



**Universidad Interamericana de  
Puerto Rico**  
Oficina Central del Sistema

**MANUAL DE NORMAS  
PARA EL PERSONAL  
NO DOCENTE**

*Oficina de Recursos Humanos Sistémica*  
2010

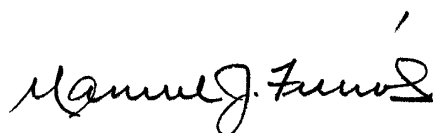
## **Mensaje del Presidente**

Este nuevo Manual de Normas para el Personal No Docente contiene las normas, deberes y responsabilidades que todo empleado de la Universidad Interamericana de Puerto Rico debe observar en el desempeño de sus funciones.

Este documento responde a los cambios en las leyes, reglamentos y en la normativa institucional que incide en la relación que existe entre la Institución y su personal no docente.

La Universidad valora las aportaciones que el personal no docente realiza con respecto a su trabajo diario, para contribuir al cumplimiento de nuestra visión, misión y metas, en el servicio a nuestros estudiantes, en el apoyo a la docencia y en el cuidado y mantenimiento de nuestra infraestructura.

Por tanto, se espera que todo el personal no docente conozca y cumpla a cabalidad con las disposiciones de este nuevo Manual, de modo que la relación de empleo se fortalezca y se siga desarrollando dentro de un marco de orden, armonía y respeto.

A handwritten signature in black ink, reading "Manuel J. Fernández". The signature is written in a cursive style with a prominent flourish at the end.

**Presidente**

Las normas contenidas en este manual **constituyen sólo una guía** en la administración de la disciplina de trabajo y lo que se espera de nuestros empleados(as). La Junta de Síndicos y la Administración Universitaria se reservan el derecho de dirigir y orientar la política institucional en cuanto a lo siguiente:

- a. Desempeño esperado en las tareas por parte de los(as) empleados(as).
- b. Ascensos.
- c. Acciones disciplinarias que se puedan tomar con los empleados(as).
- d. Planes de cesantías o reorganizaciones de unidades institucionales.
- e. Terminación de empleo.
- f. Preservación del más alto nivel de conducta de nuestros empleados(as), entre otras.

La Universidad Interamericana de Puerto Rico se reserva de forma exclusiva el derecho de aplicar penalidades por violaciones y ofensas no especificadas en este manual y de modificar, enmendar, alterar y sustituir este manual, cuando lo estime necesario.

## ÍNDICE

		Páginas
<b>Artículo 1</b>	<b>PERSONAL NO DOCENTE</b>	<b>1-3</b>
	1.1 Personal no docente	
	1.2 Empleado(a)s exentos	
	1.3 Empleado(a)s no exentos	
	1.4 Empleado(a)s a jornada completa	
	1.5 Empleado(a)s a jornada parcial	
	1.6 Empleado(a)s regulares	
	1.7 Empleado(a)s en puestos ejecutivos	
	1.8 Empleado(a)s temporeros	
	1.9 Empleado(a)s sustitutos	
	1.10 Unidad del Sistema	
	1.11 Año Académico	
<b>Artículo 2</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	<b>3-4</b>
	2.1 Jornada regular de trabajo	
	2.2 Jornada semanal de trabajo	
	2.3 Semana laborable regular	
	2.4 Cambios en el horario regular	
	2.5 Acuerdos de Horario Flexible	
	2.6 Periodo diario para tomar alimentos	
	2.7 Horas adicionales de trabajo (Horas Extra)	
	2.8 Tiempo compensatorio	
<b>Artículo 3</b>	<b>ASISTENCIA</b>	<b>5-6</b>
	3.1 Asistencia y puntualidad	
	3.2 Notificación de ausencia al supervisor	
	3.3 Justificación y prueba médica	
	3.4 Ausencias injustificadas	
	3.5 Abandono de servicio	
	3.6 Responsabilidad de registrar asistencia	
	3.7 Acuerdos en situaciones especiales	
	3.8 Días feriados	
	3.9 Días libres sin cargo a licencia	
	3.10 Responsabilidad de los supervisores	
	3.11 Ausencia no autorizada	
<b>Artículo 4</b>	<b>EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>6-7</b>
	4.1 Expediente	
	4.2 Custodia del expediente	
	4.3 Documentos del expediente	
	4.4 Divulgación de información	
	4.4.1 Confidencialidad	

	4.4.2	Autorización para acceso al expediente	
	4.4.3	Acceso en circunstancias especiales	
	4.4.3.1	Orden de un tribunal	
	4.4.3.2	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	
	4.4.3.3	Agencias de cumplimiento federal y estatal	
	4.5	Actualización información del expediente	
	4.6	Acceso del empleado al expediente	
<b>Artículo 5</b>		<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>7-8</b>
	5.1	Actualización de procedimientos	
	5.2	Ofertas de empleo	
	5.3	Oportunidades de ascenso	
	5.4	Requisitos mínimos	
<b>Artículo 6</b>		<b>NOMBRAMIENTOS</b>	<b>8-10</b>
	6.1	Nombramiento probatorio	
	6.2	Nombramiento empleado regular	
	6.3	Nombramiento temporero	
	6.4	Empleado sufragado con fondos federales	
	6.5	Nombramiento interino	
	6.6	Nombramiento en destaque	
<b>Artículo 7</b>		<b>ASCENSO, TRASLADO Y DESCENSO</b>	<b>10-11</b>
	7.1	Ascenso	
	7.2	Traslado	
	7.3	Descenso	
<b>Artículo 8</b>		<b>CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>12-13</b>
	8.1	Pautas a seguir	
	8.1.1	Información sobre familiares	
	8.1.2	Aprobación en casos de conflicto	
	8.1.3	Matrimonios entre empleados	
	8.1.4	Ajuste o acomodo	
	8.1.5	Inhibición en nombramientos	
	8.1.6	Invalidación de nombramiento	
	8.1.7	Grados de parentesco	
	8.1.8	Relaciones con agentes o suplidores externos	
<b>Artículo 9</b>		<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>13</b>
	9.1	Evaluación anual	
	9.1.1	Evaluación escrita	
	9.1.2	Responsabilidad del supervisor	

<b>Artículo 10</b>	<b>EMPLEADOS NO DOCENTES CON RANGO ACADÉMICO</b>	<b>13-14</b>
	10.1 Disposiciones aplicables	
	10.2 Rango académico de otra universidad	
	10.3 Años de servicio en funciones administrativas	
	10.4 Licencia Sabática	
<b>Artículo 11</b>	<b>ASIGNACIÓN DE TAREAS DOCENTES A EMPLEADOS NO DOCENTES</b>	<b>14-15</b>
	11.1 Autorización	
	11.2 Carga académica	
	11.3 Remuneración	
	11.4 Servicios a otros programas institucionales	
<b>Artículo 12</b>	<b>TERMINACIÓN DE EMPLEO</b>	<b>15-16</b>
	12.1 Cesantía	
	12.2 Renuncia	
	12.3 Despido	
<b>Artículo 13</b>	<b>PROGRAMA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS</b>	<b>16-26</b>
	13.1 Objetivos	
	13.2 Programa de compensación	
	13.3 Plan de retribución	
	13.3.1 Interinato	
	13.3.2 Aumento en retribución por servicios meritorios	
	13.3.3 Aumentos generales en la retribución	
	13.3.4 Diferencial por años de servicio (Quinquenio)	
	13.4 Beneficios	
	13.4.1 Beneficios concedidos por ley	
	13.4.2 Otros beneficios concedidos por la Universidad	
<b>Artículo 14</b>	<b>SEGUROS MANDATORIOS POR LEY</b>	<b>26-27</b>
	14.1 Seguro social federal	
	14.2 Seguro social choferil	
	14.3 Seguro Fondo del Seguro del Estado	
	14.4 Seguro por Desempleo	
<b>Artículo 15</b>	<b>BENEFICIOS DE ESTUDIO</b>	<b>27-31</b>
	15.1 Exención del pago de matrícula a empleados no docentes	
	15.1.1 Bachillerato o grado asociado	
	15.1.2 Maestría	
	15.2 Exención del pago de matrícula a cónyuge e hijos a nivel de Bachillerato o Grado Asociado	
	15.3 Aportación al pago de matrícula a hijos dependientes en escuela elemental y secundaria	

	15.4	Alcance de la exención del pago de matrícula a empleados no docentes	
<b>Artículo 16</b>		<b>UNIFORME Y EQUIPO DE SEGURIDAD</b>	<b>31</b>
	16.1	Condiciones	
<b>Artículo 17</b>		<b>PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD</b>	<b>31-32</b>
<b>Artículo 18</b>		<b>USO APROPIADO DE COMPUTADORAS, PROGRAMAS DE COMPUTADORAS (SOFTWARE) CORREO ELECTRÓNICO, BUZÓN DE MENSAJES TELEFÓNICOS, TELÉFONOS CELULARES, FAX Y FOTOCOPIADORAS</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 19</b>		<b>RELACIONES CON LOS ESTUDIANTES Y EL PÚBLICO</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 20</b>		<b>REGLAS DE CONDUCTA</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 21</b>		<b>PROCESO DE ACCION CORRECTIVA</b>	<b>33-37</b>
<b>Artículo 22</b>		<b>RESPONSABILIDAD POR HACER VALER ESTE MANUAL</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 23</b>		<b>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 24</b>		<b>CLÁUSULA ANTI-DISCRIMEN</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 25</b>		<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 26</b>		<b>REVISIONES</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 27</b>		<b>VIGENCIA</b>	<b>38</b>

## Declaración de Principios

La Universidad Interamericana de Puerto Rico es una institución de educación superior, sin fines de lucro, organizada como un sistema de unidades docentes y administrativas que responden a una Oficina Central.

La Junta de Síndicos establece la política institucional y las normas académicas y administrativas, las cuales son de aplicación general y uniforme en todo el sistema universitario.

En el cumplimiento de esta responsabilidad, se ha preparado este **Manual de Normas para el Personal No Docente**. El mismo contiene las normas que regirán las relaciones de trabajo del Personal No Docente de la Universidad Interamericana.

El Manual señala las responsabilidades que asume la Universidad para con sus empleados, de los empleados para con ésta, así como los derechos que éstos gozan. Además, define los límites de esas responsabilidades y derechos; y autoriza al Presidente a instituir los mecanismos necesarios para implantar ambas cosas.

La Universidad espera de sus empleados, lealtad a la Institución y a sus principios; consagración productiva a sus funciones y una continua superación en el cumplimiento eficaz de sus responsabilidades.

La Universidad, como Sistema, constituye un solo patrono, cuyas oportunidades de empleo se harán disponibles a todos los que sientan el deseo y la disposición de colaborar al logro de sus metas.

Con ese propósito, todo el personal no docente será reclutado, seleccionado, clasificado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración a sus méritos y a su capacidad, sin discriminar por motivo de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, impedimento físico, mental o sensorial, condición social, Veterano de la Era de Vietnam, condición de veterano incapacitado, ni por ideas políticas o religiosas, o por cualquier otra razón en ley.



## ARTÍCULO 1. DEFINICIONES

### 1.1 Personal No Docente

El término personal no docente se refiere a todas las personas empleadas por la Universidad que desempeñan tareas administrativas, las cuales se clasifican en distintas categorías.

### 1.2 Empleados Exentos

Los ejecutivos, administradores y profesionales que, por disposición de ley, están exentos de la aplicación de las leyes federales y estatales referentes a horas y salarios, licencia por vacaciones y licencia por enfermedad. Por la naturaleza de su trabajo, este personal no está sujeto a un horario fijo teniendo que estar disponible para trabajar más allá de las horas y días de trabajo regulares.

### 1.3 Empleados No exentos

Son los empleados cubiertos por la legislación estatal y federal referente a horas y salarios, vacaciones y licencia por enfermedad.

### 1.4 Empleados a Jornada Completa

Son los empleados contratados para trabajar una jornada de 40 horas semanales.

### 1.5 Empleados a Jornada Parcial

Son los empleados contratados para trabajar una jornada semanal menor de 40 horas.

### 1.6 Empleados Regulares

Son aquellos empleados con nombramiento por tiempo indeterminado para ocupar un puesto a jornada completa. Estos empleados advienen a esta clasificación luego de haber completado de forma satisfactoria el periodo probatorio. Los empleados regulares que ocupen puestos ejecutivos, podrán regresar al puesto que ocupaban antes de su designación o a otro similar al cesar en sus funciones en el puesto ejecutivo, sujeto a las necesidades institucionales o a la disponibilidad del mismo.

### 1.7 Empleados en Puestos Ejecutivos

Es el personal que participa directamente en la formulación o implantación de las normas institucionales, que asesora a la Junta de Síndicos, al Presidente, presta servicios directos a la Junta de Síndicos o al Presidente o a los Rectores o Decanos de la Facultad de Derecho o Escuela de Optometría. Los nombramientos a los puestos ejecutivos requieren un alto grado de confianza de parte de la autoridad nominadora.

Esta clasificación incluye, pero no se limita a:

- a. el Presidente
- b. los Vicepresidentes
- c. los Rectores de los Recintos y Decanos de la Facultad de Derecho y Escuela de Optometría
- d. los Directores Ejecutivos de las dependencias de la Oficina Central del Sistema.

El Presidente de la Universidad podrá designar otros puestos como ejecutivos según las necesidades de la Institución. Las personas que ocupan estos puestos lo hacen con el conocimiento de que pueden ser separadas de estos puestos en cualquier momento por la autoridad nominadora.

### 1.8 Empleados Temporeros

Empleados no regulares contratados por un periodo de tiempo determinado para:

- a. trabajar en un proyecto, tarea u obra específica
- b. atender necesidades operacionales extraordinarias o poco usuales y
- c. cubrir las funciones de empleados que disfrutaban de licencias reconocidas por ley.

El empleado bajo esta categoría se extenderá por el periodo de vigencia del contrato de empleo temporero, excepto cuando:

- a. Cese la necesidad operacional que dio lugar a la contratación o concluya el proyecto, obra o tarea específica para la cual fue contratado antes del vencimiento del contrato.
- b. El empleado que no esté realizando sus labores a satisfacción de la Universidad o por cualquier razón relacionada con el buen y normal funcionamiento de la Institución.

### 1.9 Empleados Sustitutos

Empleados contratados para sustituir, por un periodo determinado, a empleados regulares mientras éstos estén acogidos a alguna licencia. Recibirán como retribución el salario mínimo fijado para la clase a la cual esté asignado el puesto.

### 1.10 Unidad del Sistema

Se refiere a cualquiera de los Recintos, Escuelas Profesionales y la Oficina Central que componen el Sistema de la Universidad Interamericana de Puerto Rico o cualquier otra dependencia que se cree en el futuro.

### 1.11 Año Académico

El año académico en la Universidad es desde el 1 de julio al 30 de junio de cada año.

## **ARTÍCULO 2. HORARIO DE TRABAJO**

### 2.1 Jornada regular de trabajo

La jornada regular de trabajo consistirá de ocho horas diarias y 40 horas semanales.

### 2.2 Jornada semanal de trabajo

La semana de trabajo comienza domingo a las 12:01 a.m. y termina a las 12:00 a.m. del siguiente sábado.

### 2.3 Semana laborable regular

2.3.1 La semana laborable regular comprende de lunes a viernes, con un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

2.3.2 Se podrán establecer otros horarios de trabajo para atender las necesidades de servicio.

### 2.4 Cambios en el horario regular

Las jornadas diarias o semanales podrán variar para cualquier empleado o grupo de éstos con la aprobación del Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Los cambios tendrán que ser notificados al personal afectado con 15 días de antelación a la fecha de vigencia de los cambios. Los cambios no tendrán que ser notificados en caso de emergencia.

### 2.5 Acuerdos de horario flexible

Mediante acuerdo escrito entre la Universidad y el empleado podrá establecerse un Acuerdo de Horario Flexible de Trabajo, que permite implantar cambios en las horas de entrada y salida o el periodo de tomar alimentos del empleado siempre y cuando:

- a. haya un periodo mínimo de descanso de 12 horas consecutivas entre la hora de salida y la hora de entrada de la siguiente jornada de trabajo
- b. no se fraccione la jornada de trabajo diario salvo en lo relativo al periodo de toma de alimentos
- c. ningún acuerdo de horario flexible será por tiempo indefinido, ni se renovará automáticamente

## 2.6 Periodo diario para tomar alimentos

Los empleados no docentes, disfrutarán de una hora para tomar sus alimentos. Este periodo deberá tomarse no antes de concluir la tercera ni después de comenzada la sexta hora consecutiva de trabajo, de manera que no trabaje más de cinco horas consecutivas sin disfrutar de un periodo para ingerir alimentos.

Este periodo de descanso puede ser reducido a media hora para el beneficio del empleado y la Institución mediando el consentimiento por escrito del empleado y del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

## 2.7 Horas adicionales de trabajo (Horas extra)

Los empleados deberán estar disponibles para trabajar horas en exceso de la jornada regular cuando los servicios o el volumen de trabajo así lo requiera. Los empleados solamente podrán trabajar horas en exceso de la jornada regular de trabajo mediando solicitud y autorización expresa de su supervisor inmediato a esos efectos. Queda terminantemente prohibido a cualquier empleado no exento, sobrepasar sin autorización, su jornada regular de trabajo.

## 2.8 Tiempo compensatorio

Queda expresamente prohibida la práctica de conceder tiempo compensatorio a los empleados de la Universidad.

### ARTÍCULO 3. ASISTENCIA

- 3.1 Todo contrato de empleo con la Universidad tiene como condición esencial que el empleado asista puntual y regularmente a su trabajo. Toda ausencia o tardanza afecta el buen y normal funcionamiento de la Institución. Por ello, deben reducirse al mínimo posible, limitándose a razones de enfermedad u otras circunstancias justificables fuera del control del empleado.
- 3.2 Aquel empleado que se vea en la necesidad de ausentarse de su empleo en cualquier momento durante su jornada de trabajo deberá:
  - a. notificar de ese hecho a su supervisor inmediato con suficiente antelación, como para permitir que se hagan los ajustes necesarios, de manera que no se afecten los servicios de su área de trabajo o departamento.
  - b. en casos de emergencia, tal notificación se hará no más tarde de media hora luego de comenzada la jornada de labor diaria del día de la ausencia.
- 3.3 Será responsabilidad del empleado que se ausente, mantener informado a su supervisor inmediato de cualquier circunstancia que pueda extender el periodo de ausencia previamente notificado. A su regreso, el empleado ausente deberá exponer las razones de su ausencia y, en casos de enfermedad, traer un certificado médico que indique que estuvo enfermo durante el tiempo que se ausentó. El mismo debe ser suscrito por un médico autorizado a ejercer la profesión y facultado para atender la condición que padece el empleado. En casos de ciertas enfermedades o condiciones que lo ameriten, se requerirá presentar certificados médicos de especialistas facultados para certificar y tratar las mismas.
- 3.4 El motivo de la ausencia será evaluado por el supervisor y, de cualificar, se cargará a la licencia correspondiente. Las ausencias o tardanzas excesivas, las ausencias sin notificación previa o las ausencias sin que medie una razón de enfermedad o razón extraordinaria, fuera del control del empleado, pueden dar base a acciones disciplinarias y se tomarán en consideración al evaluar el desempeño del empleado.
- 3.5 Cualquier empleado que se ausente por dos días consecutivos sin brindar notificación a su supervisor inmediato o al Director de Recursos Humanos de su unidad en torno a las razones que motivan sus ausencias, se entenderá que ha abandonado sus funciones y será separado de su empleo de inmediato.
- 3.6 Todo empleado tiene la responsabilidad ineludible de registrar a diario su asistencia, mediante el sistema establecido para ese propósito. Esta responsabilidad es indelegable e intransferible. Si el empleado no puede

registrar su asistencia por cualquier motivo, el supervisor inmediato lo hará constar en el registro de asistencia.

- 3.7 Cualquier empleado deberá informar a su supervisor inmediato o al Director de Recursos Humanos de la Unidad de cualquier circunstancia personal, familiar o de otra índole que le esté afectando para cumplir con el deber esencial de asistir puntual y regularmente al empleo. Habida tal notificación, se explorarán las medidas disponibles dentro del marco de razonabilidad para atender o solucionar el asunto y con ello lograr que el empleado cumpla con el nivel de asistencia esperado.
- 3.8 Los empleados disfrutarán de todos los días feriados que se observan por mandato de ley en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Sin embargo, se les puede requerir que trabajen cualquiera de estos días, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- 3.9 Cuando sea necesario, dentro de los mejores intereses de la Universidad, el Presidente podrá autorizar el disfrute de días libres sin cargo a vacaciones acumuladas, además de los días feriados.
- 3.10 Cada supervisor será responsable de verificar y certificar los registros de asistencia de sus empleados y hacer llegar los originales de estos formularios a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad no más tarde de cinco días laborables, una vez concluida la jornada semanal o mensual de trabajo.
- 3.11 Toda ausencia no autorizada y cuya razón no se considere justificada, conllevará un ajuste de salario y podrá tener como consecuencia una acción disciplinaria.

#### **ARTÍCULO 4. EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS**

- 4.1 El expediente de los empleados de la Universidad Interamericana de Puerto Rico es un documento interno, confidencial y propiedad de la Institución.
- 4.2 El Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos Sistémica es el custodio de los expedientes oficiales de los empleados que prestan o han prestado servicios a la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
- 4.3 El expediente de personal contendrá todos los documentos relacionados al historial de servicio del empleado y aquellos requeridos por ley.
- 4.4 Divulgación de información contenida en los expedientes de Recursos Humanos.

- 4.4.1 La información contenida en los expedientes es confidencial y sólo tendrán acceso a ésta los empleados que por la naturaleza de sus funciones deban manejar los mismos.
- 4.4.2 Cualquier otra persona que interese solicitar información contenida en los expedientes de personal deberá obtener autorización expresa y escrita de parte del empleado o una autorización judicial.
- 4.4.3. Únicamente en las siguientes circunstancias se podrá tener acceso al expediente de personal de algún empleado sin su autorización:
  - 4.4.3.1 mediante orden de un tribunal competente
  - 4.4.3.2 mediante solicitud escrita del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos o su representante autorizado
  - 4.4.3.3 mediante solicitud de agencias de cumplimiento estatal o federal autorizadas por ley.
- 4.5 Los cambios relacionados con información personal para el expediente deberán gestionarse a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- 4.6 Siendo el expediente de Recursos Humanos un documento oficial de la Universidad, a los empleados no les asiste la prerrogativa de revisar su expediente. No obstante, cada empleado podrá revisar el contenido de su expediente en presencia del Director de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad correspondiente o su designado, luego de haber concertado una cita a esos fines. En esta reunión sólo podrán estar presentes el empleado y el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad correspondiente o su designado.

## **ARTÍCULO 5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- 5.1 El Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con los Directores de Recursos Humanos de las unidades, desarrollarán y mantendrán al día las guías para el reclutamiento y selección de personal no docente a base del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos.
- 5.2 El Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos y los Directores de Recursos Humanos de las unidades serán responsables de publicar las ofertas de empleo interna y externamente, a fin de interesar al mayor número de candidatos aptos para el puesto. Se alentará y estimulará a los candidatos potenciales, dentro de la Universidad para que soliciten los puestos anunciados. La selección se hará considerando, entre otros, los siguientes factores:
  - 5.2.1 preparación académica lograda en instituciones acreditadas por organismos oficiales

- 5.2.2 índice académico general y de especialización
  - 5.2.3 experiencia relacionada con los deberes del puesto
  - 5.2.4 adiestramientos o cursos relacionados con las funciones del puesto
  - 5.2.5 resultados de evaluaciones anteriores, en el caso de empleados de la Universidad
  - 5.2.6 en igualdad de condiciones, la antigüedad en servicio a la Universidad, prevalecerá.
- 5.3 En igualdad de condiciones, la Universidad mantiene la política de brindar prioridad a los empleados que cualifiquen cuando surgen oportunidades de ascenso. No obstante, reconoce la conveniencia de incorporar candidatos externos con cualificaciones meritorias que habrán de aportar nuevas ideas, conocimientos y actitudes esenciales a la dinámica universitaria, especialmente cuando se requiere experiencia y adiestramiento especial que no se puede conseguir en empleados de la Institución.
- 5.4 Los candidatos a ocupar puestos vacantes deben satisfacer todos los requisitos mínimos del puesto. La Oficina de Recursos Humanos Sistémica verificará que se cumpla con estas disposiciones.

## **ARTÍCULO 6. NOMBRAMIENTOS**

Los nombramientos de empleo en la Universidad Interamericana de Puerto Rico se clasifican de acuerdo con los derechos y las expectativas que cada tipo de nombramiento significa para el empleado. Las clasificaciones son las siguientes:

- 6.1 **Nombramiento probatorio**
  - 6.1.1 El nombramiento de periodo probatorio tendrá fechas específicas de comienzo y terminación.
  - 6.1.2 Como norma general, este periodo no excederá de 90 días, salvo en aquellos casos en que la naturaleza del puesto a ocuparse sea tal que amerite la extensión del periodo probatorio hasta un máximo de 180 días y mediando autorización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
  - 6.1.3 En el caso de que un empleado se ausente de su empleo por estar acogido a una licencia concedida por ley, el periodo probatorio podrá ser interrumpido automáticamente y luego extendido, sin tener que solicitar autorización al Secretario del Departamento del Trabajo.
  - 6.1.4 En este periodo el empleado deberá demostrar que puede desempeñar satisfactoriamente las funciones de su puesto y cumplirá a cabalidad con las normas institucionales.



- 6.1.5 Durante este periodo se evaluará su productividad, asistencia, puntualidad, comportamiento y compromiso, entre otras cosas, con el fin de recomendar las acciones que procedan. Esta evaluación estará a cargo del supervisor inmediato del empleado. Se harán como mínimo dos evaluaciones; una a la quinta semana y la segunda, a la décima semana.
- 6.1.6 Durante el periodo probatorio el empleado podrá ser separado de su empleo en cualquier momento. La firma de un contrato probatorio no confiere al empleado ninguna expectativa de empleo por la naturaleza misma del nombramiento probatorio.
- 6.1.7 En el caso de personal temporero que sea seleccionado para ocupar un puesto regular, cuyas funciones sean iguales o similares a las del puesto que ocupó temporariamente, el Director Ejecutivo de Recursos Humanos, podrá acreditar hasta el máximo de 45 días de dicho periodo. En casos extraordinarios, podrá acreditar más tiempo, dependiendo de la justificación, evidencia y endoso del Ejecutivo Principal de la unidad.

## 6.2 Nombramiento de empleado regular

- 6.2.1 Son empleados que han aprobado de forma satisfactoria el periodo probatorio y a los que se le ofrece un nombramiento por tiempo indefinido en esa clasificación, sujeto al desempeño, las necesidades institucionales y la disponibilidad de fondos.
- 6.2.2 La relación contractual que surge entre un empleado y la Institución con la firma de un nombramiento de empleado regular, es una de contrato de empleo a término indefinido. No se podrá inferir otra cosa de los documentos suscritos entre las partes, salvo aclaración expresa que indique lo contrario.

## 6.3 Nombramiento temporero

- 6.3.1 Las unidades podrán contratar empleados no docentes con carácter temporero para atender necesidades especiales.
- 6.3.2 Estos nombramientos no requieren aprobar un periodo probatorio y pueden ser a jornada completa o parcial y con horario regular o especial.
- 6.3.3 Este tipo de nombramiento no confiere ninguna expectativa de empleo más allá de la duración del contrato o el fin de la necesidad especial, lo que suceda primero.

6.3.4 El mero hecho de que se extiendan contratos temporeros consecutivos no genera ninguna otra expectativa de empleo que la estipulada en la sección 6.3.3.

#### 6.4 Empleado cuyo salario es sufragado con fondos externos

6.4.1 Los nombramientos a empleados cuyo salario es sufragado con fondos externos serán contratados por tiempo determinado conforme continuidad de los fondos del Programa y a la evaluación de sus servicios. No gozarán de expectativa de empleo más allá de la duración de la propuesta.

#### 6.5 Nombramiento interino

6.5.1 Los nombramientos interinos sólo podrán efectuarse para puestos directivos y de supervisión. La Universidad tiene como norma reducir al mínimo estos nombramientos.

6.5.2 Estos nombramientos se utilizarán exclusivamente para sustituir a incumbentes en su ausencia o en uso de alguna licencia.

6.5.3 En el caso de puestos vacantes, el interinato podrá hacerse por un periodo de seis meses, renovable hasta un año.

6.5.4 En ningún caso el interinato deberá exceder el periodo de un año.

#### 6.6 Nombramientos en destaque

6.6.1 Este tipo de nombramiento se efectuará para atender necesidades especiales de la Institución por un periodo de seis meses y renovable hasta un año. Las funciones a ser asignadas deberán ser similares en complejidad y responsabilidad. Este nombramiento deberá ser justificado y aprobado por el Presidente o su representante autorizado. La persona en destaque seguirá cobrando su salario del puesto que ocupa en su nombramiento regular.

## ARTÍCULO 7. ASCENSO, TRASLADO Y DESCENSO

### 7.1 Ascenso

7.1.1 Acción de nombrar a un empleado en un puesto de mayor complejidad y responsabilidad, cuya asignación en escala es mayor y que conlleva un aumento de salario.

7.1.2 Entre los criterios a considerar al evaluar un posible ascenso, se encuentran las cualificaciones, desempeño y el compromiso institucional del empleado.

### 7.2 Traslado

7.2.1 Es una acción de personal que podrá efectuarse dentro de una unidad del Sistema o entre éstas. El empleado será retribuido con el salario que devengue o devengare a la fecha de efectividad del evento. Si el empleado poseía una bonificación por condiciones especiales del empleo, no retendrá dicha bonificación en el nuevo puesto, a menos que prevalezcan las mismas condiciones. El traslado, como una acción de personal, podrá ocurrir en alguna de las siguientes situaciones:

7.2.1.1 Por razones operacionales de la Universidad, incluyendo, pero sin limitarse, a la eliminación de puestos, reorganización o cambios tecnológicos, la eliminación o terminación total o parcial de programas o proyectos, sean estos financiados con fondos institucionales o externos.

7.2.1.2 Cuando la solicitud de traslado provenga del propio empleado, la misma se evaluará estrictamente dentro del marco de las normas y necesidades operacionales de la Universidad.

7.2.2 Los traslados podrán realizarse en situaciones donde se esté llevando a cabo una investigación que pueda acarrear la imposición de medidas disciplinarias, o como medida cautelar en determinados casos.

### 7.3 Descenso

La Universidad no contempla el descenso como alternativa para acciones de personal, salvo cuando las circunstancias institucionales puedan requerirlo.

## ARTÍCULO 8. CONFLICTOS DE INTERÉS

- 8.1 A fin de evitar, en todo lo posible, los conflictos de interés en la Universidad, relacionados con el área de Recursos Humanos, se observarán las siguientes pautas:
  - 8.1.1 Todo empleado o solicitante de empleo deberá informar si tiene algún familiar trabajando en la Universidad, su parentesco y el puesto que ocupa. La Oficina de Recursos Humanos de la Unidad no tramitará solicitudes que no contengan esta información. Además, dicha oficina verificará los datos correspondientes.
  - 8.1.2 Antes del nombramiento o contratación, la recomendación de nombramiento de una persona que tenga en la Universidad un familiar empleado hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o cónyuge, deberá tener la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos Sistémica. La función de esta Oficina será determinar hasta qué punto el empleo de dicha persona o aquél que entra puede crear un conflicto de interés en la Institución.
  - 8.1.3 Los empleados de la Universidad Interamericana de Puerto Rico que contraigan matrimonio entre sí, deberán informarlo a su supervisor inmediato, quien solicitará a la Oficina de Recursos Humanos que determine la existencia o no de conflicto de interés.
  - 8.1.4 En aquellas situaciones en las cuales exista un claro conflicto de funciones por razón del vínculo matrimonial, que sustancialmente afecte de manera adversa el funcionamiento de la Institución, la Oficina de Recursos Humanos hará el ajuste en las funciones de los empleados o aspirantes a empleo.
  - 8.1.5 Los supervisores que tienen la autoridad para recomendar nombramiento de empleados se abstendrán de hacerlo cuando uno de éstos sea un familiar suyo hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad o cónyuge por entender que ello puede constituir un conflicto sustancial. En estos casos, la recomendación debe referirse al Ejecutivo Principal de la Unidad, quien seguirá el procedimiento indicado en el apartado 8.1.2.
  - 8.1.6 Cualquier decisión en torno al reclutamiento o nombramiento de empleados tomada por la Universidad, descansando en información incorrecta o incompleta en una solicitud de empleo, podrá ser revisada posteriormente y, dependiendo de las circunstancias del caso, tener el efecto de invalidar el nombramiento.

8.1.7 Los grados de parentesco por consanguinidad y afinidad son los siguientes:

<b>CONSANGUINIDAD</b>	<b>TITULAR</b>	<b>ASCENDIENTE</b>	<b>DESCENDIENTE</b>
1er grado de consanguinidad	Empleado	Padre o madre	Hijos
2do grado de consanguinidad	Empleado	Abuelos	Nietos
<b>AFINIDAD</b>	<b>TITULAR</b>	<b>ASCENDIENTE</b>	<b>DESCENDIENTE</b>
1er grado de afinidad	Empleado	Suegros	Yerno o nuera

8.1.8 De la misma forma se evaluarán circunstancias particulares tales como, pero sin limitarse a, las relaciones de empleados con suplidores, contratistas y otros proveedores de servicios a la Universidad, para determinar la existencia o no de conflictos de interés.

## **ARTÍCULO 9. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- 9.1 La Universidad utilizará un sistema de evaluación anual uniforme para todo el personal no docente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, excepto en el caso de los Ejecutivos Principales de las unidades académicas, quienes serán evaluados mediante un sistema diferente.
- 9.1.1 Todo empleado será evaluado por escrito una vez al año, salvo en los casos de empleados en periodo probatorio.
- 9.1.2 Será responsabilidad indelegable de los supervisores cumplir con este requisito. Esta evaluación final anual formará parte del expediente oficial del empleado en la Oficina de Recursos Humanos de la unidad.

## **ARTÍCULO 10. EMPLEADOS NO DOCENTES CON RANGO ACADÉMICO**

- 10.1 Los miembros de la Facultad de la Universidad que sean nombrados en puestos administrativos se registrarán por las disposiciones establecidas en este Manual y conservarán su rango académico conforme se establece en el Manual de la Facultad.
- 10.2 A los que ostentaban rango académico en otra universidad reconocida y acreditada al momento de ocupar el cargo administrativo en esta Universidad, el Presidente podrá asignarles rango previa recomendación de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica.

- 10.3 Los años de servicio a la Universidad en puestos administrativos contarán para determinar el salario, al pasar a ocupar puesto docente a tiempo completo.
- 10.4 Los empleados administrativos con rango académico podrán disfrutar de licencia sabática, luego de terminar sus funciones en el puesto administrativo para reintegrarse a la cátedra, si reúnen los requisitos exigidos para dicha licencia y cumplen con lo establecido a estos efectos en el Manual de la Facultad. Los años dedicados al trabajo administrativo contarán para estos fines, como si hubiesen sido en la docencia. Mientras disfrutan de licencia sabática, recibirán un salario equivalente al que les hubiere correspondido como personal docente. La concesión de esta sabática estará sujeta a todas las condiciones y disposiciones aplicables a este tipo de licencia.

## **ARTÍCULO 11. ASIGNACIÓN DE TAREAS DOCENTES A EMPLEADOS NO DOCENTES**

La asignación de tareas docentes a empleados no docentes debe llevarse a cabo cumpliendo todos los requisitos que se establecen en el Manual de la Facultad vigente.

### **11.1 Autorización**

La autoridad nominadora de las unidades docentes podrá contratar personal administrativo de forma voluntaria para ofrecer cursos académicos, cuando no sea posible conseguir personal docente de la más alta competencia fuera de la Universidad; o cuando por las altas cualificaciones o experiencia de un empleado no docente, su reclutamiento es conveniente a los mejores intereses de la Universidad. En estos casos, el Director de Departamento, con el endoso del supervisor inmediato del empleado, solicitará a la autoridad nominadora de la unidad docente la autorización para la contratación, mediante solicitud escrita que justifique su necesidad. Dicha autorización se obtendrá antes de asignar al empleado la tarea docente.

### **11.2 Carga Académica**

11.2.1 La tarea docente asignada al personal no docente podrá efectuarse en o fuera de horas laborables, dependiendo de las necesidades del servicio y de la disponibilidad del empleado. No se utilizará el periodo de tomar alimentos del empleado para enseñar ni para sustituir tiempo laborable.

11.2.2 Como regla general, los empleados no docentes, con rango o sin rango, podrán enseñar un máximo de 12 créditos durante un año académico. En ningún caso podrán enseñar más de seis créditos en un periodo de seis meses.

11.2.3 Aquellos empleados no docentes con rango y status probatorio docente, que disfruten licencia administrativa de facultad,

deberán ejercer alguna labor docente, de manera que puedan ser elegibles para ascenso en rango, permanencia y licencia sabática al reintegrarse a la cátedra.

11.2.4 Los empleados no docentes no realizarán labores académicas mientras estén acogidos a alguna licencia por motivo de enfermedad.

11.2.5 Los empleados que ofrezcan cursos a través de la modalidad de educación a distancia, no podrán atender los estudiantes durante su horario de trabajo regular.

### 11.3 Remuneración

11.3.1 Se compensará al empleado no docente de acuerdo a la escala salarial vigente para la facultad a jornada parcial o cualquier otra escala aplicable.

11.3.2 No se pagará compensación adicional por tarea docente en horas regulares de trabajo al empleado no docente.

### 11.4 Servicios a otros Programas Institucionales

11.4.1 Los empleados no docentes podrán enseñar en otros programas tales como: Educación Superior Continuada, Programa de Estudios No Tradicionales, Programas de Certificados Técnicos Post Secundarios No Universitarios, entre otros, siguiendo las normas vigentes al respecto.

## ARTÍCULO 12. TERMINACIÓN DE EMPLEO

12.1 **Cesantía** - es la separación de un empleado o grupo de éstos por razones que no sean suspensión o destitución.

12.1.1 El Presidente de la Universidad diseñará y aprobará los planes de cesantías cuando sea necesario por su propia iniciativa o a solicitud del ejecutivo principal de la unidad concernida.

12.1.2 En caso de ser necesario, la Universidad preparará y pondrá en vigencia un plan de cesantía conforme a la legislación aplicable.

12.1.3 La Universidad notificará a las personas afectadas de la terminación de empleo, conforme a las disposiciones de ley aplicables.

12.2 **Renuncia** - es la separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.

12.2.1 Todo empleado que decida renunciar, debe notificarlo por escrito a su supervisor inmediato, quien notificará con copia a la Autoridad Nominadora y a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad.

12.2.2 Una vez la renuncia sea aceptada, la misma será de carácter irrevocable.

12.3 **Despido** - es la terminación de la relación obrero patronal debido a:

- a. conducta impropia o desordenada
- b. violación de las normas o políticas de la Institución
- c. incumplimiento, por acción u omisión, de cualquier legislación o reglamentación federal o estatal aplicable a las operaciones de las instituciones de educación superior
- d. desempeño deficiente o negligente en las funciones de su puesto
- e. no cualificar para reinstalación luego de un periodo de ausencia bajo una licencia revocada por ley
- f. cierre total o temporero de las operaciones de una o más dependencias de la Universidad
- g. cambios tecnológicos o de reorganización en los servicios que se prestan al público
- h. razones vinculadas a la ordenada marcha y normal funcionamiento de la Universidad
- i. acusación por cualquier delito que implique depravación moral
- j. convicción de cualquier delito conforme a las leyes estatales y federales.

12.3.1 La terminación de la relación de empleo puede darse por otras razones no contempladas en la lista que antecede, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias particulares de cada caso y las leyes aplicables.

## **ARTÍCULO 13. PROGRAMA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

### **13.1 Objetivos**

La Universidad Interamericana de Puerto Rico establece un Programa de Compensación de aplicación sistémica, que responderá a la misión y visión universitaria y que estará en armonía con la legislación estatal y federal aplicable, contenida en un marco de equidad y uniformidad. Servirá de instrumento para el desarrollo máximo del recurso humano, el reclutamiento y la retención del personal más cualificado e idóneo. Además, procurará, salvaguardar el máximo rendimiento de los recursos fiscales destinados a compensación y la mayor competitividad posible dentro del mercado de empleo comparable.



## 13.2 Programa de Compensación

Se constituye bajo los términos del Plan de Clasificación y Retribución, que establece la compensación salarial en efectivo por la labor rendida conforme al título ocupacional de todos los puestos, y del Programa de Beneficios Marginales, que tienen una equivalencia económica de acuerdo a los beneficios legislados u otorgados por la Universidad. Ambos constituyen la compensación total de los empleados.

## 13.3 Plan de Retribución

El Plan de Retribución está estrechamente ligado al Plan de Clasificación. Es el proceso de asignar el valor relativo de la compensación de un puesto conforme a la escala y grupo salarial donde se asigna cada clase o título ocupacional y que fundamenta el salario que recibirá el incumbente del puesto por la labor rendida.

### 13.3.1 Compensación por Interinato

En los casos de interinatos, se compensará al empleado de acuerdo a lo siguiente:

- a. Si entre sus deberes está sustituir al supervisor inmediato, no recibirá paga adicional, excepto si la sustitución excede los 60 días calendario.
- b. Si el empleado no tiene entre sus deberes sustituir al supervisor inmediato, éste será retribuido conforme a la escala donde está asignado el puesto, a partir de la fecha en que cumpla 30 días calendario, de estar desempeñándose en el mismo.

### 13.3.2 Aumentos en la Retribución por Servicios Meritorios

El Presidente podrá conceder aumentos por servicios meritorios previa justificación de la autoridad nominadora en la unidad del Sistema. Se observarán los siguientes criterios:

- a. La autoridad nominadora de la unidad académica acompañará, como parte de la justificación para el aumento, evidencia de la evaluación anual del empleado que demuestre, pero que no se limite a eficiencia, productividad, asistencia y compromiso institucional.

- b. Este aumento se podrá conceder a empleados que hayan servido un término no menor de 12 meses consecutivos sin haber recibido aumento en su retribución, excepto por revisión de las escalas salariales.
- c. Los aumentos serán concedidos conforme a los parámetros del grupo salarial y la categoría de empleo que corresponda.
- d. Normalmente, los aumentos serán de un paso en la escala. No obstante, en casos extraordinarios podrá concederse más de un paso.

### 13.3.3 Aumentos Generales en la Retribución

El Presidente podrá decretar un aumento general en la retribución, según lo apruebe la Junta de Síndicos.

### 13.3.4 Diferencial por Años de Servicio (*Quinquenio*)

La Universidad podrá conceder una bonificación por cada cinco años de servicio consecutivos al personal no docente, según lo determine el Presidente. El mismo estará sujeto a la situación fiscal de la Universidad.

## 13.4 BENEFICIOS

### 13.4.1 Beneficios concedidos por ley

#### 13.4.1.1 Bono de Navidad

La Universidad paga un bono a sus empleados conforme a las disposiciones de ley que rige este beneficio.

#### 13.4.1.2 Licencia por Vacaciones Regulares

- a. La licencia de vacaciones es el periodo de tiempo autorizado al empleado para ausentarse del trabajo y descansar. Las vacaciones se disfrutarán anualmente, excepto en casos de emergencia o por necesidad del servicio.
- b. Los empleados regulares a tiempo completo, con cinco años o más de servicio, acumularán dos días o 16 horas de vacaciones por cada mes de trabajo continuo. Los empleados con menos de cinco años de servicio

continuo, acumularán 1.66 días o 13.28 horas por cada mes trabajado.

- c. La Administración hará los arreglos necesarios para que el empleado disfrute vacaciones cada año. Al inicio de cada año fiscal, todo supervisor someterá un plan de vacaciones de los empleados a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad. Se tomará en consideración las necesidades del servicio y las preferencias de los empleados, hasta donde sea posible. Dicho plan debe proveer para que aquellos empleados con licencia acumulada en exceso de 30 días, la disfruten de inmediato. El Presidente podrá autorizar la acumulación de un año a otro, pero nunca por más de dos años.
- d. Los empleados someterán su solicitud de licencia con no menos de 15 días de antelación a su efectividad.
- e. Los empleados de jornada parcial, de por lo menos medio tiempo, o sea, menos de 40 horas semanales, podrán acumular vacaciones en proporción al tiempo trabajado, según el tipo de contrato.
- f. El tiempo que se disfrute de la licencia por vacaciones se considerará como tiempo trabajado para el cómputo de licencia de vacaciones y por enfermedad acumulada.
- g. Todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa tendrá derecho a recibir paga por concepto de la licencia de vacaciones regulares que tuviese acumulada a la fecha de su separación.

#### 13.4.1.3 Licencia por Enfermedad

- a. La licencia por enfermedad es la ausencia al trabajo justificada por motivos de salud del empleado.
- b. Los empleados regulares a tiempo completo acumularán 12 horas o un día y medio por cada mes de trabajo continuo.
- c. Los empleados de jornada parcial, de por lo menos medio tiempo o sea, menos de 40 horas semanales, podrán acumular licencia por enfermedad en proporción al tiempo trabajado, según el tipo de contrato.

- d. Se acumulará hasta un máximo de 480 horas o 60 días de licencia por enfermedad.
- e. El tiempo en uso de licencia por enfermedad se considerará como tiempo trabajado para el cómputo de licencia de vacaciones ordinarias y para enfermedad acumulada.
- f. Cualquier empleado que esté ausente de su trabajo dos o más días consecutivos por razón de enfermedad, deberá exponer las razones de su ausencia y traer un certificado médico que indique que estuvo enfermo durante el tiempo que se ausentó. El mismo debe ser suscrito por un médico autorizado a ejercer la profesión y facultado para atender la condición que padece el empleado. En casos de ciertas enfermedades o condiciones que lo ameriten, se requerirá presentar certificados de médicos especialistas facultados para certificar y tratar las mismas.
- g. La Universidad podrá requerir la información médica necesaria para corroborar que en efecto el empleado está en condiciones de reintegrarse a su trabajo, lo que puede incluir someter a evaluación médica al empleado por la Universidad.
- h. Siempre que las circunstancias lo permitan, el empleado someterá una solicitud de licencia por enfermedad previo a la fecha de efectividad. De no ser posible, lo hará dentro de los primeros tres días de ausencia.
- i. Si un empleado se ve precisado a ausentarse del trabajo, debe informar a su supervisor no más tarde de media hora, luego de comenzada la jornada de labor diaria del día de la ausencia para asegurar el normal funcionamiento del servicio.
- j. Las ausencias por accidentes en el trabajo o enfermedades ocupacionales, se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada.
- k. En casos de enfermedad prolongada, cuando el empleado haya agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones. Si el

empleado agota ambos tipos de licencia, puede solicitar Licencia Médico Familiar o Licencia Sin Sueldo, si cualifica.

#### 13.4.1.4 Inmutabilidad de la licencia de vacaciones regulares y la licencia por enfermedad

Según dispone este manual, la licencia por vacaciones regulares es el tiempo de descanso anual al que un empleado tiene derecho por mandato de ley. La solicitud, aprobación y disfrute de esta licencia se hará de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 13.4.1.2

Bajo ningún concepto se permitirá intercambiar la naturaleza de la licencia que utiliza un empleado entre la licencia de vacaciones regulares y la licencia por enfermedad o viceversa.

#### 13.4.1.5 Licencia por maternidad o adopción y derechos de lactancia

Las empleadas tendrán derecho a licencia por maternidad y a los derechos sobre adopción y lactancia conforme lo dispone la legislación aplicable.

#### 13.4.1.6 Licencia para fines judiciales

- a. Cuando un empleado sea citado oficialmente para comparecer como jurado ante un tribunal, se le concederá licencia judicial con sueldo por el tiempo que disponga la ley.
- b. Si un empleado es llamado a servir como jurado, tendrá que notificarlo a su supervisor inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad.
- c. La comparecencia de empleados en casos criminales como acusados, en casos civiles o administrativos, donde sean parte interesada, podrán ser cargadas a vacaciones regulares, previa solicitud y aprobación.
- d. En caso de que el empleado sea citado como testigo en un foro judicial o administrativo, la licencia se concederá por el periodo de tiempo que le tome al empleado testificar y se cargará a su licencia de vacaciones regulares.

- e. En todos estos casos, el empleado tiene que presentar evidencia de la citación y comparecencia, certificada por la autoridad competente como requiere la ley.

#### 13.4.1.7 Licencia Médico Familiar

La Licencia Médico Familiar, se concede con el propósito de proveer a los empleados elegibles, hasta 12 semanas de licencia sin sueldo para atender asuntos médicos, personales o familiares. Los requisitos y procedimientos para acogerse a esta licencia están establecidos en documento normativo a esos efectos.

#### 13.4.1.8 Licencia Militar

Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional o cualquier componente de la reserva de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, pueden solicitar licencia militar sin sueldo, para cumplir con sus obligaciones de ejercicios y campamentos. Los casos de ingreso a las Fuerzas Armadas, o de servicios cuya duración exceda de 30 días, se tratarán como licencia sin sueldo hasta el tiempo máximo que estipula la ley.

Estos empleados deben cumplir con el requisito de notificación que estipula la ley para solicitar la licencia y para reinstalarse al trabajo.

#### 13.4.1.9 Licencia Deportiva Especial

Aquellos empleados que sean atletas, entrenadores y personal especializado certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por alguna federación adscrita al Comité Olímpico, al igual que atletas con impedimentos certificados como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes, podrán acogerse a la licencia deportiva conforme a lo establecido en la ley aplicable.

#### 13.4.2 Otros beneficios concedidos por la Universidad

##### 13.4.2.1 Plan de Retiro

- a. La Universidad ofrece a sus empleados regulares y ejecutivos la opción de acogerse al Plan de Retiro *Teachers Insurance and Annuity*

*Association/College Retirement Equities Fund (TIAA/CREF).*

- b. El ingreso a dicho plan es sobre bases voluntarias.
- c. Será elegible todo empleado con 21 años o más que ocupe un puesto regular a jornada completa a partir de los 90 días de la fecha de reclutamiento.
- d. La Universidad aportará al Plan una cantidad igual a la que el empleado decida aportar, hasta un máximo de 5% de su salario, hasta que el empleado se acoja a los beneficios del retiro o decida discontinuar su aportación al Plan.

#### 13.4.2.2 Seguro de Salud (Plan Médico)

Todos los empleados no docentes a jornada completa en puestos regulares serán elegibles a recibir la aportación al seguro de salud que la Universidad determine. El cónyuge y los dependientes elegibles pueden ser incluidos en el seguro pagando la prima vigente conforme a la reglamentación aprobada por la Universidad.

Cuando se pierde la elegibilidad del seguro de salud por circunstancias tales como: terminación de empleo, divorcio, entre otras, tanto el empleado como su cónyuge e hijos pueden cualificar para una cubierta extendida, conforme a las disposiciones de la ley vigente.

Todo empleado que ocupe un puesto regular y que se retire o incapacite, luego de haber prestado 20 años o más de servicio, podrá continuar disfrutando del Plan Médico con las mismas condiciones, mientras pague las primas vigentes para la Universidad.

#### 13.4.2.3 Seguro de Vida

La Universidad brinda a sus empleados regulares protección mediante un seguro de vida para casos de muerte y beneficios en casos de lesión corporal

o desmembramiento. Su costo es sufragado totalmente por la Universidad.

#### 13.4.2.4 Seguro por Incapacidad

En caso de incapacidad total prolongada debido a lesión o enfermedad, si cualifica, el empleado estará cubierto por este seguro que le brinda una protección económica. Su costo es sufragado totalmente por la Universidad.

#### 13.4.2.5 Seguro por Accidentes en Viajes Oficiales

Cubre a todos los empleados de la Universidad como conductores o pasajeros en aviones, vehículos públicos o privados, mientras viajen en funciones oficiales y comerciales de la Universidad.

Provee beneficios por muerte accidental y desmembramiento a base de lo que establece la póliza.

Cuando el empleado viaje en y fuera de Puerto Rico, deberá completar el formulario oficial de viaje para el trámite correspondiente.

#### 13.4.2.6 Licencia especial por fallecimiento de familiar

Los empleados en puestos regulares a tiempo completo podrán disfrutar hasta tres días de licencia especial con sueldo, en caso de muerte de familiar inmediato. Para los fines de esta norma, se entenderá por familiar inmediato los padres del empleado, los padres del cónyuge, su cónyuge, hijos, hermanos, abuelos y nietos del empleado. No se pagará licencia especial no utilizada.

Esta licencia no aplica si la muerte ocurre mientras el empleado hace uso de otro tipo de licencia. La licencia será efectiva a partir del día de la muerte, incluyendo sábado, domingo o días feriados.

#### 13.4.2.7 Licencia Sin Sueldo

El Presidente de la Universidad podrá conceder licencia sin sueldo por un periodo que no excederá de un año a solicitud de un empleado.



La misma debe estar justificada por una situación extraordinaria, como las que se mencionan a continuación:

- a. Enfermedad o incapacidad temporera, cuando se haya agotado la licencia de vacaciones y de enfermedad.
- b. Para estudiar, a requerimiento de la Universidad.
- c. Esta lista no es concluyente.

La aprobación de esta solicitud dependerá de las necesidades de la unidad del Sistema donde esté desempeñándose el solicitante. El Presidente contará con la opinión o endoso del Ejecutivo Principal de la unidad del Sistema donde esté desempeñándose el solicitante, previo a decidir en cuanto a la solicitud.

Toda licencia concedida en virtud de ley, tiene que ser solicitada por el empleado y autorizada por el ejecutivo principal de la unidad concernida.

El reintegro del empleado a la Universidad al finalizar la licencia será un factor determinante a la hora de conceder la solicitud.

Durante el uso de licencia sin sueldo, el empleado no será elegible para disfrutar de los beneficios marginales que ofrece la Universidad. No obstante, el empleado podrá continuar acogido al Plan Médico y al Seguro de Vida si paga la totalidad de las primas correspondientes.

#### 13.4.2.8 Licencia Adicional por Enfermedad

Esta licencia está disponible para aquellos empleados que tengan un diagnóstico de enfermedad terminal con expectativa de vida de entre seis meses a un año y quienes hayan agotado sus balances de licencia de vacaciones regulares y enfermedad, lo que representaría una pérdida de

ingresos durante el periodo de espera requerido para obtener los beneficios del seguro por incapacidad no ocupacional. Los procedimientos para acogerse a esta licencia están a esos efectos.

#### 13.4.2.9 Dietas, millaje y alojamiento

Los empleados autorizados a viajar en asuntos oficiales tienen derecho al pago de dieta, millaje y alojamiento conforme a las normas establecidas a esos efectos.

#### 13.4.3 Salvedad

La Universidad, en algunos casos, excede el mínimo del beneficio requerido por ley. La continuidad de estos beneficios adicionales estará sujeto a la situación fiscal de ésta y a otras consideraciones válidas. La Universidad se reserva la prerrogativa de añadir, modificar, o discontinuar, en cualquier momento, la concesión de los beneficios de empleo descritos en este Manual. A tales efectos, se ha incluido una descripción de estos beneficios. Si usted entiende que existe alguna discrepancia entre los beneficios aquí descritos y los que recibe, puede contactar a su Oficina de Recursos Humanos. Aún cuando la Universidad paga, en todo o en parte, las primas de algunos de estos beneficios, ésta se reserva el derecho de reducir, ajustar o eliminar esta contribución en cualquier momento.

### **ARTÍCULO 14. SEGUROS MANDATORIOS POR LEY**

#### 14.1 Seguro Social Federal

La ley federal requiere que la Universidad descuenta determinado porcentaje del salario del empleado y que aporte una cantidad igual a la descontada. Este seguro provee beneficios para el empleado, su cónyuge e hijos dependientes, en caso de incapacidad total o permanente, retiro por edad o muerte.

#### 14.2 Seguro Social Choferil

Todo empleado a quien se le requiera operar un vehículo de motor, como parte de su tarea habitual, estará cubierto por el Seguro Social Choferil. Su costo es compartido entre el empleado y la Universidad, de acuerdo con lo establecido por ley.

#### 14.3 Fondo del Seguro del Estado

Esta es una protección dispuesta por el Estado, contra lesión o enfermedad ocupacional, cuyo costo es sufragado totalmente por la Universidad. En

caso de incapacidad debido a accidente o condición relacionada con el trabajo, el Fondo del Seguro del Estado brindará asistencia médica y medicinas al personal afectado y le pagará una compensación. Es responsabilidad del empleado notificar a la Universidad cualquier accidente en el desempeño de sus funciones dentro del periodo establecido por ley.

#### 14.4 Seguro por Desempleo

Cuando un empleado termina su empleo con la Universidad, por las razones establecidas en la ley, puede solicitar compensación por desempleo a través del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

### ARTÍCULO 15. BENEFICIOS DE ESTUDIO

El propósito del Beneficio de Estudio es dar a los empleados regulares no docentes y ejecutivos, sus cónyuges e hijos, la oportunidad de mejorar académicamente, dentro de los límites económicos de la Universidad. Por eso, este beneficio se ejercerá con moderación y tomando siempre en consideración tanto los intereses legítimos de los empleados como los de la Institución. De ahí, que cuando el cónyuge o hijo termine **una concentración de un grado de bachillerato** de una institución de educación superior, no tendrá derecho a recibir beneficios de estudio adicionales en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Todo estudiante puede optar por una concentración menor que esté dentro de su programa de bachillerato según se especifique en el catálogo. Para ello el estudiante deberá obtener una certificación de su consejero académico y del director del departamento concernido.

#### 15.1 Exención de Pago de Derechos de Matrícula

##### 15.1.1 Bachillerato o Grado Asociado

La Universidad eximirá del pago de matrícula a nivel de bachillerato o de grado asociado a los empleados regulares no docentes, según se expresa a continuación:

15.1.1.1 Aquellos empleados que estaban en servicio al 30 de junio de 1978, podrán tomar hasta un máximo de 12 créditos por semestre y seis créditos durante el verano, libre del pago de derechos de matrícula.

15.1.1.2 Aquellos empleados que ingresaron o reingresaron al servicio después del 30 de junio de 1978, podrán tomar hasta un máximo de nueve créditos por semestre y tres créditos durante el verano, libre del pago del derecho de matrícula.

15.1.1.3 La exención del pago de derechos de matrícula dispuesta en los incisos anteriores, se concederá bajo las siguientes condiciones:

- a. Los estudios no interferirán con el trabajo del empleado y así deberá certificarlo el supervisor de éste.
- b. Los estudios se realizarán fuera de horas laborables, excepto cuando el curso sea requisito para obtener el grado y el mismo no se ofrezca fuera de horas laborables.
- c. Los cursos deben contribuir al mejoramiento profesional del empleado.
- d. El empleado deberá someter al final de cada periodo de clases evidencia de los cursos aprobados a la Oficina de Recursos Humanos. Si el empleado, cónyuge o hijos dependientes no cumplen con los requisitos académicos exigidos por la Institución para continuar los estudios, o si se dan de baja sin una causa justificada, deberá(n) reembolsar el costo de matrícula por cada curso autorizado o no se le aprobará el curso nuevamente.

#### 15.1.1.4 Programas de Aviación e Ingeniería

El beneficio cubre el costo por crédito a nivel de bachillerato. Será responsabilidad del beneficiario pagar la diferencia del costo por crédito regular para estos programas.

#### 15.1.1.5 Programas de Certificado

Distinto a los beneficios de estudio en programas de bachillerato o asociado, este beneficio se otorgará luego de un estudio, caso a caso, de las solicitudes. El empleado o hijos dependientes no podrán optar por estudiar bajo el programa regular de bachillerato, una vez se apruebe este beneficio.

#### 15.1.1.6 Programa Trimestral

Los empleados podrán tomar cursos en el programa trimestral o en una combinación con el semestral o de

verano, que no excederán los 21 créditos a nivel subgraduado y 15 créditos a nivel graduado en un año académico.

### 15.1.2 Maestría

La Universidad podrá, eximir total o parcialmente, del pago de matrícula a nivel de estudios de maestría a empleados regulares y ejecutivos, sobre la base de los requisitos y las condiciones que se disponen a continuación:

#### 15.1.2.1 Requisitos

- a. El empleado debe cumplir con todos los requisitos que establece el catálogo para estudios graduados de la Universidad.
- b. El empleado podrá optar por este beneficio luego de haber prestado un año de servicio ininterrumpido a la Institución en un puesto regular no docente.
- c. Los cursos deben estar dirigidos a mejorar profesionalmente al empleado. Se permitirá la obtención de un solo grado de maestría.
- d. Los empleados a quienes se les apruebe el beneficio aquí establecido tendrán derecho a la exención parcial o total de pago de matrícula de seis créditos por semestre y tres créditos durante el verano.
- e. Los estudios se realizarán fuera de horas laborables y no podrán interferir con el trabajo del empleado.
- f. El empleado deberá firmar un acuerdo con la Universidad donde se compromete a cumplir con una serie de condiciones establecidas para el disfrute de este beneficio.

### 15.2 Exención del Pago de Matrícula a Cónyuge e Hijos a Nivel de Bachillerato o Grado Asociado

15.2.1 Los hijos dependientes de empleados regulares y ejecutivos, menores de 25 años y según definidos por la reglamentación federal de Asistencia Económica, tienen derecho a exención completa del pago de derechos de matrícula para estudios a nivel de bachillerato o grado asociado, en el programa regular de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

15.2.2 Los hijos dependientes tendrán derecho a estudiar en el **Programa de Certificados**, lo que significa que no podrán optar por el

beneficio de estudios a nivel de grado asociado o bachillerato en el programa regular. En estos casos, el padre o madre, como beneficiario principal, deberá firmar un acuerdo a esos efectos.

15.2.3 El cónyuge es elegible a la exención del pago de derechos de matrícula por seis créditos en cada semestre y por tres créditos en cada sesión de verano a nivel de bachillerato o grado asociado en la Universidad Interamericana de Puerto Rico, siempre y cuando no tenga un grado de bachillerato conferido.

15.2.4 El cónyuge podrá tomar cursos en el programa trimestral o en una combinación con el semestral o de verano, que no excederán los 18 créditos en el año académico.

15.2.5 El beneficio en los Programas de Aviación e Ingeniería cubre el costo por crédito a nivel de bachillerato, siendo responsabilidad del beneficiario pagar la diferencia del costo por crédito regular para estos programas.

### 15.3 Aportación al Pago de Matrícula a Hijos Dependientes de Escuela Elemental y Secundaria

15.3.1 Aquellos empleados regulares y ejecutivos que estaban en servicio al 30 de junio de 1978, tienen derecho a la mitad del pago de matrícula, hasta \$300.00 por año académico, por hijo dependiente soltero de cinco años o más de edad, en cualquier escuela privada, elemental o secundaria, licenciada por el Consejo General de Educación de Puerto Rico. Este beneficio cubre desde jardín infantil, *Kindergarden*, hasta duodécimo grado.

### 15.4 Alcance de la exención de pago de matrícula a empleados no docentes

15.4.1 El beneficio de exención de pago de matrícula a empleados no docentes en programas de grado asociado, bachillerato o maestría cubre los pagos por los siguientes conceptos:

- Actividades estudiantiles y culturales
- Consejo de estudiantes
- Dispensario
- Centro de estudiantes

15.4.2 En el beneficio para exención de pago de matrícula de maestría la Universidad pagará el equivalente al costo por crédito a nivel de bachillerato de los créditos aprobados. Será responsabilidad del empleado pagar la diferencia hasta completar el costo correspondiente de la matrícula de maestría.

- 15.4.3 En los casos que se apruebe este beneficio a requerimiento de la Universidad, el empleado beneficiado estará exento del pago de matrícula por el total de los créditos aprobados.
- 15.4.4 Los beneficios aquí dispuestos no incluyen cursos en la Facultad de Derecho, Escuela de Optometría, Programa de Tecnología Médica o créditos conducentes al grado de doctor.
- 15.4.5 La aprobación de estos beneficios, bajo ninguna circunstancia, constituye un compromiso por parte de la Universidad de ofrecer un puesto en la especialidad de estudio, un puesto superior al que ocupa el empleado, ni aumento de salario.

## **ARTÍCULO 16. UNIFORME Y EQUIPO DE SEGURIDAD**

- 16.1 La Universidad suplirá uniformes y equipo de seguridad libre de costo a cada empleado que por sus funciones así lo requiera. El uso correcto del uniforme de trabajo o equipo de seguridad es mandatorio para estos empleados y es responsabilidad del empleado cuidar y mantener los uniformes y equipo de seguridad en óptimas condiciones para cumplir con el espíritu de esta política. El incumplimiento de la política de uniformes de trabajo y equipo de seguridad se considerará una violación a las reglas de conducta de la Universidad y estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente.
  - 16.1.1 En el caso de los uniformes y el equipo de protección que no sea requerido por ley, la continuidad de recibir el mismo libre de costo, estará sujeto a las condiciones económicas de la Universidad.

## **ARTÍCULO 17. PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD**

Se espera que todo empleado maneje la propiedad de la Universidad con el debido cuidado, de modo que ésta no pierda su utilidad. A continuación una serie de disposiciones a esos efectos.

- 17.1 Los empleados tienen la responsabilidad de proteger y conservar, en buen estado, la propiedad de la Universidad.
- 17.2 La misma no puede ser removida del centro de trabajo sin la autorización expresa de la gerencia.
- 17.3 Si un empleado dañara en cualquier forma o perdiera alguna propiedad bajo su custodia, deberá notificarlo de inmediato a su supervisor.
- 17.4 Todos los objetos comprados y pagados por la Universidad son propiedad de ésta. Los mismos pueden ser entregados o asignados a determinados empleados para que puedan realizar sus tareas diarias y sólo podrán utilizarse con este fin y de ninguna manera para beneficio personal.

- 17.5 Cuando, por cualquier motivo, termine la relación de empleo entre la Universidad y un empleado, al que se le haya asignado o entregado propiedad para realizar sus tareas, ésta debe ser devuelta sin dilación a las oficinas correspondientes y en condiciones útiles o de lo contrario, éste vendrá obligado a pagar por las reparaciones necesarias o su reemplazo. Entre otras cosas, el empleado deberá entregar lo siguiente incluyendo, pero no limitándose a la tarjeta de identificación, tarjeta de acceso, computadoras, teléfonos, llaves, *softwares*, etc.

#### **ARTÍCULO 18. USO APROPIADO DE COMPUTADORAS, PROGRAMAS DE COMPUTADORAS, SOFTWARE, CORREO ELECTRÓNICO, BUZÓN DE MENSAJES TELEFÓNICOS, TELÉFONOS CELULARES, FACSIMIL Y FOTOCOPIADORAS**

La Universidad es la propietaria de todos estos equipos y su contenido, tiene la expectativa de que se utilicen para los fines que han sido adquiridos, por lo que podrá tener acceso a éstos en cualquier momento para inspeccionar los mismos y la información o documentos que éstos contengan.

- 18.1 Toda información o material que se entre, envíe o reciba, o al que se acceda utilizando las computadoras, el correo electrónico, buzones de mensajes telefónicos o facsímil, es igualmente propiedad de la Universidad. En ningún caso podrán considerarse como documentos personales o privados del empleado.
- 18.2 No existe una expectativa de privacidad respecto a la información contenida en las computadoras, correo electrónico, *internet*, buzones de mensajes telefónicos, facsímil y fotocopiadoras.

Cualquier violación a estas disposiciones, está sujeta a la imposición de sanciones.

#### **ARTÍCULO 19. RELACIONES CON LOS ESTUDIANTES Y EL PÚBLICO**

La imagen y reputación de la Universidad está cimentada en los servicios de excelencia que brinda a nuestros estudiantes y al público que nos visita, así como en la calidad del trabajo que desempeña cada uno de sus empleados.

Las opiniones y actitudes de nuestros estudiantes respecto a la Universidad, están matizadas por la manera en que son atendidos. Por esa razón, se espera que cada uno de los empleados brinde siempre un trato cortés, respetuoso y ofrezca un servicio diligente y eficiente.



## **ARTÍCULO 20. REGLAS DE CONDUCTA**

- 20.1 Todo empleado está sujeto al cumplimiento de todas las reglas y normas de la Universidad contenidas en los documentos normativos. El no cumplir con éstas, expone al empleado al despido, después de un esfuerzo razonable que se haya hecho por la Universidad para lograr una acción correctiva.
- 20.2 La Universidad Interamericana de Puerto Rico ha adoptado reglas de conducta en el mejor interés de todos, mediante una serie de documentos normativos. En el caso de que algunas de dichas reglas sean violentadas, se tomará acción correctiva para la protección de la comunidad universitaria y de la propiedad. La Universidad hará un esfuerzo razonable para evitar el despido de empleados.
- a. Nuestro sistema de acción correctiva, como regla general, es el siguiente:
1. Conversación con el empleado y reprimenda verbal
  2. Primera advertencia escrita
  3. Segunda advertencia escrita y/o suspensión
  4. Despido

Sin embargo, dependiendo de la gravedad de la falta y las circunstancias, se pueden obviar pasos y pasar directamente a otros.

- 20.3 La decisión final para despedir a un empleado será a discreción de la Universidad y dependerá de las circunstancias de cada caso en particular.

## **ARTÍCULO 21. PROCESO DE ACCIÓN CORRECTIVA**

El proceso de acción correctiva y de imposición de sanciones disciplinarias tiene como propósito intentar lograr que se modifiquen conductas que constituyen violaciones a las normas institucionales y que afectan el buen funcionamiento de la institución.

La responsabilidad principal de este proceso recae en el personal con funciones de supervisión en coordinación directa con los directores de Recursos Humanos. Es de suma importancia que los supervisores documenten con rigurosidad las acciones del personal que tienen a su cargo, de modo que puedan sustentar cualquier alegación.

La función de los directores de Recursos Humanos es asesorar a los ejecutivos principales y al personal con funciones de supervisión sobre las posibles acciones que pueden tomarse en cada caso. La responsabilidad última sobre la acción que se tome, es del ejecutivo principal.

## 21.1 DEFINICIONES

- 21.1.1 **Amonestaciones verbales:** Con la excepción de acciones serias que conlleven la terminación del empleo u otro tipo de acción, la amonestación verbal es el primer paso a tomarse. Consiste en una consejería privada y constituye un esfuerzo para corregir y mejorar la conducta del empleado, de manera tal que se ajuste a las normas de la Institución.

En este caso, el supervisor registrará en el expediente que tiene del empleado en su oficina, que llevó a cabo dicha amonestación. Esta acción, no constará en el expediente de la Oficina de Recursos Humanos.

- 21.1.2 **Amonestaciones escritas:** Estas son de carácter más severo que las verbales y forman parte del expediente del empleado que está en la Oficina de Recursos Humanos.

Será responsabilidad del supervisor, consultar la situación con su superior y con la Oficina de Recursos Humanos. Con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, preparará la amonestación escrita, llamará al empleado, discutirá con éste la naturaleza de la violación, le explicará las implicaciones y las consecuencias de ocurrir violaciones futuras. Además, le proveerá cualquier otra consejería que estime necesaria. El supervisor hará constar en la amonestación escrita, cualquier consejería verbal previa que se haya dado anteriormente al empleado, relacionado con la falta cometida.

El empleado deberá firmar la amonestación. Si se niega, un testigo, miembro de la gerencia, la firmará, haciendo constar el hecho de que se informó al empleado sobre la falta y sus consecuencias.

El original, firmado por el empleado, se enviará al expediente de la Oficina de Recursos Humanos. El supervisor entregará una copia al empleado de este documento y conservará una copia en el expediente del empleado en su oficina.

- 21.1.3 **Suspensión de empleo y salario:** Cuando las amonestaciones escritas fallan en corregir la conducta del empleado o cuando se hace necesaria una acción más severa, el supervisor inmediato evaluará el caso con su superior y recomendará la suspensión de empleo y salario.

Una vez discutido el caso con su superior, consultará con la Oficina de Recursos Humanos. De tener el visto bueno de dicha Oficina, se procederá a obtener el endoso del Ejecutivo Principal de la unidad para la acción recomendada.

Una vez obtenido el endoso, la Oficina de Recursos Humanos de la unidad, consultará con la Oficina de Recursos Humanos Sistémica y la de Asesoría Jurídica para obtener el visto bueno sobre la acción disciplinaria a llevarse a cabo.

El supervisor preparará un memorando detallado de los hechos, donde le informará al empleado la suspensión de empleo y salario en su caso. Este memorando debe ser preparado con la asesoría de la Oficina de Recursos Humanos.

Se enviará copia del memorando al expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos. El supervisor conservará una copia en el expediente del empleado que tiene en su oficina.

- 21.1.4 **Despido:** El despido ocurre cuando se concluye que no hay forma razonable de modificar la conducta de un empleado o cuando la falta es suficientemente seria. Generalmente, para llegar a este tipo de acción, el empleado ha pasado por las etapas anteriores (amonestación oral, escrita y suspensión).

En algunos casos, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias, no habrá que pasar por los pasos anteriores. De igual forma que en la suspensión, el supervisor discutirá el caso con su superior inmediato, consultará con la Oficina de Recursos Humanos y obtendrá el endoso del Ejecutivo Principal de la unidad.

Una vez obtenido el endoso, la Oficina de Recursos Humanos de la unidad consultará con la Oficina de Recursos Humanos Sistémica y la de Asesoría Jurídica para obtener el visto bueno sobre la de terminación de empleo.

Se entregará o enviará una carta al empleado informándole la decisión de la terminación de empleo. La misma será firmada por la autoridad nominadora de la unidad.

## 21.2 **DISPOSICIONES GENERALES DE CONDUCTA**

Entre las disposiciones generales sobre conducta que deben ser observadas por los empleados, están las siguientes:

- a. En caso de que sea obligatorio en la unidad, portar en un lugar visible y en todo momento, la tarjeta de identificación, debidamente validada que lo identifica como empleado de la Universidad.

- b. Cumplir con las guías de vestimenta establecidas para los empleados, conforme a la naturaleza de su puesto, las funciones que desempeña y el público que atiende.
- c. Desempeñar sus deberes y responsabilidades al máximo de su capacidad y conforme a las instrucciones impartidas por su supervisor.
- d. Cumplir adecuadamente con las leyes, políticas, normas y procedimientos establecidos y los que se establezcan en el futuro.
- e. Observar una conducta de altos principios éticos y morales.
- f. Practicar las mejores formas de compañerismo y respeto mutuo.
- g. Proteger la propiedad e intereses de la Universidad, de los compañeros de trabajo, estudiantes y visitantes.
- h. Llevar sus preguntas, inquietudes y problemas, a la atención del supervisor inmediato.
- i. Informar sobre cualquier situación que ponga o pueda poner en riesgo el bienestar o la seguridad de la Universidad, sus empleados, estudiantes o visitantes.
- j. Asistir puntual y regularmente al trabajo, cumplir con las normas sobre registro de asistencia y no excederse del tiempo concedido para descanso y tomar alimentos.
- k. Informar con anticipación, al supervisor, siempre que sea posible, de cualquier ausencia en que tenga que incurrir.
- l. Mantenerse alerta y en el área de trabajo asignada, todo el tiempo laborable requerido.
- m. Seguir las instrucciones del supervisor sobre desempeño.
- n. Cumplir con las reglas y prácticas comunes de seguridad.
- o. Usar y proteger adecuadamente la ropa y equipo de seguridad requerido para realizar su trabajo.
- p. Informar inmediatamente, al supervisor sobre cualquier accidente o lesión acaecida en el trabajo.
- q. Notificar de inmediato a la policía y a su supervisor sobre cualquier accidente en que se vea involucrado en un vehículo de la Universidad.
- r. Cuidar de su salud física y emocional, evitando el uso de drogas y alcohol, especialmente en horas laborables y en periodos relacionados con cualquier actividad o evento oficial en el que se esté representando a la Universidad.

- s. No discriminar, contra compañeros de trabajo, solicitantes de empleo, estudiantes o visitantes, por razones de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, origen o condición social, impedimento físico, mental o sensorial, ideas políticas o religiosas, veterano de la Era de Vietnam, veterano incapacitado, ni por cualquier otra condición protegida por ley.
- t. No portar armas u otros artefactos prohibidos por ley en los predios de la Universidad o actividades auspiciadas o relacionadas con la Universidad.
- u. No utilizar tiempo laborable para realizar cualquier actividad ajena a sus funciones que no esté autorizada por la autoridad concernida.
- v. No incurrir en conducta ofensiva a la imagen y reputación de la Universidad.
- w. No permitir la permanencia de niños menores de 15 años, sin la debida autorización, en los predios y oficinas, durante horas laborables.

**Esta lista es una representativa, por lo que no incluye todos los tipos de conducta que pueden ser sancionados por la Universidad.**

### 21.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERMINACIÓN DE EMPLEO

La única sanción disciplinaria que requiere una reunión con el empleado donde éste podrá exponer su posición es la terminación de empleo.

Puede haber casos que ameriten la suspensión sumaria del empleado en lo que se investigan los hechos que podrían dar paso a la imposición de sanciones. Es por ello que, no será necesaria la celebración de esta reunión y se informará al empleado de la determinación y la duración de la suspensión.

En esta reunión no asiste el derecho a representación legal. El empleado será citado e informado sobre la fecha, lugar y hora de la misma.

El empleado podrá ser notificado de la determinación, una vez concluida dicha reunión o en una fecha posterior, dependiendo de las circunstancias del caso.

## **ARTÍCULO 22. RESPONSABILIDAD POR HACER VALER ESTE MANUAL**

El Presidente será responsable porque se cumpla con estas normas en todas las unidades de la Institución. La Oficina de Recursos Humanos Sistémica será responsable de mantener, distribuir y hacer cumplir las normas establecidas en este documento. Cada supervisor será responsable de orientar adecuadamente y hacer cumplir a los empleados bajo su supervisión las normas aquí establecidas.

## **ARTÍCULO 23. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

La invalidez total o parcial de cualquier parte o cláusula de este Manual, decretada por la autoridad competente, no invalidará el resto del mismo, el cual permanecerá con toda su fuerza y vigor en todas sus partes.

## **ARTÍCULO 24. CLÁUSULA ANTI-DISCRIMEN**

La Universidad Interamericana de Puerto Rico no discrimina contra un solicitante de empleo o sus empleados por razón de raza, color, sexo, ser víctima de violencia doméstica, origen nacional, edad, condición social, nacionalidad, ideas políticas, afiliación religiosa, impedimento físico, mental o sensorial, veterano de la Era de Vietnam, veterano con impedimento u otro veterano protegido por ley, que no afecte sus cualificaciones para el empleo o por cualquier otra razón en ley. La Universidad tomará acción afirmativa para hacer cumplir lo anterior.

## **ARTÍCULO 25. DOCUMENTOS NORMATIVOS**

La Universidad cuenta con una serie de documentos normativos que forman parte de la relación contractual del empleado con la Institución. Estos cubren asuntos relacionados con el cumplimiento de leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a las instituciones de educación superior en Puerto Rico.

Los mismos están disponibles en las Oficinas de Recursos Humanos y en la página Web de la Universidad en [www.inter.edu](http://www.inter.edu)

## **ARTÍCULO 26. REVISIONES**

La Junta de Síndicos revisará estas normas cuantas veces lo entienda necesario.

## **ARTÍCULO 27. VIGENCIA**

Estas normas comenzarán a regir el día 1 de abril de 2010. A esa fecha, cualquier otra norma o reglamento vigente que estuviere en conflicto con éstas, quedará derogada.

***Revisado y aprobado por la Junta de Síndicos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico el 26 de febrero de 2010.***



**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
**Oficina Central del Sistema**  
**2010**