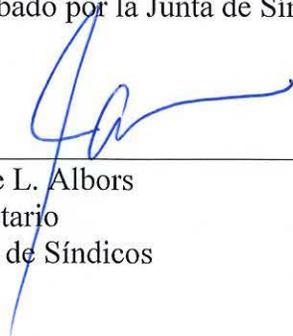




Universidad Carlos Albizu
Manual de Empleado No Docente
2018

Aprobado por la Junta de Síndicos en reunión ordinaria celebrada el 24 de agosto de 2018.



Jaime L. Albors
Secretario
Junta de Síndicos

Tabla de Contenido

1. PREÁMBULO	7
1.1. Alcance	7
1.2. Historia	7
1.3. Misión	8
1.4. Visión	8
1.5. Valores	8
1.6. Himno	8
1.7. Logo	9
1.8. Principios básicos	9
1.9. Acreditaciones / Licencias	10
1.10. Localización e información de contacto	10
2. DEFINICIÓN Y CLASIFICACION DEL EMPLEADO	11
2.1. Contrato de empleo	11
2.2. Empleado	12
2.3. Contrato de empleo temporero	12
2.4. Contrato de empleo por término	12
2.5. Empleados no exento (empleado por hora).....	12
2.6. Empleado exento (empleado por salario fijo; ejecutivos; profesionales; gerenciales).....	12
2.7. Empleados no docentes	13
2.8. Empleados regulares a tiempo completo	13
2.9. Empleados sustitutos.....	13
2.10. Empleados a tiempo parcial	13
2.11. Empleados temporeros subvencionados con fondos restringidos.....	13
2.12. Empleados académicos-administrativos	14
2.13. Nombramiento de facultad con rango en puestos administrativos a jornada completa	14
3. DERECHOS, DEBERES, JORNADA DE TRABAJO	14
3.1. Derecho de los empleados.....	14
3.2. Deberes de los empleados	14

3.3	Jornada de trabajo.....	15
3.8	Días de pago de nómina.....	17
3.9	Deducciones de pago	17
3.10	Días feriados.....	17
3.11	Receso administrativo institucional.....	18
3.12	Correcciones al proceso de nómina	18
3.13	Incentivos, comisión o bono.....	18
4.	PROCEDIMIENTOS PARA EL EMPLEADO	18
4.1	Convocatorias internas y externas	18
4.2	Solicitud de empleo	18
4.3	Referencias de empleo.....	19
4.4	Verificación de referencias profesionales	19
4.5	Certificado de antecedente penales	19
4.6	Orientación a empleados nuevos	19
4.7	Periodo probatorio.....	20
4.8	Evaluación de desempeño	20
4.9	Tarjetas de identificación.....	21
4.10	Actualización de la información del empleado	Error! Bookmark not defined.
4.11	Acceso a los expedientes del empleado y divulgación de Información.....	21
4.12	Ascenso y transferencia de empleado	22
4.13	Empleo de familiares.....	22
4.14	Empleo externo	24
4.15	Solicitud de cambios de horario, cantidad de horas o departamento.....	24
5.	POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD.....	24
5.1	Política de igualdad de oportunidad de empleo	24
5.2	Política de no discrimen	25
5.3	Política de cumplimiento con las leyes y reglamentos de inmigración.....	25
5.4	Política de hostigamiento sexual.....	26
5.5	Política de violencia contra la mujer.....	28
5.6	Política sobre violencia doméstica	28
5.7	Política de discrimen por orientación sexual.....	33

5.8	Política por represalias.....	33
5.9	Política de droga y alcohol.....	33
5.10	Política de no fumar	34
5.11	Política sobre conflicto de intereses	35
5.12	Procedimiento administrativo para manejo de querellas y solución de conflictos.....	35
5.13	Política sobre adecuado de recursos de información, Internet y comunicación electrónica	37
5.14	Política sobre vigilancia electrónica mediante cámaras de grabación.....	49
6.	ESTÁNDARES DE CONDUCTA.....	49
6.1	Guías generales	50
6.2	Política de violencia en el trabajo.....	52
6.3	Confidencialidad.....	52
6.4	Código de vestimenta	53
6.5	Uso del teléfono celular institucional.....	54
6.6	Uso del teléfono celular personal.....	54
6.7	Obsequios	54
6.8	Donaciones.....	54
6.9	Promoción, ventas y colectas	54
6.10	Relaciones con los clientes.....	55
7.	BENEFICIOS DEL EMPLEADO	55
7.1	Resumen de beneficios y elegibilidad	55
7.2	Licencia por vacaciones	55
7.3	Licencia por enfermedad	56
7.4	Licencia por duelo.....	57
7.5	Seguro de salud.....	57
7.6	Extensión de cubierta del seguro de salud	58
7.7	Fondo del Seguro del Estado.....	59
7.8	Seguro por incapacidad no ocupacional temporal (SINOT).....	59
7.9	Seguro de incapacidad a largo plazo	60
7.10	Seguro choferil.....	60
7.11	Plan de retiro institucional.....	60
7.12	Licencia médico familiar (FMLA).....	61

7.13	Licencia por maternidad y lactancia	62
7.14	Licencia por jurado.....	64
7.15	Licencia por testigo en caso criminal.....	64
7.16	Licencia de estudio	64
7.17	Licencia deportiva.....	65
7.18	Licencia militar (US Military Corps, Reserva, Guardia Nacional)	65
7.19	Política de beneficio de estudios	66
7.20	Estipendio por condiciones catastróficas	69
7.21	Ley Núm. 148 del 30 de junio de 1969, según enmendada Ley de Bono de Navidad de Puerto Rico	71
8.	TERMINACIÓN / RENUNCIA DEL EMPLEO	72
8.1	Separación de empleo.....	72
8.2	Entrevista de salida.....	72
8.3	Administración para el sustento de menores (ASUME)	73
8.4	Devolución de la propiedad de la universidad	73
9.	VIGENCIA Y ENMIENDAS.....	73
9.1	Separabilidad.....	73
9.2	Vigencia	74
9.3	Enmiendas	74

A TODOS LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD CARLOS ALBIZU

Este manual ha sido preparado para servir de guía y fuente de información para los empleados de la Universidad Carlos Albizu sobre las condiciones de trabajo, beneficios y desarrollo de los recursos humanos. Es nuestro interés que todo empleado lea y cumpla con lo expuesto en este Manual del Empleado. El manual forma parte de sus términos y condiciones de empleo, en unión a su contrato, razón por la cual está obligado a cumplir con sus disposiciones.

Como Institución de Educación Superior deseamos desarrollar una universidad eficaz y en total respeto al ser humano. Aspiramos a mantener un crecimiento continuo reconociendo los talentos de nuestra comunidad universitaria, fortaleciendo la comunicación y la confianza, y viendo en cada reto una oportunidad. Es nuestro norte poder recompensar el trabajo eficiente y el buen desempeño del empleado.

La Universidad Carlos Albizu se reserva el derecho de enmendar o eliminar, cuando así lo crea, el contenido de este manual. De igual manera, de existir ambigüedad en alguna de las disposiciones del manual o alguna de las reglas o políticas de la Institución, la Institución se reserva el derecho de interpretar las normas.

Le damos la bienvenida a nuestro equipo de trabajo. Confiamos que su aportación será de beneficio para nuestra universidad.

Éxito en el cumplimiento de nuestra misión.

Cordialmente,

José Pons Madera, PhD
Presidente
Universidad Carlos Albizu

1. PREÁMBULO

Es la obligación de cada empleado leer y cumplir con lo expuesto en este Manual del Empleado. El manual resume las políticas y procedimientos aplicables a estos. Para propósitos de este manual, todo sustantivo o artículo deberá interpretarse como inclusivo de los géneros femenino y masculino.

1.1. Alcance

Este manual es aplicable a los empleados de los Recintos de San Juan y Miami de la Universidad Carlos Albizu, el Centro Universitario de Mayagüez y así como a cualquier otro recinto o unidad institucional que un futuro se añada a la Universidad Carlos Albizu. En aquellos casos en que las políticas incorporadas a este manual hagan referencia a documentos, o estén basados en estatutos, propios de la jurisdicción de Puerto Rico o de Florida, se entenderá que sólo son aplicables al recinto que ubique en dicha jurisdicción. Dado que ningún manual puede anticipar todas las circunstancias y preguntas sobre las políticas establecidas, la universidad se reserva el derecho de interpretar, cambiar o rescindir cualquier política o sección de este manual, en cualquier momento, bajo su única discreción. En tal eventualidad, los empleados serán notificados por escrito o a través de la página web de la universidad. Copia de este manual se le suministrará a cada empleado para su uso exclusivo y referencia.

1.2. Historia

La Universidad Carlos Albizu es una institución privada de educación superior, sin fines de lucro, con recintos en San Juan, Puerto Rico, y Miami, Florida. Su origen se remonta al año 1966, cuando el Dr. Carlos Albizu Miranda, uno de los más admirados y respetados líderes de la Psicología en el mundo hispano junto con varios colegas fundaron el Instituto Psicológico de Puerto Rico (IPPR), con el objetivo de ofrecer un grado de Maestría en Ciencias con concentración en Psicología Clínica.

En el año 1972, el IPPR amplió su oferta y añadió grados doctorales (Ph.D. y Psy.D.) en Psicología Clínica, convirtiéndose en la primera universidad culturalmente sensitiva que otorgaba un grado doctoral en psicología clínica en Puerto Rico y los Estados Unidos. En ese momento, en Puerto Rico había un número limitado de profesionales especializados en el campo de la salud mental y su formación profesional había ocurrido, mayormente, en instituciones fuera del país. Así pues, al terminar sus estudios fuera de Puerto Rico, estos profesionales se enfrentaban con la necesidad de adaptar su adiestramiento a las realidades socio-culturales puertorriqueñas. El IPPR se desarrolló como una Institución educativa cuyos programas de estudio se fundamentaron, tanto en la teoría como en la práctica, en la herencia multicultural de Puerto Rico.

De otra parte, el Recinto de Miami de la Universidad Carlos Albizu se fundó en el año 1980, bajo el nombre del *Miami Institute of Psychology* (MIP, por sus siglas en inglés). Con su establecimiento, el MIP respondió a la necesidad que había en los Estados Unidos continentales de programas graduados en psicología que fueran sensitivos a las preocupaciones de carácter étnico y cultural de los hispanos y otras minorías; además de proveer un adiestramiento que fuese relevante y que respondiera al rol que tiene el ambiente sociocultural en los patrones de conducta.

Sus programas de estudios están diseñados para adiestrar profesionales para que estén preparados para servir a las minorías, así como a la población en general. El IPPR luego se llamó Centro Caribeño de Estudios Postgraduados (CCEP), y desde el año 2000, Universidad Carlos Albizu.

1.3. Misión

La Universidad Carlos Albizu forma profesionales de la conducta, patología del habla y otras disciplinas, comprometidos con la investigación para mejorar la calidad de vida y servir a comunidades diversas.

1.4. Visión

Ser líder internacional en innovación académica, investigación y servicio comunitario, fomentando la diversidad para generar un impacto social transformador.

1.5. Valores

- En la Universidad Carlos Albizu, “más allá del saber, llega el amor”
- Excelencia académica y de servicios
- Desarrollo integral y humanista del estudiante
- Respeto a la diversidad
- Compromiso con la responsabilidad social
- Actualización e integración del conocimiento y cambios tecnológicos
- Comportamiento ético en todos los ámbitos organizacionales
- Compromiso con el desarrollo de nuestros recursos humanos
- Apertura a la participación de la comunidad académica
- Transparencia operacional y eficiencia administrativa

1.6. Himno

Himno de la Universidad Carlos Albizu
Saber, Patria y Amor

Amar la vida
Sentir que aprendes
Vivir queriendo trascender

Será tu pueblo
Será tu patria
Que con orgullo te verá crecer

Eres promesa de un nuevo día
Luz en la oscuridad
Eres semilla de la esperanza
Flor de la humanidad

Tejer un sueño

Hacer caminos
Vivir tu vida con honor

Lo más valioso
Que aprenderemos
Que más allá del saber está el amor

Lo más valioso que aprenderemos
Que más allá del saber
Está el amor.....

1.7. Logo

El logo nuevo de la Universidad Albizu ha sido simplificado para incluir solo los elementos que representan los valores de la universidad. Estos elementos, que han sido parte del logo desde el 1966, son el triángulo, el círculo y el símbolo de Psi. Los elementos que se eliminaron fueron las líneas horizontales, la fecha de fundación y el nombre del fundador, Carlos, para así resaltar el apellido por el cual todos nos referimos comúnmente.

Al símbolo de Psi, que ya había sido modificado con el propósito de humanizarlo, solo se le redujo la punta de abajo por motivos de composición. Sin embargo, se le aumentó el tamaño para lograr que sea el elemento predominante y que esté abrazando más cerca y de manera más clara al triángulo equilátero, que representa la dimensión espiritual del ser humano y la trinidad de los siguientes principios: fe, esperanza y caridad. El círculo continúa existiendo de forma implícita por la relación que guarda el símbolo de Psi con las puntas del triángulo.

Los colores representativos de la Universidad se modificaron para que tuvieran una tonalidad más oscura con el propósito de comunicar la excelencia y legitimidad de la institución.



1.8. Principios básicos

La Universidad Carlos Albizu está genuinamente comprometida con el bienestar del estudiantado, dedicándose a la formación profesional con excelencia y entusiasmo con su profesión, contribuyendo significativamente a nuestro ambiente educativo. Los principios básicos de la Universidad Carlos Albizu son:

1. La educación debe promover el desarrollo del potencial humano.
2. La educación debe promover la integración del conocimiento, los valores y la conducta humana.

3. La educación debe promover la excelencia académica, el pensamiento reflexivo, el análisis crítico, la capacidad creativa y la disposición para actuar.
4. La educación debe estar fundamentada en las perspectivas históricas, sociales, económicas y políticas.
5. La educación debe promover el respeto y la sensibilidad hacia las diferencias étnicas y culturales, así como hacia los grupos con necesidades especiales.
6. La educación debe promover las destrezas de liderazgo y el adiestramiento en asuntos científicos y profesionales.
7. La educación debe promover la conciencia social, la participación responsable en los asuntos sociales y económicos, y poder lidiar de una manera racional e informada con los conflictos y eventos de vida estresantes.
8. Los esfuerzos científicos y profesionales se deben dirigir al beneficio del individuo y la comunidad.
9. La educación debe promover el entendimiento y los esfuerzos de cooperación entre diferentes personas, comunidades, organizaciones y grupos sociales.
10. La educación debe promover la adquisición de más de un idioma y la exposición a diferentes tradiciones culturales.
11. La educación debe promover el deseo del individuo de continuar la búsqueda y actualización de su conocimiento a través de toda su vida.

1.9. Acreditaciones / Licencias

La Universidad Carlos Albizu está acreditada por la Middle States Commission of Higher Education (MSCHE) y licenciada en Puerto Rico por el Consejo de Educación de Puerto Rico. En el estado de la Florida está licenciada por *Commission for Independent Education*. Los Programas Doctorales de Psicología Clínica de ambos recintos están acreditados por la *American Psychological Association* (APA), desde 1994 en San Juan, y desde 1991 en Miami. El programa de Maestría en Patología de Habla & Lenguaje de la Universidad Carlos Albizu está acreditado por (ASHA) de la American Speech-Language-Hearing Association.

La Universidad Carlos Albizu fue la primera universidad hispana de estudios en psicología a nivel graduado en Puerto Rico, cuyos Programa de Ph.D. y Psy.D. fueron acreditados por la APA.

1.10. Localización e información de contacto

El Recinto de San Juan de la Universidad Carlos Albizu está localizado en la Calle Tanca # 151, Esq. Calle San Francisco, Viejo San Juan, Puerto Rico. El número de teléfono es (787) 725-6500; fax (787) 721-7187; y la dirección de su página de internet es: <http://www.albizu.edu/Inicio>

Su dirección postal es:

Universidad Carlos Albizu
PO Box 9023711
San Juan, Puerto Rico 00902-3711

Las oficinas administración central de la Universidad Carlos Albizu están localizadas en la Calle Luna #205, Viejo San Juan, Puerto Rico. El número de teléfono es (787) 725-6500. La dirección postal es:

Universidad Carlos Albizu
Oficinas de Administración Central
PO Box 9023711
San Juan, Puerto Rico 00902-3711

El Centro Universitario de Mayagüez está localizado en: 56 Calle José De Diego, Mayagüez, P.R. 00680. El número de teléfono es (787) 838-7272; fax: (787) 721-7187 y la dirección de la página de internet es: <http://www.albizu.edu/Mayagez>. Su dirección postal es:

Centro Universitario de Mayagüez
56 Calle José De Diego
Mayagüez, P.R. 00680

El Recinto de Miami de la Universidad Carlos Albizu está localizado en: 2173 N.W. 99th Avenue Miami, FL 33172-2209. El número de teléfono es (305) 593-1223; fax (305) 592-7930 y la dirección de la página de internet es: <http://www.albizu.edu/Home>. Su dirección postal es:

Carlos Albizu University
2173 N.W. 99th Avenue
Miami, FL 33172-2209

2. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL EMPLEADO

Conforme a la legislación aplicable, los empleados de la Universidad Carlos Albizu se clasifican en las categorías que se definen a continuación y dependiendo de esto, se define su elegibilidad para disfrutar de los diferentes beneficios que ofrece la universidad.

2.1. Contrato de empleo

El contrato de empleo es un contrato mediante el cual una persona jurídica o natural, llamado “patrono” contrata a una persona natural llamado “empleado” para que este preste servicios de naturaleza voluntaria para el beneficio del patrono o una tercera persona, a cambio de recibir compensación por los servicios prestados, cuando los servicios son prestados por cuenta ajena y dentro del ámbito de la organización y bajo la dirección directa del patrono. El término “patrono” cuando se utiliza en un contrato o en una ley, incluye a toda persona que represente al patrono o ejerza autoridad a nombre de este, pero a los únicos fines de identificar la persona cuya decisión,

acto u omisión se considera atribuible al patrono, a menos que se disponga expresamente lo contrario.

2.2. Empleado

Cuando en este manual se utilice la palabra empleado, este concepto representará, en su acepción más amplia, tanto al hombre como a la mujer. Bajo ningún concepto, la palabra “empleado”, representará ni deberá entenderse como una preferencia por cuestiones de género. Tampoco se extiende el término empleado a relaciones de servicio con contratistas independientes o a los trabajos realizados de manera voluntaria y gratuitamente por mera amistad o benevolencia los cuales, no tendrán derecho a los términos, condiciones y beneficios de un empleado regular. Tampoco incluye a aquellas personas que laboran bajo un contrato de empleo temporero por término o proyecto.

2.3. Contrato de empleo temporero

Contrato de empleo basado en una relación de empleo que se establece para realizar un proyecto específico, obra cierta, sustituir a un empleado durante alguna licencia u ausencia, llevar a cabo otras tareas extraordinarias o de duración corta como son, sin que constituya una limitación, los inventarios anuales, la reparación de equipo, maquinaria o las facilidades de la empresa, el trabajo en determinadas épocas del año como la navidad, procesos de acreditación o licencias, reclutamiento de estudiantes, las ordenes temporeras de aumentos de producción o servicio y cualquier otro proyecto o actividad particular. El empleo temporero desaparece una vez se cumple el propósito para el cual fue creado. El empleado bajo contrato temporero, no deber tener ningún tipo de expectativa de permanencia en el empleo y no son elegibles para el programa de beneficios marginales de la Universidad Carlos Albizu, salvo que su contrato disponga expresamente lo contrario

2.4. Contrato de empleo por término

Significa un contrato de empleo escrito o verbal basado en una relación de empleo que se establece para un periodo de tiempo específico o proyecto particular. En los casos de administradores, ejecutivos y profesionales, estos contratos se registrarán por la voluntad de las partes según expresada en el contrato de empleo por término.

2.5 Empleados no exento (empleado por hora)

Son aquellos empleados que se remuneran por hora trabajada. Estos empleados tienen el derecho de paga por horas extra a razón de tiempo y medio (1.5) horas por cada hora trabajada en exceso de ocho (8) horas diarias, y a razón de tiempo y medio (1.5) horas por cada hora trabajada en exceso de cuarenta (40) horas por semana. La paga de estos empleados será calculada a partir de la información que surja del registro de horas trabajadas y autorizadas por su supervisor al final de cada período de nómina. Aquel empleado que trabaje horas extras, sin la autorización expresa de su supervisor, recibirá la paga por las horas trabajadas, pero podrá ser disciplinado por haber trabajado tiempo extra sin la debida autorización.

2.6 Empleado exento (empleado por salario fijo; ejecutivos; profesionales; gerenciales)

Son aquellos empleados a los que se les requiere que trabajen la cantidad de horas que sea necesaria para el cumplimiento satisfactorio de las tareas asignadas. Aunque estos empleados

están excluidos de provisiones específicas de las leyes federales y estatales sobre salario y horario, deben cumplir con llevar un registro de asistencia. Una clasificación de exento o no-exento sólo podrá ser cambiada previa notificación escrita al empleado por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la universidad.

2.7. Empleados no docentes

Son aquellos empleados que desempeñan tareas administrativas, las cuales se clasifican en distintas categorías.

2.8. Empleados regulares a tiempo completo

Son aquellos empleados que no se encuentran en un estatus temporero o probatorio, y que completan la jornada de trabajo semanal mínima por 37 horas semanales. Salvo que se establezca lo contrario en el contrato de empleo o documento de reclutamiento, son elegibles para el conjunto de beneficios marginales, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.

2.9. Empleados sustitutos

Son aquellos 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. No tienen derecho a beneficios marginales, salvo lo requerido por ley.

2.10. Empleados a tiempo parcial

Son aquellos empleados que laboran en la universidad menos de treinta (30) horas a semana.

Esta condición puede surgir, entre otras, si se reduce la jornada de un empleado regular a tiempo completo a una parcial.

No podrá trabajarse horas adicionales a la establecida en el contrato, salvo que el personal de supervisión así lo requiera y lo autorice por escrito.

La persona bajo esta categoría deberá cumplir con todas las políticas de este manual. No obstante, no es elegible a recibir los beneficios marginales.

2.11. Empleados temporeros subvencionados con fondos restringidos

Son aquellos empleados temporeros cuyos salarios y beneficios provienen de recursos externos. Estos empleados no tienen expectativas de continuidad en su empleo, más allá de lo estipulado en su contrato. Todo empleado temporero subvencionado con fondos restringidos que, luego de terminar la función para la que fue contratado, pase a ocupar una plaza regular dentro de la misma función que realizaba o clasificación en que estaba, podrá acreditársele el tiempo servido hasta ese momento en dicha plaza al período probatorio requerido en la nueva plaza, hasta un máximo de seis (6) meses, siempre y cuando el trabajo a realizar conlleve las mismas funciones o deberes del trabajo que realizaba como empleado temporero.

2.12. Empleados académicos-administrativos

Son aquellos empleados de la universidad nombrados en los puestos de presidente, rector y directores de programas académicos. Estos deben cualificar para un rango académico y poseerlo u obtenerlo en la universidad al momento de su nombramiento a uno de estos puestos académicos-administrativos.

2.13. Nombramiento de facultad con rango en puestos administrativos a jornada completa

Los miembros de la facultad con rango pueden ser nombrados en puestos administrativos a jornada completa sin perder su rango. A un miembro de la facultad con rango, puede otorgársele una licencia administrativa con el rango que tenía al momento de concedérsele la licencia. Mientras un miembro de la facultad esté en licencia administrativa, será elegible para ascenso en rango, permanencia y licencia sabática, siempre y cuando ejerza alguna labor docente como parte de su tarea regular de trabajo. Salvo las excepciones indicadas anteriormente, los miembros de la facultad con rango en licencia administrativa están sujetos a las disposiciones, procedimientos y normas aplicables al personal no docente y no a aquéllas aplicables a la facultad.

3. DERECHOS, DEBERES, JORNADA DE TRABAJO

3.1. Derecho de los empleados

Todos los empleados tienen derechos básicos en el lugar de trabajo, incluyendo protección contra riesgos para su salud o integridad física, derecho a participar en servicios religiosos, el derecho a la privacidad, sujeto a los legítimos intereses del patrono a proteger su negocio, su propiedad y lugar de trabajo, o según se dispone por ley. De igual forma, todo el personal de la universidad tiene derecho a no ser discriminado en los términos y condiciones de empleo, ni sujeto a represalias por razón de los criterios prohibidos por ley. Asimismo, se le respetará la dignidad de todo empleado, la cual comprende la protección contra ataques abusivos a su honra y reputación.

3.2. Deberes de los empleados

El empleado tendrá los siguientes deberes básicos:

- Cumplir con las responsabilidades y obligaciones de su puesto de trabajo, de conformidad a las normas de la universidad, la buena fe y diligencia.
- Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la institución o requeridas por su posición.
- Abstenerse de incurrir en conducta impropia, desordenada, delictiva o inmoral que razonablemente pueda afectar los mejores intereses de la universidad.
- Abstenerse de incurrir en conducta que contribuya a la propagación de rumores y chismes que perjudiquen o deterioren la imagen de la universidad y sus contribuyentes.
- Cumplir las órdenes e instrucciones de la universidad en el ejercicio regular de sus facultades.
- Contribuir a mejorar la productividad y competitividad de la universidad.
- Cumplir con todos aquellos deberes que se deriven del contrato de empleo o del manual, políticas, las reglas y normas establecidas por la universidad que no sean contrarias a la ley, la moral y el orden público.

3.3. Jornada de trabajo

Los turnos de trabajo para el personal a tiempo completo en la universidad será el establecido en cada departamento, de acuerdo con la necesidad de servicio.

El personal regular a tiempo completo debe trabajar un mínimo de treinta y siete (37) horas semanales en San Juan y treinta y siete horas y media (37.5) semanales en Miami. Los recesos para almorzar y cenar no deberán exceder de sesenta (60) minutos.

Ningún empleado está autorizado a cambiar su horario de trabajo sin la recomendación de su supervisor y aprobación por escrito del rector.

El “flex time” es una modalidad de horarios flexibles de carácter temporero. Cualquier cambio de horario en ese sentido deberá ser recomendado por el supervisor y aprobado por escrito por el rector, quien notificará a la Oficina de Recursos Humanos sobre dicho cambio.

De acuerdo a las necesidades de la universidad, se le podrá requerir al empleado que trabaje los sábados y domingos, así como horas extras. El horario de trabajo podrá variar de acuerdo a la necesidad de la universidad y/o departamento en que se desempeñe el empleado.

3.4. Ausencias y tardanzas

Para mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo, los empleados de la universidad serán puntuales con sus horarios de trabajo. El empleado es responsable de justificar las ausencias y tardanzas a través del formulario oficial para esos efectos.

Tan pronto como un empleado tenga conocimiento que no se puede reportar o que llegará tarde a su turno, ya sea por enfermedad o por otra razón, debe notificarlo él o ella directamente a su jefe de departamento o supervisor inmediato como mínimo con cuatro (4) horas de anticipación a que comience su turno. No se permitirán mensajes de textos o correos electrónicos para notificar su ausencia o tardanza.

Las ausencias deben cargarse a una de las licencias que otorga la universidad. De lo contrario, no será compensado el tiempo de ausencia. Además, de cumplir con la notificación previa, el empleado deberá completar el formulario de ausencia no más tarde de un día después que ocurra la ausencia y dar seguimiento a los asuntos pendientes de manera que no se afecte el servicio ni las operaciones.

En el caso de las tardanzas, éstas deben justificarse y discutirse con el supervisor. Ningún empleado podrá registrar asistencia por otro, ya que esto será razón para la aplicación de medidas disciplinarias que incluyen el despido inmediato. El empleado debe completar el formulario de tardanza el mismo día que ocurre. El supervisor debe entregar dichos formularios, diariamente, a la Oficina de Recursos Humanos. Los formularios antes mencionados se encuentran disponibles en el Intranet.

El empleado que incurra en ausencias o tardanzas frecuentes sin justificación se expone a acción disciplinaria, que incluyen el despido.

3.5. Registro de asistencia

Todo empleado debe registrar diariamente su asistencia las veces que su turno de trabajo lo establezca. Es responsabilidad de cada empleado registrar de forma precisa el tiempo trabajado.

La Universidad Carlos Albizu preparará las nóminas de pago conforme a las leyes, normas y procedimientos aplicables. La legislación y reglamentación aplicable requiere que la universidad conserve un registro del tiempo trabajado a fin de poder calcular el salario y los beneficios de cada empleado. A todo empleado se le requiere que se presente a trabajar según lo estipulado en el itinerario de trabajo acordado. Los empleados exentos deben cumplir con su itinerario de trabajo asignado por su supervisor inmediato, según su contrato de trabajo. Los empleados no exentos deberán informar de forma precisa el tiempo trabajado por medio de los registros establecidos.

Los empleados no docentes y no exentos deben registrar la hora de los siguientes cuatro eventos:

1. Entrada a la jornada de trabajo
2. Salida a almorzar
3. Regreso de almorzar
4. Salida de la jornada de trabajo

Los empleados exentos deben registrar solamente la hora de entrada. De haber algún cambio en su horario, debe informar a su supervisor inmediato.

Las horas trabajadas deberán ser registradas por medio de un ponchador que estará localizado en un lugar accesible o por informe escrito al supervisor. La alteración o falsificación del registro de asistencia de un empleado conllevará una acción disciplinaria que pudiera incluir el despido del empleado. Todo cambio al registro de horas debe ser firmado por el empleado y su supervisor. Las horas no trabajadas deberán ser informadas en el formulario oficial de Informe de Ausencia.

Es responsabilidad de cada empleado no exento firmar el Registro de Asistencia para certificar la veracidad del tiempo registrado. El supervisor revisará y firmará el registro de asistencia antes de someterlo para procesamiento. El personal deberá asegurarse de someter el registro de asistencia para su debido procesamiento de acuerdo al calendario establecido.

Si durante horas laborables un empleado, tuviese que abandonar la Institución en gestiones personales, deberá solicitar autorización previa y expresamente a su supervisor, representante o, en ausencia de éstos, al Departamento de Recursos Humanos. Es obligación realizar el registro en la asistencia.

3.6. Horas extras de trabajo

Se define como horas extras aquellas que un empleado trabaja para su patrono en exceso de ocho (8) horas durante cualquier día calendario. No obstante, el patrono podrá notificar al empleado un ciclo alterno de veinticuatro (24) horas, siempre y cuando la notificación sea por escrito en un término no menor de cinco (5) días previo al inicio del ciclo alterno y existan al menos ocho (8) horas entre turnos consecutivos. Se define horas extras como las horas que un empleado trabaja

para su patrono en exceso de cuarenta (40) durante cualquier semana de trabajo. Las horas que un empleado trabaja para su patrono durante el día de descanso semanal, según establecido por ley.

3.7. Período de alimentos

En el Recinto de San Juan, a todo empleado se le provee un receso para alimentación de sesenta (60) minutos por día de trabajo. En el Recinto de Miami, el receso para alimentación es de cuarenta y cinco (45) minutos. Los supervisores programarán dichos períodos de acuerdo a las necesidades operacionales, siempre y cuando se disfrute de este período no antes de concluida la segunda hora ni después de comenzada la sexta hora consecutiva de trabajo. Los empleados serán relevados de toda responsabilidad relacionada con la ejecución de sus funciones durante su período de alimentación y no recibirán compensación durante el mismo.

En el Recinto de San Juan, en aquellos casos en que el total de horas trabajadas por el empleado en el día no exceda seis (6) horas, el periodo de descanso para tomar alimentos podrá ser obviado.

3.8. Días de pago de nómina

El ciclo de pago por nómina es cada dos semanas, lo que equivale a veintiséis (26) períodos de pago al año. Para el personal a tiempo completo y a tiempo parcial, cada cheque de cobro o depósito directo incluirá los ingresos por el tiempo trabajado hasta el día de cierre de nómina. En la eventualidad de que un día de cobro esté contenido dentro de un período de receso o día feriado, la nómina se procesará y distribuirá el último día de trabajo, antes del día de cobro establecido en el calendario originalmente. Al comenzar cada año natural, la Oficina de Finanzas le distribuirá a todo el personal un calendario de días de cobro.

En la eventualidad de que un día de cobro concuerde con la ausencia de un empleado, su cheque de cobro estará disponible a su regreso. Si el empleado ausente delega en otro el recibir su cheque de cobro, éste deberá someter una solicitud firmada para poder entregarle su cheque, quien, a su vez, deberá presentar una identificación válida en la Oficina de Finanzas, antes de poder hacerle entrega del mismo.

3.9. Deduciones de pago

La legislación y reglamentación aplicable requiere que la Universidad Carlos Albizu haga ciertas deducciones del salario de cada empleado. Existen impuestos sobre ingresos aplicables, retenciones, impuestos del Seguro Social y contribuciones al Medicare, así como otras deducciones autorizadas por el empleado y contempladas por las leyes y reglamentos aplicables.

3.10. Días feriados

Los días feriados se otorgan a discreción de la Universidad Carlos Albizu. Los días feriados reconocidos por la Universidad Carlos Albizu serán detallados en el Calendario Académico a ser publicado al comienzo de cada año académico.

La paga por día feriado se calculará a razón de la paga por jornada de trabajo regular (a la fecha del día feriado), por la cantidad de horas que el empleado trabaje ese día. Si un día feriado reconocido institucionalmente queda comprendido en un período de ausencia con paga de un empleado elegible (licencia por vacaciones o enfermedad), se pagará el día feriado, en vez de la

licencia o beneficio que aplicaría durante la ausencia. Para recibir paga por día feriado o cedido deberá trabajar el día laborable antes y después del día feriado.

La Universidad Carlos Albizu no pagará días feriados a los empleados que tienen licencias sin paga aprobadas, tales como Licencia Médico Familiar, Licencia Educacional, Deportiva o Militar.

3.11. Receso administrativo institucional

La universidad recesa administrativamente durante el período de Navidad, según sea definido cada año por la Universidad Carlos Albizu. Estos días serán con cargo al balance de vacaciones del empleado.

3.12. Correcciones al proceso de nómina

La Universidad Carlos Albizu toma las medidas razonables para asegurarse de que cada empleado recibe la cantidad de salario correcta a través del método de pago seleccionado por el empleado, el cual puede ser mediante cheque o depósito directo. No obstante, los empleados son responsables de revisar sus talonarios y de identificar cualquier diferencia o error en su nómina, ya sean descuentos voluntarios tales como las deducciones de seguro médico entre otras. El empleado deberá informar inmediatamente cualquier discrepancia a la Oficina de Recursos Humanos. En caso de un error al procesar la nómina, el ajuste de salario se hará en la próxima nómina, siempre y cuando el error sea notificado oportunamente. En caso de no informar estas diferencias, se le ajustará la nómina por la cantidad en diferencia en un solo pago, dentro de un tiempo razonable luego identificarse el error.

3.13. Incentivos, comisión o bono

La Universidad Carlos Albizu no proveerá ningún tipo de comisión, bono u otro pago por incentivo, de forma directa o indirecta, a empleados, personas o entidades que participan en cualquier actividad de reclutamiento o las actividades de admisión de estudiantes o en la toma de decisiones relativas a la adjudicación de ayuda económica para estudiantes, para garantizar la matrícula o la ayuda financiera. Esta prohibición no aplicará en el caso de la contratación de estudiantes extranjeros que residen en otros países que no son elegibles para recibir ayuda federal para estudiantes.

4. PROCEDIMIENTOS PARA EL EMPLEADO

4.1. Convocatorias internas y externas

Las convocatorias internas y externas de puestos se publicarán simultáneamente. Todo empleado interesado debe verificar si cumple con los requisitos mínimos del puesto en términos de preparación académica, experiencias, tareas y responsabilidades detallados en la convocatoria. Todo solicitante interno deberá notificarle a su supervisor su interés en ser considerado para las convocatorias internas. En tales casos, se llevará a cabo una verificación de referencias con el supervisor actual del solicitante. La Oficina de Recursos Humanos notificará a todos los solicitantes la decisión final con relación a su solicitud.

4.2. Solicitud de empleo

La Universidad Carlos Albizu confía en la veracidad de la información contenida en el resume o *curriculum vitae* provisto por cada candidato a empleo, así como en cualquier otra información

presentada durante el proceso de reclutamiento. Cualquier falsa representación, falsificación, imprecisión u omisión de información podría resultar en la descalificación inmediata y sumaria de la persona como candidato a empleo o en su terminación del puesto para el cual fue reclutado.

Como parte del proceso de solicitud de empleo a la Universidad Carlos Albizu, cada candidato a empleo deberá proveer los siguientes documentos:

- a. Transcripción de crédito oficial (debe ser recibida directamente de la Institución o instituciones de educación superior donde el aspirante cursó estudios universitarios)
- b. En el Recinto de San Juan, Certificado de Antecedentes Penales emitido por la Policía de Puerto Rico además de cualquier otra jurisdicción donde haya residido y le sea requerido por la universidad. En el Recinto de Miami se verificará los antecedentes penales a través de una compañía privada.
- c. En el caso del Recinto de San Juan, Certificación de Deuda emitida por ASUME (Administración para el Sustento de Menores) o certificación de dicha agencia de que está al día en sus obligaciones.
- d. Evidencia de que el candidato está debidamente autorizado a aceptar empleo en los Estados Unidos.

4.3. Referencias de empleo

Todo candidato a empleo debe presentar tres (3) referencias profesionales verificables que estén relacionadas con experiencias laborales anteriores. Éstas se tomarán en consideración al momento de evaluar el candidato y serán verificadas por el personal de la Oficina de Recursos Humanos.

4.4. Verificación de referencias profesionales

Es política institucional verificar las referencias profesionales de todos los solicitantes. Esta información formará parte del expediente del empleado y será manejada de manera confidencial. La identificación de información falsa provista por un candidato a empleo sobre sus alegadas experiencias profesionales previas u omisión, será causa suficiente para su descualificación inmediata para el puesto que solicita, o para la terminación inmediata de su empleo en caso de descubrirse la falsedad de la información provista luego haber sido empleado.

4.5. Certificado de antecedentes penales

Todo candidato a empleo debe presentar un Certificado de Antecedentes Penales. Una vez las referencias personales estén satisfechas y el certificado de antecedente penales sea revisado, se le notificará al candidato para continuar el proceso de reclutamiento.

4.6. Orientación a empleados nuevos

La Oficina de Recursos Humanos orienta al empleado de nuevo ingreso con relación a los procesos, políticas, beneficios y normas generales de la universidad. También revisa y discute el tipo de adiestramiento y orientación necesaria para que el empleado pueda familiarizarse prontamente con las funciones y responsabilidades del puesto, así como con la universidad. El empleado debe seguir el protocolo de orientación establecido para el puesto a ocupar y de tener alguna duda puede comunicarse con el Oficial de Recursos Humanos o su supervisor inmediato.

4.7. Periodo probatorio

La intención del período probatorio es darle al empleado la oportunidad de demostrar sus habilidades para el logro de un nivel de ejecución satisfactorio y determinar si el empleado llena las expectativas para el puesto y de la universidad. Se utilizará este período para evaluar las capacidades, hábitos y desempeño general del empleado. Este período brinda la oportunidad a la universidad de prescindir en un término razonable de aquel empleado que no alcanza el nivel de eficiencia y productividad adecuada sin imponer penalidad o carga económica al patrono por esta acción. Los periodos probatorios del personal serán como sigue:

1. Los empleados exentos clasificados como ejecutivos, administradores o profesionales tendrán un periodo probatorio automático de doce (12) meses.
2. El resto de los empleados de la institución tendrán un periodo probatorio automático de nueve (9) meses.

El periodo probatorio establecido en esta sección no tendrá el efecto de limitar la acumulación de licencia por vacaciones. La licencia por vacaciones se acumulará desde el inicio de empleo, pero el empleado tendrá derecho a la misma una vez cumpla los seis (6) meses en el empleo.

Si un empleado en periodo probatorio se acoge a una licencia autorizada por ley, su periodo probatorio se interrumpirá automáticamente y sin necesidad de previa notificación. En caso de que el empleado se reintegre en el empleo, el periodo probatorio continuará por el término restante del periodo probatorio.

A fines de lo dispuesto en la ley, se entenderá por un mes un periodo de treinta (30) días naturales consecutivos.

En el caso de un empleado con contrato temporero, por término definido o para un proyecto en particular, se acreditará el tiempo trabajado por el empleado temporero hasta un máximo de seis (6) meses; siempre y cuando el trabajo a realizar conlleve las mismas funciones o deberes del trabajo que realizaba como empleado temporero.

4.8. Evaluación de desempeño

El proceso de evaluación de desempeño en la Universidad Carlos Albizu es uno continuo que permite al supervisor y al empleado establecer los objetivos del departamento de acuerdo al plan estratégico institucional. El supervisor dará seguimiento a su personal concerniente a los objetivos y retos acordados en reunión previa. La evaluación formal (escrita) deberá realizarse para el personal regular a tiempo completo o parcial, por lo menos una (1) vez al año dando seguimiento a los objetivos establecidos.

Anualmente, se deben llevar a cabo evaluaciones de ejecución formales para proveer, tanto a los empleados como a los supervisores, la oportunidad de dialogar sobre las tareas asignadas, identificar y corregir áreas de oportunidad, fomentar y reconocer las fortalezas y planificar las formas más adecuadas para la consecución de las metas de la universidad.

En este proceso de evaluación, el supervisor y el empleado deben reunirse primero para establecer los objetivos de acuerdo al plan estratégico instruccional y luego reuniones para dar seguimiento de lo acordado. Al final del periodo del proceso de evaluación, el supervisor deberá discutir el resultado de tareas asignadas y realizadas, el logro de objetivos y competencias, proyectos y establecer acuerdos para corregir áreas deficientes, además de fomentar y reconocer las áreas de fortaleza. El empleado debe revisar y luego firmar la evaluación, una vez discutida y expresado sus comentarios por escrito. La firma indica que el empleado revisó y entendió lo discutido, conoce el contenido de la evaluación, y está o no de acuerdo con la evaluación.

Es altamente recomendable que supervisores y empleados discutan con regularidad el desempeño y la consecución de las metas del trabajo y de la universidad.

Se percibe al personal que las evaluaciones pueden retrasarse por asuntos operacionales y el alto volumen de trabajo en el departamento. Además, la evaluación del empleado no conllevará necesariamente una obligación de la institución de hacer ajustes de salario.

Aunque es recomendable una evaluación escrita dentro del periodo probatorio, el no evaluar al empleado en el periodo probatorio por escrito no será impedimento para la no aprobación de su periodo probatorio.

4.9. Tarjetas de identificación

A todos los empleados de la Universidad Carlos Albizu se les emitirá una tarjeta de identificación. Es importante que la tarjeta de identificación esté visible y accesible en todo momento, mientras el empleado se encuentra en la universidad. Si la tarjeta se pierde, se inutiliza o es robada, el empleado deberá informarlo por escrito al supervisor inmediato y solicitar una nueva tarjeta, la cual conllevará un costo para el empleado que deberá pagar en la Oficina de Finanzas.

4.10. El empleado debe abstenerse de utilizar la tarjeta de identificación fuera de horas laborables, fuera de los predios de la institución.

Los empleados son responsables de mantener sus expedientes oficiales de personal actualizados, enviando la documentación sobre su experiencia, capacitación y educación, licencias y certificaciones al Departamento de Recursos Humanos, y cualquier otro documento o información que estime importante o necesario para propósitos de su relación laboral con la Universidad Carlos Albizu. También son responsables 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, estado civil para efectos de la cubierta de plan médico, 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.

4.11. Acceso a los expedientes del empleado y divulgación de información

Los expedientes del personal estarán bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos y serán mantenidos bajo seguridad con acceso restringido. Toda petición de información de los

empleados por terceras personas que no sean los supervisores de los empleados tiene que ser aprobada y autorizada por escrito por el empleado de quien se solicita la información, salvo que medie una orden de un tribunal, autoridad judicial con jurisdicción o entidad acreditadora que así la solicite. En caso que el empleado autorice la divulgación, deberá relevar de responsabilidad a la universidad y a sus empleados con referencia al uso que se le dé a la información divulgada. Es política de la universidad no divulgar información de los empleados por teléfono.

El empleado que interese revisar los documentos personales de su expediente, debe solicitarlo por escrito a Recursos Humanos con cinco (5) días de anticipación a la fecha deseada. En su solicitud debe especificar los documentos que interesa revisar. La revisión se conducirá en presencia de un oficial de Recursos Humanos.

4.12. Ascenso y transferencia de empleado

La Universidad Carlos Albizu fomenta el desarrollo y crecimiento profesional de sus empleados. Esto podría manifestarse en forma de un ascenso o transferencia a otro puesto dentro de la universidad.

4.12.1. **Ascensos** - Los ascensos se fundamentan en las necesidades institucionales y requisitos del puesto. La promoción se define como función de personal que resulte en un grado más alto en la misma categoría salarial o en un grado con un nivel salarial representativo más alto en una categoría salarial diferente. Los empleados considerados para ascensos son aquellos que han demostrado, según sus evaluaciones, compromiso con la excelencia en su área de trabajo, iniciativa y dedicación al mejoramiento de los sistemas y la prestación de servicios. También su preparación académica, desarrollo profesional, asistencia, puntualidad y compromiso con la universidad. Los empleados en periodo probatorio no cualifican para ascenso.

4.12.2. **Transferencias** - Las transferencias, como regla general, tienen lugar dentro del mismo nivel de responsabilidad y escala salarial. Aquel empleado que desee ser considerado para una transferencia deberá solicitarlo por escrito mediante una solicitud formal a su supervisor, con copia a la Oficina de Recursos Humanos. El supervisor deberá recomendar al empleado-aspirante. Las transferencias de puesto no conllevan periodo probatorio.

4.13. Empleo de familiares

La Universidad Carlos Albizu busca proveer igualdad de oportunidad de empleo a todos los candidatos cualificados. Las relaciones familiares en el ambiente laboral, según se definen más adelante, pueden dar la apariencia de un conflicto de interés y podrían tener un impacto adverso en el funcionamiento de la universidad, si un miembro de la familia tuviera influencia directa o indirecta sobre las condiciones de empleo del otro. Por tanto, esas relaciones familiares en el lugar de trabajo estarán prohibidas, salvo que se cumpla con lo dispuesto en la reglamentación interna aplicable sobre conflictos de interés y:

1. Exista justificación documentada para tal contratación y promoción a base de la habilidad del candidato para satisfacer los requisitos del puesto para el que solicita de manera extraordinaria sobre los demás;
2. Sea el único candidato cualificado para el puesto; o
3. En casos de escasez de personal cualificado.

En cualquiera de las excepciones antes detalladas, será necesaria la autorización escrita del rector o del presidente, según sea el caso.

Para propósitos de esta política, los miembros de la familia son definidos como, pareja doméstica o, de hecho, hijos, padres, abuelos, nietos, hermanos, suegros, tíos y sobrinos hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, tal como está previsto en el Código Civil de Puerto Rico o en los estatutos aplicables de Puerto Rico y Florida.

La Universidad Carlos Albizu firmemente desapruueba la práctica del nepotismo en el lugar de trabajo. El nepotismo está definido como favoritismo demostrado por empleados supervisores hacia parientes, especialmente al reclutar personal.

Todos los candidatos a empleo deben revelar en su solicitud de empleo, su relación familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con algún empleado de la Universidad Carlos Albizu. En tales casos, el Director de Recursos Humanos deberá notificar al Rector y/o Presidente de esta situación, antes de continuar con el proceso de evaluación de candidatos a un puesto. El solicitante también será notificado de que la continuación del proceso de evaluación para empleo dependerá de la autorización del Rector del Recinto o Presidente, según sea el caso. El Rector tendrá la autoridad para determinar si la relación familiar no representa un conflicto de interés para las operaciones del Recinto, antes de autorizar la contratación. En el caso de un candidato a empleo en la Oficina de Presidencia, esta decisión recaerá sobre el Presidente. Si la relación familiar, según arriba definida, es con el Rector, será el Presidente quien determine si la relación familiar representa un conflicto de interés para las operaciones del Recinto. Si el caso es con un familiar del Presidente, será la Junta de Síndicos quien determinará si la relación familiar representa un conflicto de interés para la universidad.

Los conflictos de interés se definen como contradicciones potenciales entre intereses privados y las responsabilidades oficiales de un empleado de la universidad.

En cualquier caso, para asegurarse de que la relación familiar no influye en el juicio relacionado a la calidad del trabajo o las decisiones de contratación, ascenso, despido o condición de empleo, ninguna persona deberá supervisar directamente a otra persona con la que tiene una relación familiar, según se define en este manual.

El empleado que no cumpla con esta política está sujeto al proceso disciplinario correspondiente que podrá incluir la suspensión de empleo y sueldo, así como el despido inmediato.

4.14. Empleo externo

Durante el proceso de solicitud de empleo, todo solicitante deberá dar a conocer cualquier compromiso de carácter profesional voluntario o remunerado que tenga con agencias o entidades ajenas a la universidad.

Los empleados tendrán que notificar, por escrito, la existencia de, o cualquier intención de involucrarse en, actividades profesionales, voluntarias o remuneradas, fuera de la universidad. Si se determina que el trabajo o actividad externa de un empleado está en conflicto o interfiere con su ejecución o la habilidad para cumplir con los requisitos de su puesto, se le podría solicitar que termine con dicho empleo, actividad profesional voluntaria o remunerada, si desea ser considerado para ser empleado o mantener su empleo en la Universidad Carlos Albizu.

4.15. Solicitud de cambios de horario, cantidad de horas o departamento

Cualquier empleado podrá solicitar por escrito, un cambio de horario, la cantidad de horas o el departamento donde realiza su trabajo.

La solicitud del empleado debe estar por escrito y ser entregada directamente a Recursos Humanos. En ella, deberá especificar: a) el cambio solicitado; b) la razón para la solicitud; c) la fecha de efectividad; y d) la duración del cambio. Una vez presentada la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos proveerá una contestación por escrito en o antes de veinte (20) días calendario contados a partir de haber recibido dicha solicitud. En aquellos casos en donde el Departamento de Recursos Humanos se haya reunido con el empleado, la contestación podrá notificarse dentro del término de catorce (14) días calendarios siguientes a dicha reunión.

En la contestación, la institución podrá conceder o denegar la solicitud del empleado. En casos de que la solicitud se aprueba, contendrá las condiciones o requisitos que deben cumplirse y el término del cambio, entre otras condiciones.

La institución se reserva el derecho de denegar la solicitud presentada. De ser el caso, deberá contener las razones para la decisión y cualquier alternativa a la solicitud presentada por el empleado. En las instancias en que se presente una solicitud de cambio de turno, horario o departamento, la universidad tratará con prioridad las peticiones por parte de jefes(as) de familia que tengan la patria potestad o custodia única de sus hijos menores de edad.

Estas solicitudes solo estarán disponibles para empleados que laboran regularmente treinta (30) horas o más a la semana y que tengan al menos un (1) año de empleo en la institución.

Ningún empleado podrá presentar una solicitud dentro del término de seis (6) meses de recibida la decisión escrita del patrono o la concesión del cambio, lo que sea mayor.

POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD

5.1. Política igualdad de oportunidad de empleo

Nuestra universidad ofrece igual oportunidad en el empleo y no discrimina contra ningún empleado o solicitante de empleo por razón de raza, color, ideas políticas o religiosas, edad,

sexo, origen nacional, condición social, matrimonio, limitación física y mental, obesidad mórbida, impedimento o condición de veterano, incluyendo por razón de haber sido víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión o acecho, orientación sexual e identidad de género, o cualquier otra categoría protegida por ley. Las decisiones de empleo se toman únicamente a base de criterios relacionados con el trabajo y conforme a las leyes que prohíben el discrimen en el empleo.

Esta política está relacionada al ámbito del empleo, incluyendo, pero no limitado al reclutamiento, selección, adiestramiento, compensación, beneficios, traslados, ascensos, procesos disciplinarios, terminación y actividades para los empleados de la Universidad Carlos Albizu. Si un empleado considera que no se ha cumplido esta política, debe comunicarse con el Director de Recursos Humanos o, en su ausencia, con el Rector. La universidad investigará las alegaciones de discrimen debidamente fundamentadas, y tomará la acción apropiada en cada caso. Toda persona que viole esta política, está sujeta a una acción disciplinaria, la cual puede resultar en la terminación de su empleo.

5.2. Política de no discrimen

La Universidad Carlos Albizu fomenta la igualdad de oportunidad en el empleo y no discrimina por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, limitación física o mental, ejecución militar, condición de veterano, orientación sexual e identidad de género y/o cualquier otra cubierta por las leyes locales y federales. Esto incluye haber sido víctima de violencia doméstica y/o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión o acecho.

La Universidad Carlos Albizu prohíbe el discrimen en el empleo en contra de personas con alguna incapacidad o impedimento físico que sean capaces de llevar a cabo un trabajo, con o sin acomodo razonable. Esta prohibición de discriminación se extiende a aspirantes a solicitud de empleo, contratación, descargas, compensación, desarrollo profesional, adiestramientos, ascensos y otros términos y condiciones de empleo. La Universidad Carlos Albizu proveerá acomodo razonable a aquellos empleados, estudiantes o visitantes con incapacidad física o mental que necesiten acceso a nuestras instalaciones, a tenor con la legislación y reglamentación aplicable.

Los empleados que tengan preguntas o dudas pueden llevar las mismas a la atención de su supervisor inmediato y/o a la Oficina de Recursos Humanos. Todo empleado que entienda es discriminado, debe presentar una queja escrita ante la Oficina de Recursos Humanos. Toda persona que viole esta política está sujeta a una acción disciplinaria, la cual puede resultar en sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación de su empleo.

5.3. Política de cumplimiento con las leyes y reglamentos de inmigración

La Universidad Carlos Albizu tiene la obligación de cumplir con toda legislación y reglamentación federal, incluyendo la establecida por el Departamento de Inmigración de los Estados Unidos. En consecuencia, cada empleado nuevo, como condición de empleo, completará la Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9) y presentará la documentación que establezca su identidad y elegibilidad para empleo.

Toda persona que haya sido empleada por la Universidad Carlos Albizu y solicite empleo nuevamente, deberá completar este formulario en los siguientes casos: si dentro de los tres (3) años anteriores a la solicitud actual no lo completó; si la Forma I-9 que había completado ya no es válida; o si ésta no aparece en el expediente inactivo.

5.4. Política de Hostigamiento Sexual

Es política de la universidad rechazar todo tipo de hostigamiento en cualquiera de sus modalidades de discrimen. El hostigamiento sexual no se limitará a los predios de la universidad o a las horas laborables. Se extiende además a actividades sociales donde se reúnen los empleados o actividades donde los empleados de la Universidad Carlos Albizu comparten con personal, agentes, directores o estudiantes de la universidad. Esta política requiere a todos los empleados que se conduzcan con respeto, consideración y trato cordial hacia los demás compañeros prohibiéndose la conducta que constituye un ambiente hostil ya sea vía expresiones verbales, físicas o de gestos, como por ejemplo: coqueteo sexual, proposiciones deshonestas, sugerencias de comportamiento obscenos, expresiones degradantes, escritos obscenos o insultantes, notas o comentarios gráficos sexuales y revistas, textos, correos electrónicos o escritos que promuevan incitación sexual.

Constituye hostigamiento sexual cualquier conducta sexual indeseada que ocurra en la relación de empleo o en la relación con los estudiantes y afecte el ambiente de trabajo o de estudios. Se reconocen dos modalidades de hostigamiento sexual:

1. **Quid Pro Quo** - el que involucra favores sexuales como una condición o requisito para obtener beneficios de empleo.
2. **Ambiente Hostil** - el que, aunque no tenga un impacto económico, ocasiona un ambiente hostil u ofensivo en el trabajo de naturaleza sexual. En el mismo se dan expresiones con el ánimo de ridiculizar, intimidar, insultar u ofender a los demás. Estas expresiones son suficientemente severas para alterar las condiciones de empleo o crear un ambiente humillante. Esta modalidad de ambiente hostil puede constituirse aun cuando se trate de un solo incidente dependiendo de su severidad.

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento no deseado, requerimiento de favores sexuales y/o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando una o más de las siguientes circunstancias ocurran:

1. Cuando someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
2. Cuando el consentimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecta a esa persona.
3. Cuando esa conducta tiene el propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Ambiente hostil significa una condición de trabajo por el cual un

empleado se ve forzado a renunciar o disminuir su calidad de trabajo o afecta de cualquier forma el mismo.

Si un empleado considera que ha sido víctima de hostigamiento sexual o discriminación deberá notificarlo a su supervisor inmediato, al Director de Recursos Humanos o al Rector. El supervisor que reciba una querrela de esta índole debe notificarlo inmediatamente y por escrito a la Oficina de Recursos Humanos. No hacerlo será considerado una violación mayor que podría estar sujeta a sanciones disciplinarias.

El hostigamiento sexual que se prohíbe en esta política incluye el que provenga de parte de un supervisor o compañero de trabajo que se encuentre en igual o menor jerarquía que la persona hostigada. Igualmente, entre supervisores independientes, sean estos del sexo opuesto o del mismo sexo de la persona afectada. Disponiéndose que se entenderá que es supervisor aquella persona que ejerce control o cuya recomendación sea considerada y tenga peso para determinar los términos y condiciones de empleo de la persona hostigada. Esta política también prohíbe el hostigamiento sexual contra aspirantes a empleos, independientemente de que sean reclutados o no por la universidad.

Algunas frases de afecto o comentarios sobre atributos físicos o el atractivo de unos empleados, promesas o gestos con contenido sexual pueden malinterpretarse, causar resentimiento al que recibe dichos comentarios o expresiones, o tomarse como evidencia de inclinación a cometer actos de hostigamiento, aun cuando no se hagan con malicia. Este tipo de práctica está estrictamente prohibida. Esta conducta dará lugar a sanciones disciplinarias que pueden incluir despido independientemente de que se configure o no un acto o una queja de hostigamiento sexual. Todo supervisor es responsable de dar a conocer y a respetar esta política y de notificar, mediante querrela, actuaciones que impliquen alguna de las modalidades de hostigamiento sexual por parte de empleados, visitantes o agentes, aunque estos no sean empleados de la universidad.

A continuación, el procedimiento interno de querrelas para empleados que entiendan han sido víctimas de hostigamiento sexual.

5.4.1. Pasos para radicar queja o querrela

1. Toda persona que entienda que ha sido víctima de hostigamiento sexual o discriminación en su centro de estudio o trabajo tendrá derecho de presentar una queja o querrela al Decano/a de Estudiantes, Profesores/as, Directores/as de Programas Académicos, Rector y Consejeros/as Académicos o Recursos Humanos, según aplique.
2. Se realizará una entrevista inicial para recopilar información sobre el incidente presentado por el querellante y se le proveerá el documento de confidencialidad.
3. Si la víctima de hostigamiento sexual presenta su queja o querrela con algún oficial administrativo fuera de los antes mencionados, el oficial notificará al Decano/a de Estudiantes o Recursos Humanos, según aplique.
4. La querrela o queja deberá ser presentada por escrito, aunque se atenderá la misma si es presentada en forma verbal.

5. Si la parte querellante es menor de edad el PCI notificará rápidamente a sus padres, encargados o tutores.

5.4.2. Alcance de la política

La Universidad Carlos Albizu prohíbe el Hostigamiento Sexual o discriminatorio por parte de sus supervisores, empleados, estudiantes y contratistas. La persona que infrinja esta política estará sujeta a sanciones disciplinarias que pueden incluir el despido, suspensiones o expulsión de programas educativos, baja institucional o cancelación de contratos, según resulte aplicable.

5.5. Política violencia contra la mujer

La universidad prohíbe todo tipo de manifestación violenta contra las mujeres, sean estas empleadas docentes, no docentes, estudiantes, contratistas o visitantes. Para propósitos de esta política se entenderán como actos violentos contra la mujer toda conducta constitutiva de violación, violencia doméstica, violencia de pareja, agresión sexual y acoso sexual, todos según definido por la legislación penal estatal o federal.

5.6. Política sobre violencia doméstica

5.6.2. Propósito

La Universidad Carlos Albizu está comprometida en promover la salud, bienestar y seguridad a sus empleados haciendo una diferencia significativa y continua en la lucha por erradicar el acoso y la violencia doméstica en nuestra sociedad. Conscientes de que el acoso y la violencia doméstica es un problema social, ambos tipificados como delitos, se establece esta política para desalentar las conductas, hechos o eventos que constituyen acoso y/o violencia doméstica en el escenario de trabajo.

La violencia doméstica en el centro de trabajo produce pérdidas económicas para los patronos tales como ausentismo, baja productividad y aumento en costo de cuidados de salud y reemplazo constante de empleados. No existe una manera mediante la cual se puedan evitar con absoluta certeza las situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo. La respuesta para los incidentes que surjan es contar con un personal educado y preparado para tomar medidas preventivas y remediales ante situaciones de violencia doméstica.

Esta política refleja la responsabilidad de la Universidad Carlos Albizu como patrono de velar por el bienestar de sus empleados y, especialmente, por el personal que es objeto de acoso y/o violencia doméstica. La Universidad Carlos Albizu se compromete a tomar acciones afirmativas concretas contra al acoso y la violencia doméstica. Como parte de esta política se establece un Protocolo a seguir que dará uniformidad a las medidas y al procedimiento cuando un empleado sea víctima de acoso y/o violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo. Las disposiciones del Protocolo regirán independientemente de si un tribunal ha emitido una orden de protección a favor de la persona víctima de acoso y/o sobreviviente de violencia doméstica.

5.6.3. Definiciones

Acecho - Conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia.

Agresor, intimidador, victimario, abusador - Persona que comete actos que constituyen un acecho, violencia doméstica, abuso sexual o violencia familiar.

Empleados - Todos los empleados, a tiempo completo, tiempo parcial, temporero, Facultad Adjunta o cualquiera otra clasificación, personal voluntario, contratistas, servicios profesionales, consultores y toda persona que ofrezca servicios a la Universidad Carlos Albizu.

Escenario de trabajo - Todos los recintos, instalaciones físicas, incluyendo el área de estacionamiento, extendiéndose a cualquier propiedad de la universidad y a todas sus oficinas o sus dependencias fuera de los predios de la universidad.

Intimidación - Toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tenga el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que, por temor a sufrir daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.

Persecución - Mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con su presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo o vehículo en el cual se encuentre la persona, para infundir temor o miedo en el ánimo de una persona prudente y razonable.

Programa de intervención con empleados que exhiben una conducta de acecho, intimidación, victimaria, abusadora en el escenario laboral - Programa que va dirigido a eliminar el comportamiento violento u ofensivo de cualquier empleado que exhiba en el escenario laboral actos de acecho, intimidación, victimización o abuso en su relación íntima.

Relación de pareja - Relación entre cónyuges, ex-cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima y los que han procreado entre sí un hijo o una hija y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas de sexos opuestos y personas del mismo sexo.

Sobreviviente o víctima - Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de acecho o violencia doméstica, abuso sexual, violencia familiar.

Violencia doméstica - Patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una

relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional.

Violencia psicológica - Patrón de conducta ejercitada en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

5.6.4. Ayuda a víctimas de acoso y/o violencia doméstica

La Universidad Carlos Albizu está comprometida a proveer ayuda a sus empleados que sean o pueden ser víctimas de acoso y/o violencia doméstica. Dicho compromiso se enmarca en los siguientes principios:

1. Se repudian y no se tolerarán los actos de acoso y/o violencia doméstica en el lugar de trabajo;
2. Se adoptarán guías, protocolos o reglamentos para ser utilizados conforme a este protocolo.
3. Se reafirma el compromiso de la Universidad Carlos Albizu de mantener un área de trabajo segura para todo el personal.
4. Se afirma el compromiso de la universidad con el personal que esté enfrentando las consecuencias de actos de acoso y/o violencia doméstica de apoyarle y ayudarle en la búsqueda de los recursos y remedios que necesita.
5. Se motiva a los empleados para que informen cualquier situación o incidente sucedido a la mayor brevedad posible.
6. Se ofrecerán adiestramientos sobre algunos ejemplos de actos que pueden constituir acoso y violencia doméstica, tales como acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo a través del correo electrónico, uso de fax, por teléfono o personalmente, perseguir, agredir físicamente, antes de la entrada del trabajo, durante o a la salida del mismo.
7. Se tomará en consideración el efecto de su situación particular en la evaluación de desempeño del empleado, de manera que éste no se vea afectado.
8. Se responderá con confidencialidad y sensibilidad en los casos de acoso y/o violencia doméstica en el escenario laboral.

5.6.5. Confidencialidad

Ante cualquier caso de acoso y/o violencia doméstica, la Universidad Carlos Albizu respetará la confidencialidad y autonomía del empleado y, de ser necesario, sólo compartirá información con aquellas otras personas que necesiten conocer sobre el caso para activar el Protocolo o Plan de Seguridad, con el propósito de proveer un ambiente seguro y en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

5.6.6. Adiestramientos

La Oficina de Recursos Humanos, en la medida que lo estime necesario, ofrecerá adiestramientos o talleres a los directores, supervisores, personal administrativo y facultad sobre esta política. Se colocará en lugares donde sea visible para todo el personal, avisos sobre la política. Se le entregará copia de esta política a todo el personal, incluyendo al nuevo cuando se reclute.

5.6.7. Intervención temprana y estrategias de educación preventiva

Es política de la Universidad Carlos Albizu establecer estrategias preventivas para evitar o minimizar los eventos y efectos del acoso y violencia doméstica en el escenario laboral.

- a. La Universidad Carlos Albizu publicará en lugares visibles en sus recintos información sobre la política y los centros de ayuda externa disponibles para sobrevivientes de acoso y violencia doméstica.
- b. La universidad fomenta entre sus empleados el apoyo y servicio voluntario en la prevención de acoso y violencia doméstica a través de los programas externos de agencias públicas y organizaciones privadas.

5.6.8. Designación de personal a cargo de asuntos de acoso y violencia doméstica

La Oficina de Recursos Humanos tendrá personal adiestrado para atender cualquier asunto de acoso y violencia doméstica que surja en la universidad y junto con la Oficina de Administración serán los responsables de poner en acción el protocolo establecido a tales fines. De acuerdo a la situación particular del caso, se orientará a las víctimas de violencia doméstica o acoso y a sus supervisores, se realizará un análisis de necesidad y se diseñará un plan de seguridad.

5.6.9. Opciones de licencias para empleados víctimas de violencia doméstica

1. La Oficina de Recursos Humanos y el Supervisor o Director de Departamento podrán acordar con el empleado alternativas de posibles fechas a ausentarse para atender su situación particular sin que esto afecte el buen y normal funcionamiento de la empresa.
2. La Oficina de Recursos Humanos y el Supervisor o Director de Departamento podrán acordar con el empleado posibles arreglos en horarios de trabajo, sin que esto afecte el buen y normal funcionamiento de la empresa.
3. La Oficina de Recursos Humanos y el Supervisor o Director de Departamento podrán acordar con el empleado la posibilidad de usar licencias disponibles (periodo corto) para atender situaciones relacionadas con el efecto del acoso y/o violencia doméstica, sin que esto afecte el buen y normal funcionamiento de la empresa.

5.6.10. Procedimientos disciplinarios para empleados que cometen acoso y/o actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo

Cualquier empleado que resulte convicto por el delito de acoso o violencia doméstica será sometido a acción disciplinaria, incluyendo separación involuntaria de su puesto, cuando los efectos de su acción afectan el desempeño de éste o el buen y normal funcionamiento de la organización.

5.6.11. Protocolo de manejo de situaciones de acoso y violencia doméstica de la Universidad Carlos Albizu

Los empleados de la Universidad Carlos Albizu tienen la responsabilidad de cumplir con la política que aquí se establece. A tales efectos, la Oficina de Recursos Humanos y del Departamento de Administración designarán a uno o más empleados para la atención y el manejo de las situaciones de acoso y violencia doméstica que surjan en el lugar de trabajo, de forma tal que su intervención, en conjunto con la de los supervisores, disminuyan los riesgos a que estas personas se enfrentan.

A. Responsabilidades del personal a cargo de asuntos de acoso y violencia doméstica

1. El personal de seguridad o que trabaje en el área de recepción debe estar adiestrado para prevenir e identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Este personal debe informar a la persona que lo supervisa sobre incidentes que haya identificado que sea a su vez notificado a la Oficina de Recursos Humanos y deberá mantener controlados los accesos al edificio y predios de la universidad.
2. Las Oficinas de Recursos Humanos y Administración tendrán una o más personas a cargo del cumplimiento de esta política. Este personal deberá:
 - a. Preparar un Plan de Seguridad junto al supervisor y el empleado afectado por la situación de acoso y violencia doméstica. Se debe respetar al empleado afectado, velar por la confidencialidad de los procesos y escuchar sin prejuizar.
 - b. Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima y tomar las medidas de seguridad necesarias para los demás empleados en el área de trabajo.
 - c. Llamar a la Policía (911) para pedir servicios de apoyo.
 - d. Proveer compañía y apoyo a la víctima.
 - e. Asegurarse que la víctima reciba la atención médica necesaria.

Los supervisores de los empleados que sean víctimas de violencia doméstica o acoso tendrán la responsabilidad de atender en forma preliminar aquellos asuntos relacionados con acoso y violencia doméstica que le informe cualquier empleado que se vea afectado por este tipo de

situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión. Además, deberán documentar todos los hechos, incidentes y eventos.

5.7. Política de discrimen por orientación sexual

La universidad no discriminará contra ningún empleado por razón de identidad de género o su orientación sexual. Las prácticas discriminatorias prohibidas incluyen, sin limitarse, a las siguientes:

- a. Evitar reclutar, seleccionar, ascender o retener candidatos y candidatas a cualquier puesto o empleo por razón de orientación sexual o identidad de género;
- b. Tomar en consideración la orientación sexual y la identidad de género en la evaluación de trabajadores en relación a cualquier aspecto laboral;
- c. Suspender, disciplinar, trasladar o afectar el sueldo, salario, jornal, compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de trabajo de una persona por razón de su orientación sexual o identidad de género;
- d. Privar a una persona o negarle oportunidades de empleo o afectar a un empleado, por razón de su orientación sexual o identidad de género;
- e. Impedir o dificultar el acceso a programas de aprendizaje o adiestramiento o re-entrenamiento por razón de orientación sexual o identidad de género;
- f. Publicar, circular o permitir que se publiquen o circulen anuncios, avisos o cualquier otra fuente de difusión que niegue oportunidades de empleo, directa o indirectamente, a personas por razón de su orientación sexual o identidad de género;
- g. Participar o permitir el hostigamiento verbal o físico o la creación de un ambiente hostil en el empleo por razón de orientación sexual o identidad de género, ya sea provocado por supervisores, empleados, voluntarios o visitantes al lugar de trabajo;

5.8. Política por represalias

La universidad no despedirá, amenazará o discriminará 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 por la universidad, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.

5.9. Política de droga y alcohol

Cuando un empleado alegue que se ha tomado represalia en su contra, éste deberá probar su alegación de violación a esta política ante las autoridades universitarias mediante la presentación de evidencia directa o circunstancial.

La institución proveerá a todos los empleados y demás personal un ambiente libre de drogas y seguro, así como una atmósfera que promueva realizar el cuidado y servicio de calidad. El propósito de esta política es crear conciencia en la comunidad universitaria sobre los efectos

dañinos del uso ilícito de drogas y abuso de alcohol; establecer medidas preventivas que ayuden a mantener un ambiente libre de drogas ilícitas y alcohol; y establecer claramente la posición de la universidad con relación a este asunto, de suerte que sus funcionarios puedan atender, en forma efectiva, los casos de uso ilícito de drogas y abuso de alcohol.

La universidad tiene un interés vital en mantener condiciones de trabajo y estudio seguros, adecuados y eficientes para sus empleados y estudiantado. Los individuos bajo los efectos de drogas, alcohol u otras sustancias controladas pueden constituir un grave peligro hacia la seguridad y la salud, no sólo de sí mismos, sino de quienes interactúan con edar claro que nuestra Institución prohíbe terminantemente el uso de drogas, alcohol y el tráfico ilegal de sustancias no controladas por parte de sus empleados y contratistas. Será contrario a las normas de conducta de la Institución el uso ilegal, venta o posesión de narcóticos, drogas o sustancias controladas por un empleado, tanto dentro como fuera de los predios de la Institución. La violación de dichas normas será razón suficiente para tomar medidas disciplinarias y puede conllevar el despido o terminación de contrato.

El abuso de bebidas alcohólicas tampoco será aceptable para aquellos empleados o contratistas en servicio o para aquel personal que esté laborando en actividades promocionadas por la Institución. Por tal razón, nadie se presentará a su trabajo bajo la influencia de drogas, alcohol, o luego de haber ingerido algún tipo de sustancia, incluyendo drogas o medicamentos legalmente recetados, que puedan afectar adversamente su capacidad de trabajo.

Los empleados que estén tomando medicamentos -con o sin prescripción médica- que puedan afectar adversamente su desempeño, deben notificarlo inmediatamente a su supervisor. El no notificar esta situación puede conllevar acciones disciplinarias. Los empleados cuyo desempeño de labores haya empeorado y representen un peligro potencial para ellos mismos, otros empleados o para otros como consecuencia del uso de alcohol y otras sustancias controladas, serán removidos de sus labores y disciplinados de acuerdo a la gravedad de la situación.

La universidad reconoce que el éxito de su cometido depende de la salud física y psicológica de sus empleados y estudiantes. Por consiguiente, es el derecho, la obligación, y la intención de la universidad tomar las medidas razonables para asegurar que el alcohol, las drogas legales ilegalmente utilizadas y las sustancias controladas no pongan en juego el éxito de nuestra Institución o que afecten de otro modo a sus empleados o sus estudiantes. Con estos objetivos básicos en mente, la Institución ha establecido una política con respecto al alcohol, las drogas y las sustancias controladas. Esta política aplica a todos los empleados, estudiantes y contratistas de la universidad y clínicas. A todos los empleados y estudiantes se les suministrará una copia de esta política y está disponible en el Intranet.

5.10. Política de no fumar

La universidad, prohíbe fumar dentro de los predios de las instalaciones físicas, en áreas rotuladas de no fumar, áreas de reunión, área de trabajo y en áreas de acceso a la institución. Esta prohibición aplica a empleados, estudiantes y visitantes. Toda aquella persona que desee fumar podrá hacerlo fuera de los predios de las instalaciones físicas de la institución.

5.11. Política sobre conflicto de intereses

Esta política se ha diseñado: (a) para prevenir que los intereses institucionales o personales de cualquier miembro de la Universidad Carlos Albizu interfieran con el descargo de sus funciones, (b) para prevenir el uso de sus posiciones en tales capacidades en beneficio de un interés personal, familiar, de negocio o para adelanto profesional, (c) para proteger la condición de exenta de impuestos federales y de Puerto Rico de la institución, y (d) requerir la divulgación de cualquier conflicto real o potencial, al igual que la abstención de cualquier parte interesada en la consideración de, y votación sobre, tal conflicto.

Las Certificaciones y Formularios de Divulgación provenientes del personal no docente y del personal facultativo se administrarán por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos de la universidad.

5.12. Procedimiento administrativo para manejo de querellas y solución de conflictos

La Universidad Carlos Albizu está comprometida en mantener y fomentar un ambiente de trabajo armonioso, cordial y respetuoso que propenda al trabajo en equipo. La universidad reconoce la importancia de manejar conflictos de carácter personal y de trabajo tan pronto estos surjan. Toda controversia entre empleados deberá ser tramitada según el orden establecido en este manual. Será obligación de todo empleado agotar los remedios administrativos establecidos en este manual, antes de acudir a un foro superior. De esta manera se canaliza el proceso para la resolución de conflicto de forma ordenada, temprana y oportuna brindando a las partes la oportunidad de resolver los asuntos sin la intervención a destiempo, de foros superiores. La alteración del orden aquí a continuación establecido, se interpretará como una presión indebida que pretende tener el efecto impedir que el foro correspondiente resuelva la controversia ante sí. En este sentido hay que brindar la oportunidad y el tiempo razonable, para que el foro correspondiente atienda la situación conflictiva ante su consideración.

5.12.2. Método informal

Siempre que surja una controversia entre empleados, éstos deben tratar de resolver la situación conflictiva inicialmente a través del diálogo y sin intervención de terceras personas. Sólo cuando no resulte posible la solución informal entre las partes involucradas en conflicto procederá llevar la controversia al próximo nivel.

5.12.3. Método formal

Primera etapa – Supervisor inmediato

De no ser posible resolverlo por el método informal, deberán comunicarle por escrito la situación conflictiva a su supervisor inmediato y/o jefe de oficina o departamento, quien deberá evaluar la situación y escuchar a las partes para tratar de resolver la situación. En tales casos, el empleado deberá:

1. Ser conciso, preciso y específico al describir los hechos, la controversia y el remedio que solicita.

2. Dirigir la comunicación escrita a los dos supervisores, del querellante y del querellado, con copia al empleado con el cual tiene la controversia. En ningún caso debe involucrar a otros niveles de autoridad hasta que se haya dado la oportunidad al supervisor inmediato de manera completa y por un término razonable de intervenir en la situación, como opción.

Segunda Etapa – Recursos humanos

En caso que ni los empleados directamente ni el supervisor inmediato y/o jefe de oficina o departamento puedan resolver la situación mediante el diálogo o la mediación, el supervisor, luego de evaluar la situación y escuchar a las partes, deberá someter un informe escrito y detallado, al Director de Recursos Humanos, quien evaluará los hechos e intervendrá, como mediador entre las partes. En caso de no ser posible resolver la situación, el Director de Recursos Humanos le remitirá un informe escrito al Rector que contenga los hechos, controversias, resultados de su intervención y sus recomendaciones.

Tercera etapa - Rector

El Rector evaluará el informe sometido por el Director de Recursos Humanos y, de entenderlo necesario, podrá convocar una reunión entre las partes afectadas. El Rector podrá resolver la situación basado en el informe de Recursos Humanos.

De no poder resolver la controversia entre los propios empleados ni con la intervención del supervisor ni por conducto de la mediación de Recursos Humanos, el Rector emitirá una decisión a base del informe recibido, o podrá referir el asunto a un tercero, para que, en calidad de oficial examinador, escuche a las partes, examine la evidencia de ambas partes y, de estimarlo necesario, ordene la celebración de una vista administrativa. En caso de referir la controversia a un oficial examinador, éste deberá rendir un informe escrito con sus recomendaciones al Rector, quien tendrá facultad de aceptarlo, total o parcialmente, o rechazarlo en su totalidad. En cualquier caso, el Rector será responsable de notificarle por escrito al empleado la decisión tomada en su caso.

Etapa de apelación – Presidente de la universidad

Los empleados que se sientan afectados por una decisión final del Rector tendrán hasta un máximo de veinte (20) días calendarios, contados a partir de la fecha de notificación de la decisión del Rector, para apelar la decisión al Presidente de la Universidad Carlos Albizu. El Presidente revisará el expediente que sobre el caso le remita el Rector, la evidencia examinada por éste, y las gestiones realizadas en las instancias anteriores. De entender que no medió error manifiesto, arbitrariedad o capricho en la decisión del Rector, el Presidente confirmará la decisión apelada. De lo contrario, el Presidente revocará la decisión apelada y podrá ordenar los remedios que estime apropiados. El Presidente podrá referir el asunto a un abogado, para que, en calidad de oficial examinador, escuche a las partes, examine la evidencia de ambas partes y, de estimarlo necesario, ordene la celebración de una vista administrativa. En caso de referir la controversia a un oficial examinador, el oficial deberá rendir un informe escrito con sus recomendaciones al Presidente, quien tendrá facultad de aceptarlo, total o parcialmente, o rechazarlo en su totalidad. En cualquier caso, el Presidente será responsable de notificarle por escrito al empleado la decisión tomada en su caso.

En la medida que sea posible, se mantendrá la confidencialidad de los procesos y el resultado de la investigación. En aquellos casos que la controversia se relacione con discriminación u hostigamiento sexual, también serán aplicables las disposiciones de este manual sobre dicho tipo de controversias. El Rector y el Presidente tendrán plena facultad para adoptar las medidas sustantivas, procesales interlocutorias y cautelares que estimen necesarias para el trámite más rápido y justo de las controversias.

Estas disposiciones deberán aplicarse e interpretarse en armonía con cualquier otro reglamento o disposición normativa que sobre estos asuntos existan en la Universidad Carlos Albizu, o que puedan aprobarse en un futuro. En cualquiera de las etapas bajo esta sección, la Universidad podrá tomar las medidas interlocutorias u otras que estime apropiadas a los fines de cumplir con los objetivos de la presente política.

5.13. Política de uso adecuado de recursos de información, Internet y comunicación electrónica

5.13.2. Introducción

El respeto por los derechos de información, creación intelectual, privacidad, diversidad de opinión, libre divulgación y accesibilidad de información de nuestra facultad, estudiantes y empleados es parte integral de lo que constituye ser universidad. Este respeto no solamente es merecido por la facultad, estudiantes y empleados de nuestra universidad, sino extensible a todo autor, sin importar el medio de publicación y distribución, incluyendo los medios electrónicos. Las violaciones a estos derechos, incluyendo el plagio, la invasión de la privacidad, el acceso no autorizado y los derechos de autor, constituyen una seria infracción que puede resultar en severas sanciones a los que infringen estas leyes y derechos.

Esta política pretende establecer lo que se considera el uso responsable y aceptable de los recursos de información en la Universidad Carlos Albizu. Estos incluyen, pero no necesariamente se limitan, a los equipos y recursos de computación, de telecomunicaciones, audiovisuales, y de programados, de los cuales la universidad es dueña, arrienda o cuya infraestructura utiliza. La política suplementa las leyes y reglamentos, estatales y federales, acuerdos, reglamentos y políticas de la universidad que gobiernan y reglamentan estas áreas y como guía para la comunidad universitaria. Ésta no pretende restringir la libertad de cátedra de la facultad u otros derechos del personal de la universidad. Los recursos informáticos son provistos para el apoyo de la investigación, la labor académica y los objetivos académicos y administrativos de la universidad. Estos recursos son para el uso exclusivo del personal docente y no docente, estudiantes y usuarios autorizados, y solamente pueden ser usados para propósitos legítimos, autorizados y consistentes con los objetivos y misión de la universidad.

Las violaciones a esta política constituyen un uso indebido de los recursos de la universidad. Por tanto, toda actividad sospechosa e inapropiada de los recursos de tecnologías de información deberá ser informada a su supervisor o a la Oficina del Director del Departamento de Tecnología de la Información. Las personas que violen esta política serán objeto de acciones disciplinarias y

podrán ser sancionadas por las autoridades universitarias, incluyendo la cancelación de privilegios de computación y despido inmediato. Además, podrían ser objeto de acciones legales por parte de agencias gubernamentales federales o estatales.

El mero uso de cualquier recurso de información de la universidad implica la aceptación de las políticas y reglamentos que rigen los mismos.

5.13.3. Responsabilidades de los usuarios

Las responsabilidades y/o normas aplicables a los usuarios del equipo y recursos de información de la universidad son las siguientes:

1. Mantener y/o proteger la confidencialidad de la información contenida en los sistemas, especialmente aquella concerniente a los estudiantes, el personal y otros usuarios protegidos por ley, reglamento o disposición contractual.
2. Imprimir solamente la información necesaria para ejecutar la tarea a realizar.
3. Destruir informes con datos confidenciales, una vez terminado su uso, manteniendo una copia oficial, según las normas aplicables a cada oficina.
4. Entrar, suministrar o añadir información correcta a los sistemas administrativos. Bajo ningún pretexto se entrará, o se suministrará para entrar, datos que se sepan incorrectos, parcialmente incorrectos o falsos, ni se retendrá información necesaria para el funcionamiento correcto de los mismos.
5. Ser responsable por el uso de las contraseñas, códigos de acceso y números personales de identificación suministrados al usuario, todos los cuales serán personales. El usuario deberá mantener la confidencialidad de sus contraseñas, códigos de acceso y números personales de identificación, y bajo ninguna circunstancia permitirá su uso por otra persona.
6. Toda actividad generada con los recursos de información de la universidad deberá ser para uso legítimo y de carácter oficial.
7. El usuario custodio del equipo de computación es también responsable de su contenido. Por tanto, deberá tomar medidas razonables para evitar el acceso no autorizado al equipo y a su contenido, instalación ilegal de programados, almacenamiento de información y de trabajos no relacionados a las actividades que realiza su oficina, departamento o la universidad.
8. Cualquier uso indebido o actividad sospechosa o ilegal, concerniente a la seguridad de las cuentas o de los recursos de información se informará inmediatamente al Supervisor correspondiente y/o a la Oficina del Director del Departamento de Tecnología de la Información.

5.13.4. Conductas Prohibidas

Las siguientes conductas están prohibidas y podrían estar sujetas a sanciones disciplinarias:

1. Alterar los sistemas de información y configuración del equipo de computación y de comunicación.
2. Interrumpir o interferir en los recursos de comunicación y de computación.
3. Acceder información, cuentas, archivos o correo electrónico de otros usuarios sin previa autorización.
4. Hacer una falsa representación o usurpación de la identidad de otro usuario en los medios de comunicación.
5. Instalar, copiar, distribuir o usar programados en violación a las leyes estatales o federales, en los sistemas de la universidad (ver sección de “Uso del Programado”).
6. Usar los recursos de información para fines comerciales de carácter personal.
7. Usar cuentas de otro usuario para el cual no fue registrado, aún con la autorización del dueño de la cuenta.
8. Permitir o facilitar el acceso a los recursos de información a usuarios no autorizados.
9. Incumplir las reglas, protocolos o políticas de computación o comunicación individuales de los laboratorios, departamentos u oficinas.
10. Usar los recursos de información para interferir con el uso de los recursos compartidos y actividades legítimas de otros usuarios, incluyendo actividades para la enseñanza, estudios, investigaciones y operaciones administrativas.
11. Creación, reenvío, adquisición o distribución de mensajes en cadena de cualquier tipo.
12. Usar los recursos de información para actividades ilegales o prohibidas, según las leyes, reglamentos o políticas aplicables. Estas actividades incluyen, pero no necesariamente se limitan a accesos no autorizados, acceso o distribución de material pornográfico, amenazas, hostigamiento, difamación, robo de identidad o de propiedad, copiar o distribuir programados ilegalmente, entre otras.
13. Utilizar los recursos institucionales para la copia, distribución, envío, o recibo de archivos de música, video, fotos, animaciones, sonidos u otros multimedia con excepción de aquellos que estén estrictamente relacionados a las labores académicas o administrativas del empleado.
14. Utilizar programas o emplear métodos para obviar o neutralizar los sistemas y controles de seguridad y acceso de los sistemas institucionales. Dichos controles pueden ser

programados anti-virus, sistemas de seguridad de navegación, sistemas de contraseña, entre otros.

15. Utilizar sistemas de codificación de datos (inscripción/cifrado) no autorizados por la universidad para guardar o limitar acceso a cualquier información en los sistemas de la universidad.
16. Utilizar dispositivos o medios de almacenaje de datos como discos duros portátiles y llaves de USB personales para copiar, portar, o mover datos pertenecientes a la universidad.
17. Enviar archivos de la universidad a cuentas de correo personales o utilizando sistemas de transferencia de archivos por internet, a menos que esto sea parte de la gestión oficial del empleado y esté debidamente autorizado.
18. Cualquier otra conducta que esté prohibida por las leyes penales o civiles aplicables.

5.13.5. Uso del programado ('software')

El uso de los programados disponibles a la comunidad universitaria a través de los medios electrónicos y de computadoras conlleva responsabilidades y derechos de autor que condicionan su adquisición, copia y uso. Todo programado se clasifica en una de cuatro (4) categorías generales en términos de derechos de autor. Estas categorías son:

1. *Programado comercial* - Representa la mayoría del programado disponible comercialmente en las tiendas, por correo, mediante distribuidores de programados y otros. En general, al pagar por estos, se adquiere un permiso de uso del programado y no el programado en sí. Las condiciones y restricciones varían grandemente de programa en programa, dependiendo de las estipulaciones de la licencia que normalmente acompaña estos programas.
2. *Programado "Shareware"* - Este tipo de programa es idéntico a los programados comerciales excepto en la forma de mercadearse y distribuirse. La venta del programado como "shareware" es una decisión de mercadeo de los productores que permite que se use el producto por un período de tiempo (casi siempre fijo), antes de comprarlo. Cuando vence el periodo de prueba, si el usuario decide comprar el programa, tiene que pagar la cantidad establecida por el vendedor o en su defecto, desinstalar el programa de su computadora.
3. *Programado "Freeware"* - Estos programas también están protegidos por las leyes de derecho de autor, pero las condiciones de uso varían grandemente. Generalmente, este tipo de programa establece que el programa está cubierto por las leyes de derecho de autor ("copyright"), se permite y se promueve modificar el programado original.
4. *Programas de Dominio Público* - Los derechos de autor del programado tienen que indicar explícitamente que el programado es de dominio público. Antes del 1^o de marzo de 1989 la Ley de Derechos de Autor establecía que para que un trabajo estuviese

protegido por ésta, debería tener el símbolo de “Copyright”. Luego de la inclusión de los Estados Unidos a la Convención de Bernes, se considera que todos los trabajos están protegidos, a menos que se establezca lo contrario. En esta categoría de programado, el autor cede todos sus derechos e incluye la creación de programados derivados para beneficio personal.

En general, las reglas de uso de los programas varían de acuerdo a lo expuesto en las licencias. Al adquirir cualquier programa se debe leer cuidadosamente la licencia provista con el mismo. El desconocimiento de las reglas que gobiernan el programado no exime al usuario de las penalidades por su mal uso.

El programado a utilizarse en el equipo de la universidad será propiedad de ésta, ya sea por arrendamiento o compra utilizando fondos de la universidad, de proyectos federales o estatales.

5.13.6. Administración del programado y de los recursos de información

El mantenimiento y operación de la seguridad de los medios de comunicación y de computación requieren la auditoría responsable de estos recursos por el personal técnico del Departamento de Tecnología de la Información. Se considera que la confidencialidad de los datos y de la información es importante y requisito indispensable de una sociedad democrática. Por ende, la preservación de la privacidad de los usuarios y de los datos será de la más alta prioridad.

5.13.7. Auditorías

Como regla general, solamente personal técnico del Departamento de Tecnología de la Información será autorizado a realizar investigaciones a los recursos de tecnologías e información. Será prerrogativa del Rector o del Presidente, según sea el caso, autorizar la intervención de otras personas en cualquier investigación de esta naturaleza. Concluida toda investigación, se le rendirá un informe al Rector o el Presidente, según sea el caso, con los detalles específicos cuando se encuentren violaciones a las políticas, reglamentos y leyes aplicables, según los procedimientos disciplinarios institucionales. Toda auditoría deberá estar previamente autorizada por el director del departamento, del Director de TI, del Rector o del Presidente. Para cada auditoría realizada, se deberá registrar el día, la hora, el sistema, el solicitante de la auditoría, razón para realizarse y resultados. El técnico realizando la auditoría debe emitir un informe certificando los hallazgos y preservar la integridad de la evidencia, (si alguna existe).

Todas las partes que participan en el proceso de auditoría, generación de informe, custodia de evidencia y presentación de hallazgos están obligadas a mantener el máximo nivel de confidencialidad sobre cualquier información relacionada con la auditoría.

La universidad podrá auditar cualquier máquina o equipo perteneciente a la universidad, en cualquier momento, para revisar el programado instalado en términos del cumplimiento con los derechos de autor y las licencias de los programados instalados. El Departamento de Tecnología de la Información podrá revisar cualquier equipo, en cualquier momento, por motivos de seguridad, mantenimiento, reparación, revisión técnica, y verificación de funcionamiento correcto.

La universidad podrá revisar y auditar cualquier equipo que esté instalado en sus predios que esté siendo utilizado para procesar, acceder, o almacenar datos de la universidad y sus operaciones incluyendo sistemas de archivos, navegación por Internet, y de correos electrónicos institucionales.

5.13.8. Registro del Equipo y del Programado

Los empleados que utilicen el sistema no poseen una expectativa de intimidad sobre la información almacenada. La información desarrollada, transmitida o almacenada en el sistema también es propiedad de la universidad y estará accesible para ser examinada por el personal autorizado por IT. La universidad no se hace responsable por cualquier daño o pérdida de equipos que no sean de su propiedad y que estén instalados en sus predios. Todo equipo tendrá un expediente electrónico donde se guardarán los datos generales de éste, un registro del programado instalado, las hojas de traslado de programado y los cambios de custodio.

Todo programado utilizado en la universidad estará registrado en el Departamento de Sistemas de Información. La información a registrar será la siguiente:

1. Nombre del programado
2. Versión
3. Número de licencia y de serie (de existir)
4. Casa productora
5. Número de licencias adquiridas
6. Certificado de Licencia del programa
7. Categoría del programado (comercial, “shareware”, “freeware”, dominio público)
8. Número de orden de compra
9. Oficina o departamento que lo compra
10. Fondos con que se compra
11. Custodio del programa (nombre de la persona a cargo)
12. Máquina en la cual se instaló

Todo equipo tecnológico (impresoras, “desktops”, “laptops”, escáner, etc.) de la universidad será registrado en el inventario de computadoras del Departamento de Tecnología de la Información de la universidad.

5.13.9. Compra de equipo

Para ordenar la compra de equipo de computación y del programado a instalarse en las máquinas de uso administrativo, necesita ser consultado y contar con el endoso del Departamento de Tecnología de la Información. Toda orden de compra de equipo de computación deberá estar acompañada de la orden de compra del programado básico a instalarse en éste (sistema operativo y alguna aplicación). Si no se va a adquirir programado para la máquina debido a que se le va a transferir de otra máquina, ya se adquirió, o fue donado, se deberá incluir una carta con estos señalamientos con la orden de compra. No se procesará ninguna orden de compra que no cumpla con estos requisitos.

Todo programado y equipo de computación adquirido por la universidad será recibido por el Departamento de Tecnología de la Información. El equipo de computación deberá ser certificado como correcto por esta oficina, según la orden de compra. El personal designado del Departamento de Tecnología de la Información coordinará con el Departamento de Administración las firmas correspondientes por el recibo de mercancía.

Toda máquina que utilice los recursos físicos, de comunicación o de programado de la Universidad podrá ser auditada por la universidad, sin previo aviso, incluyendo las adquiridas con fondos no institucionales. Como regla general, todo equipo que se encuentre en los predios de la Universidad podrá ser auditado por la universidad.

La universidad cuenta con una persona asignada, según recomendado por la “Business Software Alliance” y otras agencias que reglamentan el uso de sistemas electrónicos, para la administración, manejo, coordinación, registro, instalación y distribución del programado. Estas tareas las realiza el Administrador de Sistemas del Departamento de Sistemas de Información. Las responsabilidades de este funcionario serán:

1. Aprobar la adquisición del programado por las oficinas y departamentos académicos, incluyendo el programado de los proyectos con fondos externos en los que se especifique el programado a comprar. Con esto se asegura que se cumple con todos los requisitos de compatibilidad con nuestros sistemas.
2. Recibir todo el programado adquirido, incluyendo aquél adquirido con fondos externos. Esto se hace con el fin de tener un inventario preciso de los programas adquiridos y mantener los originales en un lugar seguro.
3. Coordinar la instalación del programado, excepto el programado para las dependencias a las cuales se le permite guardar el programado.
4. Mantener los registros de equipo y de programado.
5. Coordinar las auditorías internas de las máquinas en los predios de la universidad.
6. Guardar los medios de instalación (CD-ROM, discos, cintas, etc.) del programado a instalarse en las máquinas de la universidad. Quedan excluidos de esta disposición:
 - a. Programados que requieran el medio de instalación para funcionar; este programado se le dejará al usuario.
 - b. Programados para los recursos de computación de la biblioteca. El Director de la Biblioteca estará a cargo del programado, o designará una persona.
 - c. Programados para proyectos con fondos federales. El director de la propuesta nombrará a la persona a cargo. Una vez terminada la propuesta, el programado será transferido al Administrador de Sistemas de la universidad.

5.13.10. **Cuentas de usuarios**

Existen diferentes cuentas disponibles para los usuarios. Cada tipo de cuenta requiere completar el formulario de autorización para poder ser activada. Los empleados de la universidad podrán tener una dirección de correo electrónico provista por la universidad. A través del correo electrónico se le podrá enviar información general de su área, documentos, memorandos, cartas, etc. Estas cuentas serán de carácter individual. Cada cuenta podrá ser utilizada únicamente por el empleado al cual se le asigne y será responsabilidad de éste el uso de la misma. Se entiende que los documentos en estas cuentas serán de carácter oficial exclusivamente.

Es el deber de todo usuario administrar correctamente sus accesos y contraseñas. De entender que su contraseña ha sido comprometida, deberá notificarlo inmediatamente para realizar el cambio de la misma. No deberá compartir contraseñas con ningún otro usuario, incluyendo supervisores o personal del Departamento de Tecnología de la Información.

Es el deber de todo empleado informar la sospecha o el conocimiento de cualquier acceso no autorizado a cualquier sistema de información institucional. El Departamento de Tecnología de la Información procederá a realizar una investigación. Luego, se emitirá un informe en el que se detallarán las circunstancias, datos comprometidos y recomendaciones a la gerencia de la universidad para la acción correspondiente.

5.13.11. **Tipos y duración de cuentas**

Existen tres tipos de cuentas:

1. *Empleados con nombramiento regular* - La duración de la cuenta será mientras trabajen en la universidad.
2. *Empleados con nombramiento temporero* - La duración de la cuenta será de un año fiscal o por la duración del contrato, el más corto de los dos.
3. *Empleados por contrato* - La duración de la cuenta será de un semestre o por la duración del contrato, el más corto de los dos.

Cuando un empleado es contratado por la universidad, el Departamento de Recursos Humanos crea la cuenta en el sistema de información usado por la Universidad y es su responsabilidad emitir una orden de servicio al Departamento de Tecnología de la Información para la creación de todos los privilegios de la cuenta del empleado. Dicha orden debe indicar el nombre, puesto, departamento y tipo de cuenta de la persona. No se emitirán cuentas de acceso de ningún tipo, antes de la emisión de dicha orden. Será responsabilidad del Director de departamento indicar accesos adicionales a sistemas secundarios para sus empleados.

Si el empleado termina sus labores en la universidad, se le eliminará la cuenta el día siguiente a su último día oficial de trabajo. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos notificar

inmediatamente al Departamento de Tecnología de la Información cuando un empleado cese su trabajo en la universidad para anular cualquier acceso.

5.13.12. **Páginas de Internet e Intranet**

La universidad tiene una página pública oficial de Internet con la dirección <http://www.albizu.edu/>. En esta página se encuentra toda la información necesaria para que el público en general conozca quienes somos, que hacemos y se familiarice con todos los ofrecimientos académicos que tiene la universidad. Además, tiene un portal interno centralizado con la dirección <http://sunportal.albizu.edu> para que tanto los estudiantes, facultad y personal administrativo tengan a su disposición todo el material necesario para su vida universitaria y compartan información en un intranet institucional. Aquí encontrarán acceso a anuncios, eventos, manejar correos electrónicos, documentos oficiales de la universidad, acceso a todas las aplicaciones de la Universidad y adiestramientos gratuitos.

1. No incluya material que hace referencia a la manera de llevar a cabo actividades ilegales o que contienen pornografía, amenazas, hostigamiento, discrimen, difamación, o instrucciones para copiar o distribuir programas o vínculos ilegales a cualquiera de ellos.
2. Todo el material institucional en sus páginas web debe estar libre de errores de gramática, ortografía y puntuación.
3. No utilice la página para publicitar eventos, actividades o negocios que no están estrictamente relacionados con la actividad académica de la universidad o de una de sus oficinas.
4. No anunciar eventos, actividades o negocios personales no relacionados con la actividad académica, a su consultorio o la universidad.
5. Departamentos, programas y oficinas deben obtener la autorización de su director y Rector o Presidente por escrito para publicar información o una página oficial de su área.
6. La Universidad se reserva el derecho a retirar, eliminar o rechazar cualquier página o contenido publicado en el sitio web de la universidad.

Cualquier página publicada se expone al acceso y uso por cualquier persona que utiliza el Internet, y ni el Departamento de Sistemas de Información y Tecnología Educativa ni de la universidad puede ser responsable por el uso que se haga de este material.

Uso de la red de comunicaciones institucional y acceso al Internet

La universidad provee los servicios de telecomunicaciones y acceso a internet en apoyo a las labores académicas y administrativas de la universidad. Dicho acceso no está garantizado a ninguna persona, y está sujeto a disponibilidad y cumplimiento con las políticas institucionales de acceso aquí descritas.

Los recursos de acceso a Internet son compartidos para todos los integrantes de la universidad, por lo cual la universidad debe monitorear y asegurar la buena utilización de los mismos. Para garantizar la disponibilidad de dichos recursos para las operaciones académicas y administrativas no está permitido:

1. Descargar películas, videos, archivos, programados, fotos, juegos, o cualquier otro archivo que no esté directamente relacionado a las labores o funciones del empleado.
2. Ver, transmitir, o recibir en vivo (streaming) programas de radio, música, televisión, videos (YouTube) o cualquier otro archivo que no esté directamente relacionado a las labores o funciones del empleado.
3. Navegar o utilizar sitios de comercio personal como PayPal o Ebay, a menos que su uso esté relacionado a alguna actividad institucional.
4. Acceder sitios con contenido de naturaleza sexual, violenta, o de entretenimiento (farándula), a menos que esto sea para uso académico o parte de las labores administrativas del empleado.
5. Acceder sitios de búsqueda de archivos compartidos (torrent) o utilizar programas de compartir archivos de persona a persona (P2P).
6. Descargar intencionalmente archivos conteniendo virus, programas maliciosos (malware), o programas de anuncios comerciales (hardware) en los sistemas de la universidad. Esto incluye cualquier tipo de programa gratis como barras de herramientas, decoraciones de correo electrónico o imágenes de fondo de escritorio (desktop).
 - A. Utilizar programas diseñados para ocultar o desactivar los sistemas y controles de seguridad y acceso de la universidad, tales como anonimizadores para esconder actividad de navegación de Internet o programas para ocultar el origen de las conexiones o acceso (proxy). El uso de éstas o cualquier otra herramienta con el mismo propósito constituyen una seria violación de seguridad y puede conllevar despido inmediato.

Es deber de todo empleado informar inmediatamente el uso inapropiado o violación a esta política.

Administración de la red de comunicaciones institucional y acceso al Internet

Como parte de su deber de salvaguardar los datos de los sistemas, la universidad monitorea constantemente las conexiones, accesos y actividades en todas sus redes de telecomunicación, incluyendo redes de datos, redes inalámbricas, y acceso a Internet.

El acceso a los sistemas de información, incluyendo las redes de comunicación, correo electrónico y acceso a Internet no están garantizados y están sujetos a disponibilidad. La universidad podrá,

en el proceso de la administración de los sistemas, quitar temporera o permanentemente el acceso a cualquier usuario, de cualquier sistema, en cualquier momento, sin previo aviso y sin justificación alguna.

5.13.13. Uso de correo electrónico

Se entiende que el correo electrónico es un método formal de comunicación dentro de la universidad. Por tanto, todo empleado deberá utilizar lenguaje profesional, bien sea en inglés o en español, observando los buenos modales, decoro, pudor y la cortesía en toda comunicación electrónica. El mismo no debe ser utilizado para asuntos personales.

5.13.14. Etiqueta en el uso de los mensajes electrónicos

1. Antes de enviar un mensaje electrónico evalúe si el mismo amerita primeramente ser recibido verbalmente.
2. El mensaje escrito debe mantener un tono respetuoso y correcto (evitar la rudeza).
3. Cuide las reglas de cortesía (saludo y despedida)
4. Asegúrese de no escribir un texto discriminatorio, ofensivo, burlón, ya que puede ser evidencia para una acción de acoso.
5. Evitar resolver situaciones sensitivas o confidenciales electrónicamente, ya que esto afecta las relaciones laborales y debe tratarse personalmente.
6. Se recomienda que los mensajes se contesten en 24 horas.
7. Los mensajes deben ser breves y específicos de no más de 25 líneas.
8. No tutee al receptor a menos que éste lo solicite. Las normas de correspondencia tradicional deben mantenerse en el correo electrónico.
9. No utilice letras mayúsculas para escribir mensajes.
10. Al redactar utilice párrafos cortos y dejar entre ellos una línea en blanco al comenzar el próximo párrafo. El formato debe ser estilo bloque.
11. Utilice con moderación las letras en negrillas, subrayado y letra cursiva.
12. Copiar a todas las personas que tienen inherencia en el mensaje que se ha de enviar.
13. Evitar el uso "blind copy" inadecuadamente.
14. Los textos para la divulgación de noticias institucionales, deben estar debidamente redactadas preferiblemente en el programa "Word".

5.13.16. Sistema telefónico

En cumplimiento con las leyes federales y estatales sobre las comunicaciones telefónicas la universidad no monitorea, intercepta, o graba conversaciones telefónicas de ningún tipo, internas o externas.

El uso del sistema de teléfono para llamadas internas y externas debe limitarse a lo necesario. Los recintos de la Universidad Carlos Albizu están conectados por el Internet sus cuadros telefónicos usando el protocolo VoIP ("Voice over IP"). Toda llamada hecha del recinto de San Juan a Miami y viceversa debe hacerse a través de las extensiones directas del cuadro telefónico, con esto la universidad se ahorra el costo de larga distancia. Llamadas de larga distancia a otro destino y llamadas internacionales deben estar autorizadas previamente.

No se permite la utilización del sistema telefónico institucional para:

1. Realizar llamadas con costo y sin autorización previa. Esto incluye números con código de área 900 al 999, o llamadas de larga distancia.
2. Realizar llamadas falsas al sistema de emergencias del 911 o a cualquier otra agencia de servicio público.
3. Realizar llamadas ofensivas, amenazantes, hostigantes o inapropiadas. Esto incluye utilizar el sistema telefónico para hacer bromas.
4. Realizar llamadas personales excesivas (más de 10 minutos).
5. Realizar llamadas personales para propósitos comerciales o de lucro personal.
6. Utilizar cualquier equipo para la grabación de llamadas telefónicas internas o externas.

Se exhorta a todo empleado a utilizar lenguaje profesional en inglés o español, observando los buenos modales y la cortesía en todo momento. No se debe alzar la voz, gritar, o utilizar palabras soeces o vulgares. Se debe seguir el protocolo institucional para contestar llamadas telefónicas.

Es deber de todo empleado informar sobre el uso inapropiado o inadecuado del sistema de telefonía institucional.

5.13.17. Relevo de responsabilidades

Los servicios disponibles a través de los recursos de información de la universidad, especialmente los del Internet, incluyen acceso a un gran número de conferencias, “bulletin boards”, e información de distinta naturaleza. La universidad no se hace responsable por la veracidad, precisión o contenido de la información obtenida de fuentes que no estén respaldadas, autorizadas, afiliadas, editadas o revisadas por la universidad. Se indicará explícitamente toda fuente que esté respaldada, autorizada, afiliada, editada o revisada por la universidad.

Un gran número de personas, estudiantes, empleados y profesores utilizan los recursos de computación y laboratorios de la universidad a diario. Los oficiales a cargo de estas instalaciones podrán periódicamente el contenido de las máquinas para que la información y programado de estos sea el autorizado y apropiado. Puede ocurrir que, en momentos dados, entre una revisión y otra, exista programado, información e imágenes instalados o copiados sin autorización, los cuales no se conforman a las reglas establecidas. Los usuarios relevan a la universidad por los daños y perjuicios que una situación de esta naturaleza pudiera causar en estos casos. No obstante, la universidad procederá a remover prontamente el material ofensivo o ilegal en estas máquinas, una vez informada e identificada su existencia.

Los recursos tecnológicos de la universidad son una herramienta de trabajo. Por tanto, el uso indebido de los mismos podrá conllevar acciones y sanciones disciplinarias, incluyendo la separación definitiva del empleo.

5.14. Política sobre vigilancia electrónica mediante cámaras de grabación

La universidad, en armonía con su misión y visión, propicia el intercambio de conocimientos mediante el uso de ambientes electrónicos que estimulan el crecimiento del ser humano, sus valores y comportamiento ético en cada materia de estudio. A pesar de todos los recursos disponibles y destinados a garantizar el uso correcto de los sistemas, resulta necesario establecer mecanismos que protejan los equipos físicos y la disponibilidad de los mismos para el acceso de las fuentes de información disponibles.

El sistema de vigilancia electrónica mediante cámaras de grabación cumple con el propósito de proveer la seguridad de empleados, visitantes, estudiantes y padres de tal manera que de ocurrir algún evento fuera de lo normal como asalto, fuego, vandalismo, accidentes, actos criminales, acceso de personal no autorizado, entre otras situaciones, la Universidad pueda tomar medidas para salvaguardar la seguridad de todas las personas dentro de la Universidad y de la propiedad de la ésta. Con este objetivo se aprueba esta Política sobre Vigilancia Electrónica mediante Cámaras de Grabación. De igual forma, con la implementación del sistema de vigilancia la Universidad intenta proteger los equipos tecnológicos y la información de sus sistemas, reconociendo los mismos como instrumentos necesarios para procesos administrativos y académicos.

Este plan incluye la instalación de cámaras de vigilancia en áreas comunes, tales como: pasillos, entradas, estacionamientos y otros, con el fin de optimizar el beneficio y el sentimiento de seguridad de la Institución. Estas grabaciones, de ser necesario, pueden ser utilizadas para fines de calidad, evaluaciones de desempeño, acciones disciplinarias, propósitos legales u otro propósito o meta contemplada en esta política. La vigilancia a través de cámaras de seguridad se mantiene las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Todo registro o grabación se mantendrá por un término de treinta (30) días, luego de los treinta (30) días los videos podrán ser reciclados.

La Universidad Carlos Albizu reconoce expresamente el derecho de todo individuo a su dignidad, intimidad e integridad personal. También garantiza el derecho a trabajar en un lugar libre de riesgos reconocidos y donde se pueda afectar su integridad personal. Cualquier individuo que sienta que ha sido afectado por el sistema de vigilancia de seguridad descrito anteriormente o entienda que cualquier controversia, disputa, conflicto, o en relación con la aplicación o interpretación de esta Política o los procedimientos relacionados, puede querellarse por escrito con el Departamento de Recursos Humanos, indicando en detalle la naturaleza y la base para su queja. En ese proceso podrá solicitar ver la porción específica de la grabación en donde él o ella aparecen.

Esta política es aplicable a toda la comunidad universitaria, participantes de propuestas, proyectos colaborativos, estudiantes especiales, visitantes, personal administrativo, facultad y todos los usuarios de los recursos de tecnologías de información y servicios de telecomunicaciones. Cualquier duda o pregunta relacionada a esta política o los procedimientos pueden ser dirigidas a la Administración.

6. ESTANDARES DE CONDUCTA

6.1. Guías Generales

Con el propósito de asegurar una operación ordenada y el mejor ambiente de trabajo posible, la Universidad Carlos Albizu espera que sus empleados sigan las reglas de conducta que protejan los intereses y la seguridad de todos y de la organización.

Cada empleado es responsable de seguir las reglas de seguridad establecidas en el desempeño de sus labores, tomar las medidas preventivas necesarias para proteger su vida, la de los demás y la propiedad. Todo empleado que tenga conocimiento y observe una irregularidad en el cumplimiento de las reglas de seguridad, que pueda poner en peligro el bienestar propio o de sus compañeros, es responsable de informarlo inmediatamente a su supervisor.

El empleado que viole las normas o estándares de seguridad establecidos, causándose daño a sí mismo, o como consecuencia de dicha falta cause daño a otras personas o ponga en peligro la vida, seguridad o propiedad, será disciplinado. Todos los accidentes de empleados que ocurran en horas laborables en la universidad o llevando a cabo gestiones oficiales fuera de la universidad, debidamente autorizadas o no, deben ser informados a la Oficina de Recursos Humanos inmediatamente.

A pesar que no es posible enumerar todas las formas de conducta inaceptable en un ambiente de trabajo, a continuación, se presenta una lista no exhaustiva de ejemplos de infracciones a las reglas de conducta, que podrían resultar en acción disciplinaria e inclusive la separación del empleo:

1. Abandonar su trabajo saliendo de la Institución y sus facilidades sin la autorización del supervisor
2. Actividades desordenadas en el lugar de trabajo
3. Arrestado, acusado o condenado a cualquier delito que se relacione o afecte las funciones que realiza en su trabajo o que afecte adversa y significativamente los legítimos intereses de la Institución
4. Ausencia no autorizada de su estación de trabajo
5. Ausencias de tres o más días sin notificación, lo que implica abandono de trabajo
6. Ausentarse notificando que es debido a enfermedad sin estar enfermo o brindar información falsa para justificar una ausencia
7. Ausentismo excesivo o ausencias sin notificación apropiada y/o sin justificación
8. Comportamiento hostil y falta de respeto a empleados, supervisores y clientes
9. Comportarse de forma desatenta, irrespetuosa o descortés al tratar a estudiantes, familiares, público, compañeros o supervisores
10. Conducta constitutiva de plagio
11. Conducta desordenada, juego de manos, lenguaje impropio, obsceno, lascivo y/u ofensivo en los predios de la Institución que interrumpa el trabajo
12. Conducta ilegal o inmoral llevada a cabo dentro o fuera de los predios de la Universidad que afecta negativamente la imagen de la Universidad Carlos Albizu
13. Convicción de cualquier delito conforme a las leyes estatales y federales.
14. Descuidar el aseo y/o apariencia personal afectando la imagen de la Institución

15. Desempeño deficiente o negligente en las funciones de su puesto
16. Divulgación no autorizada de información confidencial
17. Dormir durante horas laborables
18. Ejecución o conducta insatisfactoria
19. El cúmulo de amonestaciones por distintas razones
20. Falsificación de credenciales
21. Fumar en el lugar de trabajo
22. Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la solicitud de empleo o en el expediente de la Institución
23. Hostigamiento sexual y otros tipos de hostigamientos ilegales o discrimin
24. Hurto, robo, remoción, apropiación ilegal, posesión inapropiada de propiedad
25. Incumplimiento, por acción u omisión, de cualquier legislación o reglamentación federal o estatal aplicable a las operaciones de las instituciones de educación superior
26. Incurrir en conducta desordenada que altera la paz, tranquilidad, el buen orden y el respeto que debe prevalecer en un buen ambiente de trabajo.
27. Incurrir en conducta impropia a las normas o instituciones de la Universidad que no sean contrarias a la ley, actos ilegales, o inmorales, o actos u omisiones que afecten adversa y significativamente los legítimos intereses de la Universidad o el bienestar de otros, que se realiza de manera premeditada, intencional o con indiferencia de sus consecuencias adversas.
28. Insubordinación al supervisor
29. Introducir, poseer o portar armas o explosivos en los predios de la Institución
30. La propagación de rumores y chismes que perjudiquen o deterioren la imagen de la Universidad y sus contribuyentes.
31. Negarse a trabajar horas extras en caso de necesidad
32. Negligencia o conducta inapropiada que resulte en daños a la propiedad de la Universidad Carlos Albizu, el personal, los estudiantes y/o de los visitantes
33. Negligencia o descuido en el desempeño de las tareas que resultan en asignación de horas extras
34. No presentar certificado médico requerido en caso de ausencias por enfermedad
35. Palabras soeces
36. Participar en estado de embriaguez en actividades oficiales tales como: deportivas, clínicas o promoción de mercadeo al público falsificar la asistencia de otro empleado, hora de entrada, la hora de salida o el periodo de tomar alimentos ya sea electrónicamente o en un documento.
37. Patrón de ausentismo antes o después de días feriados, días libres y fines de semana
38. Peleas, agresión, provocación de peleas o violencia y actuar de forma amenazante en el lugar de trabajo contra de un compañero, supervisor, estudiante, visitante o cualquier persona que se encuentre en los predios de la Universidad
39. Posesión, distribución, consumo, venta, transferencia o uso de alcohol o sustancias controladas, ilegales o no autorizadas en o fuera de los predios de la Institución o en el lugar de trabajo, mientras se está de servicio, o mientras se operan vehículos o equipo de la Universidad Carlos Albizu

40. Presentarse al trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol, uso, manejo, distribución y posesión de sustancias controladas que rigen las políticas institucionales de drogas y alcohol.
41. Proveer información falsa o alterada de los expedientes o documentos oficiales conociendo que la misma es falsa o incorrecta
42. Tardanzas excesivas
43. Uso excesivo y no autorizado de los teléfonos celulares personales o institucionales al igual que el correo electrónico y la Internet para uso personal
44. Uso indebido de los equipos de computadora o telecomunicaciones para fines no académicos o no relacionados con sus fines administrativos
45. Uso indebido de los tabloneros de edictos
46. Violación a las reglas de salud y seguridad
47. Violación de las normas o políticas de la universidad
48. Violar las leyes federales, estatales o municipales o no poder asistir al trabajo por sentencia o encarcelamiento
49. Cualquier otra conducta que, a juicio de la universidad, afecte el buen y normal funcionamiento de la organización

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.

6.2. Política de Violencia en el Trabajo

La universidad, en cumplimiento con la Sección 3101 del Occupational Safety and Health Act (“OSHA”), tendrá una política de querrela por riesgos específicos donde le provea al empleado un ambiente laboral libre de riesgos conocidos que puedan causar daño.

No obstante, lo anterior, todos los empleados, incluyendo profesores, estudiantes, personal a tiempo parcial y contratado, debe ser tratado con cortesía y respeto en todo momento. Se debe evitar peleas, lenguaje soez u ofensivo o cualquier conducta que pueda ser perjudicial. No se tolerará conducta amenazante, intimidante o de acecho contra cualquier empleado, visitante, empleado o personal en nuestra Institución. Esta prohibición incluye cualquier tipo de acto de acoso basado en sexo, raza, edad o cualquier aspecto protegido por las leyes locales y federales.

Todo acto o amenaza de violencia de forma directa o indirecta, debe reportarse lo antes posible al Departamento de Recursos Humanos.

6.3. Confidencialidad

La protección a la confidencialidad de la información de clientes, padres, estudiantes, empleados docentes y no docentes, ejecutivos y cualquier otra información considerada como confidencial es vital para los intereses y el éxito de la universidad. Esta información incluye, pero no está limitada a, los siguientes ejemplos:

1. Contratos
2. Costos de operación

3. Cualquier otra información considerada confidencial por la administración o por la legislación o reglamentación aplicable
4. Datos sobre beneficios
5. Datos sobre compensación
6. Datos sobre estudiantes
7. Información fiscal
8. Información sobre cuentas a pagar y cuentas a cobrar.
9. Listas de padres, estudiantes, suplidores
10. Proyectos de desarrollo
11. Salario de un empleado es información personal y confidencial

Cualquier empleado que utilice o dé a conocer información confidencial estará sujeto a acción disciplinaria que podría resultar en despido y/o acción legal. La universidad mantendrá acceso restringido de estos datos y cualquier otra información de eventos o hechos que entienda necesaria.

6.4. Código de vestimenta

Los estándares de vestimenta y arreglo personal contribuyen a la moral de todos los empleados y afectan la imagen de la universidad. Toda vestimenta debe proyectar una imagen de formalidad, seriedad y profesionalismo.

Durante el horario de trabajo, se espera que los empleados se presenten con una apariencia profesional y que se vistan de acuerdo a los requerimientos de sus puestos. Los supervisores serán responsables de que los empleados cumplan con esta norma institucional. Se considera vestimenta NO apropiada para trabajar, lo siguiente:

1. Mini faldas
2. Escotes “halter tops”
3. Blusas de manguillo
4. Chancletas
5. Pantalones cortos
6. Pantalones “leggings”
7. Mahones*
8. Camisetas (“T-shirt”) *
9. Calzado deportivo*

Al empleado que se presente a trabajar vestido de forma inapropiada se le solicitará que regrese a su hogar y vuelva vestido de forma adecuada. En tal eventualidad, no se le compensará al empleado mientras esté fuera del trabajo.

**Quedan excluidos de la aplicación de estas disposiciones empleados de administración que trabajan en las áreas de conservación y mantenimiento. Igualmente, los empleados podrán usar mahones los viernes y en ocasiones especiales autorizado por el supervisor.*

6.5. Uso del teléfono celular institucional

A toda persona que se le requiera el uso de su teléfono celular o le sea éste provisto por la universidad, para uso en gestiones oficiales, se le prohíbe su uso mientras esté conduciendo un vehículo de motor. Toda violación por causa del uso inadecuado del teléfono celular conllevará medidas disciplinarias, y el empleado releva a la universidad de todo daño que pueda sufrir o causar como consecuencia de la violación a esta norma. El empleado a quien se le facilite un teléfono celular institucional no debe albergar expectativa de intimidad alguna sobre el contenido del mismo y reconoce está plenamente consciente de que la Universidad tendrá acceso irrestricto a su contenido.

6.6. Uso del teléfono celular personal

Al utilizar el teléfono celular personal durante horas laborables o en los espacios de trabajo, los empleados deberán velar el tiempo y el tono de sus conversaciones, de manera que las tareas oficiales bajo su responsabilidad ni el ambiente de trabajo en general se vean afectados. Debe limitarse el uso del teléfono celular personal en horas laborables.

6.7. Obsequios

La Universidad Carlos Albizu prohíbe a cualquier empleado que lleve a cabo relaciones de negocio o contractuales con terceras partes que puedan presentar un conflicto de interés según definido en este manual, recibir regalos de cualquier tipo por parte de suplidores o posibles suplidores por un valor mayor de \$50.00. Los regalos o servicios que sobrepasen esta cifra deben ser aprobados, por escrito, por el Rector, o por el Presidente en el caso de los Rectores y los empleados adscritos a la Presidencia, para así determinar la aceptación o disposición de dicho regalo. Esta política debe cumplirse fielmente para evitar cualquier posible conflicto de interés o percepción que afecte la imagen de la universidad con relación a la forma y manera en que llevan a cabo las transacciones de negocio.

6.8. Donaciones

Toda donación a la universidad deberá ser recibida y procesada por la Oficina de Finanzas.

6.9. Promoción, ventas y colectas

En un esfuerzo por asegurar un ambiente de trabajo productivo y armonioso, la universidad prohíbe las promociones, ventas y recolectas de terceras personas dentro de sus predios en horario laborable.

La Universidad Carlos Albizu reconoce que sus empleados pueden interesarse en eventos y organizaciones fuera del trabajo. Sin embargo, no se permite la solicitud o distribución de literatura ajena a la universidad durante horas laborables. Horas laborables incluye las horas en que ambos empleados esté desempeñando sus funciones. Horas laborables no incluyen recesos u otros periodos durante el día de trabajo. Además, se le requiere al personal que informe al Departamento de Administración si observan a cualquier persona llevando a cabo este tipo de actividad dentro de los predios de la Universidad Carlos Albizu y en contra de la política institucional establecida.

Aquel empleado que desee utilizar los tabloneros de anuncios de la universidad para exhibir propaganda, deberá solicitar y tener la aprobación del Rector, o del Presidente en el caso de los Rector y los empleados adscritos a la presidencia.

6.10. Relaciones con los clientes

En la universidad nos esforzamos por ofrecer un servicio de excelencia. La universidad reconoce a los estudiantes y los visitantes de la Clínica como sus clientes. Indistintamente que un empleado se encuentre en un puesto de contacto ocasional con clientes, es importante que estos sean tratados de manera profesional, con prontitud, actitud cortés, sonrisa amistosa y con el deseo genuino de ayudar, en lo que sea posible.

Es importante que cada empleado se familiarice con los diferentes departamentos de la universidad y los servicios que cada uno provee. A través de la solución de problemas, tomando iniciativas, brindando seguimiento, canalizando gestiones y siendo flexibles, se le demuestra al cliente cuán importante es para la universidad. De esa forma, estaremos mejor preparados para orientar a los estudiantes y al público en general en relación a las áreas que mejor puede asistirlos. El incumplimiento de esta conducta de trabajo y compromiso institucional hacia los clientes pudiera resultar en acción disciplinaria contra el empleado.

6.11. Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que se podrán aplicar a los empleados que incurran en violación de este manual o de cualquier otra reglamentación de la Universidad Carlos Albizu serán cualesquiera de las siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita con copia al expediente de personal del empleado
3. Suspensión de empleo y sueldo por término definido que no excederá de tres (3) meses
4. Despido

7. BENEFICIOS DEL EMPLEADO

7.1. Resumen de beneficios y elegibilidad

A los empleados que son elegibles, la universidad les ofrece una amplia variedad de beneficios. Algunos programas tales como el Seguro Social, Fondo del Seguro del Estado, Seguro por Desempleo, Seguro por Incapacidad No Ocupacional, aplican a todos los empleados, según lo establecen las leyes estatales y federales aplicables. La Universidad se reserva el derecho de enmendar o eliminar cualquiera de estos u otros beneficios, en cualquier momento, sujeto a las limitaciones establecidas por la legislación y reglamentación aplicable.

7.2. Licencia por vacaciones

Todo empleado que haya trabajado ciento veinte (120) horas o más en un mes acumulará el equivalente a once y un cuarto (11.25) de hora por cada mes trabajado. Los empleados por contrato se suscribirán a los términos y condiciones de su contrato. Efectivo a la fecha de la aprobación de este manual.

Aquellos empleados que se encuentren bajo un contrato de período probatorio no acumularán licencias por vacaciones hasta tanto hayan aprobado satisfactoriamente dicho período. Una vez aprobado el mismo, la acumulación se hará retroactiva a la fecha de inicio en el empleo.

Las vacaciones serán disfrutadas de año en año, después de haber acumulado las mismas. Antes de solicitar oficialmente el uso de la licencia de vacaciones, el empleado deberá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos el balance acumulado por concepto de vacaciones. El empleado deberá someter, con quince (15) días de anticipación, su solicitud de vacaciones para la aprobación de su supervisor. Las solicitudes serán evaluadas por el supervisor, quien recomendará o no su aprobación, de acuerdo a las necesidades institucionales y de los empleados. Luego, presentará la solicitud de vacaciones a la Oficina de Recursos Humanos en la forma y manera que dicha oficina establezca. En ningún caso se aprobará una licencia por vacaciones pasada la fecha o fechas solicitadas.

A todo empleado regular a tiempo completo se le descontará de su tiempo de vacaciones acumulado todo tiempo libre a causa de los recesos institucionales, exceptuando los días feriados contenidos dentro de estos recesos. El empleado deberá firmar el formulario de vacaciones para esos días de receso. Los empleados que trabajen durante las vacaciones deben ser autorizados por su supervisor inmediato con un plan de trabajo a realizar durante el receso.

Es importante que cada empleado tome sus vacaciones anualmente, no obstante, el tiempo de vacaciones no utilizado se podrá acumular hasta un máximo de dos (2) años. En ese momento se le requerirá al empleado que utilice su tiempo de vacaciones, a fin de reducir la cantidad de tiempo acumulado. En tal eventualidad, el empleado deberá tomar un mínimo de cuarenta (40) horas consecutivas de vacaciones. La paga de las vacaciones se hace de acuerdo al período de nómina en curso. Sin embargo, un empleado puede solicitar que el desembolso del pago de vacaciones se realice en el último día de trabajo, previo al comienzo de las vacaciones.

Al ocurrir una separación del empleo, al empleado se le pagará por aquella porción de tiempo de vacaciones acumulado y no utilizado hasta su último día de trabajo.

7.3. Licencia por enfermedad

Todo empleado regular tendrá derecho a una licencia por enfermedad. Dicha licencia se acumulará a razón de once y un cuarto (11.25) de hora por cada mes trabajado, ciento veinte (120) horas o más para un total máximo acumulado de dieciocho (18) días al año. En caso de una ausencia por enfermedad, el empleado deberá completar el formulario de Informe de Ausencia para que le sea acreditada la misma a dicha licencia. La Oficina de Recursos Humanos deberá certificar el balance disponible y una vez el supervisor autorice y firme el Informe de Ausencia, se entregará el mismo a la Oficina de Recursos Humanos.

Aquel empleado que llegue a acumular treinta y seis (36) días o doscientas setenta (270) horas, cesará de acumular tiempo por Licencia de Enfermedad hasta que el balance esté por debajo del máximo antes mencionado.

El tiempo de ausencia por enfermedad se pagará a razón del salario base del empleado en el momento de la enfermedad.

Si un empleado se ausenta consecutivamente por más dos (2) días debido a una enfermedad o lesión, deberá traer una certificación médica que entregará a la Oficina de Recursos Humanos. El Certificado Médico debe tener la información del médico, fecha de la visita y recomendación médica.

La Universidad Carlos Albizu se reserva el derecho de requerir, en cualquier momento, una verificación médica de ausencias por enfermedad como condición para el pago del beneficio de licencia por enfermedad.

El beneficio de licencia por enfermedad tiene el propósito exclusivo de proveer seguridad de ingreso, en caso de enfermedad o lesión, y no debe ser utilizado para cubrir otro tipo de ausencia, excepto el beneficio adicional otorgado, para el cuidado y supervisión de hijos o padres enfermos. El tiempo de licencia por enfermedad que no se utilice, no se le pagará a la persona mientras sea empleado de la Universidad Carlos Albizu o si ocurriese una separación del empleo.

Un empleado elegible puede utilizar hasta cinco (5) días de ausencia por enfermedad, por causa de enfermedad de alguno de sus hijos(as) menores o cónyuge si éste requiere cuidado y supervisión de los padres ó cónyuge. Para hacer uso de esta licencia de enfermedad el empleado deberá tener un balance mínimo de cinco (5) días acumulados. Además, puede utilizar el tiempo de ausencia por enfermedad por causa de una enfermedad de alguno de sus padres, si es el responsable directo de estos.

Si un empleado se ausenta consecutivamente por tres (3) días o más, debido a la enfermedad de un hijo o padre, deberá traer una certificación médica que entregará a la Oficina de Recursos Humanos. El certificado médico debe tener la información de contacto del médico, fecha de la visita y recomendación médica.

7.4. Licencia por duelo

Cuando ocurre la muerte de un miembro de la familia inmediata del empleado se le permitirá ausentarse tres (3) días laborables con paga. Para ello el empleado deberá completar el Informe de Ausencia. La universidad define “familia inmediata” como cónyuge, padres, abuelos, suegros, hijos, hijastros y hermanos.

Los empleados docentes y no docentes son elegibles para la licencia por muerte en la familia. El pago durante el período de licencia se calculará de acuerdo al salario base en el momento de la ausencia y no incluirá compensación especial. Los sábados y domingos no se consideran días de trabajo para propósitos de este beneficio, excepto para aquellos empleados que trabajan regularmente durante los fines de semana.

7.5. Seguro de Salud

Todo empleado regular a tiempo completo, docente y no docente, es elegible para participar del plan de salud grupal auspiciado por la Universidad Carlos Albizu, una vez haya completado

noventa (90) días calendarios como empleado regular a tiempo completo. La Oficina de Recursos Humanos notificará al empleado los términos y condiciones de dicho plan, así como la fecha a partir de la cual puede comenzar a participar del beneficio.

Recinto de San Juan y Centro Universitario de Mayagüez

El Plan de Salud Institucional está diseñado para cubrir parte de la prima de salud grupal del empleado. Si la prima anual del empleado excediera el límite establecido, se le deducirá la diferencia de su salario bimensualmente. La deducción del salario debe ser autorizada por el empleado.

Los empleados que comenzaron a partir del 1 de agosto de 2017, tienen derecho a acogerse al plan médico grupal que ofrece la institución.

Los empleados activos antes del 1 de agosto de 2017 se les honrarán el beneficio del método de reembolso de otro plan (“grandfather clause”) y deberán presentar evidencia mensual en o antes de la fecha de renovación del plan médico seleccionado por la Universidad para recibir el beneficio de \$1,100.00 anual. En el caso de aquellos empleados que están acogidos al plan grupal de la institución no pueden cambiar al método de reembolso ya que este beneficio no está disponible.

Recinto de Miami

El beneficio del Plan Médico le aplica conforme se establece el estado de la Florida.

7.6. Extensión de cubierta del seguro de salud

La legislación federal conocida como *Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act* (COBRA), según enmendada, le provee al empleado y a sus beneficiarios cualificados, la oportunidad de continuar la cobertura del seguro de salud del plan de salud grupal institucional cuando un evento calificativo resultaría, normalmente, en la pérdida de elegibilidad.

En caso de un hijo dependiente mayor de 18 años, el empleado deberá someter evidencia de estudios (copia de matrícula pagada) para poder permanecer elegible como dependiente en el plan médico. En el caso de que el hijo continúe estudiando, o exceda la edad establecida por el plan médico, este dependiente podrá acogerse al beneficio de COBRA.

Cuando un empleado termine su relación de empleo y sea elegible a los beneficios de la Ley COBRA, según enmendada, sus dependientes disfrutarán del mismo beneficio, en caso de que el ex empleado no desee estar cubierto por el plan médico.

Dicha extensión puede ser por 18 a 36 meses, según la situación ocurrida. Si el empleado no estaba participando en el plan de salud, no tiene derecho a la conversión de la Ley Cobra. La responsabilidad de notificar al empleado sobre el Programa Cobra le corresponde exclusivamente al patrono.

Los detalles específicos bajo la Ley COBRA estarán disponibles en la Oficina de Recursos Humanos.

7.7. Fondo del seguro del estado

En el caso del Recinto de San Juan y el Centro Universitario de Mayagüez, la universidad provee a los empleados, a través de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), un seguro de compensación libre de costo. La cubierta de seguro se extiende a lesiones o enfermedades de índole temporera, permanentes o pérdida de la vida: ocurrido en el transcurso de su trabajo e incluye tratamiento médico, cirugía y hospitalización. El seguro de compensación al trabajador, sujeto a los requerimientos legales aplicables, provee beneficios. Si el empleado está hospitalizado, el beneficio entra en vigor inmediatamente.

El empleado que resulte enfermo o lesionado por causa de su trabajo deberá notificar inmediatamente a su supervisor inmediato. No importa cuán pequeña sea la lesión, la misma debe ser informada dentro de los cinco días laborables subsiguientes al hecho. De lo contrario, el empleado pudiera perder el beneficio.

El personal bajo tratamiento en la CFSE deberá mantener informado a su Supervisor sobre las ausencias de trabajo que requiera su caso. Para ello deberá presentar los documentos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado que certifiquen la ausencia.

Este beneficio cubre al empleado lesionado si cumple con los siguientes requisitos:

1. Que el empleado solicite la reinstalación en un término no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la fecha en que es dado de alta por la CFSE, siempre y cuando dicho requerimiento no se haya transcurrido el término de doce (12) meses.
2. Que el empleado esté mental y físicamente capacitado para ocupar dicho empleo en el momento en que solicite la reinstalación.
3. Que el empleo subsista al momento en que solicita la reinstalación.

7.8. Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT)

La Universidad Carlos Albizu cumple con el requisito de ley de aportar la cantidad que le corresponde como patrono al Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT), en el caso del Recinto de San Juan y el Centro Universitario de Mayagüez, y de adquirir el seguro de "Workers Compensation" para los empleados del Recinto de Miami. El SINOT de Puerto Rico provee el pago de determinado por ciento del salario a las personas incapacitadas para trabajar por motivos de enfermedad o accidentes no relacionados con el trabajo. Una vez solicitado este beneficio, el empleado empezará a recibirlo, luego de agotar su licencia por enfermedad. Este beneficio tiene un máximo de veintiséis (26) semanas a partir de la fecha en que el empleado se incapacita. De extenderse la incapacidad, el empleado tiene derecho a 26 semanas adicionales sin paga. En este caso existe una reserva de empleo de 365 días máximo.

Para la reinstalación del empleado deberán existir las siguientes condiciones:

1. Que el empleo subsista al momento en que solicita la reinstalación.
2. Que notifique en o antes de 15 días, luego de dado de alta, su intención de volver.

3. Que se esté mentalmente y físicamente capacitado para ejercer la función.

Para los empleados del estado de Florida, el beneficio lo establece según la cubierta “Workers Compensation”.

7.9. Seguro de incapacidad a largo plazo

Son elegibles a este beneficio todos los empleados regulares a tiempo completo. Este seguro tiene un periodo de espera de 90 días y cubre hasta un 66.66% del salario anual del empleado, una vez que se haya utilizado el SINOT. El detalle de las excepciones, beneficios y elegibilidad de este seguro está disponible en la Oficina de Recursos Humanos.

La universidad se reserva el derecho de hacer cualquier cambio en dicha aportación, de acuerdo a la disponibilidad de recursos o viabilidad fiscal del desembolso.

7.10. Seguro choferil

La universidad cumple con el requisito de ley de aportar la cantidad que le corresponde como patrono al Seguro choferil. La Ley provee un plan de seguridad en beneficios de choferes y a otros empleados que como parte de sus funciones operan vehículos de motor. Este seguro dispone el pago de beneficios en caso de enfermedad o incapacidad total y permanente.

Este beneficio aplica solo a empleados que reciben compensación por hora. Durante esta licencia el empleado tiene trescientos sesenta y cinco (365) días de reserva de empleo. Al ser dado de alta, tiene hasta treinta (30) días para solicitar la reinstalación a su empleo, presentar evidencia de que esté mental y físicamente capacitado para ocupar dicho empleo en el momento en que solicite la reinstalación, sujeto todo a que el empleo subsista al momento en que solicita la reinstalación.

Son elegibles para este beneficio solamente los empleados del Recinto de San Juan y los del Centro Universitario de Mayagüez.

7.11. Plan de Retiro Institucional

El Plan de Retiro Institucional de la Universidad Carlos Albizu es uno cualificado en Puerto Rico por el Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico Ley Núm. 1 de 2011 y en Estados Unidos por Rentas Internas Federal. Este beneficio se ofrece a todo empleado regular a tiempo completo de la Universidad Carlos Albizu. La Oficina de Recursos Humanos notificará al empleado la fecha de elegibilidad a este beneficio. Para ser elegible para este plan, deberá ser empleado regular a tiempo completo de la Universidad Carlos Albizu una vez haya completado noventa (90) días calendarios como empleado regular a tiempo completo. Después de cumplir los requisitos de elegibilidad, el empleado podrá comenzar a participar del beneficio el mes próximo. Las contribuciones del patrono y el empleado se harán de la siguiente manera:

Contribución Patronal:

1. La aportación patronal es hasta un 5% del salario básico anual.
2. La Universidad se reserva el derecho de hacer cualquier cambio en dicha aportación, de acuerdo a la viabilidad fiscal.

Contribución del Empleado:

1. Puede contribuir desde el 1% hasta el 15% de su salario básico anual.
2. Puede dar por terminado su contribución al Plan en cualquier momento.
3. El empleado puede diferir hasta el máximo permitido por ley.

Derechos Adquiridos:

1. Cien por ciento (100 %) a partir de la fecha en que el patrono comience a aportar.

Para mayor información y detalles, debe visitar la Oficina de Recursos Humanos.

7.12. Licencia Médico Familiar (FMLA)

La Universidad Carlos Albizu provee licencia médica sin paga a todo aquel empleado elegible que se encuentre, temporariamente, incapacitado para trabajar debido a una condición de salud. Para propósitos de esta política, las condiciones de salud incluyen hospitalización, cuidado en un hospicio o facilidad de salud médica residencial e incapacidades temporeras asociadas a éstas y otras condiciones médicas.

Esta licencia también estará disponible cuando el empleado vaya a adoptar un hijo o hija; o cuando tenga la necesidad de cuidar a su esposo(a), padre, madre, hijo o hija porque algunas de estas personas tengan una condición seria de salud o hayan sido activados para servir en las fuerzas armadas de los Estados Unidos.

Todo empleado regular a tiempo completo es elegible para solicitar este beneficio, si ha completado doce (12) meses de empleo y ha trabajado, por lo menos, mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante el año que precede al comienzo del período de la licencia.

Aquel empleado elegible deberá someter, por escrito, una solicitud de licencia por enfermedad a su supervisor, por lo menos treinta (30) días antes para situaciones previstas y tan pronto como sea posible para situaciones imprevistas. La solicitud de licencia debe tener fecha, firma del empleado y debe establecer las razones, circunstancias, duración y localización del empleado durante el período de licencia. Esta licencia es automáticamente concurrente con cualquier otra licencia que provee la ley o el presente manual o políticas institucionales. El empleado deberá comunicarse continua y regularmente con el supervisor, durante el tiempo que esté bajo esta licencia, y mantenerlo informado de su estado de salud. El supervisor someterá su recomendación para la aprobación y visto bueno del Rector. La solicitud de licencia se entregará a la Oficina de Recursos Humanos.

Se deberá someter una declaración por parte del proveedor del servicio de salud al efecto de certificar la necesidad de una licencia médica, su comienzo y fecha de terminación esperada. Cualquier cambio en la información o condiciones que rigen el período de licencia deberá ser notificado inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

A aquellos empleados elegibles se les podrá otorgar licencia por todo el período de la incapacidad, hasta un máximo de doce semanas dentro de cualquier período de doce (12) meses. Cualquier combinación de licencia médica sin paga y licencia familiar sin paga no deberá exceder el límite de doce (12) meses. Si el período de ausencia aprobado inicialmente resultara insuficiente, se podría considerar otorgar una extensión. En tal eventualidad, se le requerirá al empleado que utilice primero cualquier tiempo acumulado de licencias con paga, antes de solicitar una licencia médica sin paga.

Aquel empleado que se vea obligado a solicitar una licencia médica debido a una lesión relacionada a su trabajo, está cubierto, durante todo el período de incapacidad, según lo establecen las leyes concernientes a lesiones ocupacionales.

La universidad continuará proveyendo los beneficios del seguro de salud por el período de licencia familiar sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de los planes aplicables. La Universidad Carlos Albizu continuará proveyendo hasta el máximo de la contribución anual establecida. Será la responsabilidad del empleado remitir a la Oficina de Finanzas cualquier pago de prima de salud adicional que usualmente fuese deducida del salario del empleado.

Los beneficios acumulados, tales como vacaciones, licencia por enfermedad y beneficios de días feriados y recesos, serán suspendidos durante el período de esta licencia y comenzarán nuevamente cuando el empleado se presente a trabajar.

A fin de coordinar apropiadamente el regreso de un empleado que se encuentra de licencia médica, la universidad requiere que el empleado notifique su regreso, con al menos dos semanas de anticipación a la fecha en que se va a reintegrar a su trabajo. Al finalizar una licencia médica, el empleado será reintegrado al mismo puesto, o un puesto equivalente para el cual esté cualificado.

Se considerará como una renuncia voluntaria que un empleado no se reintegre a trabajar tan pronto termine el período de licencia, o que solicite y reciba Seguro por Desempleo, mientras esté en un periodo de licencia.

Los beneficios acumulados, tales como vacaciones, licencia por enfermedad y beneficios de días feriados y recesos, serán suspendidos durante el período de licencia, y comenzarán cuando el empleado se reintegre a trabajar.

7.13. Licencia por maternidad y lactancia

Recinto de San Juan y Centro Universitario de Mayagüez:

La universidad, conforme a lo dispuesto por la Ley de Madres Obreras en Puerto Rico, otorga licencia por maternidad a toda empleada que cualifique. Esta licencia consta de ocho (8) semanas (56 días naturales), a sueldo completo (100%), pagado por el patrono. Si la empleada se incapacita durante el embarazo, al finalizar ese período entrará en vigencia los beneficios de SINOT, si aplica. La empleada puede permanecer en su trabajo hasta una semana antes de la fecha indicada para el alumbramiento. Para hacerlo, debe presentar una certificación médica a

los efectos de que está en condiciones de trabajar. En tales casos, el tiempo que se debe tomar como descanso prenatal se sumará a las cuatro semanas a que tiene derecho como descanso postnatal.

Si la empleada lo desea, puede reintegrarse a su trabajo después de las dos primeras semanas del parto, siempre y cuando presente evidencia médica de que puede hacerlo. En este caso, se considerará que la empleada renuncia a las otras semanas a que tiene derecho.

Si a consecuencia del parto le sobreviene alguna complicación que le impida trabajar por un término que exceda las ocho (8) semanas de licencia, la empleada tiene derecho a una licencia especial sin paga de hasta doce semanas adicionales. En dicha situación podrá agotar su licencia por enfermedad si tuviera disponible y luego acogerse a los beneficios de SINOT, si aplica.

En caso de abortos, si el médico certifica que el mismo tiene las mismas consecuencias de un parto natural, el número de semanas que indique el médico serán pagadas en su totalidad por el patrono (100%), hasta un máximo de 8 semanas (56 días naturales), como si fuera un parto natural.

La licencia por maternidad se pagará en el periodo en que comience el descanso. Para acogerse a la licencia por maternidad debe entregar el Certificado Médico, por lo menos cuarenta y cinco (45) días antes del alumbramiento para conocimiento del Director de Recursos Humanos.

Toda empleada que adopte a un menor de edad pre escolar, entiéndase un menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad que goza la empleada al dar a luz. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar. Para reclamar este derecho, la empleada deberá notificar con por lo menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo. Además, someterá evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción. Durante el período de licencia por maternidad la empleada no acumulará días de vacaciones ni de enfermedad.

Lactancia:

Para aquellas empleadas que laboren a tiempo completo se concederá una hora por día, con paga, si la madre quiere lactar al bebé o extraerse la leche materna durante horas laborables. Este período puede ser distribuido en dos períodos de treinta (30) minutos o tres (3) períodos de veinte (20) minutos. Para tener derecho al período de lactancia la empleada deberá presentar una certificación médica durante el cuarto y octavo mes del infante que certifique que continúa lactando al bebé y el período de lactancia o extracción de leche tendrá una duración máxima de doce (12) meses, a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones.

Si la empleada está trabajando una jornada a tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

Se considerará como una renuncia voluntaria si una empleada no se reintegra a trabajar tan pronto termine el período de licencia de maternidad, a menos que medie justa causa.

7.14. Licencia por jurado

La universidad autoriza a todo aquel empleado regular a tiempo completo a servir de jurado, según sea requerido por una orden judicial. El empleado deberá presentar a su supervisor la orden del tribunal tan pronto la reciba, a fin de poder hacer los arreglos necesarios durante su período de ausencia. Se espera que el empleado se presente a trabajar, según lo permita la agenda de trabajo de la corte.

Durante el período de servicio como jurado, el empleado recibirá su compensación regular hasta un máximo de quince (15) días laborables. La Universidad se reserva el derecho de requerir una dispensa del servicio de jurado si se entiende que la ausencia del empleado causaría serias dificultades operacionales. Todos los beneficios autorizados del empleado permanecerán vigentes durante el período de servicio de jurado.

7.15. Licencia por testigo en caso criminal

La universidad autoriza a todo aquel empleado regular a tiempo completo a servir de testigo en caso criminal, según sea estipulado por una orden o citación judicial. El empleado deberá presentar a su supervisor la citación del tribunal tan pronto la reciba, a más tardar dos (2) días luego de haber sido notificado a comparecer, con el fin de poder hacer los arreglos necesarios durante su período de ausencia. El tiempo de comparecencia se considerará tiempo trabajado.

El empleado debe completar el Informe de Ausencia y acompañarlo con la copia de la citación del tribunal. También debe entregar la certificación expedida por el Secretario del tribunal donde consta el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, días y horas. El supervisor someterá la notificación al Rector, quien a su vez lo canalizará a través de la Oficina de Recursos Humanos.

7.16. Licencia de estudio

La Universidad Carlos Albizu le provee una licencia educacional sin paga a aquel empleado elegible que desee tiempo libre para completar el trabajo académico relacionado con su trabajo y la obtención de un grado académico.

Todo empleado regular a tiempo completo que haya completado doce (12) meses consecutivos de empleo con la Universidad Carlos Albizu, podrá solicitar una licencia educacional sin paga mediante una notificación escrita a su supervisor con no menos de treinta (30) días laborables, previo al comienzo de la licencia. La solicitud de licencia debe tener fecha, firma del empleado y establecer las razones, circunstancias, duración y localización del empleado durante el período de licencia. El supervisor someterá su recomendación al Rector, quien, a su vez, someterá su recomendación al Presidente a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Toda solicitud de licencia educacional sin paga será evaluada individualmente, tomando en consideración las responsabilidades de trabajo del empleado, asignaciones y proyectos pendientes, y las necesidades institucionales presentes y futuras. Aquel empleado a quien se le

otorgue una licencia educacional a tiempo completo será responsable de mantener al día sus aportaciones económicas en aquellos beneficios que asumía, antes de disfrutar de esta licencia.

Los días feriados no serán pagados mientras disfrute de la licencia.

7.17. Licencia deportiva

La Universidad Carlos Albizu provee licencia deportiva sin paga a aquel empleado regular a tiempo completo elegible que desee tiempo libre para cumplir con la responsabilidad de representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos, Campeonatos Regionales o Mundiales. Esta licencia tendrá una duración hasta de un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo. Además, sujeto a que el atleta le haya notificado por escrito a la Universidad Carlos Albizu, al menos treinta (30) días antes del comienzo de la licencia o del vencimiento (en caso de renovación). El empleado puede solicitar se paguen estos días del balance acumulado y disponible en la licencia por vacaciones.

La solicitud de licencia debe tener fecha, firma del empleado y establecer las razones, circunstancias, duración y localización del empleado durante el período de licencia. El empleado someterá la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, luego se pasará al Rector, quien, a su vez, someterá su recomendación al Presidente a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Aquel empleado a quien se le otorgue una licencia deportiva a tiempo completo será responsable de mantener al día sus aportaciones económicas en aquellos beneficios que asumía, antes de disfrutar esta licencia.

Los días feriados no serán pagados mientras un empleado disfrute de esta licencia.

7.18. Licencia Militar (US Military Corps, Reserva, Guardia Nacional)

La Universidad Carlos Albizu tiene como política institucional no discriminar por razón de desempeño militar. A tono con el Código Militar de los Estados Unidos y Puerto Rico y según las estipulaciones de la legislación y reglamentación aplicable, la Universidad Carlos Albizu provee licencia militar sin paga a todo empleado en servicio militar activo hasta un máximo de cinco (5) años. La Universidad Carlos Albizu reservará el puesto de dicho empleado durante la vigencia de dicha licencia.

Durante la licencia, el empleado puede solicitar agotar la licencia de vacaciones y otras licencias con paga que tenga acumuladas. También, puede solicitar el beneficio de la Ley COBRA y continuar pagando su plan médico por dieciocho (18) meses.

El proceso a seguir para solicitar esta licencia sin paga es mediante una notificación escrita a su supervisor con no menos de veinte (20) días laborables (siempre que sea posible) previo al comienzo de la licencia. La solicitud de licencia debe tener fecha, firma del empleado y establecer las razones, circunstancias, duración y localización del empleado durante el período de licencia. El supervisor someterá su recomendación al Rector, quien, a su vez, someterá su recomendación al Presidente a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Aquel empleado a quien se le otorgue una licencia militar a tiempo completo será responsable de mantener al día sus aportaciones económicas en aquellos beneficios que asumía antes de disfrutar de esta licencia.

Los días feriados no serán pagados mientras un empleado disfrute de esta licencia.

7.19. Política de beneficio de estudios

La Universidad Carlos Albizu reconoce que las destrezas y conocimientos de sus empleados son elementos esenciales para el éxito de la organización. El programa de asistencia educacional fomenta el desarrollo personal y profesional a través de la educación formal de tal forma que los empleados puedan mantener y mejorar las destrezas y conocimientos relacionados con su trabajo. La Política de Beneficios de Estudio para los empleados tiene dos categorías:

1. Beneficio de estipendio para desarrollo profesional para el empleado
2. Beneficio de estudios universitarios para los empleados, hijos y cónyuges

Este beneficio está sujeto a la disponibilidad de recursos o viabilidad fiscal de la universidad.

7.19.1 Asistencia para Desarrollo Profesional

La Universidad Carlos Albizu proveerá asistencia educacional a aquellos empleados regulares, a tiempo completo que hayan completado doce (12) meses de servicio consecutivo. Este beneficio no aplica a los empleados de la Clínica ni a la facultad de la Universidad Carlos Albizu. El empleado podrá solicitar en la Oficina de Recursos Humanos uno de los siguientes tipos de ayuda por sección académica.

1. Un estipendio de hasta cien dólares (\$100.00) para asistir a seminarios de desarrollo profesional que le permitan realizar aquellas destrezas pertinentes a su área de responsabilidad.
2. Cuando un empleado esté matriculado en un programa conducente a un grado en una universidad académica local, podrá solicitar un estipendio de hasta cien dólares (\$100.00) por cada semestre matriculado. Para recibir el estipendio semestral, el empleado deberá estar cursando su primer grado o un grado superior al ya obtenido. Su programa de estudio deberá mantener relevancia directa con la función que desempeña en la universidad.

Una copia de la matrícula ya pagada deberá ser entregada con la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos Este beneficio está sujeto a la disponibilidad de recursos o viabilidad fiscal de la universidad.

7.19.2. Beneficio de Estudios en la Universidad Carlos Albizu

La Universidad Carlos Albizu proveerá asistencia educacional a aquellos empleados regulares, a tiempo completo, que hayan completado un año de servicio consecutivo en la universidad. Con el

propósito de hacer una mejor utilización de este beneficio, las normas que regirán el beneficio de estudios universitarios son las siguientes:

1. Serán elegibles para disfrutar de este beneficio aquellos miembros de la facultad con contratación a tarea completa y empleados no docentes que ocupan un puesto regular a tiempo completo. Estos deberán haber completado un periodo de empleo de doce (12) meses consecutivos (un año) de trabajo en la universidad.
2. El beneficio de estudios para los empleados de la universidad está sujeto a que el programa de estudios seleccionado por el empleado mantenga una relación directa con las funciones que ejecuta en la universidad. La determinación de elegibilidad debe estar recomendada por su supervisor inmediato y aprobada por el Rector del recinto correspondiente. Quedan exentos de esta disposición aquellos empleados que a la fecha de vigencia de la revisión de este Manual disfrutaban de este beneficio.
3. Los empleados que disfrutaban de este beneficio marginal deberán cumplir con los requisitos de admisiones establecidos por la universidad y a las normas relacionadas con el índice de aprovechamiento académico y el progreso académico satisfactorio.
4. Este beneficio se extiende una sola vez por el nivel del grado académico obtenido. El empleado no puede optar por este beneficio para tomar otro grado dentro del mismo nivel de grado académico.
5. El empleado debe aprobar el curso con una nota académica mínima de B en cada curso. El beneficio cubre solo la primera vez que se matricule en un curso, si el beneficiado obtiene una nota de C o menos y/o se da de baja el empleado será responsable de pagar dicho curso. No se proveerá asistencia para la repetición de cursos.
6. Las becas completarán las ayudas económicas que el estudiante reciba con excepción de los préstamos estudiantiles. El empleado elegible deberá solicitar los beneficios de los Programas de Asistencia Económica Federal y Estatal en que participa la universidad. El beneficio de estudio se otorga luego de aplicadas las ayudas económicas para cubrir el 50% del costo de sus créditos matriculados hasta un máximo de seis (6) créditos matriculados por sesión académica. Las ayudas económicas a recibir nunca excederán el costo de estudios establecido en los presupuestos de estudios configurados por la universidad. El empleado elegible no tiene derecho a reembolso, excepto en caso de préstamos estudiantiles.
7. Las cuotas globales, laboratorios y/o costos incidentales no están cubiertos por este beneficio.
8. El empleado acuerda que en la eventualidad de que su participación en este programa de beneficios de estudios resulte en un conflicto de intereses en su rol dual (Ej. Programas académicos y funciones operacionales), se necesitará el consentimiento y aprobación de su supervisor.

9. Cuando el empleado cese sus funciones en la universidad antes de completar el semestre en que esté estudiando, deberá reembolsar el total del beneficio recibido.
10. El empleado que reciba este beneficio y complete su grado académico deberá mantenerse trabajando para la Universidad Carlos Albizu por dos (2) años después de que obtenga su grado. De lo contrario, vendrá obligado a reembolsarle a la Universidad Carlos Albizu el equivalente a los fondos recibidos en ayuda.
11. Si un empleado no completa sus estudios, renuncia o es despedido previo a terminar sus estudios, vendrá obligado a reembolsar a la universidad el equivalente a los fondos recibidos en ayuda. El empleado queda exento de este reembolso si éste permanece trabajando por dos (2) años luego de haber completado su grado académico o la última fecha en que completó un periodo de estudios.
12. El disfrute del beneficio estará sujeto a disponibilidad de fondos para la asignación presupuestaria de la Universidad para este beneficio cada año fiscal.
13. Este beneficio está sujeto a la disponibilidad de recursos o viabilidad fiscal de la universidad, y sujeto a que el empleado cumpla con lo siguiente:
 - a. Al finalizar cada periodo de estudios el empleado deberá presentar en la Oficina de Recursos Humanos su informe de notas. Aquellos empleados que no cumplan con las disposiciones del beneficio recibirán de la Oficina de Finanzas una facturación equivalente al costo de la exoneración extendida originalmente.
 - b. El empleado debe mantener evaluaciones satisfactorias en el desempeño de sus funciones emitidas por su supervisor inmediato para poder obtener y mantener este beneficio.

7.19.3 Exención por Pago Derecho de Matrícula a Cónyuge e Hijos a Nivel de Bachillerato

1. Los hijos dependientes de empleados regulares, menores de 25 años, tienen derecho a 50% de exención de matrícula a nivel de bachillerato luego de aplicadas las ayudas económicas hasta un máximo de doce (12) créditos. No incluye costos de laboratorios, cuotas globales, tecnológicas u otras cuotas.
2. El beneficio de exención de matrícula para estudios graduados no es extensivo a los hijos o cónyuges.
3. El becario (hijo) debe mantener un promedio académico acumulativo mayor de 2.50 y cumplir con la Norma de Progreso Académico satisfactorio establecida en la Universidad Carlos Albizu.

4. La elegibilidad de hijos y cónyuges para participar en el programa de estudio estará condicionada a la presentación de evidencia de Certificado de Nacimiento y Certificado de Matrimonio.
5. Si el cónyuge e hijos dependientes no cumplen con los requisitos académicos exigidos por la universidad para continuar los estudios, o si se dan de baja sin una razón justificada, reembolsarán el costo de matrícula por cada curso autorizado.
6. Este beneficio está sujeto a la disponibilidad de recursos o viabilidad fiscal de la universidad.

7.20. Estipendio por condiciones catastróficas

La Universidad ha establecido un fondo para condiciones catastróficas, cuyo propósito es asistir al personal (de los Recintos de Miami y San Juan y el Centro Universitario de Mayagüez que tenga que incurrir en gastos médicos extraordinarios relacionados a enfermedades debilitantes, procedimientos quirúrgicos, condiciones médicas, accidentes, crisis económicas u otras situaciones excepcionales. Las siguientes condiciones se tienen que dar para cualificar para este estipendio:

1. La universidad anunciará la disponibilidad del estipendio de condiciones catastróficas y estará sujeto a la viabilidad fiscal de la universidad, la cual determinará si se puede ofrecer o no este estipendio.
2. Será elegible todo empleado regular a tiempo completo que haya cumplido su primer año de trabajo.
3. El empleado deberá solicitar el beneficio por escrito, con la documentación necesaria que apoye (evidencie y justifique) su necesidad, a la Oficina del Rector.
4. El Rector evaluará el caso y las circunstancias particulares, consultará con su homólogo en el otro recinto y recomendará la acción a seguir al Presidente, quien aprobará o no la recomendación y notificará su decisión al empleado. La cantidad asignada al empleado dependerá de la disponibilidad de fondos en la cuenta de Fondo Catastrófico y la viabilidad fiscal de la universidad.
5. El estipendio se otorgará a base de la regla del primero que solicite. Sin embargo, si hay más de una solicitud en una misma sesión académica, el Presidente evaluará todos los casos, de acuerdo a sus méritos y otorgará la ayuda usando su juicio discrecional.
6. Una vez que el fondo se haya utilizado en su totalidad, las siguientes solicitudes que surjan se pondrán en lista de espera para ser atendidas en la próxima sesión académica.
7. El empleado tiene derecho a solicitar este estipendio hasta un máximo de dos (2) veces, pero no pueden ser en el mismo año.

8. Este beneficio está sujeto a la disponibilidad de recursos o viabilidad fiscal de la universidad.

7.20.1 Circunstancias elegibles

1. *Condiciones de salud* - Enfermedad debilitante, procedimientos quirúrgicos o cirugías relacionadas o condiciones médicas que requieran gastos médicos extraordinarios y que necesiten un periodo de recuperación de más de veinte días (20) laborables.
2. *Condiciones de accidentes* - Accidentes que requieran gastos adicionales extraordinarios no cubiertos por las pólizas.
3. *Causas fortuitas* - desgracias personales (fuego del hogar, robo, asaltos, huracanes, tormentas, terremotos, ciclón, etc.) que requieran gastos adicionales extraordinarios no cubiertos por las pólizas.

7.20.2 Exclusiones de situaciones o condiciones

Las condiciones que se mencionan a continuación no serán consideradas bajo ningún concepto:

1. Compra de artículos o electrodomésticos tales como nevera, estufa, lavadora, sistemas de entretenimiento, componente de música (estéreo), video, teléfonos celulares, computadora, sistema de alarmas, equipo de seguridad, entre otros.
2. Atraso o pago de préstamos personales, de hipoteca, facturas o gastos recurrentes tales como Cable TV, teléfonos, tarjetas de créditos, artículos o electrodomésticos entre otros.
3. Comprar o gastos de vehículo de motor, accesorios, piezas, mantenimiento, reparación, alquiler, entre otros.
4. Comprar enseres domésticos y personales, tales como muebles, camas, ropa y zapatos entre otros.
5. Pago o reembolso de gastos por cirugías estéticas.
6. Atraso o pago de gastos o reembolso de gastos de viajes personal o familiar por necesidad o placer.
7. Gastos o pronto pago para compra de automóvil, casa, apartamentos, seguros, hipoteca, tarjetas de créditos, fiestas, celebraciones, entre otras.
8. Pago o facturas para cubrir gastos de cuidado de hijos, adultos o mascotas.
9. Gastos de libros, matrícula del colegio, escuela, universidad de hijos, adolescentes y adultos.

10. Pago o reembolso de gastos por concepto de abogados por trámite de divorcio, custodia de hijos, herencia, entre otros.

7.21. Ley Núm. 148 del 30 de junio de 1969, según enmendada Ley de Bono de Navidad de Puerto Rico

(Aplicará únicamente al Recinto de la UCA de San Juan y al Centro Universitario de Mayagüez, así como cualquier recinto dentro de la jurisdicción de Puerto Rico)

A. Para aquellos empleados contratados antes del 26 de enero de 2017, le será de aplicación lo siguiente:

Los empleados que hayan trabajado setecientas (700) horas o más, dentro del periodo de doce (12) meses, comprendido desde el 1ro de octubre de cualquier año hasta el 30 de septiembre del año natural subsiguiente, recibirán un bono equivalente al 6% del total del salario máximo de diez mil dólares (\$10,000) devengados por el empleado o trabajador dentro de dicho lapso de tiempo.

B. Aquellos empleados contratados después del 26 de enero de 2017, le será de aplicación lo siguiente:

Los empleados regulares que hayan trabajado mil trescientas cincuenta (1,350) horas o más dentro del periodo de doce (12) meses comprendido desde el 1ero de octubre de cualquier año hasta el 30 de septiembre del año natural subsiguiente, recibirá un bono equivalente al dos por ciento (2%) del total del salario máximo de diez mil dólares (\$10,000.00) devengados por el empleado o trabajador dentro de dicho lapso de tiempo hasta un máximo de seiscientos (\$600.00) dólares.

- Durante el primer año de empleo, el bono de navidad será dos por ciento (2%) del salario devengado hasta un máximo de trescientos dólares (\$300.00).

La universidad podrá acreditar contra dicha obligación del bono de navidad, cualquier otro bono previamente pagado al empleado durante el año por cualquier concepto, siempre y cuando le haya notificado, al empleado, por escrito, su intención de acreditar dicho otro bono al pago del bono requerido por ley.

La otorgación del bono de navidad es conforme con la ley.

Discrecionalmente, la universidad puede otorgar un bono mayor a los empleados que se encuentren activos al momento de la entrega del mismo de hasta un máximo de 5% de su salario base con un tope de \$1,500.00. Esto dependerá de la viabilidad fiscal de la institución.

8. TERMINACIÓN / RENUNCIA DEL EMPLEO

8.1. Separación de Empleo

Las siguientes son distintas formas de separación de empleo:

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

Renuncia - Es un acto voluntario iniciado por el empleado para separarse de su empleo. La universidad requiere una notificación escrita, con por lo menos 30 días de anticipación a la fecha indicada de separación o según disponga el contrato de empleo, tanto para el personal no exento como para el personal exento regular que no está bajo contrato y que no ocupa puestos de Facultad o Director Académico. Para empleados bajo contrato, regirán los términos y condiciones de su contrato.

Si una persona renuncia a su trabajo puede solicitar la continuación del plan médico grupal pagando la cubierta del mismo, si esa renuncia cualifica dentro de los requisitos de la Ley Federal COBRA (*Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act*), o cualquier otra legislación y reglamentación aplicable. Si el ex empleado no cumple con sus pagos, se enviará una notificación el primer mes; si no efectúa el pago, se dará de baja del plan médico.

Despido por justa causa - Aquella razón que no esté motivada por razones legalmente prohibidas y que no sea producto del mero capricho. Además, se entenderá por justa causa aquellas razones que afecten el buen y normal funcionamiento de la Institución, incluyendo: que el empleado incurra en un patrón de conducta impropia o desordenada; que el empleado incurra en un patrón de desempeño deficiente, ineficiente, insatisfactorio, pobre, tardío o negligente; incumplimiento con normas y estándares de calidad y seguridad, baja productividad, falta de competencia o habilidad para realizar el trabajo a niveles razonables; quejas de pacientes, visitantes o compañeros; la violación reiterada de estas reglas y/o de cualquier reglamentos establecido en la Institución para el funcionamiento; entre otras. Como puede notarse, esta lista no es taxativa pues incluye las razones establecidas en la ley, las establecidas en el presente manual y aquellas que de tiempo en tiempo se puedan identificar como situaciones que afecte el buen y normal funcionamiento de la institución.

Muerte, o incapacidad del empleado más allá del periodo de reserva de empleo dispuesto por ley.

Abandono - No presentarse a trabajar, voluntaria o involuntariamente, durante tres (3) días consecutivos, sin notificar por escrito al Supervisor y/o a la Oficina de Recursos Humanos.

Despido - Separación involuntaria del empleado iniciada por la universidad.

8.2. Entrevista de salida

El Especialista de Compensación y Beneficios de la universidad coordinará una entrevista de salida en la Oficina de Recursos Humanos para discutir con el empleado las razones para su renuncia y el efecto de ésta sobre sus beneficios.

8.3. Administración para el sustento de menores (ASUME)

En el caso del Recinto de San Juan y el Centro Universitario de Mayagüez, toda liquidación será entregada al empleado, luego de verificar que no existe deuda pendiente con la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). De haber una deuda pendiente, se procederá a enviar el importe a la agencia y el sobrante será entregado al empleado.

8.4. Devolución de la propiedad de la universidad

Al momento de la terminación del empleo con la universidad, el empleado será responsable de devolver los artículos recibidos por parte de la universidad, o en su posesión o control, tales como:

1. Computadora, impresora, fax, "laptop", memorias, o cualquier otro accesorio relacionado
2. Cualquier otra propiedad institucional
3. Equipo
4. Herramientas
5. Libros
6. Llaves
7. Manuales
8. Materiales Escritos
9. Pases de Seguridad
10. Tarjeta de crédito
11. Tarjeta de Identificación
12. Teléfonos, organizadores y celulares
13. Uniformes

El empleado separado de su puesto, deberá liquidar toda deuda pendiente con el oficial de la Biblioteca, Oficina de Finanzas y del Departamento de Administración. Además, deberá devolver toda propiedad de la Universidad que esté en su posesión, tan pronto como le sea solicitado o al momento de una separación de empleo.

Luego del último día de trabajo del empleado, todo tiempo acumulado por vacaciones será pagado como parte de la liquidación final y será procesado en la próxima fecha de pago de nómina establecida en el calendario de la universidad, por cheque. De acuerdo a la legislación y reglamentación aplicable, el tiempo acumulado y no usado de licencia por enfermedad no será liquidado al momento de la separación. Se le notificará al empleado, por escrito, sobre aquellos beneficios que podrían continuar, luego de la separación, así como de los términos, condiciones y limitaciones de tal extensión.

9 VIGENCIA Y ENMIENDAS

9.1. Separabilidad

Si debido a cualquier procedimiento administrativo o judicial, un tribunal o cualquier agencia gubernamental competente, declarase alguna cláusula, sección, o artículo de este Manual nulo o inconstitucional, o si el mismo está en conflicto con legislación a esos efectos, esta determinación

no invalidará el resto del manual, el cual continuará en total fuerza y efecto, con la excepción de la cláusula o cláusulas afectadas.

9.2. Vigencia

Este Manual del Empleado estará vigente treinta (30) días después de haber sido aprobado por la Junta de Síndicos y deja sin efecto cualquier disposición previa que sea contraria a lo aquí dispuesto.

9.3. Enmiendas

Este Manual del Empleado podrá ser enmendado por la Junta de Síndicos de tiempo en tiempo, por recomendación de la presidencia, o por iniciativa propia de la junta.

Rev. 14/junio/2018