



Oficina del Presidente

20 de octubre de 2021

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

José F. Méndez Méndez
Presidente

ORDEN EJECUTIVA NUM. 17-2021 QUE ESTABLECE LA APROBACIÓN Y EFECTIVIDAD DEL MANUAL DEL RECURSO HUMANO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MENDEZ

Se instituye esta Orden Ejecutiva para aprobar, **de forma inmediata**, la versión revisada del Manual del Recurso Humano del Sistema Universitario Ana G. Méndez. Este manual establece las normas, políticas y beneficios relacionados con la administración de nuestro recurso humano.

Será responsabilidad de cada miembro de nuestra comunidad leerlo y cumplir con las disposiciones contenidas en el mismo, así como con cualquier enmienda que posteriormente sea realizada. Nos reservamos el derecho de enmendar, modificar o eliminar total o parcialmente el contenido de este Manual. Cualquier modificación o enmienda a este manual le será notificada y registrará a partir de su vigencia.

De necesitar información adicional puede comunicarse con la Vicepresidencia de Recursos Humanos.

Para acceder a la misma deberá oprimir el siguiente enlace: <https://hr.uagm.edu/recibo/>

SOMOS LA NUEVA
GENERACIÓN
UAGM

Empieza aquí, llega donde quieras.



Sistema Universitario
Ana G. Méndez

Manual del Recurso Humano

SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MENDEZ
Vicepresidencia de Recursos Humanos

Última revisión: 2021

Derechos de autor © Sistema Universitario Ana G. Méndez, 2021

Este material está protegido por los derechos de autor. Ninguna persona está autorizada a copiar este material de forma parcial o total. No se utilizará este material para otro propósito que no sea como referencia durante su empleo con el Sistema Universitario Ana G. Méndez.

| | |
|---|-----------|
| Introducción | 6 |
| Nuestra Historia | 8 |
| Misión Institucional | 11 |
| Enunciado de Misión | 12 |
| VISIÓN 2025: UAGM | 13 |
| Vectores Estratégicos 2021-2023 | 14 |
| Valores Institucionales | 15 |
| Filosofía y Propósito | 16 |
| Vicepresidencia de Recursos Humanos | 17 |
| Prácticas y Condiciones del Empleo | 18 |
| 2.01 Compromiso con la Calidad Institucional | 18 |
| 2.02 Relaciones de Trabajo | 18 |
| 2.03 Política de Igualdad de Oportunidad de Empleo | 19 |
| 2.04 Política de Hostigamiento Sexual | 19 |
| 2.05 Política para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral..... | 20 |
| 2.06 Política para la Resolución de Querellas | 21 |
| 2.07 Código de Ética, Conflicto de Interés y Compromiso de Integridad | 21 |
| 2.08 Sistema de Evaluación de Desempeño | 22 |
| 2.09 Asistencia y Puntualidad..... | 23 |
| 2.10 Expedientes del Recurso Humano | 23 |
| 2.11 Contratación de Extranjeros | 24 |
| 2.12 Acuerdo de Confidencialidad..... | 24 |
| 2.13 Norma sobre Segundo Empleo | 24 |
| 2.14 Empleo de Familiares | 25 |
| 2.15 Relaciones Personales en el Lugar de Empleo | 25 |
| 2.16 Ley de Reforma de Bienestar Social (ASUME) | 25 |
| 2.17 Reglas de No-Solicitud | 26 |
| 2.18 Imagen Corporativa y Apariencia Personal..... | 26 |
| 2.19 Uso y Abuso de Alcohol y de Sustancias Controladas..... | 26 |
| Compensación | 27 |
| 3.01 Plan de Clasificación y Compensación | 27 |
| 3.02 Jornada Regular de Trabajo..... | 27 |

| | | |
|---|---|-----------|
| 3.03 | Período para Toma de Alimentos | 28 |
| 3.04 | Depósito Directo | 28 |
| Capacitación..... | | 29 |
| 4.01 | Plan Estratégico para el Desarrollo de los Recursos Humanos..... | 29 |
| Reclutamiento y Selección..... | | 30 |
| 5.01 | Reclutamiento | 30 |
| 5.02 | Condiciones para Candidatos Internos..... | 30 |
| 5.03 | Nombramientos..... | 32 |
| Beneficios, Deducciones de Ley y Seguros | | 33 |
| 6.01 | Programa de Beneficios | 33 |
| Licencias | | 34 |
| 7.01 | Licencia por Vacaciones | 34 |
| 7.02 | Licencia por Enfermedad | 34 |
| 7.03 | Licencia por Maternidad..... | 35 |
| 7.04 | Ley de Lactancia..... | 36 |
| 7.05 | Licencia por Paternidad..... | 37 |
| 7.07 | Licencia por Muerte de Familiar Inmediato | 39 |
| 7.08 | Licencia Deportiva | 39 |
| 7.09 | Licencia para Servir como Jurado..... | 40 |
| 7.10 | Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales..... | 40 |
| 7.11 | Licencia especial para empleados con situaciones de violencia, violencia doméstica o violencia de género..... | 41 |
| 7.12 | Licencia para Servicio Militar | 41 |
| 7.13 | Licencia de Asambleístas Municipales | 42 |
| 7.14 | Licencia por Accidentes de Automóviles..... | 42 |
| Seguridad y Salud en el Empleo | | 43 |
| 8.01 | Política sobre el Uso de la Tarjeta de Identificación | 43 |
| 8.02 | Manejo de Emergencias | 43 |
| 8.03 | Acceso de Visitantes a las Instalaciones | 43 |
| 8.04 | Inspecciones de Seguridad..... | 44 |
| 8.05 | Uso de Equipo y Vehículos Oficiales..... | 44 |
| 8.06 | Área de Estacionamiento | 44 |
| 8.07 | Uso Adecuado de Equipo y Propiedad..... | 45 |
| 8.08 | Manejo de Violencia en el Lugar de Trabajo | 45 |
| 8.10 | Uso del Equipo Telefónico El uso del equipo telefónico estará limitado para asuntos oficiales. El empleado deberá utilizar su buen juicio en el uso de esta herramienta de trabajo..... | 46 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 8.11 | Uso del Servicio Postal | 46 |
| 8.12 | Vigilancia Electrónica | 46 |
| 8.13 | Evaluación Médica Profesional..... | 47 |
| 8.14 | Acomodo Razonable..... | 47 |
| 8.15 | Reglas Generales de Seguridad Ocupacional | 47 |
| Conducta del Empleado y Acciones Disciplinarias..... | | 49 |
| 9.01 | Introducción | 49 |
| 9.02 | Normas de Conducta en el Empleo | 50 |
| 9.03 | Conductas que puede conllevar acciones correctivas | 51 |
| 9.04 | Conductas que pueden conllevar despido inmediato | 53 |
| 9.05 | Terminación de Empleo..... | 55 |

Introducción

1.01

Nos complace que usted forme parte de nuestro equipo de trabajo y nos sentimos muy orgullosos de nuestra historia, así como de nuestras aportaciones al sistema educativo. Somos una institución líder en su área. Para mantener este nivel de liderazgo dependemos de la calidad de nuestros recursos humanos. Al incorporarse a nuestro equipo de trabajo, usted pasa a formar parte de una organización prestigiosa y comprometida con la educación. Esperamos que durante su experiencia laboral se desarrolle personal y profesionalmente dirigiéndose hacia el alcance de nuestra visión.

Creemos que cada empleado contribuye directamente al crecimiento y a las metas de la Institución, por lo que esperamos que se sienta orgulloso de formar parte de nuestro equipo de trabajo.

Hemos desarrollado este manual con el propósito de comunicar las expectativas de nuestra organización sobre la ejecución de nuestro recurso humano, así como las políticas, programas y beneficios que se encuentran disponibles. Será responsabilidad de cada miembro de nuestra comunidad leerlo y cumplir a cabalidad con las políticas contenidas, así como cualquier enmienda que se incorpore sucesivamente. Debe familiarizarse con este Manual y utilizarlo como referencia cuando le surjan dudas relacionadas con su empleo. Si necesita información adicional comuníquese con la Vicepresidencia de Recursos Humanos. Nos reservamos el derecho de enmendar, modificar o eliminar total o parcialmente el contenido de este Manual. Los cambios serán notificados y regirán a partir de su vigencia. Esperamos que su experiencia profesional con nosotros sea agradable y enriquecedora. **¡Le damos la bienvenida!**

Victoria de Jesús de Jesús, Ed. D.

Vicepresidenta de Recursos Humanos



José F. Méndez Méndez
Presidente

El Sr. José F. Méndez Méndez es un líder proactivo y respetado por ser una persona comprometida con la Universidad Ana G. Méndez (UAGM), donde ha laborado por más de tres décadas. Comenzó en el 1984 como ayudante ejecutivo del gerente general del entonces Canal 40, luego Sistema TV-Canal Universitario Ana G. Méndez. También fue director asociado de programación, director de programación, director de administración, así como vicepresidente y gerente general. En el canal trabajó por 14 años, siete de estos, a cargo de la dirección general, donde realizó grandes aportaciones. Desde el 2002 se destacó en la Oficina del Presidente ocupando los puestos de vicepresidente asociado de asuntos corporativos e internacionales, vicepresidente de asuntos administrativos interino, vicepresidente ejecutivo y como presidente interino. Durante ese periodo en la Oficina del Presidente, demostró su compromiso inquebrantable con la institución, lo que hoy es evidente en el desarrollo y el impacto que han tenido las localidades de la UAGM en Puerto Rico y Estados Unidos. A nivel académico, el señor Méndez Méndez posee bachillerato y maestría en Administración de Empresas, y actualmente está en la etapa final de su grado doctoral en Gerencia de la Universidad Ana G. Méndez Recinto de Gurabo.

Desde su nombramiento como presidente de la UAGM en el 2016, Méndez Méndez ha tenido como norte el promover una cultura de innovación continua desde la dimensión administrativa, académica y estudiantil. De igual forma, se ha propuesto fortalecer la proyección internacional, el enfoque en la tecnología y la investigación. Como parte de su compromiso con las iniciativas de alcance comunitario, colabora como miembro de la Junta de Directores del Capítulo de Puerto Rico de la Cruz Roja Americana.



En el año 1949 tres educadores visionarios: Ana G. Méndez, Florencio Pagán Cruz y Alfredo Muñiz Souffront, fundaron el "Puerto Rico Junior College" en Río Piedras, siendo la primera Institución de educación superior en ofrecer carreras cortas de dos años de duración. El "Puerto Rico Junior College", como tradicionalmente se le conocía, ofrecía

grados asociados en Ciencias Secretariales, Ciencias Naturales, Administración Comercial y programas de transferencia en Artes Liberales.

La excelencia educativa, el ambiente de confraternización y el trabajo creativo, propició que del "Puerto Rico Junior College" nacieran otras instituciones de gran prestigio: Colegio Universitario del Turabo en el año 1972; Colegio Universitario Metropolitano en el año 1980; y el Centro de Estudios Televisados en el año 1978.

El Sistema Universitario Ana G. Méndez está integrado por el Recinto de Carolina; Recinto de Cupey; Recinto de Gurabo y centros universitarios a través de la Isla, y otros en Estados Unidos en los estados de Florida, Maryland y Texas.



Doña Ana G. Méndez
(1908 – 1997)
Fundadora

Hija de don Francisco González Monge y de doña Ana Cofresí, nació en el pueblo de Aguada en enero de 1908. Siendo muy joven, unió su destino al empresario don José Méndez Rivera, con quien procreó tres hijos: Dora, Grecia y José. Se graduó de la Escuela Superior Central de Santurce en 1935 y obtuvo su bachillerato en Educación Comercial en la Universidad de Puerto Rico en el 1940. Completó su maestría en la Universidad de Nueva York en 1948.

Su visión creadora de la educación comenzó a dar frutos en 1941 cuando se convierte en cofundadora del Puerto Rico High School of Commerce. Junto a otros dos educadores, don Alfredo Muñoz Souffront y Florencio Pagán Cruz, en el 1949 el Puerto Rico Junior College en Río Piedras, sector de la ciudad de San Juan, Puerto Rico. El Puerto Rico Junior College fue la primera institución de educación superior en la Isla en ofrecer carreras cortas de dos años de duración.

En 1972 fundó el Colegio Universitario del Turabo, hoy Recinto de Gurabo. Presidió la Junta de Directores de la Fundación Puerto Rico Junior College, desde 1952 hasta 1972. En el 1973 presentó su dimisión como presidenta de la Fundación y por tal motivo pasó a llamarse Fundación Educativa Ana G. Méndez, luego **Sistema Universitario Ana G. Méndez**, presidido actualmente por el Sr. José F. Méndez Méndez.

Recibió innumerables distinciones, producto de su arduo trabajo cívico y educativo. Su legado de servicio y profunda dedicación continúa en Puerto Rico y en las comunidades hispanas de los Estados Unidos.

“Sólo una palabra puede resumir el comienzo de esta gestión y su evolución: Amor al país, a la juventud, a la educación y, sobre todo, amor a Dios.” Ana G. Méndez



Dr. José F. Méndez González
Presidente Emérito

Bajo el liderato del Dr. José F. Méndez González, quien se desempeñó como presidente desde el 1974 hasta el 2016, el SUAGM se convirtió en el sistema universitario privado más grande de Puerto Rico.

El Dr. José F. Méndez González logró implantar con mucho éxito innovadores proyectos y programas educativos entre los que se destacan exitosos acuerdos de colaboración con otras universidades en Puerto Rico,

Centro América, Estados Unidos y Europa.

Durante los últimos años de su presidencia, estableció importantes relaciones en el Congreso de los Estados Unidos y agencias federales. Como resultado de estos, se fortaleció el sistema de educación pública y privada en Puerto Rico. De igual forma, y como parte de sus iniciativas para lograr una mayor proyección internacional del SUAGM, impulsó el desarrollo de alianzas estratégicas con embajadores y entidades de distintos países, lo que permitió establecer proyectos en conjunto para beneficio de las instituciones.

Su gestión educativa se destacó por su profundo compromiso para enseñar a los estudiantes a tener visión para enfrentarse al futuro, aportar al continuo fortalecimiento educativo, social y cultural del país, y rescatar los más altos valores que nos enaltecen como seres humanos y como pueblo.

Misión Institucional

1.03

Un enunciado de “misión” constituye una expresión oficial que define y establece con claridad la identidad de la organización (¿quiénes somos?), la naturaleza de esta (¿qué somos?), sus propósitos o razón de ser (¿para qué existimos?), y quiénes son sus clientes o públicos (¿a quién servimos?). La misión se operacionaliza a través de una serie de objetivos generales que definen con mayor detalle diversas áreas de prioridad para la organización.

La naturaleza de las operaciones del Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM) en el presente, así como los distintos elementos que lo caracterizan, es el resultado de muchos años de desarrollo y crecimiento constante. A través de estos años la entidad ha evolucionado organizacionalmente, desde un pequeño colegio comunitario hasta un sistema universitario multistitucional de gran complejidad.

Enunciado de Misión

El Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM) es una entidad sin fines de lucro, cuya misión principal es promover el desarrollo y bienestar cultural, social y económico de la sociedad puertorriqueña, así como de otros sectores de la comunidad hispana fuera de Puerto Rico, mediante la ampliación de oportunidades educativas en beneficio de las comunidades a las cuales sirve. La misión del SUAGM es establecer, desarrollar, dirigir y supervisar instituciones y centros de educación en Puerto Rico, los Estados Unidos y el extranjero, que ofrezcan ofertas de preparación académica en todos los niveles educativos que les sean aprobados en las comunidades a las que sirve.

El SUAGM opera y desarrolla su misión educativa en un esquema multi-institucional a través de un sistema articulado, integrado al presente por los siguientes componentes:

- Universidad Ana G. Méndez Puerto Rico (UAGM)
 - Recinto de Gurabo
 - Recinto de Cupey
 - Recinto de Carolina
- Ana G. Méndez University (AGMU) (esta universidad se registrará por un manual separado conforme a la legislación laboral de los estados donde opera)

El cumplimiento de la misión educativa del SUAGM es función y responsabilidad principal de las unidades institucionales del Sistema. Cada una de las instituciones universitarias que componen el SUAGM tienen su propio enunciado de misión y visión, el cual responde a sus realidades y contextos de operación particulares. Por su parte, las estructuras y unidades de la Administración Central tienen como función principal supervisar y apoyar a las unidades institucionales en distintas áreas especializadas, así como asegurar el desarrollo y cumplimiento adecuado de políticas y procesos de carácter sistémico.

VISIÓN 2025: UAGM

1.04

Excelencia, Innovación, Responsabilidad

El SUAGM se destacará por su aportación decisiva al desarrollo económico y social del País, proveyendo soluciones innovadoras a las necesidades de desarrollo de Puerto Rico, y será reconocido como la institución líder en el servicio de las necesidades educativas de las comunidades hispanas fuera de Puerto Rico, en los Estados Unidos y demás comunidades a las que sirve.

El SUAGM se caracterizará como una entidad transformadora, de innovación constante y de gran solidez financiera, centrada en el ser humano, y haciendo uso efectivo de sus recursos tecnológicos, físicos y gerenciales en apoyo de su misión.

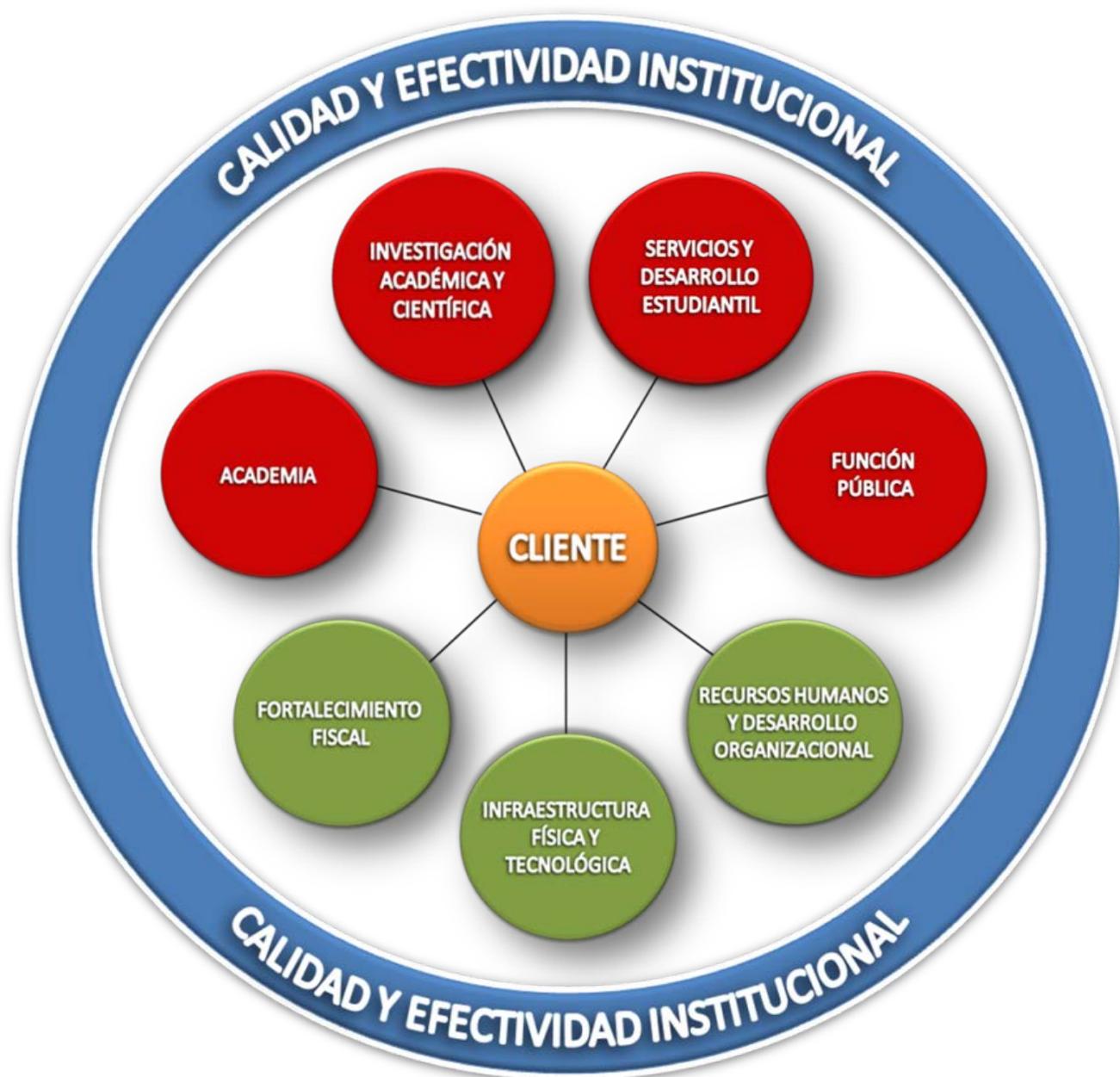
Como resultado del proceso de unificación desarrollado entre 2017 y 2021, las instituciones individuales del SUAGM fueron integradas bajo una sola institución universitaria: la Universidad Ana G. Méndez (UAGM). Como parte de dicho proceso, la UAGM revisó y aprobó su nuevo enunciado de visión estratégica hacia el 2025 de la siguiente forma:

La Universidad Ana G. Méndez (UAGM) será reconocida como una institución enfocada en la excelencia académica, la investigación y el servicio, con responsabilidad social y proyección local y global. La UAGM se destacará por una oferta y servicios académicos flexibles, transparentes y accesibles para un cuerpo estudiantil diverso, haciendo uso de los más avanzados medios tecnológicos para el logro de su misión educativa.

Vectores Estratégicos 2021-2023

1.05

Para el alcance de nuestra Visión, el SUAGM y sus instituciones y recintos desarrollan metas e iniciativas a largo plazo, siguiendo la estructura de ocho (8) vectores de prioridad estratégica. Estos vectores se clasifican como medulares, de apoyo o de medición y mejoramiento.



Valores Institucionales

1.06

Los siguientes valores institucionales regirán todas las operaciones e iniciativas académicas, estudiantiles y administrativas como regla y parámetro de conducta organizacional:

Excelencia: como aspiración máxima en todas sus gestiones de enseñanza, investigación y de servicio.

Libertad: de pensamiento y expresión como base indispensable de la búsqueda y difusión del conocimiento.

Respeto: por la diversidad y dignidad del ser humano.

Integridad: en todas sus acciones como entidad educativa.

Equidad: reconocimiento del valor de la educación como instrumento de acceso a mejores oportunidades y al desarrollo del potencial del ser humano.

Innovación: constante para garantizar la pertinencia de sus programas y servicios.

Responsabilidad social: ante las necesidades de la comunidad, del País y la humanidad de la que somos parte.

Somos una corporación sin fines de lucro cuya finalidad esencial es fomentar el bienestar cultural, social y educativo de la sociedad mediante el ofrecimiento de oportunidades educativas para diversos sectores de la comunidad a la cual servimos.

Todo ser humano tiene derecho a una educación, libre de discrimen por consideraciones de raza, color, sexo, lugar de nacimiento, edad, origen o condición social, económica, impedimento, limitación física o impedimento intelectual, ideas, creencias políticas y religiosas, orientación sexual, identidad de género o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, así como cualquier otra categoría protegida por ley.

Algunas premisas que definen nuestro propósito son:

1. El desarrollo del potencial humano requiere una política de libre acceso (*open door policy*) que propicie el beneficio del estudiante de los programas académicos según los límites de su aptitud y motivación.
2. La excelencia académica debe ser la aspiración primordial de las instituciones educativas, y ésta, a su vez, debe traducirse en un compromiso de servicio a sus estudiantes.
3. Las instituciones académicas deben convertirse en componentes integrados y activos de la comunidad a la cual sirven.
4. Los miembros de la facultad deben participar en el desarrollo de programas estimulantes para el beneficio de sus estudiantes y para su propio crecimiento profesional.
5. Las instituciones universitarias deben analizar y entender las necesidades de su entorno a fin de contribuir efectivamente al enriquecimiento de sus recursos humanos y lograr una contribución positiva a la fuerza laboral.
6. El desarrollo educativo del estudiante debe equilibrar el desarrollo de destrezas académicas y el crecimiento personal que le capacite para integrarse y contribuir de forma efectiva a su comunidad.
7. El compromiso fundamental es proveer servicios académicos a los estudiantes con el fin de capacitarlos para alcanzar su potencial humano.
8. Fomentamos una mejor calidad de vida para los estudiantes, empleados y la comunidad en general a la que servimos.

Vicepresidencia de Recursos Humanos

1.08

La Vicepresidencia de Recursos Humanos tiene un compromiso firme con el ofrecimiento de servicios de excelencia a nuestra comunidad universitaria, conforme a la misión y visión del SUAGM. Fomentamos la innovación y aspiramos al máximo desarrollo individual del talento humano. Promovemos un ambiente de trabajo diverso, con una cultura de respeto, altos estándares de ejecución y con un objetivo claro de contribuir a la transformación y metas estratégicas del SUAGM. El equipo de trabajo de la Vicepresidencia de Recursos Humanos brinda servicio en las siguientes divisiones:

Desarrollo Organizacional

- Promueve y facilita cambios organizacionales que permitan aumentar la productividad, adaptabilidad y eficacia y que contribuyen a la transformación organizacional, esto a través del análisis de información, procesos y estructuras, y manteniendo las descripciones de puesto y organigramas actualizados, según los cambios organizacionales.

Reclutamiento

- Publica y promueve las oportunidades de empleo enfocados en identificar y atraer a los candidatos mejor cualificados. Se asegura del cumplimiento de informes y procesos según regulación estatal y federal de igualdad de oportunidad de empleo, acción afirmativa y otras leyes. Además, administra la base de datos de solicitudes del empleo, el acervo de candidatos, apoya el proceso de contratación de extranjeros y lleva a cabo auditorias de los procesos de reclutamiento.

Compensación y Beneficios

- Desarrolla escalas salariales, crea y reclasifica puestos, realiza estudios de compensación, administra el plan de ahorro e inversiones, el plan de retiro, el plan de salud y el seguro de vida, entre otros seguros y programas. Además, lleva a cabo auditorias y se asegura del cumplimiento con regulaciones aplicables al área de compensación y beneficios.

Sistemas de Información de RH

- Administra los sistemas tecnológicos en apoyo a: informes estadísticos gerenciales, registros de asistencia, contratación y pago entre otros y contribuye al desarrollo de tecnologías que apoyan el desarrollo del SUAGM. Además, mantiene nuestra página web y promueve la digitalización de procesos.

Servicio Directo a la Comunidad

- Se relaciona directamente con los empleados para facilitar los procesos y servicios de las diversas divisiones de recursos humanos, asegurando el cumplimiento de políticas, órdenes ejecutivas y procedimientos de recursos humanos. Además, atiende aspectos legales, brinda orientación y guía a los empleados, y mantiene una continua relación, coordinación, colaboración y apoyo con los gerenciales de los recintos para el logro de metas y objetivos.

Capacitación y Desarrollo

- Establece plan estratégico para el desarrollo de los recursos humanos a nivel sistémico y promueve el desarrollo de las competencias. Además, establece mejoramiento de procesos y desarrolla planes de continuidad gerencial

A través de su experiencia como empleado del SUAGM, este manual le será de apoyo para que pueda conocer los servicios, requerimientos, condiciones de empleo y beneficios que atiende la Vicepresidencia de Recursos Humanos. Lo invitamos a acceder a nuestro *webpage* **MiUAGM** en el siguiente enlace: <https://myuagm.uagm.edu/> para obtener documentos relevantes, información y adiestramientos de las diversas divisiones del SUAGM .

Prácticas y Condiciones del Empleo

2.01 Compromiso con la Calidad Institucional

2.01

La Junta de Directores reconoce, endosa y apoya el continuo fortalecimiento organizacional a través de la implantación de un modelo de calidad en todos los componentes. De igual forma, respalda aquellas iniciativas de mejoramiento que surjan de este proceso

Nuestro compromiso fundamental radica en el propósito común de lograr que se mantenga una alta eficiencia y efectividad en todas las áreas de trabajo. Con este propósito, damos prioridad a la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes.

Como resultado de esta iniciativa aspiramos a ofrecer servicios de excelencia a la comunidad universitaria entendiéndose profesores, estudiantes, empleados y comunidad externa.

2.02 Relaciones de Trabajo

2.02

Es política institucional que los empleados interactúen abiertamente con sus superiores y colegas en un ambiente de trabajo de óptimas condiciones y de mayor rendimiento. Exhortamos a nuestros empleados a que se comuniquen abierta y directamente con sus supervisores y compañeros.

2.03 Política de Igualdad de Oportunidad de Empleo

2.03

Es nuestra política proveer igualdad de oportunidad de empleo a toda persona sin consideración de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano. Esta normativa también aplica a individuos con alguna discapacidad, o cualquier otra categoría protegida por ley.

Con el propósito de cumplir con esta política, mantenemos un Plan de Acción Afirmativa, el cual permite el empleo y ascenso de personas de las clases protegidas en ocupaciones para las cuales poseen la preparación, experiencia y destrezas necesarias.

Nuestra política de no discriminar aplica, pero no está limitada, a las siguientes actividades: reclutamiento y selección de personal, compensación y beneficios; capacitación y desarrollo profesional; ascenso, descenso, traslado y reasignación; cesantía; acción disciplinaria; términos y condiciones de empleo. Es responsabilidad de todos los empleados contribuir de manera positiva y constructiva en el cumplimiento de nuestra política. Para ayudarnos a lograr nuestras metas y asegurar nuestro compromiso, las responsabilidades y objetivos gerenciales están orientados a que se cumpla y se haga todo el esfuerzo posible con este fin. El Plan de Acción Afirmativa se encuentra disponible para inspección en la Vicepresidencia de Recursos Humanos.

2.04 Política de Hostigamiento Sexual

2.04

Es política institucional y un deber de todos los integrantes de la comunidad universitaria, (docentes, no docentes, estudiantes), candidatos a empleo y terceras personas (visitantes, suplidores, contratistas, entre otros), el mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual y discriminación.

Hostigamiento sexual se define como cualquier acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales o cualquier otro tipo de conducta verbal o física de naturaleza sexual, que afecta o interfiera sustancialmente con el desempeño en el empleo, o con su ambiente de trabajo, o estudios, en el caso de estudiantes.

Toda persona que sienta haber sido discriminado en cualquiera de las facetas relacionadas al empleo u hostigado sexualmente en el desempeño de su gestión, deberá informar el mismo a su supervisor, a la Vicepresidencia de Recursos Humanos o algún representante de Recursos Humanos, sin temor a represalia alguna.

De la misma forma, cualquier integrante de la Universidad deberá reportar cualquier incidencia de la cual sea testigo que se pudiese interpretar como una acción discriminatoria u hostigamiento sexual a la Vicepresidencia de Recursos Humanos o su representante, para su pronta investigación. Éste deberá estar disponible para participar en el proceso investigativo. La Vicepresidencia de Recursos Humanos investigará y resolverá prontamente, hasta donde ello sea posible, todas las alegaciones de hostigamiento sexual. De encontrarse causa, la Universidad aplicará las medidas disciplinarias conforme a lo dispuesto en la política vigente.

Cualquier alegación de hostigamiento sexual o de discrimen que en el proceso de investigación resulte infundada o mal intencionada, podrá conllevar la aplicación de acciones disciplinarias.

Para más detalles debe referirse a la Política de Hostigamiento Sexual vigente.

2.05 Política para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral

2.05

Se establece como política prevenir, desalentar y evitar el acoso laboral en el trabajo. Por tanto, se procederá con la investigación de toda alegación sobre acoso laboral en el empleo y se impondrán las sanciones correspondientes en aquellos casos en que procedan.

Se considerará conducta constitutiva de acoso laboral, pero sin limitarse a, actos como los que se desglosan a continuación:

- (1) Las expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.
- (2) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- (3) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- (4) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- (5) La descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo.
- (6) Los comentarios o burlas dirigidos al empleado sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- (7) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del empleado afectado.

(8) La imposición de deberes patentemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente al negocio o servicio a que se dedica el patrono.

(9) La negativa del patrono u otros empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores.

Para más detalles debe referirse a la Política de Acoso Laboral vigente.

2.06 Política para la Resolución de Querellas

2.06

La Institución reconoce la importancia de proveer un procedimiento rápido y eficiente para la resolución de querellas. Las acciones tomadas en el curso de la resolución de toda querella deberán ser de forma justa, equitativa y en protección a la dignidad de las personas que estén involucradas.

Las querellas deberán ser resueltas internamente en el nivel jerárquico más cercano al querellante. Esta política se establece con el fin de que todo empleado pueda ventilar cualquier asunto que, a su entender, esté afectando sus condiciones de empleo, ambiente de trabajo o derechos en el empleo.

Para más detalles debe referirse a la Política para la Resolución de Querellas vigente.

2.07 Código de Ética, Conflicto de Interés y Compromiso de Integridad

2.07

El éxito de las operaciones y el prestigio del SUAGM están basados en los principios del rendimiento satisfactorio, en la conducta ética de nuestros empleados, así como en la lealtad y cumplimiento con nuestros valores institucionales. Nuestra proyección de integridad y excelencia requiere el cumplimiento total de las leyes y reglamentaciones aplicables a nuestra Institución, así como la observación cuidadosa de los más altos estándares de integridad en nuestra conducta personal y profesional. El éxito continuo del SUAGM depende de la confianza e integridad de nuestros clientes y dedicamos esfuerzos para preservar esa confianza.

Por tanto, el SUAGM promueve que todos sus miembros exhiban los más altos estándares de conducta profesional y ética. Como parte de nuestra misión, es esencial y se requiere que cada miembro de la comunidad universitaria demuestre un comportamiento ético, honesto, íntegro y el uso del buen juicio en su ejecución. La objetividad y la integridad son cualidades esenciales que todo miembro de la comunidad universitaria debe exhibir.

En general, el uso del buen juicio, basado en nuestros valores, puede orientarle con respecto a las reglas de conducta aceptables para nuestra organización. Si se enfrenta a una situación en la que le es difícil determinar

la acción apropiada a seguir, la misma debe ser discutida abiertamente con la Vicepresidencia de Recursos Humanos para que obtenga asesoría y dirección.

Por su parte, un conflicto de interés existe cuando los intereses de un empleado, oficial o agente, fuera de las funciones de su empleo, interfieren con o comprometen el juicio y la objetividad de la persona respecto a sus deberes y responsabilidades. Más específicamente, según descrito bajo las reglas federales, un conflicto de interés surge cuando (1) un empleado, oficial o agente, (2) cualquier miembro de su familia inmediata, (3) su pareja o socio, o (4) una organización que emplea o va a emplear a cualquiera de las partes indicadas anteriormente en los renglones uno al tres, tiene interés financiero o de otra índole con algún contratante o suplidor a ser seleccionado bajo un contrato o propuesta.

Se requiere que todos los empleados, oficiales o agentes informen cualquier “interés sustancial” que tengan dichos empleados o parientes, o una organización que emplee o tenga intenciones de emplear al pariente, en cualquier contrato u otra transacción. Si existiera un interés, el empleado se abstendrá de participar o tener relación alguna en la selección, asignación o administración de esa transacción.

Para más detalles debe referirse al Código de Ética, Conflicto de Interés y Compromiso de Integridad vigente.

2.08 Sistema de Evaluación de Desempeño

2.08

El Sistema de Evaluación de Desempeño aplica al empleado administrativo en puesto regular y al profesorado. En el caso del profesorado las disposiciones se encuentran contenidas en el Manual del Profesorado y para los empleados administrativos en la Política para la Evaluación del Desempeño. Anualmente se evalúa el desempeño de los empleados administrativos regulares tomando en consideración el plan de trabajo y las competencias contenidas en el instrumento de evaluación aplicable. El Sistema de Evaluación de Desempeño permite a los supervisores determinar un Plan de Desarrollo para sus empleados con el propósito de fortalecer y desarrollar las destrezas, habilidades y áreas de mejoramiento para el desempeño óptimo de sus deberes y responsabilidades.

Para garantizar el logro de los objetivos y las metas organizacionales, los supervisores deben realizar reuniones periódicas con el propósito de informarle al empleado cómo se está desempeñando en sus labores. Es responsabilidad de todo supervisor cumplir cabalmente con el proceso de evaluación de sus empleados.

Para más detalles debe referirse a la Política de Evaluación de Desempeño vigente.

2.09 Asistencia y Puntualidad

2.09

Es política institucional que todos los empleados cumplan con el horario establecido en su unidad de trabajo y asistan diariamente con puntualidad. Los empleados registrarán su asistencia diaria mediante el mecanismo provisto. Registrar y aprobar la asistencia es una responsabilidad del empleado, que no puede delegarse o asignarse a otra persona. De igual manera los supervisores y empleados tienen la responsabilidad de aprobar la asistencia.

Es importante señalar que todo empleado deberá notificar con anterioridad a su supervisor la ocurrencia de cualquier tipo de ausencia o tardanza. En aquellas situaciones en que el empleado esté impedido de notificarlo con anterioridad, deberá informarlo a su supervisor durante la primera hora (1) hora de su jornada de trabajo. Se considerará abandono de empleo ausentarse consecutivamente por tres (3) días o más, sin la notificación a su supervisor.

Las ausencias por enfermedad serán cargadas al tiempo acumulado por días de enfermedad según lo disponen las leyes laborales vigentes. El empleado que se ausente por enfermedad durante más de dos (2) días consecutivos, deberá someter evidencia médica a la Vicepresidencia de Recursos Humanos a través de su supervisor. La institución podrá solicitarle al empleado que, además del certificado médico, acuda a un médico seleccionado por la Institución para determinar si está en condiciones de regresar a su empleo.

En aquellos casos en que las ausencias respondan a situaciones personales, los días de ausencia serán cargados contra el balance de sus días por vacaciones.

Para más detalles debe referirse a la Política de Registro Electrónico de Asistencia vigente.

2.10 Expedientes del Recurso Humano

2.10

Todos los empleados tienen un expediente digital bajo la custodia de la Vicepresidencia de Recursos Humanos y el mismo es confidencial y propiedad de la institución. El empleado podrá solicitar por escrito al Vicepresidente de Recursos Humanos examinar su expediente digital. De ser aprobado, podrá examinarlo acompañado en todo momento del personal autorizado de Recursos Humanos. De requerir copia del expediente y de resultar aprobada la solicitud, se impondrá un costo conforme sea establecido en el mercado.

Es deber del empleado comunicar a los representantes autorizados de Recursos Humanos cualquier cambio de información contenida en su expediente de personal, tales como: cambio de nombre, dirección física y postal, número de teléfono, estado civil, dependientes, grados académicos obtenidos, designación de beneficiarios para

cada beneficio y nombre de la persona contacto en caso de emergencia. **La Política para la Retención y Disposición de los Documentos de Expedientes de Personal establece que el expediente del empleado es completamente digital.**

2.11 Contratación de Extranjeros

2.11

La contratación de extranjeros se lleva a cabo en cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. La misma está regulada por las disposiciones de la Política para la Contratación de Extranjeros vigente.

2.12 Acuerdo de Confidencialidad

2.12

La protección de información confidencial y secretos comerciales es de vital importancia para los intereses y el éxito de la Institución. La información confidencial incluye, pero no se limita, a los siguientes ejemplos:

1. Información financiera
2. Informes o listas sobre los clientes o empleados
3. Estrategias de mercadeo
4. Propuestas y proyectos en desarrollo
5. Innovaciones
6. Programas académicos
7. Catálogos Institucionales

Los empleados que hagan uso inadecuado de la información confidencial o que revelen secretos comerciales de la organización estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo, así como las acciones legales correspondientes, aun cuando ellos no se beneficien directamente de la información divulgada. Todo documento oficial que contenga información confidencial, privilegiada o relacionada a las operaciones o administración de la organización debe contener la disposición de derechos de autor. Todo empleado y profesor vendrá obligado a firmar un acuerdo de confidencialidad.

2.13 Norma sobre Segundo Empleo

2.13

Se puede tener un segundo empleo con otra organización, siempre y cuando se cumpla con el desempeño satisfactorio de las responsabilidades en su trabajo. Todos los empleados serán evaluados por las mismas normas de desempeño y estarán sujetos a cumplir los itinerarios de trabajo establecidos en la institución, independientemente de los requisitos y exigencias del empleo que éste tenga con otras organizaciones. Es responsabilidad del empleado notificar a la Vicepresidencia de Recursos Humanos sobre cualquier segundo empleo, completando en todas sus partes el formulario creado para estos fines. No informar un segundo empleo conllevará la aplicación de medidas disciplinarias.

La institución puede solicitarle que renuncie a su segundo empleo cuando se determine que interfiere con su rendimiento, afecta la imagen de la organización o representa un conflicto de interés. El segundo empleo se considerará un conflicto de interés cuando impacte adversamente el rendimiento del empleado o cuando surja un conflicto ético.

2.14 Empleo de Familiares

2.14

Para asegurar la efectividad en nuestras relaciones de trabajo y servicio a nuestros clientes, hemos adoptado las siguientes normas con relación al empleo de familiares.

1. No emplearemos candidatos en puestos donde estarían sujetos a la supervisión de un familiar cercano o donde ejercerían supervisión sobre un familiar cercano.
2. En caso de que la relación familiar se desarrolle posterior al empleo y que esté presente la circunstancia indicada en el inciso anterior, se evaluará la asignación de uno de los empleados a un área de trabajo de igual o similar nivel en otra unidad de trabajo, siempre y cuando sea posible para la organización.
3. Es responsabilidad del empleado notificar a los representantes autorizados de Recursos Humanos cualquier relación que pudiera generar conflicto ético en el desempeño de su labor.

Cualquier situación relacionada con estas normas que no haya sido cubierta deberá ser evaluada por la Vicepresidencia de Recursos Humanos quien determinará la acción a seguir.

2.15 Relaciones Personales en el Lugar de Empleo

2.15

La Institución no impide que se desarrollen relaciones personales en el ambiente de trabajo entre empleados donde no medie conflicto de interés entre las unidades donde laboran. Se desalienta todo tipo de relación personal que pudiera afectar adversamente la imagen y reputación de la Institución, y la seguridad de los empleados que la componen. Si la relación personal entre empleados afecta el funcionamiento de la unidad de trabajo, la misma podría ser evaluada por la Vicepresidencia de Recursos Humanos quien determinará la acción a seguir.

2.16 Ley de Reforma de Bienestar Social (ASUME)

2.16

De conformidad con la Ley de Reforma de Bienestar Social (*Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act of 1996*), la institución notificará a la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), toda información requerida para el cumplimiento de esta ley.

2.17 Reglas de No-Solicitud

2.17

Está prohibido todo tipo de sorteo, ventas, juegos al azar, colectas, y cualquier otra modalidad que involucre el intercambio de dinero. Tampoco se permite la distribución de hojas sueltas o cualquier tipo de propaganda durante horas de trabajo. Cualquier excepción a esta norma debe estar autorizada por la Vicepresidencia de Recursos Humanos. Esto evitará interrupciones en la operación de la Institución.

2.18 Imagen Corporativa y Apariencia Personal

2.18

Todo empleado debe asistir a su trabajo utilizando vestimenta apropiada y manteniendo una apariencia personal adecuada durante la jornada de trabajo o mientras represente a la institución en gestiones oficiales. Lo anterior ayudará a transmitir una imagen de credibilidad, confianza, seriedad y respeto a nuestra institución y a la población a la que servimos. Si se le asigna vestimenta corporativa, el empleado debe utilizar la misma correctamente y mantenerla en condiciones óptimas.

Para más detalles referirse a la Política de Imagen Corporativa y Apariencia Personal del Recurso Humano de la Universidad Ana G. Méndez, vigente.

2.19 Uso y Abuso de Alcohol y de Sustancias Controladas

2.19

Se mantiene vigente una Política sobre el Uso y Abuso de Alcohol y Sustancias Controladas, en cumplimiento con la normativa federal aplicable. Esta política aplicará a toda la comunidad universitaria.

Es una prohibición absoluta para todos los empleados utilizar, consumir, elaborar, vender, distribuir, poseer y/o estar bajo la influencia de alcohol o alguna sustancia controlada, durante horas laborables dentro de las instalaciones de la institución o en cualquier actividad oficial.

Para más detalles referirse a la política de Uso y Abuso de Alcohol y de Sustancias Controladas vigente.

Compensación

3.01 Plan de Clasificación y Compensación

3.01

El Plan de Clasificación y Compensación para los puestos administrativo se creó con el objetivo de:

- Atraer y retener al personal administrativo mejor cualificado.
- Desarrollar la estructura de clasificación de puestos administrativos cónsona con los requisitos y responsabilidades del puesto.
- Determinar la compensación para cada puesto administrativo.
- Contribuir a la salud fiscal.

Este Plan pretende dar dirección en la clasificación de puestos y la administración de compensación para garantizar la equidad. Además, busca proveer flexibilidad en los procesos de clasificación y administración de compensación, de forma tal que la organización pueda atemperarse a los cambios y necesidades institucionales.

Este Manual dispone las normas generales para la clasificación de puestos y la administración de compensación de los empleados que ocupan puestos administrativos. Nos reservamos el derecho de realizar cambios a este Manual para atender asuntos de compensación y beneficios o asuntos de naturaleza fiscal.

3.02 Jornada Regular de Trabajo

3.02

La jornada de trabajo de los empleados se acuerda con el supervisor conforme a las disposiciones de ley aplicables y la necesidad de servicio. Los empleados deben estar disponibles para trabajar cuando sea requerido en horarios diurnos, nocturnos y fines de semana, siempre y cuando la institución requiera sus servicios. Las modalidades de jornada de trabajo pueden ser presencial, remoto o híbrido.

Horario oficial: Está determinado por el tipo de operación que lleva a cabo la oficina y el servicio que se ofrece a clientes internos y externos. En aquellas instancias en las que se requiera a un empleado no exento trabajar horas extra, se deberá cumplimentar el formulario provisto y obtener autorización previa del supervisor. El empleado no exento que incurra en horas extra sin autorización del supervisor pudiera estar expuesto a medidas disciplinarias.

La Institución se reserva el derecho de modificar cualquier horario existente, de acuerdo con la necesidad de la prestación de servicios en cada unidad de trabajo.

3.03 Período para Toma de Alimentos

3.03

La institución promueve que sus empleados disfruten del periodo establecido por ley para toma de alimentos. No obstante, cuando en circunstancias extraordinarias se requiera que un empleado no exento trabaje por un período en exceso de cinco (5) horas consecutivas, sin que se le proporcione un período de tiempo para tomar alimentos, se le pagará al empleado el tiempo trabajado mediante compensación extra según establecido por ley. El período para tomar alimentos podrá obviarse en aquellos casos en que el total de horas trabajadas por el empleado en el día no excede de seis (6) horas.

El período destinado para tomar los alimentos deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la segunda ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva.

3.04 Depósito Directo

3.04

El depósito directo es un requerimiento para todos los empleados. Nuestra Institución hará el depósito directo a la cuenta bancaria designada por el empleado. **El empleado debe informar a recursos humanos cualquier cambio en su información de cuenta bancaria con un mínimo de quince (15) días de anticipación al cambio.**

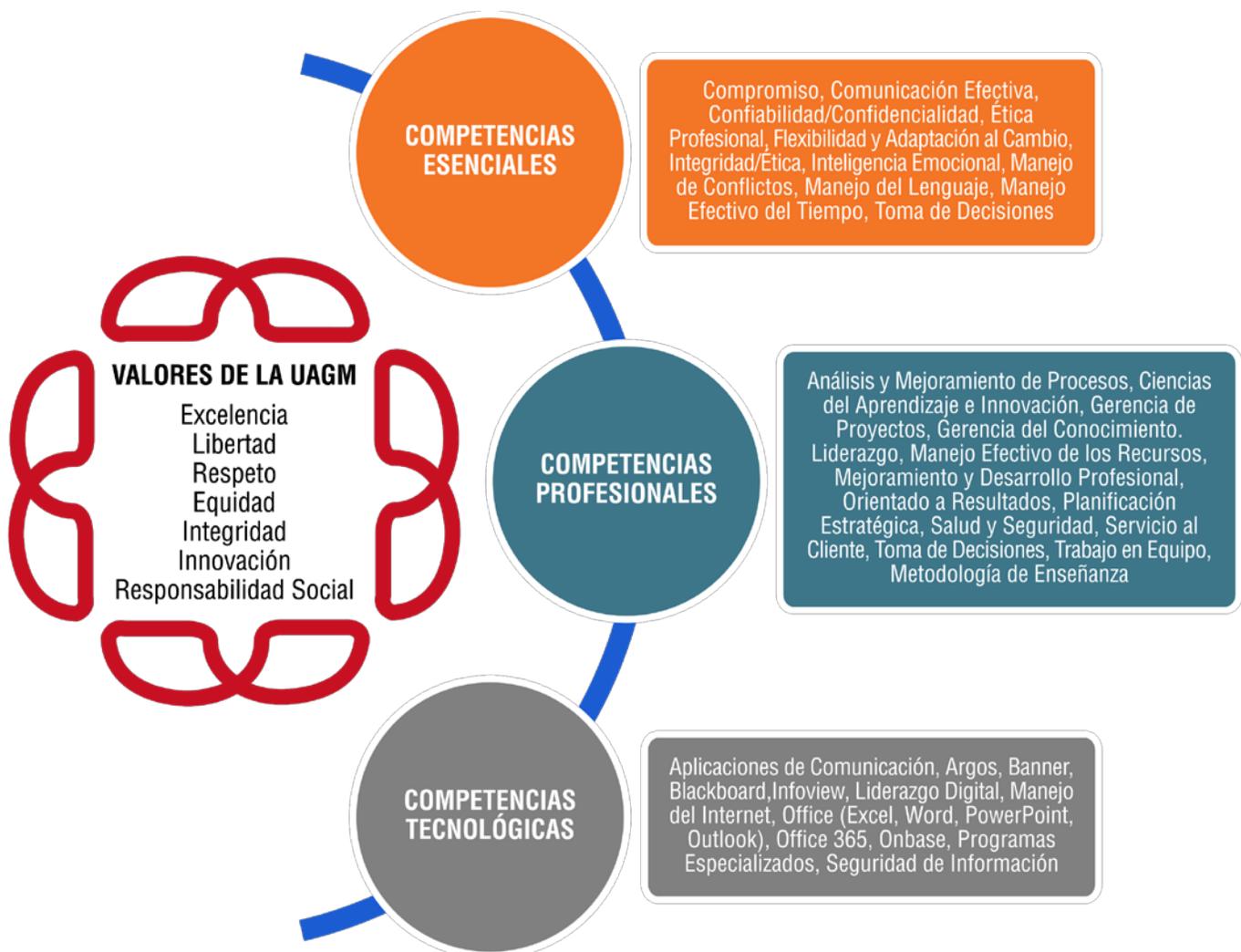
Capacitación

4.01 Plan Estratégico para el Desarrollo de los Recursos Humanos

4.01

La Vicepresidencia de Recursos Humanos mantiene vigente un plan estratégico de desarrollo de los recursos humanos. Este plan tiene el objetivo de contribuir al desarrollo y mejoramiento continuo de nuestros empleados a fin de lograr el alineamiento con la visión institucional.

El plan de desarrollo toma en consideración las encuestas de necesidades, recomendaciones de supervisores y los resultados de las evaluaciones de desempeño. El plan estratégico es ejecutado mediante talleres, seminarios, actividades de mejoramiento profesional, *coaching* individualizado y otras metodologías que facilitan el desarrollo óptimo de nuestros empleados.



Reclutamiento y Selección

La Vicepresidencia de Recursos Humanos tiene el objetivo de atraer, reclutar y retener al personal idóneo para desempeñar las funciones esenciales de los puestos disponibles en la institución. En el proceso de reclutamiento se analiza la preparación académica, destrezas, experiencia y conocimientos que se le requerirán al aspirante o candidato del puesto y cómo estos armonizan con los requisitos y la cultura institucional.

5.01 Reclutamiento

5.01

La visión estratégica de la División de Reclutamiento consiste en identificar y atraer a los candidatos mejor cualificados para ocupar puestos en la institución, en cumplimiento con las leyes laborales, estatales y federales.

Una vez se aprueba un puesto vacante o de nueva creación, según establecido en la Política de Control de Puestos, se procede a publicar la oportunidad de empleo en nuestra página oficial. La publicación corresponderá a la convocatoria diseñada para el puesto. La División de Reclutamiento es la única autorizada a publicar puestos que cumplan con los requerimientos de ley para esta área. No se promueve la publicación de puestos sin autorización de nuestra Vicepresidencia.

Toda persona interesada en ser considerada debe completar una solicitud de empleo electrónica en nuestra página oficial. Para cada puesto publicado se evaluarán las solicitudes recibidas y se referirán los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos al supervisor o al líder del comité de entrevista.

Para más detalles debe referirse a la Política de Reclutamiento de Recursos Humanos vigente.

5.02 Condiciones para Candidatos Internos

5.02

Todo empleado interesado en ser considerado para un puesto debe completar la solicitud electrónica. La evaluación de solicitudes se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política de Reclutamiento de Recursos Humanos.

Si como resultado del proceso de entrevista el empleado interno es seleccionado, la fecha de efectividad del cambio debe ser negociada entre el supervisor actual y el supervisor del puesto para el cual fue seleccionado. Se recomienda que medien al menos un mínimo de dos (2) semanas, antes de que se lleve a cabo el cambio.

Ningún miembro de la comunidad universitaria estará autorizado a extender ofertas de empleo o contratar empleados sin la previa autorización de la Vicepresidencia de Recursos Humanos.

Acervo Electrónico: La Vicepresidencia de Recursos Humanos mantiene un acervo electrónico de solicitudes de empleo. Este acervo se actualiza periódicamente.

5.03 Nombramientos

5.03

La institución tiene diversas categorías de nombramientos que se dividen en dos áreas: nombramiento para el profesorado y nombramiento para empleados administrativos:

Nombramientos para el profesorado:

- A. Profesorado a Jornada Completa – nombramiento multianual
- B. Profesorado a Tiempo Completo por Término
- C. Profesorado a Jornada Parcial

Nombramientos para empleados administrativos:

- 1. Probatorio
- 2. Regular
- 3. A tiempo determinado

Para más detalles acerca de estos nombramientos debe referirse al Manual del Profesorado o Políticas aplicables.

Beneficios, Deducciones de Ley y Seguros

6.01 Programa de Beneficios

6.01

La institución ofrece un programa de beneficios con el propósito de promover el bienestar general del recurso humano. Este programa puede ampliarse o modificarse conforme a la disponibilidad de recursos fiscales y consiste en lo siguiente:

1. Plan de Salud Grupal
2. Continuación de Beneficios de Salud bajo COBRA
3. Plan de Ahorros e Inversiones
4. Plan de Pensión (en la actualidad cerrado para nuevos ingresos)
5. Seguro de Vida Grupal
6. Seguro de Incapacidad no Ocupacional (SINOT)
7. Días Feriados
8. Días Concedidos
9. Día de Cumpleaños concedido
10. Bono de Navidad
11. Uniformes (para puestos aplicables)
12. Cooperativa de Ahorro y Crédito
13. Programa de Reconocimiento
14. Exención de Matrícula
15. Seguro Choferil

Al empleado se le realizan las deducciones requeridas por ley y aquellas que el empleado autorice. El empleado debe consultar a recursos humanos sobre cualquier información relacionada con estos beneficios.

Licencias

Toda licencia debe ser solicitada y aprobada por la Vicepresidencia de Recursos Humanos previo al disfrute o utilización. Las licencias que están vigentes son:

1. Licencia por Vacaciones
2. Licencia por Enfermedad
3. Licencia por Maternidad
4. Ley de Lactancia
5. Licencia por Paternidad
6. Licencia Médico Familiar
7. Licencia por Muerte de Familiar Inmediato
8. Licencia Deportiva
9. Licencia para Servir como Jurado
10. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales
11. Licencia especial para empleados con situaciones de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de asecho en su modalidad grave.
12. Licencia para Servicio Militar
13. Licencia de Asambleístas Municipales
14. Licencia por Accidentes de Automóviles
15. Licencia sin Sueldo

7.01 Licencia por Vacaciones

7.01

La licencia de vacaciones está regida por las disposiciones de la Política para la Acumulación Anual y el Disfrute por concepto de Vacaciones, a la que deberá referirse para su utilización. Es requerido que todos los empleados presenten su plan de vacaciones anual al inicio de cada año fiscal. En beneficio a nuestros empleados, la UAGM mantiene esta acumulación aun cuando la legislación vigente la incrementó a 130 horas mensuales.

La licencia de vacaciones está regida por las disposiciones de la Política para la Acumulación Anual y el Disfrute por concepto de Vacaciones, vigente, a la que deberá referirse para su utilización.

7.02 Licencia por Enfermedad

La institución provee el beneficio de días por enfermedad con paga a los empleados regulares. Todo empleado regular acumulará una licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1.5) por cada mes en que haya

trabajado 115 horas o más. En beneficio a nuestros empleados, la institución mantiene esta acumulación aun cuando la legislación vigente la incrementó a 130 horas mensuales.

El empleado deberá notificar a su supervisor el hecho de su ausencia por enfermedad tan pronto sea previsible y previo al comienzo de sus labores y no más tarde del mismo día de su ausencia, salvo en caso de fuerza mayor. En caso de cualquier enfermedad que se prolongue por más de dos (2) días, el empleado deberá presentar una certificación médica que indique la fecha en que podrá estar de regreso a su trabajo, para tener derecho a disfrutar de la licencia dispuesta en esta sección. Es importante señalar que el supervisor puede en cualquier momento solicitarle al empleado un certificado médico por cualquier tipo de ausencia inesperada o por patrones de ausencia inadecuados. Esta licencia podrá utilizarse para asistir a citas médicas, lo que el empleado deberá notificar a su supervisor con suficiente antelación. Es responsabilidad del supervisor notificar a la Oficina de Recursos Humanos cuando un empleado se ha ausentado por un periodo de tres (3) días o más o cualquier instancia en que el supervisor tenga conocimiento de que el empleado por alguna razón válida de enfermedad u otra causal dejará de asistir al trabajo por un período de varios días consecutivos.

Los empleados podrán disponer de los días acumulados por concepto de la licencia por enfermedad hasta un máximo de cinco (5) días en el año fiscal, siempre que mantenga un balance de cinco (5) días, para atender el cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos, cónyuge, madre o padre, así como menores, personas de edad avanzada o con impedimento, bajo su cuidado y tutela. La exigencia de entregar un certificado médico cuando la ausencia sobrepase los dos (2) días aplica igualmente a la enfermedad de un familiar. Esta legislación podría cambiar, en el caso que sea así, la institución se regirá por las nuevas disposiciones de ley aplicables.

Durante declaraciones de estado de emergencia decretados por el Gobernador de Puerto Rico o por el secretario del Departamento de Salud, el empleado que sufre o hubiera sospecha de que sufre la enfermedad o epidemia que provoque el estado de emergencia, una vez agotada la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de toda licencia a la que tiene derecho y que tuviere acumulada. Si el empleado continuare enfermo, se le concederá una licencia de emergencia con paga de hasta cinco (5) días laborables.

El beneficio de licencia médico-familiar aplicará de manera concurrente con la licencia por enfermedad con paga en caso de una condición de salud seria que impida al empleado realizar las funciones de su puesto. Los certificados médicos son información privilegiada y confidencial protegida bajo la Ley HIPPA. Deben ser referidos al expediente médico de cada empleado de acuerdo con el proceso establecido.

La licencia por enfermedad está regida por las disposiciones de la Política para la Acumulación Anual y el la Utilización por Concepto de Licencia por Enfermedad, a la que deberá referirse para su utilización

7.03 Licencia por Maternidad

7.03

Toda empleada embarazada está cubierta bajo la Ley de Madres Obreras vigente. Actualmente, esta ley provee

un período de descanso de cuatro (4) semanas antes de la fecha aproximada al alumbramiento y cuatro (4) semanas después de la fecha de parto, con el pago de su salario regular.

Aunque reconocemos el derecho a la privacidad de la información médica, recomendamos a las empleadas embarazadas notificar a Recursos Humanos y así disfrutar de los servicios especiales que se le otorgan a este grupo a través del programa de madres embarazadas del Plan de Salud Grupal. Al acercarse la fecha del alumbramiento la empleada debe acudir a la oficina de Recursos Humanos para presentar un certificado médico señalando la fecha probable de alumbramiento. En ese momento se le orientará sobre todas las licencias y beneficios aplicables durante el parto. Es responsabilidad de la empleada informar sobre cualquier observación o recomendación médica que Recursos Humanos deba conocer. La empleada tiene la opción de permanecer en su empleo, con el consentimiento de su médico, hasta una (1) semana antes de la fecha aproximada de su parto y puede regresar a su empleo, con el consentimiento de su médico, dos (2) semanas después de la fecha de su alumbramiento.

Aunque el período de maternidad puede extenderse las ocho (8) semanas completas, nunca debe ser menos de tres (3) semanas.

Períodos de ausencia que ocurran durante el embarazo y que no sean durante el período de ocho (8) semanas, serán aplicados a la licencia por enfermedad, licencia médico-familiar (de tener acumulado), o bajo SINOT, según aplique en cada caso.

De surgir una complicación *post-partum* que impida el regreso al trabajo y haya agotado la licencia de maternidad de ocho (8) semanas, la empleada podrá disfrutar de un máximo de doce (12) semanas adicionales, sin paga, según certifique su médico, así como acogerse a los beneficios provistos por SINOT. Durante el uso de este beneficio de SINOT se entenderá que el mismo es concurrente con la licencia médico-familiar de doce (12) semanas sin paga.

Se dispone, además, que toda empleada que adopte un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad. En los casos en que la empleada adopte un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a una licencia por maternidad que comprenderá hasta cinco (5) semanas. En estos casos, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Para reclamar este derecho, la empleada deberá haber notificado al patrono con por lo menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo. Además, someterá al patrono evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

7.04 Ley de Lactancia

7.04

La institución reconoce el derecho de la madre de lactar a su criatura o extraer leche materna. A tales efectos se han habilitado espacios adecuados para este propósito. Las empleadas que trabajan a tiempo completo y optan por lactar a sus niños recién nacidos o extraer leche materna, tendrán derecho a disponer de hasta una (1) hora, que puede ser distribuida en períodos más cortos dentro de cada jornada completa de trabajo. A discreción y necesidad de la madre podrá utilizar este período de tiempo o distribuirlo durante el día en dos (2) períodos de treinta (30) minutos o tres (3) períodos de veinte (20) minutos. El período de lactancia o extracción de leche materna tendrá una duración máxima de veinticuatro (24) meses a partir de la reinstalación a su trabajo. Si la empleada trabaja a jornada parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el período concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

El tiempo utilizado para lactar o para extracción de leche materna no será cargado a ningún código de asistencia.

7.05 Licencia por Paternidad

7.05

La institución concederá a los empleados cinco (5) días de licencia por paternidad, con paga, para atender el nacimiento o el proceso de adopción de un hijo, independientemente de la edad. Para utilizar este beneficio el empleado deberá completar la solicitud de licencia, a la brevedad posible, presentar copia del certificado de nacimiento o evidencia del trámite de adopción.

7.06 Licencia Médico-Familiar

7.06

La Ley de Licencia Médico-Familiar (FMLA por sus siglas en inglés) establece una licencia sin paga que le permite al empleado ausentarse del trabajo por un período de hasta doce (12) semanas para atender condiciones médicas del empleado y de su familia. Esto incluye el nacimiento de un niño, adopción, hogar sustituto, el cuidado de un niño, esposo o padres con condiciones de salud crítica. Una condición de salud que requiera pasar la noche en un hospital o en otro establecimiento de atención médica; condición incapacitante por más de tres (3) días calendarios consecutivos y que requiera tratamiento continuo; condiciones crónicas que ocasionen incapacidad y que requieran tratamiento médico de un proveedor de atención médica; y el embarazo.

La ley de Autorización para la Defensa Nacional del 2008 enmendó el FMLA para proveer a los empleados elegibles, dos importantes derechos de ausencia relacionados al servicio militar. Estos son los siguientes:

1. Empleados elegibles tienen el derecho de hasta doce (12) semanas de ausencia por cualquier exigencia calificadora que surja a causa del hecho de que el cónyuge, hijo (a), padre o madre del empleado esté en servicio activo, o se le haya avisado de una llamada inminente a estado de servicio activo para respaldar una operación contingente.
2. Empleados elegibles que sea el cónyuge, hijo (a), padre o madre, o parientes más próximos de un militar

bajo el alcance, que esté recuperándose de una enfermedad grave o lesión sufrida en cumplimiento del deber en el servicio activo, tiene derecho hasta veintiséis (26) semanas de ausencia en un período único de doce (12) meses para cuidar al militar.

Los empleados que cumplan con los requisitos de ley arriba mencionados son elegibles para solicitar esta licencia según ha sido descrita, siempre y cuando hayan estado empleados por el SUAGM por un mínimo de doce (12) meses y hayan trabajado en ese período un mínimo de 1,250 horas. El año dentro del cual se tendrá derecho a las doce (12) semanas de licencia se computará tomando como fecha de referencia la de la primera vez que el empleado se acoja a este beneficio. Cuando la solicitud se presente por parte de un matrimonio donde ambos trabajan para la UAGM, la licencia estará limitada a doce (12) semanas de forma combinada.

El empleado que desee tomar esta licencia deberá notificar a su supervisor y a la Vicepresidencia de Recursos Humanos con treinta (30) días de anticipación, si fuera previsible, y presentar una certificación médica previo al comienzo de la licencia donde se justifique la necesidad de ésta. Si la licencia se solicita para el cuidado de un familiar, el certificado deberá disponer también que la presencia del empleado es necesaria para llevar a cabo el cuidado o tratamiento médico de su familiar.

Si la razón para tomar esta licencia no es previsible, el empleado deberá notificar a su supervisor y a la Vicepresidencia de Recursos Humanos tan pronto como le sea posible, además de cumplir con el requisito de someter la certificación médica con los requerimientos de información necesarios de necesidad de cuidado del familiar, a la brevedad posible.

La institución podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas sobre cualquier condición que entienda deba ser reevaluada. De haber conflicto de opiniones, la tercera opinión será final para determinar si se autoriza o no la toma de esta licencia.

La institución podrá requerir al empleado re-certificaciones médicas si su licencia se extiende por más de treinta (30) días, excepto cuando sea para el cuidado de un recién nacido o niño adoptado o en custodia. También podrá requerirse certificación médica de que el empleado está capacitado para realizar sus tareas y reintegrarse al trabajo, de ser ello aplicable. Esta licencia podrá tomarse de forma intermitente o bajo un horario reducido si se acredita la necesidad médica para ello mediante la certificación médica correspondiente.

La institución continuará ofreciendo los beneficios del Plan de Salud siempre y cuando el empleado continúe pagando su aportación para el pago de la prima de la póliza, si alguna, de acuerdo con la reglamentación federal. Una vez el empleado regrese de su licencia médico-familiar será reinstalado a su mismo puesto o uno equivalente con los mismos beneficios, términos y condiciones de trabajo.

La institución podrá requerir al empleado que agote primero de forma concurrente sus beneficios acumulados

de licencia con paga por vacaciones y enfermedad. Si luego de ello el empleado aún necesita ausentarse por razones que cualifican para esta licencia, tomará el balance restante de hasta doce (12) semanas de licencia sin paga bajo este beneficio. Todo tiempo tomado bajo licencias de índole laboral vigentes, tales como la provista por la Ley de SINOT, el Fondo del Seguro del Estado, Seguro Social Choferil y Madres Obreras se agotarán de forma concurrente con las doce (12) semanas al año que provee este beneficio. El empleado debe reportarse a trabajar en la fecha de vencimiento de su licencia. Si al terminar la licencia médico-familiar el empleado no ha regresado a sus labores, se presumirá que el empleado ha abandonado su empleo.

7.07 Licencia por Muerte de Familiar Inmediato

7.07

Se concede licencia con paga de tres (3) días laborables consecutivos con el propósito de atender los asuntos que conllevarán el fallecimiento del cónyuge, madre, padre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), abuelo(a) o suegro(a).

La licencia concedida bajo esta norma se considera como días trabajados y no afecta los balances de vacaciones acumulados, por lo que el empleado debe presentar evidencia del fallecimiento del familiar para sustentar esta licencia.

7.08 Licencia Deportiva

7.08

La licencia deportiva se concederá al empleado regular, incluyendo al profesorado regular. Esta licencia será sin sueldo. El empleado podrá cargar estos días a su licencia de vacaciones. Para acogerse a esta licencia, el empleado deberá presentar evidencia certificada de las agencias correspondientes con diez (10) días de anticipación a la misma. Esta debe especificar la duración de la licencia. Se define como deportistas a: atletas, jueces, árbitros, delegados o cualquier otra persona certificada como tal por el Comité Olímpico de Puerto Rico y personas con discapacidades certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes con previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. De mostrar evidencia que fue seleccionado para representar a Puerto Rico en los Juegos Olímpicos, se considerará otorgar una licencia con paga.

Eventos deportivos para las cuales los empleados pueden solicitar esta licencia son:

1. Juegos Olímpicos
2. Juegos Panamericanos
3. Juegos Centroamericanos
4. Campeonatos regionales o mundiales
5. Olimpiadas especiales

Mientras el empleado esté disfrutando de esta licencia deportiva, sin sueldo, no acumulará días por vacaciones, ni por enfermedad, ni continuará con otros beneficios tales como Seguro de Vida, SINOT, Plan de Ahorro e Inversiones, Plan de Retiro, entre otros. Para continuar con el beneficio de Plan de Salud se requiere la aportación del empleado según dispone la reglamentación federal y además una carta de notificación de aprobación vía-excepción de la Oficina de Recursos Humanos.

La Vicepresidencia de Recursos Humanos le proveerá información adicional y le orientará sobre sus beneficios, derechos y obligaciones durante el disfrute de esta licencia.

7.09 Licencia para Servir como Jurado

7.09

Los empleados deben mostrar a la Vicepresidencia de Recursos Humanos la citación para servir de jurado inmediatamente reciban la misma, de forma que se puedan hacer los arreglos necesarios con relación a los días en que estará ausente.

Se concederá una licencia para fines judiciales a los empleados que sean citados oficialmente a comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, estatal o federal, para servir como jurado.

La institución reconoce la obligación de sus empleados de cumplir con su deber social de servir como jurado cuando el Estado así lo requiera. Los empleados recibirán paga regular hasta un máximo de quince (15) días al año. El empleado vendrá obligado a presentar la certificación oficial de asistencia expedida por el tribunal correspondiente. En caso de que el juicio se extienda más del término de quince (15) días aprobado por la legislación, deberá someterlo a la consideración de la oficina de Recursos Humanos para su análisis y determinación.

El empleado deberá reportarse a su trabajo durante aquellos días u horas en que no le sea requerido servir como jurado. Cuando finalice la función como jurado, el empleado deberá reintegrarse al trabajo al próximo día laborable.

7.10 Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

7.10

La institución reconoce el deber de sus empleados de comparecer al tribunal para cumplir su deber como testigo a un caso criminal cuando haya sido citado. Si el empleado es citado por un tribunal para servir como testigo recibirá paga por los días en que se ausente. El empleado debe entregar copia de la citación a la oficina de Recursos Humanos con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día que tendrá que ausentarse de su trabajo. No obstante, la notificación al patrono podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, debe entregar a la oficina de Recursos Humanos la certificación

expedida por el fiscal o el secretario del tribunal en la que conste el tiempo que tuvo que dedicar para su comparecencia, con la expresión de días y horas.

Si el empleado es citado por otra entidad u organización externa no recibirá paga por los días en que esté ausente, para lo cual podrá utilizar los días de vacaciones con paga que tenga acumulados, si así lo desea.

Esta licencia no aplica a los empleados que sean citados a comparecer como acusados, como parte interesada o perjudicada. A dichos empleados se les permitirá cargar a su balance de vacaciones el tiempo que estén ausentes de su trabajo atendiendo tales citaciones.

7.11 Licencia especial para empleados con situaciones de violencia, violencia doméstica o violencia de género

7.11

La institución establece una licencia especial para aquellos empleados que, indistintamente exista o no una querrela policiaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o violencia de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de asecho en su modalidad grave. El empleado podrá solicitar una licencia especial, sin sueldo, hasta un máximo de quince (15) días laborales anuales. Estos quince (15) días podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural. La institución, mediante solicitud escrita del empleado, permitirá el uso de los quince (15) días anuales a través de horarios fraccionados, flexibles o intermitentes.

El empleado podrá utilizar discrecionalmente cualquier otro tipo de licencia aplicable a la cual tuviera derecho, ya sea con o sin paga.

En caso de que el empleado esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad deberá notificar en un período que no excederá los dos (2) días laborables, luego de su primera ausencia, que la misma se debe a una situación cubierta por la Licencia Especial.

La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada a través del propio empleado, familiar designado o cualquier otro profesional debidamente cualificado que haya atendido la situación. La notificación podrá realizarse a través de cualquier medio confiable de comunicación.

7.12 Licencia para Servicio Militar

7.12

Todo empleado que esté activo en cualquiera de las ramas del Ejército de los Estados Unidos tendrá derecho a una licencia sin paga por servicio militar en el momento en que su unidad sea activada o con el propósito de asistir a los adiestramientos de fines de semana, de verano y cualquier llamado a servir activamente con su unidad. Bajo esta última circunstancia, la institución garantizará la reintegración del empleado una vez terminada

la actividad. La licencia militar debe ser notificada a la Vicepresidencia de Recursos Humanos con diez (10) días laborables de anticipación o tan pronto reciba la orden de requerimiento del servicio militar. Este requisito exime a aquellos empleados que en casos de emergencia o en caso de que las órdenes no fueran enviadas o recibidas a tiempo a la fecha de comienzo de la licencia.

7.13 Licencia de Asambleístas Municipales

7.13

Todo empleado que sea legislador municipal tendrá derecho a una licencia sin sueldo hasta un máximo de diez (10) días anuales para asistir a sesiones de la Asamblea, a reuniones y vistas oculares de ésta en el desempeño de las actividades legislativas municipales propias del cargo. El empleado deberá, desde el inicio de su gestión como tal, proveer a la oficina de recursos humanos una certificación expedida por un representante autorizado por la Legislatura Municipal. Se le podría requerir, además, la certificación emitida por la Comisión Estatal de Elecciones.

7.14 Licencia por Accidentes de Automóviles

7.14

De acuerdo con las disposiciones de la Ley de Compensación por Accidentes de Automóviles (ACCA), el empleado puede solicitar que se le reponga en su empleo dentro del término de quince (15) días, a partir de la fecha que sea dado de alta o fuere autorizado para trabajar con derecho a tratamiento, y siempre y cuando que la petición no se haga después de doce (12) meses desde la fecha del accidente.

El empleado debe estar mental y físicamente capacitado para ocupar su puesto en el momento en que solicite la reposición; y que dicho empleo subsista al momento en que el trabajador solicite la reposición. Si el empleado no se presenta a su trabajo en la fecha estipulada, la institución entenderá que el empleado ha abandonado su empleo.

Las ausencias para asistir a citas médicas como consecuencia de un accidente serán cargadas a la licencia por enfermedad mientras tenga balance en la misma. Luego de agotado el balance de licencia por enfermedad será considerado como licencia sin sueldo.

Seguridad y Salud en el Empleo

8.01 Política sobre el Uso de la Tarjeta de Identificación

8.01

El uso de la tarjeta de identificación aplica a todo el personal administrativo y el profesorado que labora en la institución. Esta tarjeta nos identifica en todas aquellas actividades oficiales dentro y fuera de los predios de la institución a las cuales asistimos en el desempeño de nuestras funciones.

Disposiciones generales:

1. El uso de la tarjeta de identificación es compulsorio mientras se encuentre en actividades oficiales dentro y fuera de la institución.
2. La tarjeta debe estar disponible durante su jornada laboral para inspección de ser requerida o situaciones de emergencia donde la identificación sea un requerimiento de seguridad institucional.
3. La tarjeta provee el acceso a los predios de la institución.
4. La tarjeta no es transferible a ninguna otra persona.
5. Si se le perdiera su tarjeta debe notificarlo inmediatamente a su representante de Recursos Humanos para el reemplazo de esta.
6. Esta tarjeta de identificación debe ser devuelta a la Vicepresidencia de Recursos Humanos en caso de terminación de empleo o contrato.

8.02 Manejo de Emergencias

8.02

Emergencias, tales como fuegos, huracanes, terremotos, inundaciones, pérdida de energía eléctrica, entre otras, pueden afectar las operaciones de la Institución en diferentes formas. En algunas circunstancias estas emergencias pueden ocasionar el cierre parcial o total de las instalaciones. De ocurrir una emergencia la institución activará su protocolo conforme a la naturaleza de esta.

Algunos empleados adscritos a divisiones y/o departamentos que trabajen directamente en operaciones esenciales pudiesen ser requeridos a trabajar en un día donde las operaciones cesen debido a una emergencia.

8.03 Acceso de Visitantes a las Instalaciones

8.03

Para proveer seguridad a las instalaciones y a los empleados, solamente se les permitirá la entrada a visitantes autorizados. Por razones de salud y seguridad, no fomentamos las visitas de familiares, niños y amistades de los empleados.

Todos los visitantes deben registrarse en la estación de Seguridad e Información. Visitantes autorizados recibirán instrucciones hacia dónde dirigirse. Los empleados son responsables por la conducta y seguridad de sus visitantes. Los visitantes deben cumplir con las normas de conducta apropiadas y regirse por las disposiciones reglamentarias de la institución.

8.04 Inspecciones de Seguridad

8.04

La institución desea mantener un ambiente de trabajo libre de drogas, alcohol, explosivos, u otro material inapropiado para su ambiente de trabajo. A estos fines, la Institución prohíbe la posesión, transferencia, venta, o uso de estos materiales en sus predios. Igualmente se prohíbe portar armas de fuego en los predios de la institución salvo sea un requisito para el desempeño de las funciones y para lo cual deberá tener vigente las licencias requeridas por ley.

Los escritorios, armarios (*lockers*), y otros lugares de almacenaje son propiedad de la institución. Por tal razón, estos lugares, al igual que su contenido, pueden ser inspeccionados por cualquier agente o representante de la Institución, con o sin notificación previa.

En caso de sospecha razonable de hurto o posesión ilegal, la institución o su representante autorizado podrán inspeccionar cualquier paquete o pertenencia a las personas que entren o salgan de las instalaciones.

8.05 Uso de Equipo y Vehículos Oficiales

8.05

Los empleados deberán seguir las instrucciones de manejo apropiado y uso de los vehículos oficiales y equipos institucionales.

El empleado debe informar al oficial correspondiente, sobre cualquier equipo o vehículo que esté defectuoso.

La utilización negligente de equipos o vehículos oficiales podrían conllevar acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo. Además, el empleado asumirá la responsabilidad de incurrir en violaciones a las leyes de tránsito de Puerto Rico, mientras utiliza vehículos oficiales.

8.06 Área de Estacionamiento

8.06

La institución podrá reservar área de estacionamiento para empleados mediante una tarifa mensual sujeto a disponibilidad de espacio. Los empleados deben adquirir la identificación oficial provista por la institución para tener acceso al estacionamiento y observar las reglas de seguridad establecidas.

La institución no se hace responsable por daños ocasionados a los vehículos, por robo de automóviles o de cualquier propiedad dejada en su interior.

Las siguientes reglas deberán ser observadas para mantener la seguridad y el orden en los predios de la institución:

1. Conduzca con cortesía. El límite de velocidad en el área de estacionamiento o predios es de 10 millas por hora.
2. Asegúrese de que ocupa un solo espacio de estacionamiento.
3. Se exhorta como medida de seguridad, a estacionarse en reversa para facilitar el desalojo en situaciones de emergencia.

8.07 Uso Adecuado de Equipo y Propiedad

8.07

La institución facilitará el equipo necesario para que el empleado pueda realizar su trabajo. Se prohíbe el uso o posesión de los equipos y herramientas de trabajo para asuntos no relacionados con el trabajo. En casos de terminación de empleo, el empleado entregará a su supervisor toda la propiedad asignada para el desempeño de sus funciones.

8.08 Manejo de Violencia en el Lugar de Trabajo

8.08

Es política ofrecer un ambiente de trabajo donde todos los empleados, visitantes y clientes estén seguros y libres de violencia en el lugar de trabajo. La institución está comprometida a prevenir la violencia en el lugar de empleo y a mantener un ambiente de trabajo libre de riesgos para todos sus empleados y visitantes. La institución ha adoptado medidas para el manejo de cualquier incidente de intimidación, hostigamiento o de cualquier otra amenaza que puedan ocurrir en sus predios o durante horas de trabajo de conformidad con las políticas aplicables.

No será tolerada ninguna conducta que intimide, amenace o agrede a un empleado, cliente o visitante dentro o fuera de horas laborables.

El empleado que sufra una amenaza o acto de violencia de parte de otro empleado, cónyuge, familiar, o cualquier otra persona, debe reportarlo a su supervisor inmediato o a cualquier otro miembro de la gerencia para tomar las medidas de seguridad necesarias. Toda incidencia de esta naturaleza será debidamente investigada y dirigida por la persona designada por el Vicepresidente de Recursos Humanos o por la Oficina de Seguridad correspondiente. Cualquier persona encontrada en violación a esta norma estará sujeta a acciones disciplinarias que pueden incluir la terminación de empleo.

Para más detalles debe referirse a la Política de Manejo de Violencia y Violencia Doméstica en el lugar de trabajo vigente.

Los sistemas de computadoras, las aplicaciones de mensajería, la utilización de la Internet, las redes sociales y otros recursos electrónicos se han convertido en herramientas necesarias e importantes para la operación institucional. Se provee a los empleados y al profesorado distintos recursos tecnológicos con el propósito de optimizar los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria. Estos recursos ayudan al desempeño de las funciones oficiales relacionadas a cada puesto, apoyan las distintas iniciativas y proyectos, y garantizan que el personal tenga a su alcance las herramientas tecnológicas necesarias para su operación.

El empleado no podrá instalar programas no autorizados en las computadoras de la Institución asignadas para uso de trabajo.

Cualquier empleado que tenga conocimiento sobre el uso indebido de los programas debe notificarlo a su supervisor o a la división de seguridad correspondiente.

El empleado que incurra en violación a esta normativa estará sujeto a sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo. Se requiere del empleado el cabal y fiel cumplimiento con las disposiciones y políticas aplicables.

Para más detalles debe referirse al Manual del Uso Seguro y Responsable de las Tecnologías de Información.

8.10 Uso del Equipo Telefónico El uso del equipo telefónico estará limitado para asuntos oficiales. El empleado deberá utilizar su buen juicio en el uso de esta herramienta de trabajo.

8.10

8.11 Uso del Servicio Postal

El servicio postal de la institución estará limitado a correspondencia de carácter oficial. El empleado deberá utilizar su buen juicio en el uso de este servicio.

8.11

8.12 Vigilancia Electrónica

Contamos con un sistema de vigilancia electrónica cuyo propósito es crear un entorno más seguro, salvaguardar la vida de nuestra comunidad universitaria y proteger sus activos fijos procurando, a su vez, un balance adecuado con el derecho a la privacidad de nuestra comunidad.

8.12

Para más detalles debe referirse a la Política de Vigilancia Electrónica vigente.

8.13 Evaluación Médica Profesional

8.13

Nos reservamos el derecho de requerir evaluación médica profesional o por perito de salud ocupacional bajo circunstancias extraordinarias que así lo ameriten.

8.14 Acomodo Razonable

8.14

La institución cumple con las disposiciones de la *American with Disabilities Act* (ADA) y asegura la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a las personas con impedimentos debidamente cualificadas.

Toda persona que interese un acomodo razonable, debe solicitarlo y la institución realizará el proceso evaluativo correspondiente para atender dicha petición.

Para más detalles debe referirse al Protocolo para el Manejo de Solicitudes de Acomodo Razonable vigente.

8.15 Reglas Generales de Seguridad Ocupacional

8.15

Todo empleado deberá tomar en consideración aspectos de seguridad para sí mismo, sus compañeros de trabajo y demás miembros de la comunidad universitaria conforme se describen a continuación:

1. Utilice siempre los equipos de protección necesarios y verifique que estos se encuentren en perfectas condiciones de uso y funcionamiento cuando les sean requeridos para el desempeño de las funciones, tales como guantes, mascarillas, batas, gafas y zapatos de seguridad, entre otros.
2. Cumpla con las reglas y las señales de seguridad en su área de trabajo.
3. Reporte cualquier condición o situación insegura en sus instalaciones.
4. Tenga en cuenta las recomendaciones y procedimientos aplicables para la ejecución de sus tareas.
5. Lea cuidadosamente el manual de instrucciones para el manejo de equipos antes de usarlos.
6. Evite mover equipos pesados sin pedir ayuda.
7. Está prohibido fumar dentro de las instalaciones.
8. No se permite el uso de velas aromáticas o incienso en las oficinas o áreas de trabajo.
9. Mantenga el área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Conozca la ubicación de los extintores de incendio.
11. Conozca los planes de emergencia y políticas relacionadas.
12. Identifique siempre en todo lugar las rutas de desalojo, salidas de emergencia y puntos de encuentro.
13. Evite desplazarse por sitios oscuros, desolados o apartados.

Se requiere la participación compulsoria en los simulacros de seguridad que se realizan periódicamente en las instalaciones y se exhorta a que participen en los adiestramientos de seguridad y salud ocupacional.

Conducta del Empleado y Acciones Disciplinarias

9.01 Introducción

9.01

Estamos comprometidos en proveer las mejores condiciones de trabajo posibles para nuestros empleados. Como parte de este compromiso se fomenta una comunicación abierta entre los empleados y la gerencia, la cual debe ser de forma respetuosa, honesta y justa. Cada empleado debe desempeñarse con un alto grado de responsabilidad, eficiencia y compromiso contribuyendo en todo momento al logro de los objetivos y planes de trabajo. Los supervisores son responsables de mantener orientados a sus empleados con relación a las normas de conducta establecidas.

El propósito principal de las medidas disciplinarias contenidas en este manual y en las políticas, es corregir y prevenir la recurrencia de las conductas inaceptables.

Se ha establecido un proceso de disciplina progresiva, el cual persigue informar al empleado de alguna situación o falta y darle la oportunidad de corregirla. Tomando en consideración que los empleados son nuestro recurso más valioso, es necesario aplicar acciones correctivas cuando se cometan faltas. Sin embargo, algunas faltas podrían ser de tal magnitud que darían lugar a un despido inmediato.

Cualquier violación a las normas de conducta es cuidadosamente revisada por el supervisor y la gerencia. Las medidas disciplinarias no persiguen un fin punitivo sino corregir y modificar la conducta, a excepción de aquellos casos en los que resulte inevitable la separación o terminación de empleo.

Las acciones disciplinarias se tomarán en cualquiera de las siguientes formas:

1. discusión formal de la situación
2. advertencia verbal
3. advertencia escrita
4. suspensiones de empleo
5. suspensión de empleo y sueldo
6. Terminación de empleo

Como medida cautelar se podrá aplicar una suspensión de empleo, pero no de sueldo para la toma de decisiones durante un proceso investigativo.

Puede haber casos en que algunos de estos pasos sean omitidos.

Como no es posible enumerar todas las conductas inaceptables, hemos enumerado algunos ejemplos de normas de conducta para el empleado que pueden conllevar acción correctiva o la terminación de empleo. En algunas instancias, dependiendo de la severidad de la falta cometida, se podrán aplicar acciones correctivas que no sigan el orden de la disciplina progresiva.

9.02 Normas de Conducta en el Empleo

9.02

Hemos establecido un código de normas de conducta con el propósito de asegurar el mejor ambiente de trabajo posible y el orden en las operaciones, por lo que se espera que las mismas sean cumplidas para proteger los intereses y la seguridad de la comunidad universitaria.

Se entiende que las mejores condiciones de trabajo prevalecen donde los empleados demuestran consideración para sí mismos, sus compañeros y sus supervisores, así como para todos los que de algún modo interactuamos dentro de la Institución. Estas normas de conducta deberán ser cumplidas por todos los empleados y será responsabilidad de todo supervisor hacer cumplir las mismas.

Las normas de conducta son necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, así como para el bienestar y protección de todos los que laboramos en ella. Estas normas son aplicables a todo empleado regular, temporero, probatorio, por contrato o tiempo parcial y se aplican en todo momento incluyendo períodos de trabajo extraordinarios, tales como fines de semana o días festivos, así como en actividades auspiciadas por la Institución fuera de sus instalaciones.

Ningún reglamento puede abarcar todas las situaciones que surjan día a día, ni tampoco se puede predecir todos los cambios que puedan surgir en el futuro, por lo que estas normas de conducta podrán ser enmendadas según se considere necesario.

Todos los empleados son responsables y estarán obligados a cumplir fielmente con las siguientes normas de conducta:

1. Asistir al trabajo regular y puntualmente, así como cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento de forma correcta, cortés y respetuosa en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo, estudiantes y visitantes.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto, así como otras afines que le sean asignadas.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada y con las funciones y objetivos de la organización.
5. Mantener la confidencialidad de todos aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento gubernamental o esté autorizado por la organización.
6. Trabajar horas extra cuando su supervisor lo requiera.
7. Cumplir con todos las órdenes ejecutivas, códigos, políticas, reglamentos y leyes aplicables a la Institución.
8. Proteger la imagen, reputación, prestigio de la organización, sus empleados y directivos.

9.03 Conductas que puede conllevar acciones correctivas

9.03

Las siguientes medidas son sólo guías para orientar al empleado con relación a lo que se consideran faltas que conllevan acciones correctivas o disciplinarias. Se podrá disciplinar a cualquier empleado que haya actuado contrario a su adiestramiento, instrucciones, descripción de trabajo, y cualquier otro relacionado, después de analizar los hechos del caso y corroborar que el empleado ha actuado contrario a lo antes expuesto.

Los siguientes son ejemplos de conducta que conllevan acción correctiva, que cuando se convierten en un patrón recurrente, podrían requerir la implantación de un plan de disciplina progresiva:

1. Acciones de incumplimiento con la política de asistencia y puntualidad y horarios de trabajo asignado.
2. No mantener organizada y limpia su área de trabajo
3. Negligencia en el manejo de los equipos asignados.
4. Abandonar el área de trabajo sin previa notificación y autorización.
5. Negligencia en el desempeño de las funciones de su puesto.
6. Utilizar de forma negligente el correo electrónico u otros medios de comunicación para propósitos no relacionados a su trabajo.

7. Prestar, ceder o disponer de propiedad oficial sin autorización.
8. Transportar en vehículos oficiales a personal no autorizado, tales como hijos, familiares o amigos.
9. Holgazanear o perder el tiempo durante horario de trabajo.
10. Dormir en el área trabajo.
11. Incurrir en prácticas de juego o bromas pesadas de contacto físico.
12. Incumplir en acciones de no reportar accidentes o incidentes que pudieran afectar a algún miembro de la comunidad.
13. Negarse a cooperar en procesos investigativos a las que sea citado.
14. Fotocopiar material para uso personal.
15. Incumplimiento con la protección de información o expedientes de los cuales es custodio o ha tenido acceso.
16. No trabajar en armonía con los demás compañeros de trabajo.
17. Obligar, incitar o de otra forma inducir a otro empleado a violar las normas y reglas de conducta.
18. Realizar el trabajo asignado insatisfactoriamente, negligentemente o en forma tardía.
19. Observar conductas que afecten adversamente el nombre o imagen institucional.
20. Ser descortés o irrespetuoso con superiores o empleados o cualquier otra persona en los predios o en otro lugar donde el empleado se encuentra en gestión de su trabajo o por motivo de éste.
21. Amenazar, intimidar, coaccionar o interferir con otros empleados, supervisores o persona en los predios o en otro lugar donde el empleado se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivo de éste.
22. Dirigir lenguaje obsceno o abusivo, o gestos insultantes a otro empleado, supervisor o persona en los predios o en otro lugar donde el empleado se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivo de éste.
23. Realizar negocios personales o con fines lucrativos en horas laborables.
24. Divulgar información confidencial de la cual es custodio o tiene acceso, de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
25. Reportarse a trabajar o estar en tiempo de trabajo bajo la influencia de cualquier sustancia, entre otras cosas, bebidas intoxicantes, drogas o sustancias controladas que puedan afectar adversamente el cumplimiento de sus deberes.
26. No informar inmediatamente a su supervisor o a su representante de Recursos Humanos sobre cualquier medicamento o condición médica que pueda afectar su desempeño en el trabajo o que pueda afectar adversamente a cualquier persona dentro de las instalaciones.
27. Desacreditar o hacer declaraciones falsas del patrono.
28. Incurrir en falsa representación o conducta que afecten adversamente el patrono o miembros de la comunidad universitaria.
29. Proveer información falsa sobre sus deberes y responsabilidades.
30. Alterar información en los sistemas manuales o tecnológicos para su beneficio, o beneficio de otra persona.
31. Participar en juegos de azar.

32. Incitar a la violencia a cualquier miembro de la comunidad universitaria en los predios o en otro lugar donde se encuentre en gestiones oficiales.
33. Utilizar material de la institución para uso personal.
34. Ocasionar pérdidas institucionales por el mal uso de la discreción.
35. Llevar a cabo colectas o ventas en la institución, así como distribuir material impreso, no relacionado a su trabajo.
36. Vestir de forma descuidada en detrimento de la buena apariencia personal. (Esperamos que todos los empleados pongan el mayor cuidado e interés en su aseo personal y en su vestimenta. Deberán vestirse y arreglarse con nitidez, sobria, discreta y profesionalmente, evitando todo lo que pueda dar la impresión de descuido o extravagancia, tanto en la vestimenta, calzado o accesorios).
Favor de referirse a la Sección 2.18 Apariencia Personal de este Manual para obtener información específica sobre este tema.
37. Trabajar tiempo extra sin la debida autorización.
38. No utilizar el equipo de protección requerido para realizar su trabajo.
39. No seguir los procedimientos de seguridad establecidos en su área de trabajo.
40. No ocuparse de proveer el equipo de seguridad personal a los empleados bajo su supervisión directa.
41. Uso indebido y no autorizado del equipo telefónico.
42. No acusar recibo de comunicados oficiales mediante el correo electrónico.

9.04 Conductas que pueden conllevar despido inmediato

9.04

Las medidas a continuación son una guía para el empleado de aquellas faltas que pueden conllevar despido inmediato:

1. Introducir o usar drogas, bebidas alcohólicas, u otras sustancias intoxicantes, dentro de los predios de la universidad o en actividades oficiales donde representa a la misma.
2. Reportarse a trabajar o estar en tiempo de trabajo bajo la influencia de cualquier sustancia, entre otras cosas, bebidas intoxicantes, drogas, o sustancias controladas, que puedan afectar adversamente el cumplimiento de sus deberes.
3. Apropiación ilegal de propiedad, de otros empleados, estudiantes, visitantes, o personas relacionadas a la Institución.
4. Ausentarse por tres (3) días consecutivos sin notificación, ni autorización del supervisor.
5. No presentarse a trabajar al terminar una licencia autorizada sin justificación válida.
6. Exhibir conducta de insubordinación.
7. Poseer, portar, negociar o hacer uso de cualquier arma o explosivos en la institución o en cualquier evento donde representa a la misma oficialmente.

9. Cualquier acto de agresión corporal
10. Cualquier acto inmoral, uso de lenguaje amenazante o amenaza de agresión a cualquier persona dentro de la universidad o en cualquier lugar donde representa a la misma en gestiones oficiales.
11. Cualquier acto de disputas o peleas.
10. Crear incidentes que violenten el orden institucional o que obstruyan las operaciones normales.
11. Alterar, extraer, destruir, mutilar, dañar, o dar mal uso a cualquier propiedad.
12. Publicar o hacer declaraciones de carácter difamatorio o que constituyan divulgación de información privilegiada que afecten la imagen de la Institución.
13. Violaciones repetidas o de carácter mayor a las reglas de seguridad que pongan en peligro la seguridad del empleado o de otras personas.
14. Infligir o intentar infligir daño a cualquier miembro de la comunidad universitaria.
15. Ser encontrado culpable por un tribunal por razones de conducta inmoral, deshonestidad o delito grave.
16. Incumplir con las disposiciones de la Política de Hostigamiento Sexual – se requiere cumplir con el protocolo de investigación.
17. Incumplir con las disposiciones de la Política de Acoso Laboral o crear un entorno de trabajo constitutivo de acoso laboral – se requiere cumplir con el protocolo de investigación.
18. Proveer información incorrecta, falsa o negarse a ofrecer información necesaria en cualquier documento o investigación.
19. Recibir o solicitar de personas o instituciones vinculadas artículos de valor como regalos, gratificaciones, o favores para el empleado o para su familia o amigos, si tal aceptación puede resultar en un conflicto de intereses.
20. Falsificar documentos.
21. Robar.
22. Poseer o hacer uso de material pornográfico con equipo y propiedad institucional.
23. Uso inadecuado de la información confidencial o que se revelen secretos comerciales, así como reproducir material confidencial sin la debida autorización.

Nos reservamos el derecho a determinar cuándo estas violaciones de parte de los empleados puedan ser de tal naturaleza y seriedad que justifiquen la inmediata terminación de empleo. Así mismo, la Institución se reservará el derecho en aquellas circunstancias que así lo ameriten de formular cargos de carácter judicial o referir a las autoridades.

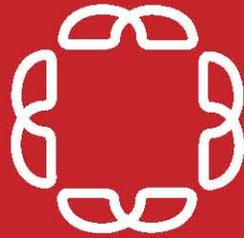
Algunas de las razones comunes que ocasionan la terminación del empleo son:

- Renuncia:** Dimisión voluntaria del empleado al puesto que ocupa. El empleado deberá notificar su renuncia con por lo menos quince (15) días laborables de antelación.
- Despido:** Extinción del contrato laboral motivada, por ejemplo, por un patrón de conducta impropia o desordenada, actitud del empleado de no rendir su trabajo en forma eficiente o violación reiterada por el empleado de las normas y políticas establecidas.
- Cesantía:** Terminación de empleo causado por falta de trabajo, falta de fondos o cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado, que no constituye suspensión ni destitución. Estas pueden ser temporeras o permanentes.
- Retiro:** Separación voluntaria de empleo para acogerse a los beneficios del Plan de Retiro después de haber cumplido con los requisitos de edad y años de servicio establecidos.
- Revocación de contrato:** Dejar sin efecto un contrato.

En cualquiera de las situaciones anteriores, el empleado recibirá el salario pendiente de pago hasta su último día de trabajo y cualquier balance acumulado y no pagado de sus vacaciones regulares, así como los beneficios que apliquen en cada caso.

Nota

**Algunas secciones de este manual aplican tanto a los empleados administrativos como al profesorado.
Los campus continentales se regirán por las disposiciones aplicables en las áreas geográficas
donde estén ubicados.**



Sistema Universitario
Ana G. Méndez