



**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS
PARA LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN**

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCCIÓN	6
PRIMER CAPÍTULO	7
ARTÍCULO 1 - MISIÓN	7
ARTÍCULO 2 - VISIÓN	7
ARTÍCULO 3 - VALORES INSTITUCIONALES	8
ARTÍCULO 4 - DENOMINACIÓN	9
ARTÍCULO 5 - BASE LEGAL	9
ARTÍCULO 6 - PROPÓSITO	10
ARTÍCULO 7 - APLICABILIDAD	10
ARTÍCULO 8 - ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL	10
ARTÍCULO 9 - DEFINICIONES	10
SEGUNDO CAPÍTULO	16
ARTÍCULO 10 - COMPOSICIÓN DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	16
Sección 10.1 - Empleados Administrativos	16
Sección 10.2 - Gerencia Alta	16
ARTÍCULO 11 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	17
Sección 11.1 - Establecimiento de los Planes de Clasificación	17
Sección 11.2 - Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto	17
Sección 11.3 - Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación	18
Sección 11.4 - Especificaciones de Clases	18
Sección 11.5 - Clasificación y Reclasificación de Puestos	19
TERCER CAPÍTULO	19
ARTÍCULO 12 - RECLUTAMIENTO POR COMPETENCIAS	19
Sección 12.1 - Normas de Reclutamiento	19
Sección 12.2 - Aviso de las Oportunidades de Empleo	20
Sección 12.3 - Selección	20
Sección 12.4 - Período Probatorio	20
Sección 12.5 - Nombramientos Temporeros	23
ARTÍCULO 13 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	23
Sección 13.1 - Ascensos	23
Sección 13.2 - Traslados	23
Sección 13.3 - Descensos	23
Sección 13.4 - Destaques Administrativos	23

ARTÍCULO 14 - ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL	24
Sección 14.1 - Adiestramientos	24
Sección 14.2 - Becas y Licencias para Estudio	25
Sección 14.3 - Otras Actividades de Adiestramiento.....	25
CUARTO CAPÍTULO.....	25
ARTÍCULO 15 - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS	25
ARTÍCULO 16 - ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS	26
Sección 16.1 - Propósito	26
Sección 16.2 - Responsabilidad de los Decanos, Directores de Oficina y	30
Supervisores.....	30
ARTÍCULO 17 - EVALUACIÓN DESEMPEÑO	31
Sección 17.1 - Propósito	31
Sección 17.2 - Acciones Correctivas y Disciplinarias	32
Sección 17.3 - Responsabilidad de los Decanos, Directores de Oficina y	34
Supervisores.....	34
Sección 17.4 - Cesantías	35
Sección 17.5 - Separación durante el Período Probatorio	37
Sección 17.6 - Abandono de Empleo	37
ARTÍCULO 18 - BENEFICIOS MARGINALES	37
Sección 18.1 - Días Festivos	37
Sección 18.2 - Licencias con Sueldo	38
Sección 18.3 - Licencias Sin Sueldo	57
Sección 18.4 - Licencia Médico Familiar	59
Sección 18.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias	60
Sección 18.6 - Otros Beneficios Marginales	61
ARTÍCULO 19 - NORMAS DE RETRIBUCIÓN	64
Sección 19.1 - Estructura del Plan de Retribución	65
Sección 19.2 - Normas Retributivas	66
QUINTO CAPÍTULO.....	69
ARTÍCULO 20 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	69
Sección 20.1 - Jornada de Trabajo	69
Sección 20.2 - Horario.....	70
Sección 20.3 - Registro de Asistencia	70
Sección 20.4 - Período para Tomar Alimento	71

Sección 20.5 - Horas Trabajadas	71
Sección 20.6 - Tiempo Extra	71
ARTÍCULO 21 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	72
Sección 21.1 - Actualización Información de Personal	73
Sección 21.2 - Clasificación de los Expedientes	73
Sección 21.3 - Contenido de los Expedientes	73
Sección 21.4 - Expediente Médico	74
Sección 21.5 - Custodia y Examen de Expedientes	74
Sección 21.6 - Conservación y Disposición de los Expedientes	75
ARTÍCULO 22 - RELACIONES CON EL EMPLEADO	75
Sección 22.1 - Objetivos.....	75
CAPÍTULO SEXTO	76
ARTÍCULO 23 - PROCEDIMIENTOS	76
ARTÍCULO 24 - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	77
Sección 24.1 - Política Institucional.....	77
Sección 24.2 - Unidad de Trabajo	77
Sección 24.3 - Oficina de Recursos Humanos	77
Sección 24.4 - Presidencia.....	77
ARTÍCULO 25 - POLÍTICAS GENERALES DE EMPLEO (Resumen)	77
Política de Puertas Abiertas	78
Igualdad de Oportunidad de Empleo	79
Cumplimiento de la Ley de Inmigración.....	79
Política Anti represarías.....	80
El Hostigamiento/Discrimen	80
Conflicto de intereses	83
Salud y Seguridad en el Empleo (ley #16/agosto 1975)	84
Reglas de Salud y Seguridad Ocupacional.....	85
Sistema de Vigilancia Electrónica.....	86
Política Uso Sistemas Computarizados e Internet.....	91
Internet	94
Política Privacidad de Información Personal de los Empleados	94
Uso de Alcohol y Drogas	94
Normas de Vestimenta.....	95
Uso del Celular	96

Visitantes en el Área de Trabajo	96
Fumar	97
Entrega de Propiedad Institucional.....	97
Utilización de Equipo y Vehículos	97
Cierre de Emergencia	98
ARTÍCULO 26 - DIVULGACIÓN	98
ARTÍCULO 27 - ENMIENDAS AL MANUAL.....	99
ARTÍCULO 28 - REGLAS DE INTERPRETACIÓN	99
ARTÍCULO 29 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	99
ARTÍCULO 30 - DEROGACIÓN	100
ARTÍCULO 31 - VIGENCIA	100

INTRODUCCIÓN

Los Padres Dominicos llegan a la isla en el siglo XVI, iniciando su labor educativa a través de seminarios y casas de formación. En opinión de algunos historiadores, a ellos se debe la primera Universidad en América establecida en lo que hoy es sede del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

La Universidad Central de Bayamón, (en adelante UCB o Institución), es una Institución sin fines de lucro fundada en 1961 por los Padres Dominicos como un Colegio Regional de dos (2) años de la Universidad Católica de Puerto Rico, hoy Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Hasta el 1970 fue una Institución que otorgaba grados asociados y que ofrecía cursos de primer y segundo año y algunos cursos restringidos de tercer año de Universidad, todos transferibles al campus principal o cualquier otra Institución que ofreciera el grado de bachillerato en cuatro años. El 15 de abril de 1970, la Junta de Síndicos de la Universidad Central de Bayamón decidió por unanimidad obtener autonomía y acreditación independiente para la Institución y, al efecto, se aprobó dirigirse al Consejo de Educación Superior para iniciar los trámites correspondientes.

El 3 de septiembre de 1970, se firmó un documento entre la Middle States Commission on Higher Education (agencia acreditadora regional), la Universidad Católica de Puerto Rico y la Universidad Central de Bayamón, reconociendo oficialmente la independencia de la Universidad Central de Bayamón, Inc. Durante los más de cincuenta (50) años de historia se han graduado en la Universidad Central de Bayamón un número sustancial de hombres y mujeres que han obtenido grados más altos en otras instituciones y actualmente ocupan posiciones de distinción en la industria privada y gobierno dentro y fuera de Puerto Rico.

PRIMER CAPÍTULO

ARTÍCULO 1 - MISIÓN

Siguiendo el espíritu de Santo Tomás de Aquino e inspirada en el carisma multiseccular de la Orden de Predicadores, la comunidad de la Universidad Central de Bayamón tiene la misión de fomentar el desarrollo integral de sus estudiantes mediante una educación de excelencia académica que les forme como profesionales y líderes que, con un alto compromiso social, construyan un mundo cultural, científico-tecnológico y empresarial desde los valores evangélicos del humanismo cristiano.

En el cumplimiento de los fines universitarios-investigación, docencia, servicio, entre otros; la Institución fomenta el desarrollo integral del ser humano tanto en su dimensión espiritual, comunitaria y profesional como la académica y cultural. Dicho desarrollo se realiza en perspectiva humanista y cristiana, integrando orgánicamente los saberes humanos, el compromiso social y el mensaje evangélico. La comunión armoniosa entre fe, vida y cultura se nutre de un diálogo interdisciplinario, según las enseñanzas de Santo Tomás de Aquino y la tradición multiseccular dominica.

ARTÍCULO 2 - VISIÓN

La Universidad Central de Bayamón se proyecta como un centro original de formación humanístico-cristiana y transformación social que, a través de sus programas académicos de vanguardia, de procesos educativos centrados en el estudiantado, y una calidad de vida universitaria, proveerá esa capacitación profesional que responda a las necesidades principales de servicio en las instituciones sociales, culturales, económicas y eclesiales, a tono con el estado de los saberes, los adelantos tecnológicos y los valores del Evangelio.

En esta visión se acentuará el diálogo entre fe, vida y cultura como compromiso que incumbe, de modo especial, a la facultad y que contribuye al proceso permanente de madurez cristiana. La oferta académica responderá a las

necesidades principales de servicio en la economía y en las instituciones sociales, a tono con el estado de los saberes y adelantos tecnológicos. Además, la UCB será un espacio privilegiado para cultivar la formación teológica formal, el empresarismo cristiano y la capacitación de los agentes de pastoral.

ARTÍCULO 3 - VALORES INSTITUCIONALES

La Universidad Central de Bayamón, como Institución católica de educación superior fundada por los Frailes de la Orden de Predicadores se compromete a fomentar en sus estudiantes, facultad y empleados los siguientes valores:

1. La **CARIDAD**, como valor evangélico supremo que mueve y fundamenta todo obrar humano y, por ende, intelectual, cultural, social, económico, tecnológico, solo por mencionar algunos.
2. La **ESPIRITUALIDAD**, que integra en profundidad al ser humano para que sirva a la sociedad con conciencia de sí en relación con los demás, con el ambiente, y con Dios.
3. La **ESTUDIOSIDAD**, que busca la atención de todas las capacidades humanas para que se descubran las verdades que llevarán al ser humano a vivir en estado de libertad interior y comunitaria.
4. La **VERDAD**, como meta y fruto de la dedicación al estudio, a la investigación y a la espiritualidad, siempre anhelada y constantemente buscada en los más diversos campos del saber y realidades de la experiencia humana, según lo testimonió Santo Tomás de Aquino.
5. La **PROMOCIÓN CULTURAL**, como expresión de todas las capacidades del ser humano que inspiran y dan sentido a la vida humana en sociedad, siguiendo e innovando la tradición nacional y globalizada.

6. El **PROFESIONALISMO**, que procura la óptima capacitación y desempeño de los servicios que se pretenden ofrecer a la sociedad civil y eclesial del Puerto Rico de hoy, desde un alto sentido ético, dinámico e innovador.
7. La **INTEGRIDAD**, que compromete a nuestra Institución con el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentaciones del Estado, de los organismos licenciadores y acreditadores, así como los propios internos de la Universidad Central de Bayamón.
8. La **VIDA COMUNITARIA**, como principio y meta para construir una sociedad justa, plena y en paz a través del diálogo respetuoso, la comunicación clara y abierta, que asume la diversidad como una riqueza, empeñándose por el trabajo en equipo.
9. La **JUSTICIA SOCIAL**, como preocupación y compromiso en la construcción y transformación de las más variadas dimensiones de la sociedad puertorriqueña e internacional, desde la propia profesión.
10. La **SOLIDARIDAD**, que brota del empeño por la justicia social y que la caridad concretiza en el actuar cotidiano de cada miembro de la comunidad universitaria que pone al servicio de los demás todo aquello que el Creador le ha otorgado como don.

ARTÍCULO 4 - DENOMINACIÓN

Este Manual se conocerá como Manual de Recursos Humanos para el Personal Administrativo de la Universidad Central de Bayamón (Manual).

ARTÍCULO 5 - BASE LEGAL

Este Manual se promulga en virtud de lo dispuesto en el Certificado Número 3707, según enmendado, suscrito en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el cual fue reconocido el nombre legal y título por el

cual es conocida la Corporación de Universidad Central de Bayamón, Inc. (Bayamón Central University, Inc.), la cual anteriormente se le conocía con el nombre corporativo de la Universidad Católica de Bayamón Inc.

ARTÍCULO 6 - PROPÓSITO

Este Manual se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los recursos humanos de los empleados administrativos de la Universidad Central de Bayamón.

ARTÍCULO 7 - APLICABILIDAD

El presente Manual se promulga para todos los empleados administrativos de la UCB, esto incluye empleados exentos y no exentos. No será de aplicabilidad a los empleados docentes, ni a los contratistas independientes, según definidos en la Ley Núm. 4 del 26 de enero de 2017.

ARTÍCULO 8 - ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

La administración de este Manual será responsabilidad del (de la) Presidente(a). No obstante, éste(a) podrá delegar totalmente o en parte la administración del mismo. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, a través de su Director(a), interpretar e implementar las reglas y normas de administración de los recursos humanos contenidas en este Manual. Todo decano, director y/o supervisor de estamentos, en coordinación con el Director de Recursos Humanos, asumirá responsabilidad por la aplicación equitativa y la fiel observancia de este manual por el personal adscrito a su área de trabajo.

ARTÍCULO 9 - DEFINICIONES

Los términos usados en este Manual tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda una interpretación distinta:

1. **Acción Disciplinaria** - Sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta al empleado, la cual formará parte del expediente de personal de éste.

Puede consistir en reprimendas verbales, escritas, suspensión de empleo y sueldo o despido.

2. **Acomodo Razonable** - Cualquier cambio o ajuste que le permita a la persona con impedimento cualificado llevar a cabo los deberes y responsabilidades esenciales de su puesto.
3. **Adiestramiento de Corta Duración** - Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de tres (3) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus deberes y responsabilidades.
4. **Ajustes Salariales** - Modificaciones que se realizan sobre el salario base del empleado.
5. **Ascenso** - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase superior, para la cual se ha provisto una retribución superior.
6. **Candidatos a Entrevista** - La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el estamento que solicitó cubrir el puesto vacante identifica los candidatos que participaran en el proceso de entrevista para cubrir un puesto vacante para una clase o puesto determinado.
7. **Cesantía** - La separación permanente de empleo impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos institucionales y/o federales o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales de su puesto.
8. **Clase o Clases de Puestos** - Un grupo de puestos cuyos deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo el mismo título, donde se exija a los aspirantes o incumbentes iguales requisitos mínimos, y que estén bajo la misma escala de retribución.
9. **Clasificación de Puestos** - El proceso mediante el cual se estudian, analizan, y ordenan en forma sistemática, los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases.
10. **Competencia** - Preparación académica, conocimiento o destreza adquirida por el empleado que le permite el cumplimiento con sus deberes y responsabilidades,

de manera eficiente y en cumplimiento con las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

11. **Convocatoria** - Documento oficial mediante el cual se divulgan o publica las oportunidades de empleo y los requisitos mínimos, y otros aspectos necesarios relacionados al puesto que se quiere cubrir. La convocatoria se publica en la página electrónica de la Universidad Central de Bayamón y en otros medios, de acuerdo a la necesidad institucional.
12. **Consejo de Fundadores** – Cuerpo rector de la Universidad Central de Bayamón.
13. **Descenso** - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con deberes, responsabilidades y salario inferior.
14. **Descripción de Puestos** - Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar sobre los deberes esenciales y marginales que debe realizar y los objetivos, prioridades del puesto.
15. **Designación Administrativa** - Significa la designación formal y temporal que hace el Presidente(a) a un empleado para que realice ciertos deberes y responsabilidades producto de la necesidad del servicio en otro estamento de la Institución.
16. **Destaque** - Significa asignación temporal de un empleado de una unidad de trabajo a otra.
17. **Diferencial** - Es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe interinamente un puesto, siempre que la situación fiscal lo permita.
18. **Director de Recursos Humanos** - Significa el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Central de Bayamón.
19. **Despido** - Separación total, absoluta y definitiva de la Institución impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
20. **Empleado exento** – Son aquellos empleados clasificados bajo categoría de ejecutivos, administradores y profesionales, los cuales no están sujetos a las leyes de salario mínimo, licencia de vacaciones y enfermedad, a las limitaciones

de jornada diaria y semanal de trabajo, periodo de alimentos y al pago de horas extras, según dispuesto en el Reglamento 13 de la Ley FLSA, por sus siglas en inglés. (*Fair Labor Standards Act*)

21. **Empleado no exento** – Son aquellos empleados que están sujetos a las leyes de salario mínimo, licencia de vacaciones y enfermedad, a las limitaciones de jornada diaria y semanal de trabajo, periodo de alimentos y al pago de horas extras.
22. **Empleado regular a tiempo completo** – Son todos aquellos empleados que no se encuentran en un status temporero o probatorio y que completan la jornada de trabajo semanal establecida por (40 Horas). Éstos son elegibles para el conjunto de beneficios, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.
23. **Empleado a tarea parcial** – Son aquellos empleados que no se encuentran en un status probatorio o temporero y que completan regularmente una jornada de trabajo de menos de 40 horas semanales. Estos reciben los beneficios establecidos por ley tales como: seguro social, seguro por incapacidad (SINOT), entre otros. De la misma manera acumulan licencia de vacaciones y enfermedad, sujeto al cumplimiento de las horas mínimas trabajadas en el mes, según dispuesto en la ley.
24. **Especificación de Clase** - Documento que contiene una exposición escrita y narrativa de forma genérica, en la que se indican las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de la naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos del trabajo, conocimientos, habilidades y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
25. **Estamentos** – Decanatos, oficinas y/o unidades de trabajo de la Universidad Central de Bayamón.
26. **Estatutos Institucionales** – Documentos Institucionales de la Universidad Central de Bayamón.
27. **Interinato** - Servicios temporeros que rinde un empleado en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial,

en virtud de una designación escrita por parte del Presidente(a) o su representante autorizado.

28. **Junta de Síndicos** – Junta de Síndicos de la Universidad Central de Bayamón. Cuerpo al cual el Consejo de Fundadores le delega los poderes administrativos para la gobernanza de la Universidad Central de Bayamón.
29. **Licencia con Sueldo para Estudios** - Significa una licencia especial, con sueldo que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar la calidad del servicio que ofrecen en la Institución.
30. **Manual** - Manual de Recursos Humanos para los Empleados Administrativo de la Universidad Central de Bayamón.
31. **Medida Disciplinaria** - Documento mediante el(la) Presidente(a) o el representante en quien éste delegue, notifica a un empleado las violaciones incurridas respecto a los estándares de desempeño, orden y disciplina que deben prevalecer en la UCB y la determinación de imponer una acción disciplinaria.
32. **Nombramiento** - Designación oficial de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades en la Institución.
33. **Oficina de Recursos Humanos** - Se refiere a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Central de Bayamón.
34. **Período Probatorio** - Significa la culminación del proceso de reclutamiento. Término de tiempo fijo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Durante dicho período el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.
35. **Plan de Clasificación** - La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración. Este sistema de clasificación de puesto será administrado por la Oficina de Recursos Humanos de la Institución.

36. **Plan de Retribución** - Sistema de escalas salariales adoptado mediante el cual se fija y administra la retribución para los puestos administrativos de acuerdo a lo estipulado en este Manual.
37. **Presidente(a)** - Presidente(a) de la Universidad Central de Bayamón, quien tiene la facultad legal para nombrar y separar empleados de sus puestos, siempre y cuando no entre contraposición con lo dispuesto en los estatutos institucionales, en los casos que aplique.
38. **Puesto** - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delgados, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
39. **Reclasificación** - Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
40. **Reingreso** - Significa la reintegración o retorno a la Institución, de cualquier empleado regular, después de haber sido separado de su puesto por cualquiera de las siguientes causas:
- a. Incapacidad ha cesado
 - b. Cesantía por eliminación de puesto
 - c. Renuncia de un puesto con estatus regular
41. **Renuncia** - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto con su intención expresada por escrito.
42. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - La separación temporera de empleo y sueldo por un término específico impuesta a un empleado por escrito.
43. **Suspensión Sumaria del Empleo** - Separación temporera del empleado, cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o de la comunidad universitaria, como medida preventiva sin menoscabo de su salario y beneficios marginales.
44. **Supervisor** - Cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga la autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el

trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento, manual o de la descripción de deberes de un puesto.

45. **Traslado** - El cambio permanente de un empleado de una unidad de trabajo a otra dentro de la UCB.

46. **UCB y/o Institución** – Universidad Central de Bayamón.

SEGUNDO CAPÍTULO

ARTÍCULO 10 - COMPOSICIÓN DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

La UCB tiene dos (2) categorías en el que estarán comprendidos los puestos: exentos y no exentos, según definidos en el Artículo 9.

Sección 10.1 - Empleados Administrativos

Comprenderá todos los puestos administrativos de la UCB. Esto incluye, pero no se limitan a empleados profesionales, técnicos y administrativas hasta el nivel más alto en que son separables de la gerencia alta. Incluye, además, cualquier trabajo diestro y no diestro. Los deberes y responsabilidades están mayormente subordinados al cumplimiento de las normas y reglamentación programática que se instituyan en la UCB.

Sección 10.2 - Gerencia Alta

Los empleados considerados gerencia alta son aquellos determinados acuerdo a los Documentos Institucionales de la UCB. Sus deberes y responsabilidades incluyen la responsabilidad, directa o delegada para la adopción de normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Institución, relaciones interagenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de estamentos dentro de la Institución. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de las políticas y normas institucionales, guiados por la reglamentación federal y estatal aplicable, así como en el asesoramiento directo al (a la) Presidente(a). En alguno de los puestos considerados gerencial alta, su incumbencia en la Institución se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento, de conformidad a la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO 11 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 11.1 - Establecimiento de los Planes de Clasificación

La Oficina de Recursos Humanos establecerá y mantendrá un Plan de Clasificación para los puestos previa autorización del (de la) Presidente(a) y la Junta de Síndicos.

Dicho Plan contendrá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y las normativas aplicables a este último.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos administrativos a una fecha determinada y constituirá un inventario de todos los puestos creados y autorizados a esa fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, la Oficina de Recursos Humanos mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente la realidad organizativa y funcional de la UCB.

El desarrollo implantación y administración de Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 11.2 - Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto

Conforme a la estructura organizativa y operacional en la UCB, la Oficina de Recursos Humanos preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión adscrito al mismo. Cada descripción de puesto se formalizará con la firma del empleado.

Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Oficina de Recursos Humanos previa autorización del (de la) Presidente(a), podrá cambiar los deberes, la autoridad y la responsabilidad, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan o la normativa aplicable. Una copia del formulario se le entregará al empleado al ser nombrado.

Los cambios significativos que ocurran en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos, se registrarán prontamente en la descripción de puestos, de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de estos en un término razonable. Siempre que se modifique oficialmente la Descripción de Deberes se le entregará copia al empleado.

La descripción de puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar a los empleados de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará en forma adecuada y accesible una original de toda Descripción de Deberes formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. No obstante, dicho documento no limitará la asignación de deberes y responsabilidades equivalente a los contemplados en la descripción de puesto.

Sección 11.3 - Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación

En el Plan por separado se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o similares. Esta agrupación se hará basado en factores semejantes, en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo, a base de deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad igual o sustancialmente similares que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

Sección 11.4 - Especificaciones de Clases

La Oficina de Recursos Humanos preparará una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Las mismas contendrán, en forma clara y precisa, las características preponderantes del trabajo en cuanto a la naturaleza, complejidad y/o dificultad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos comunes

y típicos de trabajo y otros elementos básicos necesarios para la clasificación de los puestos; requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados; y la preparación académica y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente. Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. La Institución utilizará como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, retención, presupuesto y transacciones de personal, así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

Sección 11.5 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en los planes de clasificación. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación.

TERCER CAPÍTULO

ARTÍCULO 12 - RECLUTAMIENTO POR COMPETENCIAS

Sección 12.1 - Normas de Reclutamiento

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para las clases de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación, basado en la igualdad de oportunidades para participar en el proceso de reclutamiento a toda persona cualificada que interese participar, en atención a sus cualificaciones en términos de sus logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, experiencia, destrezas y ética del trabajo, sin discriminar conforme a las leyes aplicables, incluyendo discriminación por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, matrimonio, por ideas políticas o

religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o por información genética condición de veterano ni por impedimento físico o mental. Así como también, se prohíbe por condición de beneficiario de asistencia económica bajo la “Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act of 1996”.

Sección 12.2 - Aviso de las Oportunidades de Empleo

Las convocatorias se publicarán en la página electrónica de la UCB y en los medios de comunicación más apropiados y económicos, en cada caso, a los fines de atraer y retener los candidatos más capacitados.

Sección 12.3 - Selección

La selección del candidato para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que el estamento institucional presentó su recomendación por escrito aprobada por el(la) Presidente(a) a la Oficina de Recursos Humanos. Ese término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias.

Sección 12.4 - Período Probatorio

El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección.

1. Toda persona nombrada o ascendida a ocupar un puesto en la UCB, estará sujeta al período probatorio establecido.
2. El desempeño del empleado probatorio se evaluará en forma continua con los criterios de productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Con ese propósito, el supervisor utilizará los formularios oficiales para evaluación de período probatorio. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un empleado para ser acreedor al status de empleado regular.

3. Es responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado en periodo probatorio sobre:
 - a. los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
 - b. el grado de autoridad y supervisión del puesto;
 - c. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas incurridas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades;
 - d. los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
 - e. la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo

4. La Oficina de Recursos Humanos orientará al empleado en periodo probatorio sobre:
 - a. los programas y organización de la UCB;
 - b. los deberes y responsabilidades de los empleados según se establece en este Manual, y cualquier norma interna de conducta aplicable.

5. Los empleados clasificados como ejecutivos, administradores y profesionales bajo el *Federal Labor Standards Act* y reglamentación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, tendrán un periodo probatorio automático de doce (12) meses. El resto de los trabajadores que sean empleados, tendrán un periodo probatorio automático de nueve (9) meses. No obstante, el patrono y el empleado podrán acordar un periodo probatorio, si el mismo es menor al periodo automático dispuesto en la Ley. El despido de un empleado probatorio no estará sujeto a los requisitos de indemnización establecidos en la Ley.

6. Según la duración del periodo probatorio se establecerá la frecuencia de las evaluaciones de desempeño periódicas. En todo caso, se completará un mínimo de dos (2) evaluaciones: una a la mitad del periodo probatorio y otra dentro del tiempo final de dicho período. En puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses, se formulan evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Del supervisor observar que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores de la evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado la ejecución o conducta observada. Le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

7. La evaluación final de los empleados en periodo probatorio, se hará con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento del período probatorio.

I. El procedimiento de evaluación tiene las excepciones siguientes:

- a. Cuando un empleado sea transferido, ascendido o trasladado a otra unidad o cambie su supervisor, el evaluador completará una evaluación parcial o final, según corresponda a la etapa del ciclo en la cual se encuentre el empleado al momento del cambio. La evaluación será discutida con el evaluado.
- b. En los casos en que el supervisor cambie de unidad de trabajo o termine su empleo en la UCB, es responsabilidad de éste completar y discutir la evaluación del personal a su cargo antes de salir de la unidad de trabajo. Si el supervisor no realizó la evaluación y terminó su empleo, no se le podrá realizar liquidación alguna de haberes hasta tanto certifique que realizó la evaluación que corresponda.
- c. En la eventualidad de que concluido el periodo probatorio el empleado no haya sido evaluado y el supervisor no esté en la UCB, la Oficina de Recursos Humanos y será responsable por la evaluación del empleado.

11. Si la persona nombrada estuvo desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto inmediatamente antes del nombramiento, el período trabajado le podrá ser acreditado al período probatorio. La determinación de la acreditación será efectuada por el (la) Presidente(a) o su representante autorizado. La misma es discrecional y requerirá la evaluación del supervisor inmediato de los trabajos prestados y una recomendación de acreditación al (a la) Presidente(a). Sólo acreditarán la experiencia en puestos de la misma clase cuyos deberes y responsabilidades sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

Sección 12.5 - Nombramientos Temporeros

Los empleados con nombramiento temporero no se consideran empleados regulares y por consiguiente no son elegibles a disfrutar de los beneficios marginales asignados a los empleados regulares, salvo a legislación laboral expresa.

ARTÍCULO 13 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 13.1 - Ascensos

1. El objetivo de los ascensos es ofrecer oportunidades de progreso a los empleados de la UCB que demuestran capacidad en el desempeño de sus tareas, compromiso con las metas y objetivos y cumplimiento de las normas de orden y disciplina de la Institución.
2. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el periodo probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido, salvo excepciones incluidas en el Artículo 12 y 19.

Sección 13.2 - Traslados

1. Los traslados se usarán como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos de la UCB.
2. El traslado puede efectuarse en beneficio del empleado a solicitud de éste o por necesidades de la Institución de ocupar un puesto o por un término definido.

Sección 13.3 - Descensos

El descenso de un empleado puede efectuarse en los casos siguientes:

- a. a solicitud escrita del empleado y autorizado por el (la) Presidente(a)

Sección 13.4 - Destaques Administrativos

La UCB podrá asignar temporera a un empleado a otro estamento institucional, de acuerdo a las necesidades institucionales.

El empleado destacado continuará ocupando el mismo puesto y conservará todos sus beneficios marginales.

La determinación en la duración del destaque, será la razonabilidad del mismo, por lo que podrá ser prorrogable de tiempo en tiempo, de perdurar la necesidad.

ARTÍCULO 14 - ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL

La UCB postula la capacitación y el desarrollo como programas esenciales dirigidos a fortalecer las competencias de sus empleados y añadir valor a la gestión de la administración del recurso humano.

En consideración a las necesidades de capacitación del personal identificadas, cada supervisor en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos desarrollará un Plan de Capacitación y Desarrollo para el adiestramiento y profesionalización de los empleados adscrito a su unidad de trabajo. El Plan deberá incluir diversos medios de adiestramiento, tales como: licencias con o sin sueldo para capacitación, seminarios o cursos de corta duración, El Plan deberá considerar de manera prioritaria las necesidades de la Institución a corto y largo plazo. Debe incluir, además, la proyección de costos.

Sección 14.1 - Adiestramientos

1. Los adiestramientos se autorizarán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico, o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de los deberes y responsabilidades correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas se pueden considerar adiestramientos de corta duración.
2. El empleado será responsable de asistir a los adiestramientos que la UCB haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos a la UCB, el empleado no asiste al adiestramiento, le corresponde devolver el importe pagado por el costo del mismo.

3. El(La) Presidente(a) podrá eximir al empleado cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

Sección 14.2 - Becas y Licencias para Estudio

1. La Institución podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios con el fin de satisfacer necesidades institucionales en áreas especiales.
2. En estos casos, la UCB adoptará normas para la concesión de becas, licencias con sueldo de manera que se establezcan las obligaciones de los empleados beneficiados de prestar servicios a la UCB un tiempo mínimo determinado, luego de concluir los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo o de lo contrario el empleado estaría obligado a reembolsar a la UCB el costo total de la beca o de la licencia con sueldo que le fue pagada.

Sección 14.3 - Otras Actividades de Adiestramiento

La UCB organizará y desarrollará cursos, talleres y con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al empleado para satisfacer las necesidades particulares del empleado y de la UCB.

CUARTO CAPÍTULO

ARTÍCULO 15 - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados administrativos con o sin status regular tienen la responsabilidad de cumplir con los criterios institucionales que deben prevalecer en la UCB de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina, entre otros. De igual manera, además de los referidos criterios, deben cumplir con obligaciones mínimas, las cuales pueden incluir sin ser exhaustivas:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

3. Realizar eficientemente y con diligencia los deberes y responsabilidades asignados a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con los deberes y responsabilidades, actividades y objetivos de la UCB.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del institucional así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses institucionales que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de este reglamento y de las normas adoptadas en virtud del mismo.

Los empleados también deberán cumplir con cualquier otra legislación, normativa y reglamentación que se requiera en la Institución.

ARTÍCULO 16 - ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS

Sección 16.1 - Propósito

El propósito fundamental de estas normas de disciplina es proveer una guía en la administración de la disciplina en el trabajo, asegurar uniformidad en la aplicación de remedios o correcciones por igual ofensa, desarrollar en el empleado un mejor entendimiento de lo que constituye causa razonable para tomar acción disciplinaria, corregir al empleado y mantener la disciplina y la moral del grupo de empleados en la organización.

Cuando el comportamiento de un empleado no corresponde a los comportamientos y valores establecidos por nuestra Institución como norma de trabajo aceptable, se aplicarán estas normas. Las reglas de conducta de los empleados se establecerán mediante reglamentación interna en armonía con las disposiciones de esta sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones de esas reglas de conducta.

Se orientará a los empleados sobre la referida normativa al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

La UCB tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrá considerar la amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y el despido. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, sin ser exhaustivas las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado, a excepción de aquellas autorizadas por el (la) Presidente(a).
2. Utilizar su posición oficial para fines no compatibles con la misión y visión institucional.
3. Realizar deberes o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de la UCB.
4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en este Manual.
5. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la UCB.
6. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
7. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Manual y las normas adoptadas de conformidad con el mismo.
8. Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Manual.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero o cualquier otro valor por o a cambio de concesión de ayudas económicas, nombramientos, ascensos, servicios para lucro personal, entre otros.
10. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de este Manual.
11. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
12. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley y/o por instrucción expresa de su supervisor.

13. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud o documento institucional.
14. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas, por razón de su impedimento.
15. Tardanzas repetidas o salidas antes de tiempo, sin autorización.
16. Falta de interés, negligencia o descuido en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
17. Tener o recibir visitas de amigos en las oficinas, salones o lugares de trabajo, durante horas laborables y sin autorización.
18. Compra o ventas de artículos o mercancías, rifas o actividades de lucro personal durante horas laborables en los perímetros de la Institución.
19. Conducta desordenada, juegos de mano, lenguaje impropio u obsceno en las facilidades de la Institución.
20. Cometer hurto, fraude o intento de fraude a la Institución.
21. Permitir u omitir, alterar o dar información incorrecta a sabiendas de informes, facturas, comprobantes u otros formularios que le sean solicitados.
22. Fijar avisos y circular hojas sueltas dentro de la propiedad de la Institución durante tiempo de trabajo, sin previa autorización escrita.
23. Efectuar llamadas personales desde teléfonos de la Institución, sin autorización del Supervisor.
24. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre un empleado o la Institución.
25. Divulgación o publicación de información o material confidencial de la Institución, sin previa autorización.
26. No estar en su área de trabajo al momento de iniciar o terminar su jornada diaria, según horario establecido.
27. Abandonar o suspender sin justificación el trabajo durante horas laborables.
28. Negarse a cumplir órdenes para ejecutar un trabajo y/o a obedecer órdenes escritas o verbales.
29. Insubordinación o falta de respeto a su supervisor; incluyendo la negativa de hacer un trabajo y obedecer órdenes escritas o verbales.

30. Manejo negligente e irresponsable de los vehículos de motor de la Institución.
31. Ocultar los hechos, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas sobre incidentes relacionados con el funcionamiento de la Institución.
32. Ingerir bebidas alcohólicas durante el día de trabajo y en las instalaciones de la UCB.
33. Se prohíbe hacer expresiones verbales o escritas dirigidas a lesionar el buen nombre de la Institución o el personal de la misma.
34. No seguir los avisos y rótulos que se coloquen en la Institución.
35. Faltar a la ética profesional o faltar a la moral cristiana.
36. Publicación de información confidencial o difamatoria en las redes sociales, en referencia a la Institución.
37. Alterar las horas de entrada o salida en los reportes oficiales.
38. Alentar, obligar, incitar, sobornar o de otra forma inducir a un empleado a participar en violación de las reglas de disciplina de la Institución.
39. Sustraer o sacar fuera de la Institución o área de trabajo o apropiarse indebidamente de propiedades de la Institución o de algún empleado sin autorización.
40. Falsificación o alteración maliciosa de informes, nóminas u otra material propiedad de la Institución.
41. Agredir, reñir y provocar peleas por medio de la fuerza física o verbal.
42. Poseer, usar, llevar sobre su persona, introducir en terrenos de la Institución o reportarse a su trabajo bajo la influencia de marihuana, morfina, cocaína u otras sustancias controladas de similar naturaleza.
43. Introducir en las instalaciones físicas de la Institución cualquier material explosivo o pirotecnia.
44. Cometer o atentar con actos de violencia que perjudiquen la seguridad de los empleados, estudiantes y comunidad universitaria en general de la Institución o a la propiedad.
45. Daño malicioso a la propiedad, herramientas o equipo de la Institución incluyendo el vandalismo y sabotaje.
46. No notificar las ausencias dentro del término reglamentario.

47. Golpear, amenazar de golpear o insultar a un compañero o supervisor.
48. Hacer uso inadecuado de las licencias con o sin paga a las que tiene derecho.
49. Incumplir con las normas vigentes de vestimenta apropiada.

La prestación de un desempeño de excelencia por parte de los empleados no se circunscribe únicamente en la observancia y acatamiento de los deberes y responsabilidades antes mencionados. Cuando surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria contra algún empleado, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o el despido, se seguirá el siguiente procedimiento: como regla general se llevará a cabo una investigación por parte de la Oficina de Recursos Humanos, se discutirá con el(la) Presidente(a) y se determinará si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria, se notificará por escrito al empleado.

Sección 16.2 - Responsabilidad de los Decanos, Directores de Oficina y Supervisores

Los decanos, directores de oficinas y los supervisores tienen la responsabilidad de mantener un ambiente profesional y de disciplina en su unidad de trabajo. A esos efectos, deben conocer claramente las normas de conducta de la UCB, así como; las medidas correctivas y disciplinarias aplicables en caso de infracciones a las mismas y de orientar a los empleados al ingreso o durante su desempeño en la Institución. En todo caso, deberán contar con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos.

Es deber del supervisor tomar la acción correctiva o recomendar la acción disciplinaria que corresponda cuando el empleado incurra en alguna violación de las normas de disciplina. El supervisor debe mantener una bitácora que evidencie todas las gestiones realizadas. Deberá levantar una minuta de la(s) reuniones y mantenerla. Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere orientación o servicios especializados, deberá referirlo al Programa de Ayuda al empleado con el previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos.

Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito, de acuerdo con las leyes estatales y federales, además de recomendar la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor lo notificará a las autoridades pertinentes a través de las líneas de mando correspondientes.

Las responsabilidades específicas para recomendar o tomar medidas disciplinarias recae en los decanos, directores y supervisores, éstos además de apercibir en forma verbal y escrita, podrán recomendar al Presidente(a) la imposición de una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o despido.

ARTÍCULO 17 - EVALUACIÓN DESEMPEÑO

La UCB establecerá un sistema de evaluación de desempeño que resulte adecuado a sus necesidades operacionales. El sistema medirá la labor que realizan los empleados para determinar su cumplimiento con los criterios de productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los comportamientos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en la Institución.

Sección 17.1 - Propósito

El sistema se desarrollará en consideración de los deberes y responsabilidades de los puestos y las obligaciones esenciales mínimas requeridas a los empleados. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los propósitos siguientes:

1. evaluar la labor del empleado durante el período probatorio;
2. orientar a los empleados sobre la forma en que debe efectuar su trabajo para que éste se considere efectivo;
3. reconocer la labor altamente meritoria;
4. determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo;
5. determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal;

6. determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por productividad y desempeño;
7. evaluar la labor de los empleados.

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las normas generales siguientes:

1. se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y empleados sobre el instrumento de evaluación que se establezca;
2. cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones; y
3. se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

De acuerdo al Artículo 6 de la Ley 180-1998, según enmendada, conocida como “Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico”, se prohíbe, utilizar las ausencias por enfermedad que sean justificadas, como criterio de eficiencia de los empleados en el proceso de evaluación anual de éstos.

Sección 17.2 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

Las reglas de conducta de los empleados se establecerán mediante reglamentación interna en armonía con las disposiciones de esta sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones de esas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de estos tomar posesión de sus puestos.

La UCB tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrá considerar la amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y el despido. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

La prestación de un trabajo de excelencia por parte de los empleados no se circunscribe únicamente en la observancia y acatamiento de los deberes y obligaciones antes mencionadas, ni respetar las prohibiciones mencionadas anteriormente. También deberán cumplir a cabalidad las normas internas de la UCB. Las mismas pueden incluir, sin ser exhaustivas, los siguientes aspectos y requerimientos:

1. No utilizar teléfonos celulares para realizar o recibir llamadas personales en horas laborables.
2. No utilizar radio o cualquier artefacto análogo o electrónico en el lugar de trabajo, excepto cuando sea autorizado.
3. Llevar su tarjeta de identificación en un lugar visible mientras se encuentre laborando en la UCB o se encuentre en gestiones oficiales o en representación de la Institución.
4. Cumplir con las normas vigentes de vestimenta apropiada.
5. No practicar juegos de azar en las instalaciones de la UCB o en sus predios.
6. No asistir al trabajo o llevar a cabo sus deberes y responsabilidades bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas, excepto los medicamentos autorizados por prescripción médica.
7. No introducir bebidas alcohólicas o sustancias controladas a las instalaciones de la UCB o en sus predios, salvo medicamentos autorizados por prescripción médica.
8. No introducir armas, pirotecnia, explosivos o artefactos similares en las instalaciones de la UCB o en sus predios, salvo medicamentos autorizados.
9. No ausentarse al trabajo sin la debida autorización del supervisor.
10. Notificar las ausencias dentro del término reglamentario.
11. No hacer uso inadecuado de las licencias con o sin paga a las que tiene derecho.

Cuando surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria contra algún empleado, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o el despido, se seguirá el siguiente procedimiento. Como regla general, se llevará a cabo una investigación para darle oportunidad al empleado que exprese su versión de los

hechos. Se determinará si procede tomar alguna medida disciplinaria, de proceder tal medida, se notificará por escrito al empleado las faltas incurridas y la determinación.

Cuando la conducta imputada configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida o moral de los empleados o de la comunidad universitaria en general, se podrá suspender sumariamente de empleo y de sueldo temporariamente mientras se realiza la investigación, la cual deberá comenzar inmediatamente se conozcan los hechos y, como regla general, se culminará en el término menor posible. Finalizada la investigación, se procederá a informar al empleado en cuestión la determinación de la UCB.

Sección 17.3 - Responsabilidad de los Decanos, Directores de Oficina y Supervisores

Los decanos, directores de oficinas y los supervisores tienen la responsabilidad de mantener un ambiente de disciplina en su unidad de trabajo. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas de conducta de la Institución, así como; las medidas correctivas y disciplinarias aplicables en caso de infracciones a las mismas y de orientar a los empleados al ingreso o durante su desempeño en la Institución. En todo caso, deberá contar con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos.

Es deber del supervisor tomar la acción correctiva o recomendar la acción disciplinaria que corresponda cuando el empleado incurra en alguna violación de las normas de disciplina. El supervisor debe mantener un expediente interno que evidencie todos los recursos utilizados. En caso de que los recursos hayan sido verbales, deberá levantar una minuta de la reunión y mantenerla en el expediente. Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere orientación o servicios especializados, deberá referirlo al Programa de Ayuda al empleado.

Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito, de acuerdo con las leyes estatales y federales, además de recomendar la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor lo notificará a las autoridades pertinentes a través de las líneas de mando correspondientes.

Las responsabilidades específicas para recomendar o tomar medidas disciplinarias se fijan como sigue:

- a. los supervisores, además de apercibir en forma verbal y escrita, podrán recomendar al Presidente la imposición de una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o despido y
- b. el(la) Presidente(a) será el único autorizado a imponer estas medidas disciplinarias, o la persona en quién este delegue.

Sección 17.4 - Cesantías

La Institución podrá decretar cesantías sin que se entienda como despido por; eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos o cuando se determine que un empleado está física o mentalmente impedido para ejercer los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

1. Cesantías por falta de trabajo o fondos

En casos de cesantía debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, regirán las normas siguientes:

- a. La Oficina de Recursos Humanos preparará para la aprobación del (de la) Presidente(a) un plan para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. El plan contendrá el método mediante el cual la UCB decretará las mismas.
- b. El (la) Presidente(a) notificará por escrito a todo empleado a cesantear con un mínimo de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía.

2. También podrán decretarse cesantías en las situaciones siguientes:

- a. Cuando se determine que existen razones para presumir que el empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable.

Cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales, la Institución le podrá requerir al empleado someterse a examen médico para determinar su aptitud para realizar los deberes y responsabilidades del puesto y cuando se requieran exámenes médicos como parte de programas de salud. Podrán constituir, entre otros, razones o elementos de juicio para presumir impedimento físico y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto los siguientes: baja notable en la productividad, ausentismo marcado por razón de enfermedad, patrones irracionales en la conducta. La UCB seleccionará el médico y asumirá los costos. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido puede servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales de su puesto. De esta acción se notificará al empleado. De determinarse, que el empleado no está cualificado para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, la UCB podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía.

- b. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente de trabajo y en tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5 – A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, “Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo” por el término de un (1) año. Transcurrido ese término, sin que el empleado se haya reintegrado al trabajo se iniciará el procedimiento de cesantía. La UCB podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía.

Sección 17.5 - Separación durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a un empleado en el transcurso o al final del período probatorio.

Sección 17.6 - Abandono de Empleo

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante tres (3) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de trabajo. El abandono de trabajo puede ser causa justificada para que se le suspenda o se despida al empleo.

ARTÍCULO 18 - BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales representan una retribución financiera indirecta que es perfectamente cuantificable, por lo que le provee ingreso adicional al empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La UCB es responsable de mantener a los supervisores y empleados informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. La administración de los beneficios marginales debe responder a un plan que mantenga un balance adecuado entre las necesidades institucionales, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles. De esa manera, los beneficios marginales propenderán a establecer un clima de trabajo propicio a la productividad.

Sección 18.1 - Días Festivos

Todo empleado regular de la UCB podrá disfrutar los días festivos declarados por el Gobernador de Puerto Rico o por ley, con paga y sin cargo a licencia alguna. En ocasiones se podrá requerir trabajar al personal administrativo algunos días considerados festivos para atender necesidades institucionales. Ningún empleado podrá negarse a trabajar, salvo situaciones de emergencia.

El empleado no exento que se le requiera presentarse a trabajar el día festivo, la paga se calculará a razón de su jornada regular. Como resultado, se le concederá

un día libre con paga y sin descuento a licencia alguna en sustitución al día trabajado, el cual debe ser disfrutado en la misma semana.

Los empleados a tarea parcial y/o temporeros, así como los empleados en período probatorio no son elegibles para este beneficio.

Como requisito para recibir paga por concepto del día festivo, el empleado no exento deberá trabajar el día laborable antes y después del día festivo. Este beneficio puede ser modificado, de acuerdo a la situación fiscal de la Institución, en cuyo caso le será notificado a los empleados.

Año Nuevo	1 enero
Día de Reyes	6 enero
Martin Luther King	3er lunes de enero
Día de los Presidentes	17 de febrero
Ciudadanía Americana	2 de marzo
Abolición de la Esclavitud	22 marzo
Viernes Santo	movible
Día de la Recordación	último lunes de mayo
Independencia de los Estados Unidos	4 de julio
Día del Trabajo	1er lunes de septiembre
Día de la Raza	12 octubre
Elecciones Generales	movible cada cuatro (4) años
Día del Veterano	11 noviembre
Descubrimiento de Puerto Rico	19 noviembre
Día de Acción de Gracias	4to jueves de noviembre
Día de Navidad	25 diciembre

Sección 18.2 - Licencias con Sueldo

1. Licencia de Vacaciones

Los empleados podrán acumular y disfrutar licencia de vacaciones en proporción y sujeto a las normas que se indican más adelante. La Oficina de Recursos Humanos formulará un Plan de Vacaciones en coordinación con los supervisores y empleados que establezca el periodo en que cada empleado disfrutará sus vacaciones en consideración a las necesidades de la Institución. Cada Oficina

preparará su Plan y lo someterá a la Oficina de Recursos Humanos, la cual tendrá la responsabilidad de aprobar y administrar el Plan Anual de Vacaciones de la Institución. El Plan deberá establecerse con antelación suficiente para que se implante el 1ro de enero de cada año. El cumplimiento del Plan será responsabilidad del Director de Recursos Humanos, de los supervisores y de los empleados.

- a. Los empleados acumularán un y día y medio (1.5) días por cada mes, hasta un máximo de dieciocho (18) días al año, sujeto a cumplir con ciento treinta (130) horas trabajadas en cada mes.
- b. Esta licencia se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo de empleo. Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones sujeto a cumplir con ciento treinta (130) horas trabajadas en cada mes, hasta un máximo de dieciocho (18) días al año.
- c. Los empleados administrativos a tarea completa podrán acumular hasta un máximo de treinta y seis (36) días de vacaciones al terminar el año natural. Sólo podrán hacerse excepciones por necesidades de clara e inaplazable urgencia institucional, debidamente certificada por el supervisor y aprobada por el (la) Presidente(a).
- d. La licencia de vacaciones se disfrutará de acuerdo con el Plan de Vacaciones aprobado. El empleado podrá disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de dieciocho (18) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de cinco (5) días deberán ser disfrutados de manera consecutiva.
- e. En circunstancias especiales, el(la) Presidente(a) podrá anticipar hasta diez (10) días de licencia de vacaciones acumuladas por el empleado regular, siempre que haya trabajado en la Institución por más de (1) un año, haya disfrutado de al menos cinco (5) días de licencia de vacaciones consecutivos y la salud fiscal de la Institución lo permita. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso la previa aprobación por escrito del(de la) Presidente(a).

- f. En caso de que un empleado cese o presente su renuncia a la Institución por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de licencia de vacaciones acumuladas se le pagará en su totalidad como parte de la liquidación final de su sueldo.
- g. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que se reintegre a su puesto en la UCB, al finalizar la licencia autorizada.
- h. La licencia de vacaciones se utilizará únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones, tiene que informarlo a su supervisor inmediato y entregar a la Oficina de Recursos Humanos la certificación médica correspondiente. Los días en que esté enfermo se descontará de su licencia por enfermedad, excepto que por razones extraordinarias el(la) Presidente(a) o su representante autorizado autorice que se descuente de su balance de licencia de vacaciones.
- i. Los empleados de la Institución podrán ceder, excepcionalmente a otro empleado de la UCB, días acumulados de vacaciones hasta un máximo de cinco (5) días, cuando:
 - i. el empleado cesionario haya trabajado continuamente el mínimo de un (1) año en la Institución;
 - ii. el empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la Institución;
 - iii. el empleado cesionario haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
 - iv. el empleado cesionario haya evidenciado fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas y acepte por escrito la cesión;
 - v. el empleado cedente haya acumulado un mínimo de diez (10) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse y someter por escrito una autorización accediendo a la cesión.

- vi. El cesionario haya consentido por escrito que los empleados interesados le cedan días de su balance de licencia de vacaciones.

2. Licencia por Enfermedad

Los empleados podrán acumular y utilizar licencia por enfermedad, sujeto a las normas que se indican a continuación:

- a. Los empleados acumularán un y día y medio (1.5) por cada mes, hasta un máximo de dieciocho (18) días al año, sujeto a cumplir con ciento treinta (130) horas trabajadas en cada mes.
- b. Esta licencia se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo de empleo. Los empleados en jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia por enfermedad, sujeto a cumplir con ciento treinta (130) horas trabajadas en cada mes.
- c. Los empleados administrativos a tarea completa podrán acumular hasta un máximo de treinta y seis (36) días. Los días en exceso no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.
- d. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, la de sus compañeros y de otras personas. El tiempo que el empleado utilice para citas médicas o procedimientos médicos también se cargará a su licencia de enfermedad. Siempre que el uso de esta licencia se pueda anticipar, se solicitará con antelación y se presentará la documentación acreditativa requerida.
- e. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. De no tener licencia de vacaciones acumuladas, se le descontará de su sueldo.

- f. Cuando el empleado agote las licencias de enfermedad y vacaciones y continúe enfermo, el(la) Presidente(a) le podrá recomendar a la Junta de Síndicos una licencia sin sueldo hasta un (1) año, la cual podrá prorrogar en consideración a la condición de salud del empleado debidamente acreditada y a las necesidades institucionales.
- g. En los casos de incapacidad no ocupacional que el empleado haya agotado su licencia de enfermedad y de vacaciones y continúa enfermo, tendrá derecho a los beneficios de SINOT o Seguro Choferil, según aplique. Mientras esté acogido a este seguro, al empleado se le podrá autorizar licencia sin sueldo.
- h. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (Corporación), debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por la Corporación. Cuando la Corporación autorice el alta, debe presentar el formulario que lo autoriza a trabajar dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la notificación. La Oficina de Recursos Humanos coordinará el regreso del empleado a su área de trabajo.
- i. En caso de ausencia por enfermedad por tres (3) días o más consecutivos, el empleado está obligado a someter a la Oficina de Recursos Humanos un certificado médico acreditativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. La Oficina de Recursos Humanos puede corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualquier otro medio apropiado, de entenderlo necesario.
- j. Cuando un empleado se reintegra a su trabajo luego de una licencia por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período extenso, deberá someter un certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de éste, sus compañeros ni a la comunidad universitaria. En estos casos, la UCB puede requerirle al empleado que se someta a un

- examen médico, con un médico seleccionado por la Institución para asegurarse de su restablecimiento. La UCB pagará el costo del examen.
- k. Si un empleado se ausenta consecutivamente por más de tres (3) días debido a una enfermedad o lesión, deberá traer certificación médica. Ésta deberá ser entregada a la Oficina de Recursos Humanos para ser incluida en su expediente médico.
 - l. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese a la Institución al finalizar cualquier licencia autorizada.
 - m. Toda ausencia por razón de enfermedad deberá notificarse el día anterior o en cuanto se tenga conocimiento de la misma. En ausencias planificadas (Ej. citas médicas), se deberá notificar cuanto antes (mínimo tres (3) días de anticipación).
 - n. Cuando un empleado alegue engañosamente enfermedad para justificar su ausencia al trabajo, estará sujeto a medidas disciplinarias.
 - o. Todo empleado podrá utilizar anualmente hasta un máximo de cinco (5) días de su licencia de enfermedad acumulados siempre que mantenga un balance de doce (12) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas, su cónyuge, su madre o su padre.
 - i. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o personas que vivan en el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Las gestiones a realizarse deben ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas. Persona de “edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más. Persona con

“impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida. El empleado deberá presentar una certificación médica para las enfermedades o condiciones de los hijos, los cónyuges, padres, así como en los otros casos antes mencionados.

- ii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

3. Licencia Especial por Enfermedades Catastróficas

La Ley Núm. 28-2018, mejor conocida como “Ley Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico” dispone que los empleados pueden disfrutar de una licencia especial con paga de hasta seis (6) días laborables anuales adicionales a la licencia por enfermedad. Esta licencia aplicará a las siguientes enfermedades:

1. Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA)
2. Tuberculosis
3. Lepra
4. Lupus
5. Fibrosis Quística
6. Cáncer
7. Hemofilia
8. Anemia aplástica
9. Artritis reumatoide

10. Autismo
11. Post Trasplante de órganos
12. Esclerodermia
13. Esclerosis Múltiple
14. Esclerosis Lateral Amiotrófica (ALS, por sus siglas en inglés)
15. Enfermedad Renal Crónica (niveles 3, 4 y 5)

El uso y disfrute de esta licencia está sujeto a los siguientes términos:

- a. Esta Licencia Especial podrá ser reclamada por el empleado a tiempo regular o temporero con enfermedades catastróficas, siempre que haya trabajado para la UCB por un período de al menos doce (12) meses y trabaje un promedio de ciento treinta (130) horas al mes en dicho periodo.
- b. Para ser elegible a esta licencia, el empleado presentará una certificación médica del profesional de la salud, quien le ofrezca el tratamiento médico por las Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico y en la cual certifique que está diagnosticado con alguna de las Enfermedades Graves de Carácter Catastróficas enumeradas en la ley. Esta certificación se le requerirá al empleado anualmente cuando solicite la Licencia Especial.
- c. La licencia se podrá utilizar luego de que un empleado agote su licencia por enfermedad.
- d. Los seis (6) días de esta licencia podrán ser solicitados por el empleado cada año natural pero no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural; tampoco en caso de que un empleado renuncie o sea separado de su empleo, esta licencia no estará sujeta a una liquidación monetaria si no se utilizan.
- e. El uso de la Licencia Especial se considerará tiempo trabajado para fines de acumulación de todos los beneficios como empleado.
- f. A solicitud escrita del empleado y con la evidencia acreditativa de la condición de salud, se permitirá el uso de seis (6) días anuales

establecidos en esta Ley a través de horario fraccionado, flexible e intermitente.

- g. No se considerará los días utilizados por esta Licencia Especial para emitir evaluaciones desfavorables o tomar acciones perniciosas en contra del empleado, por ejemplo, pero sin limitarse a, reducciones de jornada laboral, reclasificación de puesto o cambio de horario.

4. Licencia por Maternidad

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concedida es expelida del cuerpo materno por vía natural o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico–obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en éste último caso, aquellos indicados legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- a. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- b. La empleada embarazada tiene derecho a licencia por maternidad que se extenderá desde cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después del parto. Además, la empleada puede disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
- c. Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- d. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de licencia posteriores al parto. En estos casos, la empleada tiene que presentar una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta una (1) semana antes del parto.

- e. La empleada con estatus temporero, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- f. La empleada puede solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos (2) semanas de descanso post-partum si presenta un certificado médico acreditando que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a los otros días de descanso post-partum a que tiene derecho.
- g. La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período post-partum, sin haber agotado su licencia por maternidad, debe someter a su supervisor inmediato un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a la actividad. De esta manera podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de la licencia de maternidad.
- h. La empleada debe presentar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos quince (15) días laborables antes de terminar el octavo (8vo) mes de embarazo y la misma debe acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado, que indique la fecha aproximada en que a juicio del médico la empleada debe dejar de trabajar y la fecha probable del parto. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la UCB sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- i. Si el parto se produce antes de transcurrir la totalidad de su descanso prenatal o sin que haya comenzado éste, la empleada puede optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En caso de que estime erróneamente la fecha probable del parto o la empleada haya usado las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin que ocurra el

- parto, tiene derecho a que se le extienda la licencia de maternidad prenatal con su sueldo regular hasta que ocurra el parto.
- j. La empleada que a consecuencia directa del parto le surja alguna condición de salud, que de acuerdo con el certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederán cuatro (4) semanas adicionales de licencia por maternidad, sin sueldo. En estos casos, a opción de la empleada, podrá optar por utilizar su licencia de enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia de enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un (1) año. Además, podrá acogerse a los beneficios de seguro de incapacidad no ocupacional (SINOT). En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará la condición.
 - k. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto.
 - l. La empleada que sufra un aborto puede reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y la certificación del médico que la atiende durante el aborto.
 - m. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, que significa un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una Institución escolar, de acuerdo con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que tiene la empleada que tiene un parto normal. En el caso que adopte un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15 días). Esta

licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito.

- n. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al parto.
- o. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la UCB sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- p. La UCB realizará un pago global a la empleada en la fecha en que comienza la licencia de maternidad.
- q. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- r. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-parto que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

5. Licencia para la Lactancia

- a. De acuerdo a la Ley Número 239 del 6 de noviembre de 2006, se concederá tiempo a las madres lactantes para que, después de disfrutar, su licencia de maternidad, tengan oportunidad durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a esos efectos en el lugar de trabajo. La hora diaria de licencia de lactancia puede distribuirse en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos cada uno.

- b. En el caso de empleadas que trabajan una jornada parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
- c. La licencia para lactancia dentro del lugar de trabajo tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a los deberes y responsabilidades de su puesto.
- d. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deben presentar a la UCB una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. La certificación debe presentarse no más tarde de cinco (5) días del inicio de cada período.
- e. La UCB designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que esa designación conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales y condicionado a la disponibilidad de recursos. La UCB establecerá un manual sobre la operación de este espacio de lactancia.

6. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. Entrenamiento Militar

Los empleados pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho, de conformidad a la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada y mejor conocida como Código Militar de Puerto Rico, a una Licencia Militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el periodo en el cual estén prestando Servicios Militares como parte de su entrenamiento anual o en Escuelas Militares, cuando así se le ordene o autorice en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico. Cuando ese servicio militar activo, federal o estatal sea en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar el exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatorio para todos los empleados.

2. Llamadas a Servicio Activo Estatal

Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados por el Gobernador al Servicio Militar Activo Estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se le concederá Licencia Militar con paga por el término de treinta (30) días. De extenderse el periodo de activación por un término mayor de treinta (30) días, se concederá licencia militar sin paga por todo el periodo en que permanezca activo. Así como también, conservará durante el periodo de activación todos los beneficios marginales que habían sido concedidos por la UCB y que estuviere disfrutando al momento de la activación. Estos beneficios se retendrán bajo los mismos términos y condiciones existentes previas a dicha activación. Esta licencia se concederá en los siguientes casos:

- i. cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como: guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
- ii. en casos de desastres naturales, tales como: huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
- iii. en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
- iv. para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;

- v. cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

c. Servicio Militar Activo

A los empleados miembros de las Fuerzas Armadas¹ que reciban orden para prestar servicio militar activo se les concederá licencia militar sin paga por el periodo de duración de la orden. Igualmente, se le otorgará esta licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas.

La Licencia militar sin sueldo aplicará para aquellos casos en que el empleado preste servicio militar activo conforme a la Ley de Servicio Selectivo Federal por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejar vacante el puesto. Los empleados deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre.

En caso que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a utilizar el remanente que pudiera tener de los

¹ De conformidad con la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de las Fuerzas Armadas (Uniform Services Employment and Reemployment Rights Act – USERRA), Ley Pública 103-353 de 13 de octubre de 1994 (38 U.S.C. 4303 (16)), las Fuerzas Armadas están comprendidas por los siguientes organismos: Ejército (Army), Marina (Navy), Infantería de Marina (Marine Corps), Fuerza Aérea (Air Force), Guardia Costanera (Coast Guard) y sus correspondientes Cuerpos de la Reserva; Guardia Nacional y Guardia Nacional Aérea; Cuerpos Comisionados al Servicio de Salud Pública (Commissioned Corps of the Public Health Service) y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente en tiempo de guerra o emergencia.

treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de la Guardia Nacional o Reserva para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezcan en un campamento militar.

Estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad y vacaciones hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar, se podrán cargar a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el empleado reservista o Guardia Nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la UCB podrá concederla siempre que no exceda el máximo de dieciocho (18) días laborables durante el año natural. También podrá conceder, el exceso de licencia de vacaciones acumuladas y no disfrutadas por necesidades de la Institución, si alguno, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de treinta y seis (36) días que tenga durante el año natural en que fue llamado a servicio activo.

Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

Ninguna persona, independiente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio activo, está disfrutando de licencia sin sueldo, concedida para ocupar otro puesto regular o un puesto de duración fija con status temporero se procederá a cancelar esta licencia y a reintegrar al

empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

Todo empleado que haya dejado su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, al concluir el servicio militar tiene derecho a ser reinstalado a su puesto o a otro de igual o similar clasificación, status y retribución. En caso de que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual o similar clasificación, status y retribución, se le re-emplazará en otro puesto para el cual esté cualificado.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de una licencia militar sin sueldo.

7. Licencia para Fines Judiciales

Se concederá licencia para fines judiciales, según se indica a continuación:

a. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que se ausente de su trabajo con motivo de esas citaciones. Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- i. cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- ii. cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante los organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por

parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como: demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor de una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usen los empleados se cargará a tiempo compensatorio o licencia de vacaciones y, de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para estos fines.

b. Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea citado a comparecer como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba realizar esas funciones, de acuerdo a la Ley 100 de 2006. Además, tendrá derecho a recibir compensación por alimentación y millaje de conforme a la reglamentación establecida en la UCB, como si se tratará de una gestión oficial de tal empleado, se le concederá licencia con paga a un empleado. La UCB tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, mientras sirve como jurado, es excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como: agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas, se le concederá como licencia sin sueldo.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la UCB cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por este concepto.

8. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal, de acuerdo a la ley 122 del 12 julio de 1986. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el secretario del tribunal deberá expedir una certificación en la que conste el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado debe informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo para acudir a la citación y, una vez se reintegre a sus labores, debe entregar la certificación expedida por el tribunal.

9. Licencia Deportiva Especial

- a. De acuerdo a la Ley 488 del 23 de septiembre de 2004, se concederá licencia deportiva especial de hasta un máximo de treinta (30) días al año a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista especial para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en los eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.
- b. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda el límite de treinta (30) días podrá ser autorizada con cargo a su licencia de vacaciones.
- c. Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la UCB, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del

documento que le acredite a representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.

- d. El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

10. Licencia Funeral

a. Cuando ocurra el fallecimiento de un familiar del empleado dentro del primer grado de consanguinidad como: padres, hijos y hermanos, la UCB le concederá dos (2) días libres con paga, sin cargo a licencia alguna, igual aplicará en caso de cónyuge. En los casos de otros familiares como: abuelos y los tíos dentro de la línea colateral ascendente por consanguinidad, se le concederá un (1) día libre con paga, sin cargo a licencia alguna. Se requiere que el empleado presente evidencia.

b. Solo los empleados regulares (exentos y no exentos) son elegibles.

Sección 18.3 - Licencias Sin Sueldo

La licencia sin sueldo podrá concederse al empleado para que se ausente de su trabajo durante determinado tiempo. Además de las licencias sin sueldo provistas en otras secciones de este Manual, se concederán las siguientes:

1. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo, disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que está autorizada.
2. Cuando, por razones de impedimentos o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, hermano(a), padre o madre del empleado, se requiera que el empleado se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido. En estos casos el empleado deberá presentar a la UCB, conjuntamente con su solicitud

de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.

3. Para proseguir estudios a los veteranos que son empleados regulares de la UCB, quienes se les garantiza su reposición una vez terminados los estudios
4. A empleados con estatus regular para atender situaciones personales extraordinarias a discreción del (de la) Presidente(a).

Las licencias sin sueldo se rigen por las normas siguientes:

1. Como norma general, la licencia sin sueldo podrá concederse por un período no mayor de un (1) año, sin embargo, podrá prorrogarse a discreción del (de la) Presidente(a) cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado debe reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre las razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
3. Las solicitudes de renovación de licencia sin sueldo se presentarán al Director de Recursos Humanos en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
4. El (La) Presidente(a) podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación a la efectividad de la cancelación expresándole los fundamentos de la cancelación.
5. El empleado tiene la obligación de notificar a la UCB cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
6. La licencia sin paga no podrá concederse por un periodo que exceda del término del nombramiento del empleado.
7. Mientras el empleado se encuentre en licencia sin sueldo no acumulará licencia por vacaciones ni por enfermedad.

8. En los casos que se solicite licencia sin sueldo por enfermedad, se requerirá una certificación médica que incluya diagnóstico y tiempo específico que estime tomará su recuperación.

Sección 18.4 - Licencia Médico Familiar

Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la UCB por lo menos doce (12) meses y un mínimo de 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a la fecha de la solicitud. Se concederá Licencia Médico Familiar hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses.

Cuando ambos cónyuges trabajen en la UCB, tienen derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por una o más de las razones de las que se menciona en la Ley. Algunas de éstas son:

1. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
2. Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud seria;
3. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud seria impida al empleado para desempeñar su trabajo;
4. Por incapacidad causada por embarazo, atención médica prenatal o parto.

A los fines de esta licencia, condición de salud seria significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

1. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o Institución de cuidado médico residencial;
2. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requieran tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos;
3. o tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por lo bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan

grave que, de no tratarse, probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

La Licencia Médico Familiar podrá ser utilizada en forma intermitente bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Médico Familiar, según sea la justificación de la licencia. La UCB podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de anticipación, cuando la necesidad sea previsible. Deberán presentar certificados médicos que acredite la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata. Esta licencia será concurrente con otras licencias. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la elegibilidad del empleado, a tenor con la ley.

Sección 18.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. El (La) Presidente(a) podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
2. El empleado tiene la obligación de notificar a la Oficina de Recursos Humanos de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos diez (10) días antes de finalizar su licencia.
3. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre las razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
4. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias o tardanzas por enfermedad, el(la) Presidente(a) podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por la UCB, para determinar el estado de salud del empleado. Del empleado negarse a

someterse a examen médico, la Oficina de Recursos Humanos podrá iniciar un procedimiento para decretar su cesantía.

5. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
6. Los días en que el (la) Presidente(a) suspenda las operaciones en la Institución por alguna emergencia y/o fenómeno atmosférico, sin cargo a la licencia de vacaciones, se contarán como días libres sin cargo a licencia alguna, solamente para los empleados que estén activos y no para los empleados que se encuentren disfrutando de cualquier tipo de licencia sea con paga o sin paga.
7. La Oficina de Recursos Humanos se asegurará de que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a aquellos para las cuales fueron concedidas.
8. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reintegren a la UCB al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese a trabajar.
9. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
10. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento.

Sección 18.6 - Otros Beneficios Marginales

1. Plan Médico - Aportación al costo de un plan médico grupal a ser contratado de tiempo en tiempo, conforme a las disposiciones contractuales. Los empleados para ser elegible a este beneficio deben haber cumplido satisfactoriamente el periodo probatorio, a excepción de los empleados en puestos de dirección cuya efectividad es inmediata.

2. Ley COBRA - Provee una extensión de cubierta en el plan médico para el empleado que termina la relación de empleo con la UCB y sus dependientes directos. La opción de acogerse a este beneficio es voluntaria y el empleado deberá, pagar la totalidad del costo de la cubierta. De acuerdo a las siguientes circunstancias el empleado podrá solicitar esta extensión de cubierta médica.
 - a. Por renuncia del empleado (hasta que comience en un nuevo empleo que le provea plan médico).
 - b. Por cesantía (excepto en los casos de cesantía por conducta incorrecta en el desempeño de sus deberes y responsabilidades o por despido).

La extensión de cubierta será por dieciocho (18) meses. El costo será sufragado por el ex-empleado, quien lo pagará mensualmente. La cubierta terminará cuando:

- a. Termine el plan de beneficio
 - b. El ex-empleado cese de hacer los pagos correspondientes.
 - c. No se permitirán reinstalaciones después de incumplir con los pagos del plan.
 - d. El ex-empleado pase a otro plan grupal de salud.
 - e. El ex-empleado quede cubierto por las disposiciones de Medicare
3. SINOT – De acuerdo a la Ley número 139, este seguro provee el pago de parte del salario al empleado que por motivo de enfermedad o accidente no ocupacional temporero. Una vez solicitado este beneficio, de ser elegible, el empleado comienza a recibirlo una vez agotado su balance de licencia por enfermedad. Este beneficio tiene un máximo de veintiséis (26) semanas. De extenderse el periodo de incapacidad el empleado tiene derecho a veintiséis (26) semanas adicionales sin paga. En este caso existe una reserva de empleo de trescientos sesenta y cinco (365) días máximo. La UCB pagará la totalidad

de la prima del Seguro por Incapacidad No Ocupacional dispuesto por la Ley Núm. 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada.

4. Seguro Choferil - La Ley provee un plan de seguridad en beneficios de choferes y a otros empleados que como parte de sus deberes y responsabilidades operan vehículos de motor. Este seguro dispone el pago de beneficios en caso de enfermedad o incapacidad total y permanente. El empleado tiene un periodo de reserva de empleo de trescientos sesenta y cinco (365) días. El empleado una vez es dado de alta, tiene hasta treinta (30) días para solicitar su restitución de empleo. Para el empleado tener derecho a ser restituido en el empleo, tiene que existir el puesto y debe estar físicamente y mentalmente apto para realizar el trabajo.
5. Seguro por Desempleo - De acuerdo a la Ley Núm. 101-1977, según enmendada, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico, a los empleados que a la fecha de cesar en el empleo hayan trabajado por un período ininterrumpido de cinco (5) trimestres, se les podrá conceder el derecho de recibir los beneficios del seguro por desempleo, cuyos costos la UCB asumirá mediante el sistema de reembolso.
6. Seguro de vida – La UCB pagará la totalidad de la prima. El beneficio es una (1) vez el salario anual que devengaba el empleado al momento del fallecimiento. Dependiendo la edad del empleado la cantidad del beneficio se reduce, de acuerdo a los términos y condiciones contractuales con la compañía aseguradora.
7. Bono de Navidad - La cantidad que los empleados tendrán derecho a recibir es hasta un máximo de seiscientos (\$600.00), sujeto a la reglamentación aplicable.
8. Plan de Aportaciones Definidas - La participación es voluntaria, cumplidos los seis (6) meses en el puesto el empleado puede solicitar participar de este beneficio.
9. Receso Académico y Administrativo – Periodo en que el(la) Presidente(a) declara un receso administrativo y académico desde el 24 de diciembre hasta

el día laborable inmediatamente después de la celebración del 6 de enero (Día de Reyes) del próximo año, aproximadamente.

10. Día de Cumpleaños - La Institución concederá libre y con paga el día de cumpleaños del empleado, sujeto a previa autorización del supervisor del empleado. El empleado podrá disfrutar de este beneficio hasta un máximo de quince (15) días contados a partir del día de su cumpleaños. Vencido este término, el empleado pierde este beneficio. El supervisor se asegurará que no haya dos (2) empleados al mismo tiempo disfrutando este beneficio.
11. Programa de Asistencia al Empleado (PAE) – La UCB ofrece a los empleados y a su familia inmediata el Programa de Asistencia al Empleado, para proveer ayuda profesional confidencial para aquellos que confronten problemas personales, familiares, de tensión, ansiedad, problemas matrimoniales o de pareja, problemas psicológicos, problemas relacionados con el uso y abuso de drogas o alcohol y otros, de manera que puedan recibir ayuda profesional.

Además de los beneficios marginales o licencias incluidos en este Manual, el (la) Presidente(a) podrá conceder cualquier otro adicional o modificar los beneficios existentes, en cualquier momento. Los mismos deberán ser notificados a los empleados.

ARTÍCULO 19 - NORMAS DE RETRIBUCIÓN

La política retributiva de la UCB debe propiciar el mejoramiento de las condiciones económicas de los empleados, de manera que se garantice la uniformidad retributiva en la fijación y administración de los salarios. Además, debe preservar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los empleados.

Otras áreas como la capacitación y el desarrollo y así como los beneficios marginales a los empleados tienen también un alto contenido retributivo. La política de retribución tiene un impacto relevante en la relación de la organización con sus empleados, que se refleja en la lealtad organizacional, en el compromiso y muy especialmente en la productividad.

El área de retribución del empleado es una de las más importantes para lograr un sistema de administración de personal moderno y balanceado. Es necesario pues, establecer un sistema retributivo que en consonancia con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo propicie la uniformidad, la equidad y la justicia en la fijación de salarios.

Para lograr la equidad, al formularse la política de retribución entran en juego, entre otros, los factores de complejidad de deberes y responsabilidades, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales según la significación que estos factores tienen para los diversos sectores y líneas ocupacionales.

Además, para la utilización óptima de los recursos humanos, es de rigor la evaluación individual y comparativa de los empleados sobre la base de normas y criterios uniformes. El (La) Presidente(a), con el debido asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos o de cualquier persona natural o jurídica de reconocida competencia en la disciplina, mantendrá al día los Planes de Retribución separados para los puestos de administrativos, en armonía con el Plan de Clasificación de Puestos, la legislación estatal y federal que rige la fijación de salarios. Dichos planes estarán orientados a atraer y retener al personal más capacitado y a reconocer los logros de los empleados, tomando en cuenta las necesidades de la UCB y su capacidad fiscal.

Sección 19.1 - Estructura del Plan de Retribución

1. El Plan de Retribución contendrá un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo y un tipo máximo.
2. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldo.

Sección 19.2 - Normas Retributivas

La política enunciada en el presente Manual provee para un tratamiento equitativo y justo en la fijación de salarios y demás formas de retribución. Para garantizar ese objetivo, se establece lo siguiente:

1. Nombramientos

Como norma general, toda persona que se nombre recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial a la que está asignado la clase de puesto que vaya a ocupar. Ningún empleado podrá percibir un salario inferior al mínimo establecido. Se podrá otorgar, si la situación fiscal lo permite un salario superior a fin de atraer al candidato en los siguientes casos:

- a. cuando existan dificultades para el reclutamiento;
- b. las cualificaciones del candidato excedan los requisitos mínimos de preparación académica o experiencia especializada;
- c. puestos que requieran un alto nivel de experiencia o de preparación académica.

Los supervisores se abstendrán de hacer ofertas de salarios a los candidatos durante el proceso de entrevista y sólo estarán facultados para informar el salario mínimo de la escala salarial donde esté ubicado la clase del puesto a reclutarse, del candidato solicitar la información.

1. Ascensos

- a. Un ascenso ocurre cuando un empleado es asignado a un puesto vacante de mayor complejidad y responsabilidad, por lo que dicho puesto se encuentra en un grado superior de la escala salarial respecto al puesto que ocupaba previamente. Todo ascenso conllevará aumento en el salario que devenga el empleado, al momento de la transacción.

2. Descensos

- a. En casos de descensos por necesidades institucionales, el empleado conservará el salario que tenía en el puesto anterior. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, el salario se verá afectado, ya que se ajustará al sueldo que tenía el empleado previo a ocupar el puesto actual.

3. Traslados

- a. Como norma general, los traslados no conllevarán aumento de sueldo.

4. Interinatos

- a. El interinato es una situación de trabajo temporera en la que el empleado regular desempeña todo o en parte los deberes y responsabilidades medulares de un puesto superior al que ocupa en propiedad. El periodo trabajado por labor interina será considerado como experiencia válida acreditada. El diferencial por interinato constituye una compensación especial y adicional separada del sueldo y quedará sin efecto, una vez culminen las razones que dieron origen a su aprobación. El mismo será otorgado si el empleado realiza la labor interina treinta (30) días o más.

5. Diferenciales

La Oficina de Recursos Humanos podrá recomendar diferenciales al (a la) Presidente(a) para mitigar circunstancias extraordinarias a favor de los empleados en los siguientes casos:

- a. Cuando existan condiciones extraordinarias de trabajo temporeras que requieran un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado mientras lleva a cabo los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.
- b. Como norma general, los diferenciales tendrán carácter prospectivo.

- c. El diferencial constituye una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado. El mismo cesará una vez desaparezcan las condiciones que dieron origen a su concesión.
- d. La cantidad del diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo se determinará de acuerdo a las circunstancias de cada caso.
- e. Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado a los fines del cómputo para el pago de liquidación de licencia para el pago de exceso de vacaciones ni para el cómputo de la pensión de retiro.
- f. El empleado que reciba un diferencial y se ausente, por cualquier razón, excepto por asuntos oficiales o vacaciones programadas por un período de cinco (5) días o más consecutivos, se le descontará de la compensación especial el total de días que esté ausente. Esto debido a que las necesidades institucionales apremiantes o proyectos especiales de envergadura no se están dando durante su ausencia y no procede el pago de la compensación especial. El empleado vendrá obligado a notificar a la Oficina de Recursos Humanos para que se le haga el descuento por la cantidad de días que va a estar ausente o disfrutar. Si el empleado se ve obligado a disfrutar de una licencia de forma imprevista, deberá realizar la notificación el próximo día laboral que se reporte. Del empleado no notificar su ausencia, tendrá que reembolsar el dinero por cobro indebido.

6. Aumentos de Sueldo por Productividad

El (La) Presidente(a) podrá conceder aumentos de sueldo por productividad para reconocer el desempeño sobresaliente. Para ser acreedor de este aumento, el empleado deberá haber desempeñado los deberes y responsabilidades de su puesto regular por doce (12) meses consecutivos en la UCB previa a la fecha de la concesión del mismo y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con el aumento a otorgarse. Los aumentos estarán

condicionados a los recursos fiscales de la UCB y a la evaluación de desempeño individual, según se disponga en un sistema de evaluación que se adopte. En la concesión de estos aumentos se tomará en consideración la eficiencia, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia y a la cooperación e interés que demuestre en el desempeño de su trabajo. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder el aumento, se podrá auscultar otra alternativa de retribución.

7. Métodos Alternos de Retribución

Con el propósito de reconocer la productividad, eficiencia y calidad de los trabajos realizados por los empleados, el (la) Presidente(a) podrá utilizar mecanismos retributivos especiales consistentes en incentivos económicos y motivacionales para retener, motivar y reconocer al personal. De igual forma, puede utilizar estos mecanismos para atraer candidatos cualificados para puestos de difícil reclutamiento.

QUINTO CAPÍTULO

ARTÍCULO 20 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 20.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, excepto que por control de presupuesto se dispongan lo contrario. La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados, dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos el empleado está obligado a realizar sus deberes y responsabilidades, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo los días de descanso.

Sin embargo, por necesidades institucionales se podrá establecer una jornada semanal regular para todos o parte de los empleados comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando la jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

Sección 20.2 - Horario

Como regla general, el horario regular diario de trabajo se establecerá sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida, aunque la UCB podrá adoptar un sistema de horario flexible, extendido, turnos rotativos o escalonados conforme a las necesidades institucionales. Ningún empleado está autorizado a cambiar su horario de trabajo sin la aprobación del supervisor inmediato y de la Oficina de Recursos Humanos.

Debido a necesidades de la Institución se le podría requerir el trabajar los sábados, domingos, días festivos, así como horas extras (over time). El horario de trabajo podrá variar de acuerdo a la necesidad de la Institución.

Sección 20.3 - Registro de Asistencia

Todo empleado tiene la responsabilidad de registrar su asistencia electrónicamente utilizando los relojes ubicados en diferentes estamentos de la UCB. Todo empleado exento deberá registrar electrónicamente la entrada y salida de su jornada diaria, a excepción del Presidenta y el Vicepresidente de la Institución.

Los empleados no exentos por su parte, deberán registrar su asistencia diaria en cuatro (4) instancias. (entrada, salida del periodo de almuerzo, llegada del periodo de almuerzo y salida). La alteración o falsificación del registro de asistencia de un(a) empleado(a), conllevará una acción disciplinaria que podría incluir el despido.

Es responsabilidad de cada supervisor revisar, el registro de asistencia electrónico antes de someterlo a la Oficina de Recursos Humanos. Cada empleado deberá asegurarse de someter el registro de asistencia para su debido procesamiento de acuerdo al calendario de nómina establecido.

Sección 20.4 - Período para Tomar Alimento

1. La UCB concederá a todo empleado una hora (1) para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. El periodo deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera (3^{ra}) hora, ni después de terminar la quinta (5^{ta}) hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la UCB, la hora de tomar alimentos podrá reducirse a media ($\frac{1}{2}$) hora por necesidades institucionales y/o conveniencia del empleado.
2. La UCB programará su trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar del tiempo establecido para tomar alimentos. El supervisor inmediato, por razón de una situación de emergencia o necesidad institucional, podrá requerir que el empleado trabaje durante la hora de tomar alimentos o parte de ésta.
3. El Director de Recursos Humanos podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte la continuidad de los servicios.

Sección 20.5 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado trabajar o permanecer en el lugar del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice realizar trabajos o se le permita realizar trabajos aun cuando no se haya autorizado.

Sección 20.6 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el(la) Presidente(a) por razón de la naturaleza especial de las operaciones de la Institución o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que trabajen en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, cualquier día festivo o cualquier día en que se haya declarado un receso administrativo. Para los fines de este inciso, horas extras son todas

las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal.

2. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa y será responsable de la utilización apropiada del recurso humano fuera de la jornada de trabajo regular diaria.
4. Los oficiales y los empleados gerenciales clasificados como: profesionales, administradores o ejecutivos, según definidos en el Reglamento 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, quedan exentos de las disposiciones sobre pago de horas extras.
5. Las horas que el personal exento, no le serán cargadas a ninguna de sus licencias regulares, siempre que complete su jornada regular semanal de cuarenta (40) horas, físicamente trabajadas, las cuales serán computadas al finalizar cada semana. Esta disposición debe interpretarse como una medida de excepción y de forma alguna exime al personal exento de su responsabilidad de cumplir con su horario regular de trabajo y de requerir autorización de su supervisor inmediato para cualquier alteración de en su jornada regular diaria, según las normas establecidas.

Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de tal forma que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

ARTÍCULO 21 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá para cada empleado los expedientes siguientes:

1. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original en la UCB hasta la fecha de su separación definitiva de la Institución.

2. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, de acuerdo con lo establecido por la Ley Para personas con Discapacidades (Ley ADA por sus siglas en inglés).
3. Expediente de formulario I-9, en cumplimiento la legislación federal vigente.

Los expedientes de los empleados deben reflejar el historial completo de estos desde la fecha de su ingreso original a la UCB hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes

Sección 21.1 - Actualización Información de Personal

Es responsabilidad de cada empleado notificar a la Oficina Recursos Humanos acerca de cualquier cambio en los datos que originalmente haya provisto a dicha oficina. La dirección postal, el número de teléfono, el número y nombre de los dependientes, contacto en caso de emergencia y el historial educacional y ocupacional son sólo algunos de los datos que deben ser actualizados cada vez que sea necesario. En la eventualidad de una emergencia, las personas notificadas serán aquellas que el empleado haya designado.

Sección 21.2 - Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán como activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados activamente a la UCB e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado de la Institución.

Sección 21.3 - Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia de los documentos siguientes:

1. Solicitud de Empleo

2. Certificación del Certificado de Nacimiento o copia del Acta de Nacimiento
3. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico
4. Informes de cambio sobre estatus, sueldos, clasificación, ascensos, traslados, descensos y otras transacciones de personal
5. Evaluaciones de desempeño
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
7. Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias o excelencia en su desempeño
8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias
9. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
10. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
11. Evidencia de adiestramientos, licencia con sueldo para estudio y pago de matrícula
12. Documentos relacionados con licencias con o sin sueldo
13. Evidencia de preparación académica en original o transcripción de créditos universitarios
14. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa
15. Autorizaciones de descuento del sueldo u otras autorizadas por ley
16. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento.

Sección 21.4 - Expediente Médico

Se mantendrá, de manera confidencial, un expediente médico por empleado separado del expediente de personal, que incluirá documentos relacionados al Fondo del Seguro del Estado, de accidentes por causas ocupacionales, certificados médicos y otros documentos relacionados.

Sección 21.5 - Custodia y Examen de Expedientes

El Director de Recursos Humanos será el custodio de los expedientes de los empleados, quien podrá delegar la custodia y responsabilidad a un representante de la Oficina de Recursos Humanos.

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y pueden ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un Tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes es responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tiene derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado debe presentar la solicitud para el examen del expediente con al menos tres (3) días laborables de antelación.
3. Los empleados activos pueden obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualquier derecho que por Ley se exigiera. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado, siempre que las necesidades institucionales así lo permitan.
4. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.

Sección 21.6 - Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados todos los documentos pertenecientes a los expedientes individuales de los empleados activos e inactivos. Se actuará conforme a la política de administración, conservación, disposición de documentos de la UCB.

ARTÍCULO 22 - RELACIONES CON EL EMPLEADO

Sección 22.1 - Objetivos

Será responsabilidad de la UCB establecer un Programa de Relaciones con el Empleado (Programa), que propicie desarrollar en éstos plena conciencia y entendimiento de sus deberes y responsabilidades y el sentido de lealtad para con la Institución que les permita crear un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación, relaciones armoniosas y entendimiento mutuo. El Programa debe orientarse al logro de los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en sus relaciones con compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecerles a los empleados toda la ayuda posible para que reciban los servicios profesionales que puedan necesitar, con el fin de lograr modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan en sus relaciones con sus compañeros y los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la UCB y aumentar su productividad y lograr su satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Promover una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la UCB con el propósito de mantener un clima de trabajo propicio a la productividad.
6. Lograr la intervención preventiva para evitar conflictos interpersonales.
7. Crear espacios de participación efectiva que le brinden a los empleados la oportunidad de expresar sus ideas y presentar propuestas y sugerencias dirigidas a mejorar el funcionamiento de la UCB y establecer redes efectivas de comunicación.

El Programa debe incorporar otros programas y servicios a los empleados como el Programa de Ayuda al Empleado (PAE), orientación y consejería en relación con el trabajo, atención de sugerencias, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y reclamaciones.

CAPÍTULO SEXTO

ARTÍCULO 23 - PROCEDIMIENTOS

El (La) Presidente aprobará los procedimientos y normas necesarias para la implementación de éste Manual.

ARTÍCULO 24 - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección 24.1 - Política Institucional

La UCB tiene como política promover las mejores relaciones de trabajo y comunicación efectiva a todos los niveles de la Institución.

Sección 24.2 - Unidad de Trabajo

Cualquier empleado que tenga un planteamiento relacionado con su condición de empleo, deberá presentarla en primera instancia a su superior inmediato. El supervisor inmediato atenderá la situación con premura razonable. De no atenderse el planteamiento o del empleado no estar satisfecho con la solución o alternativa provista por el supervisor debe acudir al supervisor de éste. De no estar satisfecho con la solución o alternativa provista debe acudir a la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 24.3 - Oficina de Recursos Humanos

El Director de Recursos Humanos será responsable de atender los planteamientos presentados por los empleados de conformidad con las disposiciones de este Artículo, dentro de un tiempo razonable, en consideración a la complejidad y premura del asunto planteado.

Sección 24.4 - Presidencia

Si el empleado afectado aún no está satisfecho, éste deberá presentar una reclamación a la Oficina del(de la) Presidente(a) en un término de quince (15) días consecutivos contados a partir del recibo de la determinación y/o notificación que le hiciera el Director de Recursos Humanos. Éste deberá recibir una respuesta a su planteamiento en treinta (30) días.

ARTÍCULO 25 - POLÍTICAS GENERALES DE EMPLEO (Resumen)

La Universidad Central de Bayamón, así como en cualquier otra organización existe siempre la necesidad de regirse por una serie de reglamentos, políticas y normas que gobiernen la conducta de los empleados. Nuestras políticas o normas generales de empleo ayudarán a evitar interpretaciones equivocadas, por lo que todo empleado estará orientado sobre la forma de regir su comportamiento.

Nuestro objetivo más relevante es ofrecer a nuestros estudiantes un servicio de calidad con la diligencia, prontitud y atención necesaria que exigen las instituciones educativas en Puerto Rico. Al unirse a nosotros, se compromete a fomentar dicha misión y a cumplir con los estándares de conducta y trabajo requeridos por nuestra Institución.

Como seres humanos y en especial como parte de una industria educativa y de servicios, necesitamos normas de conducta de trabajo, que nos indiquen que se espera de cada uno de nosotros. Cumplir con estas normas sólo requiere un esfuerzo razonable, de buena fe.

Debe leer cuidadosamente y asegurarse de que entiende el alcance de cada una de las normas que contiene el manual, copia del cual se le ha entregado. La violación de una o más de las políticas o normas contenidas en el manual, constituye justa causa para tomar acción correctiva, incluyendo, en aquellos casos que lo amerite, el despido.

Las políticas enumeradas en el manual no son exhaustivas. La Universidad Central de Bayamón, se reserva el derecho de modificar, cambiar, eliminar o revisar cualquiera de las políticas o normas establecidas en este manual, en cualquier momento.

Política de Puertas Abiertas

La Universidad Central de Bayamón (UCB), entiende que la comunicación abierta es esencial para mantener unas buenas relaciones entre el personal. En ocasiones pueden surgir preguntas o problemas en el curso del empleo que solo pueden ser contestadas o resueltas si se traen a la atención y se discuten con su supervisor o con el Director de Recursos Humanos.

Del empleado tener una situación o una pregunta, en primera instancia debe discutirla con su supervisor inmediato, debido a que éste tiene un interés personal en ayudarlo y conoce su ambiente de trabajo mejor que nadie. No obstante, si la situación es una de tal naturaleza que usted se siente incómodo discutiéndolo con su supervisor, entonces deberá consultarlo con el Director de Recursos Humanos. Por tanto, se le exhorta mantener las puertas abiertas al diálogo con la Institución en relación a cualquier asunto, problema o situación que le aqueje, preocupe, o afecte en el desarrollo de sus funciones.

La Universidad Central de Bayamón, garantizará la confidencialidad de estos diálogos, según las circunstancias lo ameriten. No se tomarán represalias contra ningún empleado por reclamar beneficios a los que tenga derecho por ley o conforme a las políticas de la Institución, o por informar alguna posible violación de ley por parte de algún empleado de la Universidad Central de Bayamón.

Igualdad de Oportunidad de Empleo

La Universidad Central de Bayamón, en conformidad con las leyes federales y estatales establece la presente política como firme creyente del derecho de que toda persona debe ser tratada por igual sin importar edad, raza, color, sexo, obesidad mórbida, preferencia sexual o identidad de género, matrimonio, origen social o nacional, condición social afiliación política, ideas políticas o religiosas, status como veterano de la Era de Vietnam, condición de veterano o incapacitado o persona con impedimento o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, discrimen o acecho o por cualquier otra categoría prohibida por la ley. Las decisiones de empleo se tomarán únicamente a base de criterios relacionados con el trabajo y conforme a las leyes locales y federales que prohíben el discrimen en el empleo.

Cumplimiento de la Ley de Inmigración

La Institución tiene como política institucional cumplir con toda regulación federal incluyendo la establecida por el Departamento de Inmigración de los Estados Unidos.

En cumplimiento con la Reforma de Inmigración y el Reglamento de Control de 1986, cada empleado nuevo, como condición de empleo completará la Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9), y presentará documentación que establezca su identidad y elegibilidad para empleo.

Política Anti represarías

Es política de la Universidad Central de Bayamón dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales que disponen que ningún patrono podrá despedir, amenazar o discriminar contra un empleado con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo porque el empleado ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico, así como; el testimonio, expresión o información que ofrezca o intente ofrecer, en los procedimientos internos establecidos de la empresa, o ante cualquier empleado o representante en una posición de autoridad, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.

El Hostigamiento/Discrimen

Es política de la Universidad Central de Bayamón dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales que protegen a los directores, supervisores, empleados, estudiantes, contratistas, visitantes, aspirantes y candidatos a empleo contra la práctica ilegal y discriminatoria del hostigamiento sexual, previniendo, desalentando y evitando el hostigamiento sexual. Tiene, además, la responsabilidad de tomar las medidas que sean necesarias para alcanzar dicho propósito.

En armonía con lo anterior, la UCB prohíbe enérgicamente esta práctica ilegal y discriminatoria, por lo que no tolerará dicho comportamiento indeseable en el empleo; y se compromete en mantener sus áreas de trabajo libre de hostigamiento sexual, fijando responsabilidades e imponiendo penalidades. La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece de manera categórica que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la

ley y que no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen, condición social, ni ideas políticas o religiosas.

El hostigamiento sexual en el empleo, además de ser una modalidad de discrimen por razón de género, es una práctica en contra de los mejores intereses de la Institución y, por tal motivo, no será tolerado en ninguna de sus manifestaciones. Adoptamos como política pública cumplir con todas las normas legales y jurisprudenciales que protegen a los supervisores, empleados, visitantes, estudiantes, aspirantes y candidatos a empleo y contratistas contra el hostigamiento sexual en el empleo. Con el propósito de mejorar la calidad en el área de trabajo de la UCB, se declara que está terminantemente prohibido el hostigamiento sexual, discrimen por orientación sexual o identidad de género entre los supervisores, empleados, visitantes, estudiantes, aspirantes y candidatos a empleo y contratistas en cualquiera de sus manifestaciones.

Los decanos, directores, coordinadores y supervisores, a través de toda la UCB, así como los Contratistas, tendrán la responsabilidad de dar un buen ejemplo al personal y velar por el estricto cumplimiento de esta política. No se permitirá conducta alguna por parte de ningún supervisor, empleado, visitante, estudiante, aspirante y candidato a empleo y contratista, que pueda interpretarse como algún tipo de acercamiento sexual indeseado que se manifieste en forma de insinuaciones de tipo sexual directa o indirecta y que puedan llegar desde los actos más sutiles y disimulados de tipo verbal o contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada. Así como, comunicaciones, conducta o expresión que fluya por medios de telecomunicación o herramientas de trabajo. Toda persona que alegadamente haya incurrido en la conducta prohibida será objeto de investigación, y de resultar incurso en los cargos que se imputan, será sancionada de acuerdo a la severidad de su desviación a la norma.

La UCB es responsable bajo las disposiciones de ley, de mantener dicho centro de trabajo libre de hostigamiento sexual o discrimen alguno por motivo de edad, raza,

color, sexo, matrimonio, origen social o nacional, condición social, orientación sexual, identidad de género, información genética, status de veterano de la Guerra de Vietnam, veterano incapacitado, ni ideas políticas o religiosas, o persona con impedimento o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso por cualquier otra categoría prohibida por ley, donde los supervisores, funcionarios, empleados, visitantes, estudiantes, aspirantes y candidatos a empleo y contratistas se sientan respetados y sin amenazas de índole sexual.

Para lograr este objetivo se tomará acción dirigida a:

1. Divulgar la política pública a todos los empleados, orientarlos sobre la prohibición de hostigamiento sexual en su lugar de trabajo y asegurarles un ambiente de respeto y dignidad.
2. Dar publicidad en la UCB para que los aspirantes a empleo conozcan la protección que ofrece la ley contra este tipo de conducta ofensiva.
3. Instruir a los supervisores mediante charlas o documentación escrita, sobre su responsabilidad de mantener un área de trabajo libre de hostigamiento sexual o cualquier tipo de discriminación.
4. Instruir a los supervisores sobre su deber de informar inmediatamente al Director de Recursos Humanos o al Presidente según sea el caso, de toda querrela que se inicie por cualquier empleado, cliente o persona que alegue ser víctima de hostigamiento sexual.
5. Establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querrelas de hostigamiento sexual, incluyendo la correspondiente investigación y la celebración de una vista administrativa informal cuando procediere. Dicha

vista cumplirá con el debido procedimiento de ley aplicable al derecho administrativo.

Conflicto de intereses

Nuestra Institución requiere la dedicación y compromiso total de cada uno de sus empleados. Esto es posible si nuestra lealtad no está dividida con otros intereses que no sean los congruentes con nuestra función en la Institución.

Por esta razón, ningún empleado de nuestra Institución podrá mantener relaciones profesionales o comerciales con ninguna otra Institución u organización que tenga, haya tenido o este en proceso de tener relaciones comerciales o que sea, haya sido o pueda ser nuestro competidor. Además, ningún empleado de la Institución podrá en beneficio propio usar, vender, facilitar o transmitir conocimientos, materiales o información que haya adquirido durante su empleo en la Institución. Es obligación de todo empleado laborar salvando y respetando ante todo la confidencialidad del trabajo realizado día a día.

Igualmente, todo empleado tendrá la obligación de notificar a la gerencia de la Institución, a través de su supervisor inmediato, cuando algún miembro de su familia inmediata tenga, haya tenido o esté en proceso de tener intereses comerciales con nuestra Institución. El supervisor deberá notificar al Director(a) de Recursos Humanos de inmediato, referente a la información recibida.

Los empleados de esta Institución o sus familiares inmediatos no podrán tener interés personal o participación de cualquier índole con ningún suplidor, proveedor de servicios, contratista o competidor que pueda o parezca alterar el juicio independiente necesario para que cualquier transacción, operación o actuación resulte imparcial y se afecten los mejores intereses de la Institución. Ningún empleado de la Institución podrá solicitar obsequios, gratificaciones, favores, préstamos, atención especial o cualquier artículo u objeto de valor de suplidores, contratistas o competidores. El material promocional de valor monetario nominal, tal como: lápices, bolígrafos, llaveros, libretas de notas, u otros artículos similares

quedan excluidos de esta disposición.

Nadie aceptará regalos, invitaciones o cortesía que no pueda reciprocarse dentro de su autoridad corporativa. Tampoco aceptará regalos, invitaciones o cortesías de forma tal y con la frecuencia que pueda afectar su mejor criterio o juicio independiente.

Cualquier empleado al que se ofrezca o reciba cualquiera de estos pagos o regalos mayores a aquellos de un valor monetario nominal, deberá rechazarlo inmediatamente y lo devolverá prudentemente al donante en una forma mesurada, advirtiéndole al donante la existencia de esta política institucional que prohíbe su aceptación y notificará de inmediato a su Supervisor sobre tal situación.

Ningún empleado podrá participar en actividad alguna o trabajo fuera de sus funciones en la Institución, que pueda estar en conflicto con esta práctica. Todo empleado tendrá que evitar actividades que puedan afectar adversamente la independencia y objetividad de su juicio.

En aquellos casos en que el empleado entienda que pueda existir algún tipo de conflicto, notificará a sus superiores de inmediato para análisis y recomendaciones. Las violaciones o probables violaciones a esta práctica deberán ser inmediatamente informadas a la Oficina de Recursos Humanos y a Presidencia para investigación. Las violaciones que sean confirmadas resultarán en acciones disciplinarias que podrían conllevar separación de empleo, procesamiento civil o criminal.

Cualquier acción de represalia contra un empleado que de buena fe informe una violación o probable violación, será motivo de investigación y se tomarán las acciones disciplinarias, acciones civiles o criminales que correspondan.

Salud y Seguridad en el Empleo (ley #16/agosto 1975)

La Institución en su interés por cumplir con su responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos sus empleados, estudiantes,

padres y visitantes ha establecido reglas acorde con la Ley #16 del 15 de agosto de 1975, con el fin de proporcionar un centro de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o puedan causar daño físico a sus empleados.

Reglas de Salud y Seguridad Ocupacional

1. A continuación, presentamos las Reglas de Salud y Seguridad Ocupacional de nuestra Institución. El firme cumplimiento con estas normas nos proveerá de un ambiente de trabajo seguro y saludable, libre de riesgos que pueden afectar nuestra salud o bienestar. Estas son reglas generales, pero en sus respectivas áreas de trabajo posiblemente puedan existir reglas más específicas, las cuales deberán seguir:
2. La seguridad ocupacional es prevención. Todo equipo de protección personal que se le entregue deberá utilizarlo en áreas y sitios designados. Es responsabilidad del empleado de proteger su equipo de protección personal.
3. Todo accidente debe ser informado a su supervisor y a la unidad de primeros auxilios de la Institución sin demora. En caso de accidente se moverá al paciente, al hospital o sala de servicios médicos más cercana. Evite entrar en contacto con sangre y fluidos del cuerpo de una persona accidentada que haya sufrido pérdida de sangre. Solo el personal de emergencias médicas o primera ayuda proveerá el servicio.
4. En caso de emergencia de incendio notifíquelo inmediatamente a su supervisor y a la unidad de primeros auxilios y proceda a desalojar el área de trabajo por la salida de emergencia más cercana. Muévase al área designada para conteo una vez fuera del edificio.
5. Las salidas de emergencia y los extintores de incendio o mangueras de incendio nunca deben estar bloqueadas.
6. Los pasillos que constituyen salidas de emergencia deben mantenerse libres de obstrucciones y de materiales o equipos almacenados. Evite correr o

caminar apresuradamente por escaleras. Utilice siempre los pasamanos al subir o bajar escaleras. Ayude a mantener las áreas de tránsito libres de agua u otros líquidos.

7. Para alcanzar equipos o materiales a niveles más altos utilice una escalera.
8. Busque ayuda para levantar cargas pesadas.
9. Todo trabajo de equipo pesado o maquinaria debe ser realizado únicamente por el personal autorizado y adiestrado en su operación.
10. Está prohibido bloquear, remover, o desactivar cualquier seguro o resguardo en cualquier máquina o equipo.
11. Notifique sin demora cualquier daño que observe en su equipo de trabajo o maquinaria.
12. Se seguirán al pie de la letra todos los rótulos o avisos que se coloquen en la Institución.
13. Todo empleado deberá mantener una conducta correcta y llevar a cabo acciones para prevenir accidentes y cumplir con las regulaciones de seguridad ocupacional aplicables.
14. Estas reglas deben ser también observadas por contratistas, estudiantes y visitantes. La persona que los contrata o supervisa debe asegurarse que cumplen con estas reglas.

Sistema de Vigilancia Electrónica

El sistema de vigilancia electrónica mediante cámaras de video tiene como propósito regular el uso de las cámaras de seguridad en las instalaciones de la Universidad Central de Bayamón (UCB) como medida para proteger la propiedad y la seguridad de los empleados, estudiantes, visitantes, suplidores y contratistas que visitan la,

contra asalto, hurtos, incendios, vandalismo, accidentes, acceso de personal no autorizado, y cualquier acción u omisión conducente a obstaculizar el funcionamiento del sistema de vigilancia electrónica en contra de los mejores intereses y del adecuado y normal funcionamiento de las operaciones de la UCB. Esta política aplica al sistema de vigilancia electrónica en la propiedad de la UCB haciendo un balance entre el derecho de los individuos a la intimidad, en aquellas áreas donde existe tal expectativa, y el del patrono a la protección, seguridad y manejo de las operaciones en su propiedad. Las cámaras grabaran imágenes sin audio de cualquier actividad legal o ilegal que ocurra dentro de su campo de grabación. Este sistema de vigilancia a través de las cámaras de video funcionará los siete (7) días a la semana, las veinticuatro (24) horas del día con la intención de:

1. Proteger la propiedad y la seguridad de los empleados, estudiantes, visitantes contratistas y suplidores que visitan la UCB contra asalto, hurtos, incendios, vandalismo, accidentes, acceso de personal no autorizado, y cualquier acción u omisión conducente a obstaculizar el funcionamiento del sistema de vigilancia electrónica en contra de los mejores intereses y del adecuado y normal funcionamiento de las operaciones de la UCB.
2. Promover un ambiente seguro que desaliente los actos delictivos, robos, sabotajes, vandalismos, y cualquier otro acto contra la propiedad de la UCB y las personas que se encuentren en las instalaciones.
3. Detectar y evidenciar la presencia de personas o actividades dentro de las áreas de trabajo y los predios de la UCB.
4. Detectar, documentar y reportar violaciones a la ley, a las políticas y procedimientos de la UCB a las autoridades correspondientes.
5. Monitorear el desempeño y conducta de los empleados dentro de sus respectivas áreas de trabajo.
6. Proteger y asegurar las áreas comunes de la UCB mediante el monitoreo del sistema de vigilancia.
7. Mantener una base de información relacionada a incidentes ocurridos en los predios de las instalaciones de la UCB.

Lugar de Instalación y Localización de Equipo de Monitoreo

La Institución ha determinado específicamente las áreas dentro de la Institución que son más vulnerables o que pueden proveer una visión clara de las actividades. Para llevar a cabo la vigilancia la Institución ha instalado cámaras de video, estratégicamente localizadas en las siguientes áreas:

1. Laboratorios de Tecnología
2. Salones con Proyectors y pizarras interactivas
3. Presidencia
4. Decanato de Administración y Finanzas
5. Centro de Informática y Telecomunicaciones
6. Estacionamiento
7. Centro de Estudiantes
8. Biblioteca
9. La UCB se reserva el derecho de modificar las cámaras y su ubicación, salvo en lugares donde exista una expectativa razonable de intimidad y/o privacidad.

Entendiendo la importancia de mantener las expectativas de privacidad de los empleados, visitantes, suplidores, contratistas, estudiantes y comunidad universitaria en general, las cámaras no se han instalado en las áreas de:

1. Baños
2. Casilleros “lockers”
3. Áreas de descanso
4. Cafetería
5. Oficinas

Toda área que posea esta tecnología de vigilancia contará con un rótulo visible donde se anuncia la existencia del equipo de vigilancia.

Frecuencia y Naturaleza de Datos a Obtener

El equipo tiene disponible tecnología que hará posibles acercamientos (zoom), según la necesidad de cada situación. Los datos e información grabada serán revisados periódicamente y se tomará acción, según la necesidad de cada caso. La Institución una vez revise las imágenes grabadas dispondrá, borrará o descartará los datos e imágenes grabadas.

Se retendrá en archivo confidencial solo grabaciones que puedan servir para evidenciar que ha habido alguna violación de acceso no autorizado, incidentes o actividades ilícitas ocurriendo en las áreas seleccionadas. Todo otro material será descartado periódicamente. El acceso a la información grabada estará limitada a las siguientes personas:

1. Presidente(a)
2. Vicepresidente(a)
3. Director(a) de Informática y Telecomunicaciones
4. Director(a) de Recursos Humanos

Alcance

El equipo de vigilancia electrónica mediante cámaras de video cubrirá a todas las personas en los puntos o áreas seleccionadas, excluyendo aquellas que por su naturaleza exista una clara expectativa de privacidad. La información que se obtenga por conducto del sistema de vigilancia electrónica podrá ser utilizada para tomar medidas disciplinarias en contra de las personas que hayan violado cualquiera de las normas y políticas de la UCB.

Equipo de Monitoreo

El equipo de monitoreo el cual se activará mediante captación de movimiento, y será responsabilidad del (de la) Director(a) de Informática y Telecomunicaciones el mantener control de acceso al mismo. En caso de alguna anomalía o problemas a en algún área u oficina de la UCB, el decano, director(a) o supervisor será notificado de inmediato para atender la situación o evento de emergencia.

Será responsabilidad del (de la) Director(a) de Informática y Telecomunicaciones el preparar un informe sobre cualquier irregularidad que haya ocurrido. Este documento será marcado como confidencial y será dirigido al(a la) Director(a) de Recursos Humanos quien lo guardará manteniendo su “status” de confidencialidad.

Revisión de Videos Grabados

Se considerará una situación que amerita la revisión de los videos grabados alguna de las siguientes condiciones:

1. Alteraciones en las configuraciones de los equipos, robo, vandalismo de los equipos o facilidades físicas.
 - a. De identificarse una de las actividades expuestas se deberá completar la solicitud Revisión de Videos, disponible en la Oficina de Informática y Telecomunicaciones para iniciar el proceso requerido. En caso de robo, alteraciones a la propiedad o planta física, el supervisor del área afectada deberá informar al correspondiente Director(a) de estamento y Director(a) de Servicios Generales y someterá una querrela en el distrito de Policía que corresponda de acuerdo a la ubicación física de la UCB.
 - b. Una vez recibida el número de querrela se deberá someter al Decanato de Administración y Finanzas un informe donde se describa la situación ocurrida, descripción, número de serie, numero de propiedad del equipo y el número de querrela otorgado por la Policía de Puerto Rico.
 - c. De manera preventiva, el personal a cargo de esta actividad podrá acceder y observar de manera remota las cámaras de seguridad para realizar vigilancia en las áreas donde se encuentran instaladas las cámaras de seguridad. Podrá también, realizar rotación de las cámaras y destinar la vigilancia a lugares específicos de acuerdo a la necesidad que pueda identificarse en momentos particulares, siempre y cuando se observe lo estipulado en la sección de Uso Correcto de la Cámaras de Seguridad.

Uso Correcto de las Cámaras de Seguridad

El personal a cargo de supervisar los sistemas, como cualquier otro empleado autorizado por la UCB, deberá hacer uso correcto del sistema de cámaras de seguridad y limitar su utilización para los fines que han sido instalados. Queda

terminantemente prohibido y sujeto a la aplicabilidad de las normativas institucionales y acciones civiles las siguientes prácticas:

1. Utilización de las cámaras de seguridad para un uso distinto al autorizado en esta política.
2. Alteración, edición, reducción, modificación de los videos grabados.
3. Entregar a terceros copia de las imágenes obtenidas mediante el equipo de vigilancia electrónica, excepto en los casos de investigaciones administrativas, civiles o criminales que así lo requieran y de conformidad con lo dispuesto en esta política.
4. Realizar actos ilegales o que afecten la intimidad de cualquier persona mediante la utilización de las cámaras de seguridad.
5. Divulgar información relacionada con las grabaciones que se realicen en el sistema de vigilancia, salvo que esté expresamente contemplado en esta política.
6. Creación de archivos de fotos
7. Acercamientos “Close Up”, a personas, partes del cuerpo o actividades realizadas por los usuarios en los centros con recursos tecnológicos.

Mecanismo Administrativo

En caso de que por alguna razón cualquier empleado entienda que se pudieran estar violando sus derechos a la intimidad y/o confidencialidad el mismo deberá seguir el procedimiento establecido en el Manual de Recursos Humanos para Empleados Administrativos de la Universidad Central de Bayamón.

Política Uso Sistemas Computarizados e Internet

Aplicabilidad

Esta política aplica a todos los estudiantes, empleados, contratistas, suplidores y personal trabajando, haciendo negocio o de visita en la Universidad Central de

Bayamón. Será responsabilidad de los Decanos, Directores, Supervisores y de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones el hacer cumplir lo establecido en esta política.

Cumplimiento

Es responsabilidad de nuestra Institución el asegurar el manejo apropiado de los datos y el buen uso e integridad de los sistemas computadorizados, conforme a los requisitos de ley.

Privacidad

Debido a que los sistemas computadorizados de la Institución deben ser usados exclusivamente para operaciones relacionadas con la Institución, los mismos serán auditados periódicamente por lo que los empleados deberán comprender que existirá ausencia de privacidad en las comunicaciones realizadas a través de los sistemas de informática de la Institución. Todo mensaje puede ser observado o accedido por otras personas que no son los recipientes.

Equipo

Todo equipo o servicio recibido a través de nuestros sistemas computadorizados de información son propiedad de la UCB, y por lo tanto lo que se almacene en el o se escriba será auditado.

Auditorías

Se realizarán auditorías periódicas y al azar para corroborar que se cumple con la política aquí descrita. Los resultados de las auditorías serán analizados y un reporte se emitirá a la gerencia de la UCB. De ocurrir violaciones a los estatutos de la política, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Los reportes de auditoría se guardarán por un periodo de tres (3) años, bajo la responsabilidad del Director de Informática y Telecomunicaciones.

Reglas/Normas

1. El “software” y “hardware” utilizado por los usuarios de la UCB son propiedad de la Institución, de igual manera, todos los mensajes redactados, enviados o recibidos a través del sistema de correo electrónico también se convierten en propiedad de la Institución.
2. Está prohibido la instalación y el uso de juegos y programas. Solamente se utilizarán los programas auditados y autorizados por la Institución.
3. No se utilizará el correo electrónico ni el Internet para crear mensajes ofensivos o de mal gusto o discriminatorios. Se consideran ofensivos mensajes de connotación sexual, racial, género, creencias religiosas o políticas, origen nacional o condición física, entre otros.
4. Está prohibido el uso del correo electrónico y el Internet para enviar mensajes que puedan socavar la reputación de ninguna persona.
5. Los “user names” y los códigos de acceso de todos los sistemas de información, son propiedad de la Institución y para uso exclusivo de sus empleados. Está prohibido la divulgación de “user names” y los códigos a cualquier otra persona o empleado.
6. Cualquier empleado que descubra una violación a esta política, deberá notificarlo al(a) Director(a) de Recursos Humanos.
7. Ningún empleado está autorizado para rescatar, interceptar o leer mensajes enviados a otra persona.
8. No se debe asumir confidencialidad del contenido de los mensajes enviados por el correo electrónico o el Internet.
9. El empleado que maltrate, destruya, o efectúe daños maliciosos a cualquier equipo, “software” o “hardware” de la Institución o de alguno de sus compañeros, se le aplicará medidas disciplinarias las cuales puede incluir desde amonestación escrita hasta suspensión del empleo y/o despido.
10. Cualquier duda sobre la aplicabilidad de esta política deberá ser referida a su supervisor inmediato, el cual la canalizará al nivel gerencial correspondiente.

Internet

El equipo de comunicaciones electrónica es propiedad de la Institución y es únicamente para uso oficial. Se auditarán los sistemas electrónicos periódicamente. Acceso a dominios de índole sexual o no relacionados a la Institución está prohibido, por lo que violarlos conlleva acciones disciplinarias, según la gravedad del caso. Se deberá seguir la Política Interna de la Universidad Central de Bayamón referente al uso y manejo de computadoras y de la red Internet.

Política Privacidad de Información Personal de los Empleados

Toda información suministrada o recopilada por los empleados o por la UCB será guardada y mantenida con acceso restringido. Solo tendrán acceso los oficiales autorizados por la Institución. Los datos que se recopilan son para uso oficial de la UCB y para cumplir con las regulaciones federales y estatales vigentes y para contactar al empleado en caso de ser necesario. Los datos a ser recopilados incluyen, pero no están limitados a; información sobre dirección de residencia, seguro social, teléfono, estatus civil, información de trabajos anteriores, educación, destrezas, experiencias de trabajo, conocimientos sobre área de peritaje, composición familiar y en algunos casos dispuestos por ley se le podría requerir información sobre pruebas de drogas, certificado de salud y antecedentes penales.

Uso de Alcohol y Drogas

La Universidad Central de Bayamón, está comprometida a proveer un ambiente de trabajo seguro y libre de drogas. Para lograr esta meta, se le requiere a los empleados que se adhieran a los estándares de conducta establecidos o que le serán provistos durante la orientación que se les ofrece al momento de ser empleado.

Mientras permanezca dentro de los predios de la Institución o realizando actividades oficiales para ella, ningún empleado deberá usar, poseer, distribuir, vender o estar bajo la influencia del alcohol, sustancias controladas o cualquier otro tipo de agente químico. El uso legal de medicamentos, según prescritos por un médico, se permite en el trabajo sólo si no interfiere con la habilidad del empleado para ejecutar las

funciones esenciales de su posición de una forma efectiva y segura y que no ponga en peligro a otros compañeros de trabajo, estudiantes y/o visitantes. Deberá notificar el uso de medicamentos que pudieran interferir con el desempeño efectivo de sus tareas y responsabilidades.

Las violaciones a esta política podrían conllevar acción disciplinaria y/o sugerirle la participación en un programa de rehabilitación o tratamiento de abuso de sustancias u otras medidas remediativas estipuladas por la Institución.

Si un empleado tiene conocimiento de que un compañero de trabajo, está siendo afectado por el consumo de sustancias controladas, tendrá la responsabilidad de notificarlo inmediatamente a su supervisor inmediato y al Director de Recursos Humanos.

Normas de Vestimenta

Los estándares de vestimenta y arreglo personal contribuyen a la moral de todos los empleados y causa un efecto ante la imagen de la Institución ante los padres, estudiantes, visitantes, suplidores y público en general. Toda vestimenta debe proyectar una imagen de formalidad, profesionalismo y seriedad razonable a tono con el tipo de tarea que realiza el empleado. Sabemos que para todos representa un orgullo trabajar en la Universidad Central de Bayamón (UCB). Como empleados de la UCB, nuestra forma de proceder, debe respaldar los valores y principios institucionales. Parte de este comportamiento está determinado por la imagen que proyectamos, lo que incluye nuestra vestimenta.

Durante el horario de trabajo, se espera que los empleados se presenten con una apariencia profesional y vistan de acuerdo a los requerimientos de sus funciones por lo que se le solicitará que regrese a su hogar y regrese vestido de forma adecuada. Durante tales circunstancias no se le compensará al empleado mientras esté fuera del trabajo.

A continuación, las Normas de Vestimenta aprobada.

Damas

Zapatos	Vestidos, faldas y/o *pantalones	Camisas y/o blusas
Zapatos cerrados, sandalias de tacos o de vestir.	Vestidos, faldas o pantalones. El largo de las faldas y vestidos debe ser de no más de dos (2) pulgadas sobre la rodilla.	Camisa, blusa, sweater con mangas. Ropa tipo sastre.

Caballeros

Zapatos	*Pantalones	Camisas
Zapatos cerrados	Pantalón de vestir y/o estilo docker.	Camisa de manga corta o larga, corbata y/o chaqueta, de ser necesario.

Tanto para las damas como para los caballeros las uñas deben estar bien cortadas y limpias y el cabello debe mantenerse aseado en todo momento. Para proyectar y conservar nuestra imagen institucional se hace imprescindible la observación cabal de las Normas de Vestimenta, ya que tenemos la responsabilidad de ser modelos y parte de ese modelaje incluye la vestimenta, toda vez que es un reflejo de nuestra Institución. Se instruye a todo el personal de supervisión para asegurar el fiel cumplimiento de esta política.

Uso del Celular

Todo empleado que le sea provisto por la Institución un teléfono celular tendrá la responsabilidad de salvaguardar el equipo y responder las llamadas, correos electrónicos en todo momento, salvo situaciones de emergencia.

Visitantes en el Área de Trabajo

A fin de poder salvaguardar la seguridad de los empleados, estudiantes y las facilidades de la Institución sólo se permiten visitantes autorizados en el área de trabajo. El restringir los visitantes (incluyendo estudiantes) no autorizados ayuda a mantener los estándares de seguridad, protegernos contra hurtos, proteger la

información confidencial, salvaguardar el bienestar del personal y evitar los disturbios o distractores potenciales.

El personal es responsable por la conducta y seguridad de sus visitantes. Si se observa a un visitante no autorizado dentro de los predios de la Institución, el personal será responsable de notificar inmediatamente a la Oficina de Servicios Generales y/o a los oficiales de seguridad.

Fumar

A fin de mantener un ambiente de trabajo sano y seguro, la Institución prohíbe fumar en el lugar de trabajo, excepto en aquellas áreas designadas para este propósito. Esta política aplica por igual para empleados, suplidores, contratistas, estudiantes y visitantes.

Entrega de Propiedad Institucional

El personal es responsable de artículos recibidos de parte de la Institución o en su posesión o control, deberá devolver toda la propiedad de la Institución que esté en su posesión tan pronto como le sea solicitado o al momento de una separación del empleo.

1. Equipo
2. Tarjetas de Identificación
3. Llaves
4. Manuales
5. Pases de Seguridad
6. Herramientas
7. Uniformes
8. Materiales Escritos
9. Otra Propiedad

Utilización de Equipo y Vehículos

El equipo de la Universidad Central de Bayamón (UCB), es esencial para el logro de las tareas asignadas, son costosos y podrían ser difíciles de reemplazar. Al utilizar la propiedad de la UCB, se espera que el personal sea cuidadoso, brinde el mantenimiento requerido y siga todas las instrucciones de operación y estándares de seguridad.

Del empleado identificar cualquier equipo, máquina, herramienta o vehículo que parezca estar dañado, defectuoso o que necesite reparación, deberá notificarlo al Director de Servicios Generales. Esto podría prevenir el deterioro del equipo y el posible daño a alguna persona.

El uso u operación impropio, descuidado, negligente, destructivo o inseguro de un equipo o vehículo, podría estar sujeto a la aplicación de una medida disciplinaria.

Cierre de Emergencia

En momentos en los cuales surja alguna emergencia, tales como: eventos atmosféricos, incendios, fallas del servicio de energía eléctrica o un terremoto, entre otros, la Universidad Central de Bayamón, podrá interrumpir la operación normal de la Institución. En casos extremos, estas circunstancias podrían requerir el cierre temporero de las instalaciones.

Cuando las operaciones son detenidas oficialmente debido a condiciones de emergencia, dependiendo de la severidad de la situación, la viabilidad fiscal y otros factores el(la) Presidente(a) determinará cuando el personal deberá presentarse a trabajar y de qué forma se considerará y procesará el pago de nómina. Aquellos empleados que ocupen puestos claves podrían ser llamados a trabajar, aun cuando la Institución estuviera oficialmente cerrada. Durante un cierre de emergencia el personal por hora solo recibirá paga por aquellas horas trabajadas, a menos que la Institución determine lo contrario.

ARTÍCULO 26 - DIVULGACIÓN

Este Manual recibirá la divulgación necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan.

ARTÍCULO 27 - ENMIENDAS AL MANUAL

Este Manual podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones de la UCB o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos y órdenes administrativas o ejecutivas de aplicación general o específica para la UCB. Toda enmienda a este Manual deberá ser evaluada y aprobada por el(la) Presidente(a).

ARTÍCULO 28 - REGLAS DE INTERPRETACIÓN

Las palabras y frases utilizadas en este Manual se interpretarán según el contexto y el significado que corresponde al uso común y corriente de las palabras. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo en los casos en que esa interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Cuando se utilice el término “días” en este Manual para significar un plazo de tiempo, será interpretado como días calendario o naturales, excepto que se indique lo contrario. El patrono se reserva el derecho a interpretación sujeto a lo invocado en las leyes, misión, visión y valores de la Institución.

ARTÍCULO 29 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Manual es declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Manual, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Manual declarada en algún caso no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 30 - DEROGACIÓN

Este Manual deroga el Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad Central de Bayamón de 1 de agosto de 1996, según enmendado y toda norma, regla o reglamento que esté en conflicto con sus disposiciones.

ARTÍCULO 31 - VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico y por la por el(la) Presidente(a) y la Junta de Síndicos de la Universidad Central de Bayamón, el 5 de diciembre de 2019.



Ángel Valentín Román, MDiv.
Presidente Interino
Universidad Central de Bayamón