación especial?**

Cuando se trate de hijos que requieren educación especial y se solicite la presencia de los padres para evaluaciones y adiestramientos, el empleado tiene derecho a 7 días por año académico sin cargo a licencia alguna.

### **¿Dispongo de horas para comparecer al Tribunal sobre asuntos de pensión alimentaria?**

Tiene 17 horas al año, no acumulables sin cargo a licencia alguna, si es empleado no docente, Oficial de Seguridad o miembro de la HEEND. Debe acompañar evidencia del Tribunal. Los miembros del Sindicato y CODI no tienen esta cláusula negociada.

### **Si ocurre una muerte en la familia, ¿tengo derecho a algún tipo de licencia?**

En caso de fallecimiento de la madre o padre natural o de crianza, cónyuge o hijos de un empleado se concederán 4 días si es empleado no docente, Oficial de Seguridad o miembros de la HEEND; a los miembros del Sindicato y CODI se le concederán 3 días laborables sin cargo a licencia alguna, contados desde la fecha de la muerte. Por el fallecimiento de hermano (a), abuelo (a),

suegro (a) o nieto (a) se concederán 3 días laborables sin cargo a licencia alguna a empleado no docente, Oficial de Seguridad o miembros de la HEEND. Los miembros del Sindicato y CODI en caso del fallecimiento de un hermano(a) de padre y madre o abuelo (a) se le concederá una licencia de 2 días sin cargo a licencia alguna, contados a partir del deceso.

### **¿Qué es la Ley 44?**

Es la Ley de Cesión de Licencias por vacaciones. Tiene como propósito autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones entre empleados de una misma entidad, en caso de que el empleado o un miembro de su familia sufra una emergencia (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 imposibilite al empleado cumplir con sus funciones por un periodo considerable.

### **¿Quién cualifica 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 y que no posea un patrón de ausencias injustificadas. El empleado cedente tiene que tener un mínimo de 15 días acumulados de licencia ordinaria y no puede ceder más de 5 días en un mes ni más de 15 al año.

### **¿Qué es la Ley Médico Familiar?**

Es la 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.

### **¿Cuántas horas tengo para estudios?**

Puede estudiar hasta 3 horas laborables dentro del horario regular sin cargo a licencia alguna y sujeto a la autorización previa del director de su respectiva oficina o departamento o del decano

correspondiente, según las necesidades del servicio. El exceso de 3 horas será con cargo a licencia ordinaria.

### **¿Cuál es el procedimiento para el pago de compensación adicional por funciones no docentes?**

Se envía a la Sección de Licencias el informe bi-semanal de horas trabajadas mediante compensación adicional acompañado de la asistencia que corresponda. Debe tener la firma del Director de la unidad y se refiere a la Oficina de Nóminas para el pago.

## **B. Sección de Beneficios Marginales**

La **Sección de Beneficios Marginales** ofrece orientación a los empleados sobre los distintos beneficios y como solicitarlos. Administra el plan médico de los empleados del Recinto, evalúa y autoriza las solicitudes de exención de matrícula. Además, certifica la elegibilidad de los reclamantes de seguro por desempleo y tramita el pago con el Departamento de Trabajo por medio de la Oficina de Finanzas.

### **1. Exención de Matrícula en la UPR**

#### **¿Qué empleados pueden obtener el beneficio de exención de matrícula?**

Los empleados con nombramiento probatorio, permanente, de Confianza, temporero<sup>12</sup>, especial y contrato de servicios<sup>12</sup> por un período de 6 meses o más a tarea completa.

#### **¿Qué debo hacer para solicitar el beneficio de exención de matrícula?**

Luego de ser aceptado cómo estudiante en la Universidad de Puerto Rico y hacer su selección de cursos, debe llenar la Solicitud y Autorización de Estudios para el Personal Universitario, presentarla al Supervisor inmediato y/o Director del Departamento y al Decano de Facultad para su autorización. Luego se entrega a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto para el cual trabaja para su aprobación.

### **¿Dónde puedo obtener la Solicitud y Autorización de Estudios para el Personal Universitario?**

En la Oficina de Recursos Humanos del Recinto para el cual trabaja o en la página electrónica [www.upr.edu](http://www.upr.edu), selecciona **Administración**, luego selecciona **Para Formularios Interno** y se dirige a la Sección de **Recursos Humanos**.

### **¿Puedo estudiar durante horas laborables?**

Sí, siempre que sus Supervisores lo autoricen.

### **¿Cuántas horas puedo utilizar dentro del horario del trabajo?**

Hasta un máximo de 6 horas semanales, las cuales 3 son sin descuento y 3 con descuento. En caso de que haya algún curso dentro del horario de trabajo que tenga 4 créditos (o sea, que las horas suman 7 semanales) 4 horas son sin descuento y 3 con descuento de ordinaria.

### **Soy un empleado Docente, ¿puedo disfrutar de exención de matrícula?**

Sí puede, pero no debe exceder de 10 créditos y debe tomarlos fuera del horario de trabajo.

### **¿Quiénes en mi núcleo familiar pueden disfrutar de exención de matrícula?**

Los cónyuges e hijos de los empleados probatorios, permanentes o con nombramientos de confianza. En ambos casos deben llenar la Solicitud y Certificación para Exención de pago de matrícula de Hijos, Dependientes y/o cónyuge del Personal Universitario. En el caso del cónyuge debe presentar el Certificado de Matrimonio o la Declaración Jurada para parejas consensuales. En cuanto a los hijos, debe acompañarlo con el certificado de nacimiento (original y copia). El beneficio para los hijos es extensivo hasta los 25 años, deben matricularse en 12 créditos o más sub-graduados y 8 créditos o más a nivel graduados. En el caso de los hijos mayores de 23 años deben presentar Declaración Jurada dependencia económica del empleado, de acuerdo a la Ley Contribución sobre Ingresos.

<sup>12</sup> Aplica solo para el personal docente.

### **¿Mis hijastros, pueden disfrutar de exención de matrícula y qué debo hacer?**

Sí, pueden disfrutar de exención de matrícula. Los documentos a presentar son los siguientes:

1. Solicitud y Certificación para la Exención de Pago de Matrícula de Hijos, Dependientes y/o Cónyuge del Personal Universitario.
2. Certificado de matrimonio o Declaración Jurada para parejas consensuales del empleado con la madre o el padre del dependiente (original y copia).
3. Certificado de nacimiento del dependiente (original y copia).
4. Planilla de Contribución sobre Ingresos, certificada por el Departamento de Hacienda con sello de \$5.00 cancelado o Declaración Jurada indicando relación entre el empleado y el hijastro (a) e indicar la razón de la dependencia económica, de acuerdo a la Ley de Contribución sobre Ingresos. La Declaración Jurada es del empleado.

### **¿Puedo estudiar en cualquier universidad?**

Para ser acreedor del beneficio tiene que estudiar **únicamente** en alguna unidad del sistema de la Universidad de Puerto Rico.

### **Estoy en licencia sin sueldo, ¿mis dependientes y yo tendríamos el beneficio de exención de matrícula?**

Sí.

### **Si el empleado fallece, ¿sus dependientes pueden disfrutar de la exención de matrícula?**

Sí, si el empleado Docente o no Docente fallece luego de haber prestado 10 años de servicios en la UPR, sus hijos dependientes pueden disfrutar de la exención de matrícula en iguales condiciones que los hijos de empleados en servicio activo.

Si un empleado que pertenece a la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores falleciera luego de haber prestado 10 años de servicios en la UPR, sus hijos dependientes tendrán derecho a ser eximidos del pago de matrícula, siempre que la admisión a la

Universidad ocurra durante el período de 10 años a partir del fallecimiento del empleado.

### **Soy empleada jubilada, ¿puedo disfrutar de la exención de matrícula al igual que mis dependientes?**

Sí, puede disfrutar de exención de matrícula.

## **2. Plan Médico**

### **¿Quiénes pueden acogerse al plan médico?**

Empleados probatorios, permanentes, en puestos de confianza, temporeros, especial y contratos de servicios con un contrato de 6 meses o más a tarea completa.

### **¿Quiénes tienen el beneficio de aportación patronal del plan médico?**

Los empleados probatorios, permanentes, puestos de confianza y los de puestos sufragados con fondos externos.

### **¿Cuáles son los planes médicos a seleccionar?**

- ✓ Plan Único – La Cruz Azul de Puerto Rico
- ✓ Preferred Health
- ✓ Asociación de Maestros de Puerto Rico (para empleados docentes únicamente)

### **¿Cuándo puedo ingresar al plan médico que seleccione?**

1. Para ingresar a La Cruz Azul de Puerto Rico debe ser dentro de los 90 días inmediatamente siguientes a la fecha de efectividad de la contratación o nombramiento en la UPR.
2. Para ingresar a Preferred Health debe ser dentro de los 30 días siguientes a la efectividad del nombramiento o contratación.
3. El ingreso al Plan de la Asociación de Maestros de Puerto Rico es directamente en sus oficinas.

**¿Qué documentos debo presentar para acogerme al plan médico La Cruz Azul de Puerto Rico?**

- ✓ Carta de nombramiento
- ✓ En caso de ser casado(a) Certificado de Matrimonio o Declaración Jurada para parejas consensuales (original y copia)
  - Certificado de nacimiento de los hijos (original y copia)
  - En caso hijos de crianza – presentar documentos del Departamento de la Familia y/o Tribunal y Certificado de Nacimiento.

**¿Qué documentos debo presentar para ingresar a Preferred Health?**

- ✓ Carta de Nombramiento
- ✓ Certificado de Matrimonio
- ✓ Certificado de Nacimientos de hijos

**¿Qué documentos debo presentar para ingresar al Plan de la Asociación de Maestros de Puerto Rico?**

Este Plan es solamente para el personal docente. Debe ir directamente a las Oficinas de La Asociación de Maestros para orientación y tramitar todo directamente en sus oficinas.

**¿Puedo continuar en el plan médico si solicito una licencia sin sueldo?**

Sí puede, pero no tiene derecho a la aportación patronal si la licencia sin sueldo es por asunto personal.

**¿Hay alguna licencia que me cubra la aportación patronal?**

La Licencia sin Sueldo por enfermedad o por estudios. Además, puede hacer cambio en la cubierta del plan para que la aportación patronal cubra la básica, o pagar la diferencia de aportación individual.

**¿En caso de una licencia médico familiar, me cubre el plan médico?**

Sí, por 3 meses, luego el empleado decide si lo cancela o paga el costo total de su plan médico.

**Si estoy en trámites de Jubilación, ¿qué debo hacer para continuar con un seguro médico?**

Debe preparar su carta de renuncia y orientarse con los planes médicos de su interés. Una vez haya seleccionado el plan médico debe pasar por la Oficina de Recursos Humanos (Sección de Beneficios Marginales), y solicitar la certificación de Jubilación y adjuntar copia de carta de renuncia. La certificación debe entregarla al plan médico seleccionado.

## VI. Sección de Licencias Extraordinarias

La **Sección de Licencias Extraordinarias** es responsable de evaluar y recomendar acciones sobre las solicitudes de autorización de servicios de servicios bajo la Ley 100 y de licencias extraordinarias, tales como: licencias sin sueldo, con sueldo, sabáticas y ayudas económicas. Prepara informes y proyecciones sobre el impacto presupuestario de las ayudas económicas, sabáticas y con sueldo, para la consideración de la Junta Administrativa. Administra y procesa los contratos de estas licencias, luego de ser aprobadas por la Junta. Además, trabaja las solicitudes de ausencias del personal docente en período lectivo.

### ¿Para que propósitos se concede una licencia extraordinaria sin sueldo?

Las licencias sin sueldo se podrán conceder para los siguientes propósitos:

PERSONAL DOCENTE	PERSONAL NO DOCENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enseñanza o estudio en otra institución docente</li> <li>● Estudio en la Universidad de Puerto Rico</li> <li>● Servir en organizaciones docentes o culturales</li> <li>● Ocupar una posición de servicio público o de interés público</li> <li>● Realizar trabajos especiales de interés institucional</li> <li>● Fines personales</li> <li>● Activación Militar</li> <li>● Para atender condiciones de salud</li> <li>● Tratamiento médico en descanso en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prestación de servicios en otras instituciones del Gobierno u en otras entidades privadas de educación Superior</li> <li>● Enseñanza o estudio en instituciones docentes</li> <li>● Fines personales</li> <li>● Activación Militar</li> <li>● Participar en proceso político</li> <li>● Para atender condiciones de salud</li> <li>● Tratamiento médico en descanso en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado</li> </ul>

### ¿Quiénes pueden solicitar una licencia sin sueldo?

El personal docente, que haya adquirido permanencia, o, que esté en periodo probatorio con no menos de tres (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 un (1) año de servicios satisfactorios. Mientras que el personal no docente que hayan adquirido permanencia o que estén en periodo probatorio y tengan por lo menos tres (3) años de servicios ininterrumpidos en la institución podrá gestionar una licencia sin sueldo.

### ¿Qué documentos hay que presentar para solicitar una licencia extraordinaria?

El empleado interesado en acogerse a una licencia extraordinaria deberá completar uno de los tres (3), formularios de **Solicitud de Licencia Extraordinaria**. Deberá seleccionar el formulario de acuerdo al propósito para el cual solicita la licencia. Estas solicitudes, juntos con sus instrucciones están disponibles en la siguiente dirección electrónica de la Junta Administrativa:

[http://www.uprrp.edu/reduprrp/pages/junta\\_administrativa/index.HTM](http://www.uprrp.edu/reduprrp/pages/junta_administrativa/index.HTM)

Junto con el formulario deberá incluir evidencia que aplique de conformidad con el propósito de la licencia.

### ¿Dónde se radican los documentos de solicitud de licencia?

Las solicitudes originales de Licencias Extraordinarias se refieren a la Junta Administrativa por conducto del Decano o Director de la unidad a la cual está adscrito el empleado. Es necesario que se envíe copia de todos los documentos a la Oficina de Recursos Humanos, para la evaluación y recomendación correspondiente. La Junta Administrativa es el organismo que tiene la responsabilidad de aprobar o denegar las licencias.

### ¿Cómo se afecta el plan médico durante el disfrute de licencia sin sueldo?

Solamente el empleado que disfruta de licencia sin sueldo, por enfermedad o estudios, tendrá derecho al beneficio de aportación patronal al plan médico. Si el empleado efectúa alguna aportación a su plan médico por concepto de cubiertas adicionales, tendrá la opción de continuar pagando las mismas o eliminarlas. El empleado acogido a una licencia sin sueldo para otros propósitos podrá continuar asegurado en la póliza grupal de plan médico, no

obstante, tendrá que pagar el costo total de la prima. También tendrá la oportunidad de cancelar la misma.

Para modificar o cancelar su póliza del plan médico deberá visitar la Sección de Beneficios Marginales de la Oficina de Recursos Humanos, antes de comenzar a disfrutar de la licencia. Además, previo a la fecha de reintegro de la misma, deberá hacer las gestiones para solicitar su reingreso al plan médico o efectuar otras transacciones. Los cambios al plan médico deben ser realizados antes del día 25 del mes, previo al inicio de la licencia y al reintegro para que el mismo sea efectivo el próximo mes.

### **¿Puede un empleado en licencia sin sueldo acreditar ese tiempo en años de servicio al Sistema de Retiro?**

Se podrá acreditar en años de servicios el período de licencia sin sueldo disfrutado para los siguientes propósitos:

- Licencia por enfermedad
- Licencia para estudios
- Licencia para enseñanza en otras instituciones docentes
- Licencia para presidir organizaciones sindicales
- Licencia para prestar servicios al Gobierno de Puerto Rico
- Licencia para prestar servicios en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos

Para la obtención del crédito el participante deberá pagar al Sistema de Retiro la aportación individual y patronal vigente a la fecha que solicite el crédito, a base del sueldo máximo cotizable que devengue a dicha fecha.

El empleado que disfrute de una Licencia sin Sueldo, con Ayuda Económica podrá optar por hacer el pago correspondiente a su aportación individual al Sistema de Retiro una vez se reintegre mientras la Universidad de Puerto Rico tramitará el pago de la aportación patronal.

### **¿Qué otros tipos de licencias extraordinarias se ofrecen al personal universitario?**

La Universidad de Puerto Rico concede además, licencias con sueldo al personal docente por razón de interés institucional para:

- Cursar realizar estudios graduados (también aplica al personal no docente)
- asistir a eventos internacionales, educativos científicos, artísticos, literarios o deportivos en representación de Puerto Rico o de la Universidad de Puerto Rico.
- participar en procesos políticos como presidentes de un partido o candidato certificado a un cargo público electivo, a partir del inicio del 1er semestre de ese año académico en curso durante el proceso eleccionario. (también aplica al personal no docente)

El personal docente permanente con cinco o más años de servicios, podrá ser elegible a una Licencia Sabática, para los siguientes propósitos:

- creación artística y literaria, investigación, viajes culturales y estudios formales.

### **¿Ofrece la Universidad ayudas económicas para estudios al personal universitario?**

El empleado docente y no docente que curse estudios graduados en una universidad acreditada por el Consejo de Educación Superior o la agencia correspondiente, podrá solicitar ayuda económica mediante el formulario *Solicitud de Licencias Extraordinarias Sin Sueldo con Ayuda Económica, Ayuda Económica, Ayuda Económica Especial y Ayuda Económica de Verano*. Estas solicitudes son evaluadas por la Oficina de Recursos Humanos y la Junta Administrativa. Las ayudas económicas se rigen por los criterios y estipendios establecidos en la Certificación Número 86 año 2003-2004 de la Junta de Síndicos.

### **¿Puede un profesor ausentarse durante el período lectivo?**

Cualquier profesor que por razón justificada necesite ausentarse por un lapso que no sea mayor de dos (2) semanas durante el período lectivo, obtendrá la autorización del director y del Decano mediante el formulario: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL

## PERSONAL DOCENTE PARA AUSENTARSE DURANTE LOS PERÍODOS LECTIVOS

- Las ausencias por un período mayor al antes mencionado deberán referirse a la Junta Administrativa a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- El solicitante junto con su director de departamento, realizará los arreglos necesarios para que sus clases y responsabilidades sean atendidas.

### **¿Cuál es el procedimiento a seguir para que un empleado de la Universidad preste servicios a otras agencias del gobierno fuera de horas laborables?**

La Ley Número 100 del 27 de junio de 1956, según enmendada, permite la prestación de servicios de personal universitario a las en agencias del gobierno sin sujeción a lo dispuesto en el Artículo 177 del Código Político de Puerto Rico, siempre y cuando los servicios se ofrezcan fuera del horario regular de servicio del empleado y obtenga el consentimiento escrito de la Rectora, previo a la fecha de efectividad de los servicios. La agencia de gobierno que interesa los servicios de algún empleado de nuestro Recinto, deberá enviar una comunicación a la Rectora con por lo menos 45 días de anticipación a la fecha propuesta de contratación, indicando los servicios a prestarse, las horas semanales a dedicar los mismos y el período de contratación.

## **VII. Programa de Adiestramiento**

---

### **¿Qué otras alternativas ofrece la universidad para capacitar y desarrollar a su personal?**

**El Programa de Adiestramiento** ofrece servicios de apoyo y asesoramiento a las diferentes unidades para identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal. Evalúa propuestas de adiestramiento, coordina adiestramientos según las necesidades de las unidades. Ofrece orientación sobre las políticas y normas de la administración de recursos humanos. Coordina adiestramientos para los empleados con diferentes organizaciones, agencias públicas y recursos profesionales. Fomenta la participación de los empleados como recursos profesionales y técnicos en adiestramientos.

Mediante la Circular Número 1, año 2003-2004 se estableció la política institucional de proveer a los empleados de un mínimo de 6 horas de adiestramiento al año. La autorización para que el empleado participe en actividades de adiestramiento debe ser notificada a la Oficina de Recursos Humanos mediante el formulario **Solicitud y Autorización para Asistir a Adiestramiento o Actividad Educativa**.

La coordinadora a cargo de esta unidad también funge como Oficial de Enlace del Comité de Ética Gubernamental del Recinto.

### **¿Cuántas horas de educación continua en materia de ética gubernamental se le requiere a cada empleado?**

La Ley Número 12 del 24 de julio de 1985 requiere que cada empleado público reciba cada 2 años un mínimo de 10 horas de educación continua en materia de ética gubernamental, normas de sana administración pública y valores.

### **¿Qué alternativas tiene el empleado para cumplir con la Ley de Ética?**

1. Participar de las actividades que coordina el Comité de Ética del Recinto.
2. Participar en los cursos coordinados por la Oficina de Ética Gubernamental accediendo al calendario de actividades a

la dirección electrónica <http://decadm.uprrp.edu> o [www.oegpr.net](http://www.oegpr.net).

3. CD ROM Interactivo –Este CD ROM provee para la impresión de un certificado de pruebas que debe ser entregado en la Oficina de Recursos Humanos o enviado por fax al 787-764-3288. El CD está disponible en las oficinas administrativas de su unidad.
4. Boletín Informativo Conética – Este boletín está disponible en la Biblioteca de la Escuela Graduada de Administración Pública. Se puede obtener además en la dirección electrónica [www.oegpr.net](http://www.oegpr.net). Al utilizar este método alternativo tiene que completar el boleto incluido con el Boletín, refiriéndolo a la Oficina de Recursos Humanos.
5. Cursos ofrecidos por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) – Estos cursos son programados y ofrecidos por dicha oficina. La ORHELA certifica a la Oficina de Ética Gubernamental la asistencia del participante.
6. Folletos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Los folletos están disponibles a través de la dirección en Internet, [http://www.ocpr.gov.pr/indice\\_folletos.htm](http://www.ocpr.gov.pr/indice_folletos.htm) o pueden llamar al Área de Anticorrupción al 787-754-3030.
7. Revista Ethos Gubernamental – Esta revista se encuentra en la Biblioteca de la Escuela Graduada de Administración Pública y en la dirección electrónica [www.oegpr.net/Revista\\_Ethos\\_Gubernamental.htm](http://www.oegpr.net/Revista_Ethos_Gubernamental.htm)

Para solicitar la acreditación de la lectura de documentos, en los casos que apliquen, deben contestar las preguntas generales y completar una hoja de solicitud de certificación por cada artículo, reseña, comentario legislativo o análisis de opinión seleccionado.

Es importante que cuando seleccionen alguno de los métodos alternos utilicen la hoja de solicitud de certificación y envíen copia a la Oficina de Recursos Humanos, para que ésta pueda mantener actualizado el registro de horas de educación continua en ética.

## VIII. Programa de Medicina Ocupacional

---

**El Programa de Medicina Ocupacional** evalúa y atiende a los empleados con algún problema de salud relacionado con el trabajo o que pueda ser agravado en el desempeño de éste. Interviene en la evaluación y atención de las solicitudes de acomodo razonable al amparo de las disposiciones de la “American with Disabilities Act” (ADA). Ofrece servicios remediativos, preventivos y de educación en aspectos de salud.

### ¿Cuándo se debe referir a un empleado para evaluación por alguna situación de salud?

- El empleado presenta alguna condición o síntoma y lo manifiesta o el supervisor se percata.
- Se recibe certificado de médico privado y/o recomendación de Especialista en Rehabilitación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- En Informe de Ausencias se observa incremento en o un alto número de ausencias por enfermedad.

### ¿Dónde se refiere?

- Los empleados serán referidos al Programa de Medicina Ocupacional para la evaluación correspondiente. Para ello debe cumplimentarse la Hoja de Referido a dicho Programa y remitirse a la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO), unidades autorizadas para canalizar el documento oficial para tal propósito. El formulario de referido debe acompañarse con la evidencia médica provista por el empleado (en los casos en que se presente alguna).
- Luego de la evaluación del empleado, de su historial clínico y/o de su área de trabajo, los médicos ocupacionales rinden informe con recomendaciones. Estas son notificadas a la unidad de procedencia del empleado, mediante comunicación escrita, copia de la cual es referida a éste.



## ¿Cuál es el trámite administrativo para atender la situación de salud del empleado?

- Se discute las recomendaciones de ajuste con el empleado (pueden identificarse métodos o formas alternas de atenderlas).
- Buscar cotizaciones, preparar requisiciones, órdenes de compra y/o trabajo.
- Documentar acciones tomadas para atender las recomendaciones (copia de la comunicación deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos).

### **Importante Recordar:**

- ✓ Todo documento médico con recomendaciones (emitido por facultativo privado o Especialista en Rehabilitación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado) debe ser referido para la evaluación correspondiente en el Programa de Medicina Ocupacional.
- ✓ Equipo adquirido para atender situaciones de salud de los empleados, deberá ser reubicado con éstos, en la eventualidad de que sea trasladado en su unidad de trabajo o alguna otra unidad en el Recinto (Circular Núm. 33, Año 2000-2001, Oficina del Rector).
- ✓ Según dispone la reglamentación vigente, toda recomendación relacionada con situaciones de salud de los empleados debe ser atendida con la mayor diligencia posible.

### **A. Sección de Certificaciones**

Brinda servicios a empleados y exempleados. Prepara las certificaciones de empleo, sueldo, años de servicio, tarjetas de identificación de empleados, informe de accidentes en el trabajo para la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, certifica datos de los empleados en formularios para la Asociación de Empleados del ELA, Sistema de Retiro, e instituciones bancarias, orienta y prepara los documentos de AEELA y Retiro para los empleados que renuncian o se jubilan. Responsable del control e inventario de la propiedad de la Oficina.

## **IX. Programa de Ayuda al Empleado (PAE)**

---

La Universidad de Puerto Rico siempre ha mantenido un interés en ofrecer servicios al empleado, encaminados a que se promueva su bienestar y la eficiencia en el escenario laboral.

El desarrollo del Programa de Trabajo Social Ocupacional, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, significa un nuevo empeño en alcanzar una mejor calidad de vida para los empleados. Este Programa brinda los servicios de trabajo social para ofrecer la ayuda profesional necesaria a los empleados cuyos problemas personales estén afectando adversamente su funcionamiento en el trabajo. Estos problemas pueden estar relacionados con aspectos psicológicos, emocionales, familiares, económicos, legales y abuso de alcohol o drogas entre otros. El empleado podrá asistir voluntariamente o ser referido por su supervisor inmediato. El trabajador social mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al empleado.

Además, el Programa auspicia grupos de apoyo para personas con diagnóstico de depresión y diabetes, así como actividades con enfoque preventivo tales como: talleres y clínicas de salud.

### **Los Objetivos del Programa son:**

- Restaurar la productividad de aquellos empleados cuyos problemas personales están afectando su funcionamiento en el trabajo.
- Promover un ambiente de trabajo sano llevando a cabo actividades de carácter preventivo.
- Detectar en etapas tempranas, aquellos problemas que afecten la ejecución del empleado.
- Ofrecer alternativas de rehabilitación en la solución de los problemas de los empleados.

### **¿Quién puede utilizar los servicios del PAE?**

Cualquier empleado que forme parte de la Universidad de Puerto Rico, comunidad del Recinto de Río Piedras. Esto incluye al personal docente y no docente y su núcleo familiar. Las actividades educativas y de prevención en salud son abiertas a toda la comunidad en general.

### ¿Cuánto me costará?

Nuestras consultas, reuniones, seminarios, talleres y material educativo son gratuitos.

### ¿Cuáles son los problemas más frecuentes que atiende el Programa?

- Problemas en el área de trabajo
  - Estrés ocupacional
  - Relaciones interpersonales
  - Manejo de cambios
  - Ausentismo crónico
  - Tardanzas
- Problemas emocionales y personales
  - Depresión
  - Ideas suicidas
  - Muerte de un familiar
  - Relaciones de pareja
  - Violencia doméstica
  - Conflictos familiares (hijos, padres envejecientes, otros)
  - Problemas de salud física
- Abuso de alcohol y/o sustancias controladas

### Ofrecemos orientación e información sobre:

- Recursos de la comunidad
- Salud y Seguridad
- Incapacidad
- Vivienda
- Educación
- Sistema de Retiro
- Relaciones interpersonales en el área de trabajo
- Manejo del presupuesto

### Servicios:

- Conserjería personal
- Intervención grupal
- Intervención en crisis

- Adiestramientos, talleres, clínicas de salud
- Coordinación y referidos a agencias de la comunidad

### ¿Cómo puedo coordinar una cita?

Para coordinar una cita confidencial, puede llamar al (787) 764-0000, extensiones 2139, 2152 ó 5465 o pasar por nuestra Oficina en el horario 8:00 am – 12:00 m y de 1:00 pm – 4:30 pm. La Sra. Evie I. Santos, Secretaria del Programa le atenderá.

## **X. Referencias:**

---

1. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Edición 16 de febrero de 2002. Artículos 75 al 82.
2. Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docentes de la Universidad de Puerto Rico. Certificación Número 93-110 del Consejo de Educación Superior.
3. Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico (2004 – 2007).
4. Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarios a la Reglamentación Vigente para el Personal de Mantenimiento, Construcción y Servicio Agrícola de la Universidad de Puerto Rico (2002-2005).
5. Nuevos Beneficios Aplicables al Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico, acordados con el Comité de Diálogo Institucional para las Condiciones de Trabajo del Personal Docente (CODI). Certificación Número 42 (2003-2004).