



Presidencia

ORDEN EJECUTIVA ADM. 13-01

25 de septiembre de 2013

A TODO EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

POLÍTICA PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL Y/O REUNIONES FUERA DE LA INSTITUCION

Introducción:

La Universidad Central de Bayamón establece, como una prioridad, el mejoramiento profesional de su personal en todos los niveles organizacionales. Es responsabilidad de todo profesional mantenerse al día en todos los aspectos que faciliten su profesión. Con el propósito de fomentar la participación en actividades de mejoramiento profesional, se establece la siguiente política.

Política

Los miembros de la facultad a tarea completa y el personal administrativo con jornada regular de trabajo tendrán derecho a participar de talleres, seminarios, reuniones y actividades que sirvan para el desarrollo profesional del empleado. Dichas actividades de mejoramiento profesional deberán estar dirigidas a su área de trabajo o a las tareas que el empleado ejecuta.

Normas que regirán el funcionamiento de la política

Con el propósito de utilizar efectivamente este beneficio, se establecen las siguientes normas:

1. Serán elegibles para disfrutar de este beneficio aquellos miembros de la facultad con contratación a tarea completa y empleados administrativos con jornada completa de trabajo y que hayan prestado servicios a la Institución de manera ininterrumpida por lo menos un (1) año.
2. El plan de desarrollo estará dirigido al mejoramiento profesional dentro de su área de trabajo y deberán contar con la recomendación de su supervisor inmediato.
3. Todo empleado que se disponga a asistir a un seminario, taller, reunión o actividad, relacionada a su mejoramiento profesional, deberá completar la "Solicitud de Autorización para Participar en Actividades de Mejoramiento Profesional y/o Reuniones fuera de la Institución". (Anejo)
4. Toda solicitud debe contar con la autorización de su supervisor inmediato.
5. El Decanato de Administración y Finanzas, debe firmar la solicitud, con el propósito de asegurar la disponibilidad de fondos para cubrir la misma.

6. Es necesario que el empleado complete la solicitud previa a la asistencia al taller, seminario, reunión o actividad. La misma debe ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos, por lo menos, una semana previo al seminario, taller, reunión o actividad.
7. El empleado deberá presentar evidencia de su asistencia y/o participación al seminario, taller, reunión o actividad, una vez realizado el mismo.
8. En todas las actividades de desarrollo profesional que se realicen fuera de la Institución, en y fuera de Puerto Rico, el empleado vendrá obligado a diseñar y ofrecer un taller a otros empleados de la Institución para optimizar la inversión realizada, sea ésta subvencionada con fondos institucionales o con propuestas federales. Dicha actividad deberá ofrecerse no más tarde de dos (2) meses después de haber asistido a la misma. Asimismo, deberá presentar una sinopsis de la misma a su supervisor inmediato.
9. Esta orden ejecutiva estará sujeta a la disponibilidad de fondos institucionales o federales. La Presidenta se reservará el derecho de autorizar la asistencia y/o participación de cualquier empleado a cualquier seminario, taller, reunión y/o actividad si lo considera pertinente.
10. Para mayor información y orientación sobre el proceso administrativo a seguir, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

Vigencia:

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata, y deroga cualesquiera otras directrices, normas o procedimientos que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

Aprobado:



Lillian Negrón Colón, Ph.D.
Presidenta

en

Anejo

