

17 de octubre de 2000

DIRECTORES DE OFICINAS ADSCRITAS AL DECANATO DE
ADMINISTRACIÓN



Ramón D. García Barrios, Ph. D.
Decano



Recinto de
Río Piedras

**DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN PARA AUMENTOS POR MÉRITO
PARA EL AÑO 2000 - 2001**

Conforme a la distribución de recursos fiscales para aumentos por mérito para el Año Fiscal 2000 – 2001, al Decanato de Administración le corresponde una asignación de \$5,775 (Anejo I).

Esta asignación se distribuye como se indica en la tabla que se acompaña. Es necesario basar sus recomendaciones de aumento por mérito ajustándose a la asignación que le corresponde y a los criterios que se establecen en el procedimiento que se incluye (Anejo II). En los casos de unidades que tengan personal de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores, deberán evaluar a estos de acuerdo al procedimiento establecido (Anejo III).

Les invito a comunicarse con el Sr. Miguel A. García, Decano Auxiliar, en nuestra oficina para obtener información más detallada sobre este asunto. También agradeceré el envío de sus recomendaciones en o antes del 27 de octubre de 2000.

Saludos cordiales.

Anexos

iom

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN**

DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN PARA AUMENTOS POR MÉRITO 2000 -2001

UNIDAD	ASIGNACIÓN
Oficina del Decano	\$ 202
Oficina de Recursos Humanos	1,323
Oficina de Finanzas	2,350
Oficina de Compras y Suministros	901
Oficina de Servicios Complementarios	647
Librería Universitaria	<u>352</u>
Total	\$5,775

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE
AUMENTOS POR MERITO AL PERSONAL NO DOCENTE
(EXCLUYENDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD APROPIADA
DEL SINDICATO DE TRABAJADORES)**

I. Reglamentación Aplicable

La Certificación Núm 93-066 del Consejo de Educación Superior (CES), sobre las Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario, dispone lo siguiente con relación a los Aumentos por Servicios Meritorios:

- ◊ Los aumentos por servicios meritorios se podrán conceder cada doce meses de servicio activo a los empleados con status regular que ocupen puestos en las clases comprendidas en el Plan de Clasificación
- ◊ Los mismos se conceden en forma prospectiva y serán efectivos al día primero o al dieciséis de cada mes. Como norma general, los aumentos por servicios meritorios se concederán hasta el nivel máximo de la categoría
- ◊ Las recomendaciones de aumentos al personal no docente por servicios meritorios, requieren una evaluación previa individual en la cual se toman en consideración los logros más sobresalientes alcanzados por el empleado en su trabajo. Los aumentos por servicios meritorios se otorgan de acuerdo a la cuantía de los niveles intermedios de la escala de retribución. Su concesión debe estar en armonía con el resultado final de la evaluación realizada al empleado durante el período de los doce meses anteriores.
- ◊ Además, la concesión de estos aumentos estará condicionada a los recursos presupuestarios disponibles
- ◊ Los aumentos por mérito serán normalmente de uno o dos pasos o nivel retributivo sobre lo que esté devengando el empleado. Los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de tres pasos con la aprobación de la autoridad nominadora. En casos de méritos extraordinarios, la autoridad nominadora podrá autorizar hasta cinco pasos.

II Criterios Establecidos en el Recinto como Guías para la Concesión de Aumentos por Méritos

- 1 Calidad de los servicios, en términos de la propiedad y premura con que se realiza.
- 2 Dedicación al Trabajo:
 - ◆ Disposición a servir más allá de lo estrictamente requerido.
 - ◇ Cumplimiento con las tareas inherentes al cargo y con el horario de trabajo (asistencia y puntualidad).
 - ◇ Disposición para ofrecer servicios fuera de horas laborables cuando las circunstancias lo requieran
 - ◇ Disposición para ofrecer servicios fuera de las tareas específicas de su cargo.
- 3 Récord de conducta en la Oficina de Recursos Humanos y en la Oficina de Asuntos Legales.
- 4 Actitudes y relaciones personales:
 - ◇ Iniciativa para contribuir al mejoramiento de los servicios y responder a situaciones inesperadas.
 - ◇ Disposición para aprender nuevas técnicas, desarrollar destrezas y adquirir conocimiento relacionado con las tareas que desempeña
 - ◇ Disposición para servir a la institución en tareas especiales de beneficio institucional
 - ◇ Cooperación con el resto del personal dentro y fuera de la unidad en que trabaja (compañeros, supervisores, etc)
 - ◇ Disposición y capacidad para trabajar en equipo.
 - ◇ Capacidad para discrepar respetuosamente.

- ◊ Capacidad para hacer críticas constructivas para mejorar los servicios de la unidad
- ◊ Discreción respecto a los asuntos de la Oficina y de su personal.
- ◊ Lealtad a la Institución
- ◊ Capacidad para acatar directrices
- ◊ Capacidad para generar iniciativas

5 Mejoramiento profesional:

- ◊ Disposición para mejorarse profesionalmente mediante la participación en los adiestramientos que ofrece la unidad o estudios formales u otros adiestramientos relacionados con su trabajo

III Distribución de Recursos por Unidad

Los recursos disponibles se distribuirán entre las distintas unidades utilizando como base el porcentaje que resulta al dividir el número de puestos con asignación presupuestaria adjudicadas a plazas no docentes - sin incluir las plazas administrativas en el servicio de confianza - con relación al total de puestos para ese mismo propósito a nivel del Recinto. Para los puestos que forman parte de la Unidad Apropia del Sindicato de Trabajadores, se reservó la proporción de los fondos que corresponde, a tenor con el Artículo LIX de las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias acordadas con el Sindicato de Trabajadores. El resultado de ese ejercicio se presenta en el Anejo I.

IV. Procedimiento

- 1) Los candidatos a aumentos por mérito deberán ser seleccionados y evaluados utilizando los criterios señalados previamente.
 - ◊ Corresponderá al supervisor inmediato hacer la evaluación del empleado.

- 2) El Decano(a) o Director(a) de la facultad o unidad concernida someterá las recomendaciones de pasos por mérito al Rector, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos.

DOCUMENTO II

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE
AUMENTOS POR MERITO AL PERSONAL
DE LA UNIDAD APROPIADA
DEL SINDICATO DE TRABAJADORES**

18 de septiembre de 1996

RECTORES, DECANOS DE ADMINISTRACION, DIRECTORES Y OFICIALES DE
RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signature]
Pedro Cruz Cruz
Director

Oficina
General de
Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE AUMENTOS POR MERITO PARA EL
PERSONAL DE MANTENIMIENTO, CONSTRUCCION Y SERVICIO AGRICOLA DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Adjunto copia del Procedimiento para la Concesión de Aumentos por
Mérito para el Personal de Mantenimiento, Construcción y Servicio
Agrícola de la Universidad de Puerto Rico.

El procedimiento fue aprobado por el Presidente, Dr. Norman I.
Maldonado, el 5 de septiembre de 1996, por lo que su efectividad
será a partir de esa fecha. El documento también recibió el endoso
del Sr. David Muñoz, Presidente del Sindicato de Trabajadores. Este
documento es uno de carácter provisional hasta que se apruebe en su
día el Sistema Uniforme de Evaluación para el Personal No Docente de
la Universidad de Puerto Rico y/o el procedimiento sea reevaluado
por las partes.

NIRA/amv

Anejo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE AUMENTOS POR
MERITO

I. Base Legal

El Reglamento General de la Universidad, en su Artículo 33, Sección 33.1, acoge el Principio del Mérito al establecer que "...el ingreso y el ascenso del personal universitario se efectúe sobre las bases de competencia, tomando en cuenta los méritos de los distintos candidatos, de manera que la selección recaiga en los más idóneos."

La Certificación Núm. 93-066 de la Junta de Síndicos, dispone las Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario. En el Inciso Núm. 11, se establecen los requisitos y condiciones para la otorgación de aumentos por servicios meritorios.

*Pl. Ju. ...
8/28/96*

II. Declaración de Propósitos

El establecimiento de este procedimiento es fundamental para operacionalizar el acuerdo contenido en la Certificación Núm. 056, Año 1995-96, de la Junta de Síndicos (Reglas de Condiciones de Trabajos Suplementarias a las Reglas Vigentes para el Personal de Mantenimiento, Construcción y Servicio Agrícola de la Universidad de Puerto Rico), a los fines de implantar un procedimiento ordenado para la concesión de pasos por mérito a los empleados cubiertos por estas Reglas.

nm

III. Normas Generales

A. Requisitos para elegibilidad -

- Se podrán conceder aumentos por servicios meritorios a los empleados con status regular que ocupen puestos en las clases comprendidas en el Plan de Clasificación.
- Las recomendaciones requieren una evaluación previa individual en la cual se toman en consideración los logros más sobresalientes alcanzados por el empleado en su trabajo.
- La concesión de aumentos por servicios meritorios deben estar en armonía con el resultado final de la evaluación realizada al empleado durante el período de los doce meses anteriores.
- Además, la concesión de estos aumentos estará condicionada a los recursos presupuestarios disponibles.

B. ¿Cuándo se conceden?

- Los aumentos por servicios meritorios se podrán conceder cada doce (12) meses de servicio activo.
- Los mismos se conceden en forma prospectiva y serán efectivos al día primero o al dieciséis de cada mes.

C. ¿Cómo se otorgan?

- Los aumentos por servicios meritorios se otorgan de acuerdo a la cuantía de los niveles intermedios de la escala de retribución.

W.M.
8/29/96

mm

- Los aumentos por mérito serán normalmente de uno o dos pasos a nivel retributivo sobre lo que esté devengando el empleado.
- Los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de tres pasos con la aprobación de la autoridad nominadora. En casos de méritos extraordinarios, la autoridad nominadora podrá autorizar hasta cinco pasos.
- Como norma general, los aumentos por servicios meritorios se concederán hasta el nivel máximo de la categoría, siempre y cuando los empleados cualificados reciban el equivalente a un mínimo de (1) paso. Aquéllos que fueron cualificados y por insuficiencia de fondos no recibieron pasos por mérito, le serán adjudicados el próximo año. No se adjudicarán pasos por mérito en años consecutivos a las mismas personas hasta que el personal cualificado que no haya recibido paso alguno reciba el paso o los pasos que le correspondan.

W.K.
8/28/96

IV. CRITERIOS DE RECOMENDACION

mm

Para recomendar a un empleado para la concesión de aumento por servicios meritorios sus ejecutorias durante los doce (12) meses previos deberán sobrepasar los resultados esperados. Para ser candidato a pasos por mérito, el empleado deberá obtener un mínimo de 80% en la evaluación. Este porcentaje se determina a base de la puntuación total obtenida en la evaluación.

A. Aspectos a evaluarse:

En la evaluación del personal se tomarán en consideración los siguientes criterios:

1. Dominio del Trabajo

El grado de conocimiento y comprensión que posee sobre su área de trabajo, la habilidad y precisión en la aplicación de ese conocimiento.

2. Interés y dedicación en su trabajo

La inclinación por adquirir mayor o más profundo conocimiento relacionado con las tareas que desempeña y la disposición a dedicar mayor tiempo y esfuerzo para su mejoramiento.

3. Iniciativa y Creatividad

La aptitud de evaluar e iniciar o recomendar acciones y sugerir innovaciones para responder a situaciones inesperadas y/o para mejorar los procesos de su trabajo o el servicio que se ofrece.

4. Cooperación y disposición al trabajo en equipo

La actitud y disposición a colaborar y compartir con los compañeros de trabajo, supervisores, gerenciales o con el resto del personal universitario y a trabajar en equipo y/o comités hacia el logro de metas comunes.

5. Relaciones interpersonales

La habilidad para establecer y mantener relaciones cordiales y compartir con compañeros de trabajo, supervisores, gerenciales y otras personas dentro y fuera de la unidad en que trabaja.

//

6. Trato a visitantes, estudiantes o receptores del servicio

La cortesía, amabilidad y respeto con que atiende a las personas que se acercan en busca de servicios u orientaciones.

Al. M.
8/28/96

nm:

7. Adaptación a nuevas tareas

La disposición para aprender nuevas tareas, técnicas, formas o destrezas y a ofrecer servicios más allá de las funciones de su puesto o cargo que permitan su crecimiento profesional.

8. Uso, mantenimiento y conservación de equipo

La responsabilidad que demuestra en conocer y hacer uso apropiado y seguro del equipo y los materiales que utiliza en su trabajo y velar por su mantenimiento y conservación.

9. Asistencia

El compromiso y sentido de responsabilidad que demuestra al asistir regularmente a su trabajo y ausentarse sólo en caso de urgencia o enfermedad con notificación previa u oportuna, así como ausentarse con previa autorización del Presidente del Sindicato a los delegados en propiedad y miembros de la Junta de Directores en gestiones oficiales.

Legenda:

- ORD - Ausencias cargadas a licencia ordinaria
- ENF - Ausencias cargadas a licencia por enfermedad
- ASA - Ausencias sin autorización

10. Puntualidad

El cumplimiento con el horario y jornada de trabajo.

Legenda:

- TOR - Tardanzas con cargo a licencia ordinaria
- TEN - Tardanzas con cargo a licencia por enfermedad

10-71
9-28-96

mm

V. PROCEDIMIENTO

A.

1. El supervisor inmediato hará la evaluación de la ejecución del empleado utilizando el formato diseñado para estos propósitos, el cual se incluye como Anejo II.
2. El supervisor inmediato será responsable de discutir la evaluación con el empleado y entregarle copia.
 - a. La evaluación de cada criterio es distinta e independiente de las demás, por lo que se deberá concentrar en un solo criterio a la vez.
 - b. La evaluación de cada criterio se hará por la totalidad del período de evaluación bajo consideración.
3. Si el empleado no está de acuerdo con el resultado, éste podrá someter en el término de diez (10) días laborables luego del recibo de la copia de la evaluación, un planteamiento fundamentado al Comité abajo identificado.
4. Todas las evaluaciones de los empleados que hayan obtenido un mínimo de 80% en la puntuación serán referidas, por conducto del Director(a) o Decano(a) de la unidad o facultad concernida, al Comité Institucional de Reconocimiento por Servicios Meritorios para el Personal de Mantenimiento, Construcción y Servicio Agrícola de la Universidad de Puerto Rico. Si un miembro del Comité de Adjudicación de pasos por mérito del Sindicato radicara una apelación por no estar de acuerdo con su evaluación, el Sindicato nombrará un miembro alterno al Comité para evaluar el caso.

Ed. M.
8-28-86

77m

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION...

Página 7

- a. Este Comité estará integrado por dos (2) representantes de la Administración y dos (2) del Sindicato. La Autoridad Nominadora designará los representantes de la Administración y el Sindicato designará sus dos (2) representantes en el Comité.
- b. Las personas designadas para ser miembros del Comité deben ser conocidas por su objetividad y responsabilidad. Preferiblemente deben poseer algún conocimiento y experiencia en evaluación de personal.
- c. La Oficina de Recursos Humanos corroborará y certificará al Comité que los empleados recomendados reúnen los requisitos de status y clasificación y que hayan transcurrido por lo menos doce (12) meses desde la última adjudicación de pasos por mérito. También verificará que los pasos se otorguen de acuerdo con la cuantía en los niveles intermedios de la categoría correcta.
- d. El Comité podrá solicitar que se le provea aquella información adicional que estime necesaria para cumplir su función.
- e. Los componentes del Comité analizarán las evaluaciones individuales, dialogarán y resolverán cualquier diferencia si alguna hubiere. El Comité, además, resolverá los planteamientos que sometan los empleados relacionados con su evaluación. En estos casos y en situaciones de empate, se le adjudicará al empleado de mayor autoridad en el Sistema. El

W.M.
8-28-86

nm

Comité deberá acompañar su recomendación con un informe escrito.

- f. Al recomendar el total de pasos por empleado, el Comité tomará en consideración la petición de la unidad de origen, las reglas de retribución que se mencionan en la Parte III de este procedimiento y la disponibilidad de fondos de conformidad con la distribución de recursos fiscales para ese año.
- g. El Comité preparará la lista de recomendados a serle presentada a la Autoridad Nominadora de acuerdo al orden de las puntuaciones. Complementará la forma Informe Final y Recomendación del Comité de Reconocimiento por Servicios Meritorios que se incluye como Anejo II. De ser necesario, deberá acompañar su informe con un escrito explicativo.
- h. La decisión final se tomará de conformidad con las disposiciones aplicables de la ley y reglamentación vigente.

VI. VIGENCIA

Este procedimiento será efectivo para la consideración de los pasos por mérito a otorgarse en el año fiscal 1996, luego de la aprobación de este documento por el Presidente. El mismo es uno de carácter provisional y su uso será reevaluado con la participación del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico, una vez se apruebe el Sistema Uniforme de Evaluación de la Ejecución para el Personal No Docente.

NIRA/amv

Norman I. Maldonado — 5 sept. 1996
Norman I. Maldonado, M.D.
Presidente, UPR

Por el Sindicato de Trabajadores de
Al. L.
Presidente

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE EVALUACION PARA PASOS POR MERITO

Nombre del Empleado: _____

Oficina: _____

Puesto: _____

Núm. de años en la Institución: _____

Núm. de años en el puesto: _____

CRITERIOS GENERALES (FACTORES DE APOYO)				
A. ASPECTOS ESTRECHAMENTE RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN Y ACTITUD HACIA EL TRABAJO				
	SOBREPASA 5	ALCANZA 4-3	NO ALCANZA 2-1	PUNTAJOS
1. Dominio del Trabajo				
2. Interés y dedicación en su trabajo				
3. Iniciativa y Creatividad				
4. Cooperación y disposición al trabajo en equipo				
5. Relaciones interpersonales				
6. Trato a visitantes, estudiantes o receptores de servicio				
7. Adaptación a nuevas tareas				

Legenda:

- Sobrepasa El empleado con frecuencia excede o sobrepasa los resultados esperados en su desempeño.
- Alcanza El desempeño del empleado es consistente al alcanzar los resultados esperados.
- No Alcanza El empleado reiteradamente (una y otra vez) no alcanza los resultados esperados.

	SOBREPASA 5	ALCANZA 4-3	NO ALCANZA 2-1	PUNTUACION
8. Uso, mantenimiento y conservación de equipo y materiales.				
9. Asistencia: ORD: ENF: ASA:				
10. Puntualidad: TOR: TEN:				
PUNTUACION TOTAL				/50
POR CIENTO				%

RECOMENDACION DEL SUPERVISOR:

() Favorable

() Desfavorable

OBSEVACIONES ADICIONALES DEL SUPERVISOR:

Firma del Supervisor

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Director de Oficina
o Departamento

Fecha

11

Firma del Decano que corresponda

Fecha

INFORME FINAL Y RECOMENDACION DEL COMITE DE RECONOCIMIENTO POR SERVICIOS MERITORIOS

I. PARA USO DE LA UNIDAD DE ORIGEN -

Nombre de Empleado(a) _____ Núm. S.S. _____
Departamento u Oficina _____
Puesto _____ Status _____
Número de Años en la Institución _____
Número de Años en el Puesto _____

II. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS -

Por la presente certificamos que el empleado(a):

- Reúne
- Aún No Reúne

con los requisitos establecidos por reglamentación para ser considerado(a) para aumento por servicios meritorios los niveles intermedios para la clase de puesto son de \$ _____.

Director(a) _____
Fecha

III. PARA USO DEL COMITE -

A. Recomendación:

Hemos evaluado toda la información que nos fuera sometida relacionada con los méritos de: _____

(Nombre de empleado(s))

y hemos determinado que satisface los requisitos establecidos para que le sea reconocida su destacada labor en nuestra institución, durante el período objeto de evaluación.

A estos efectos, recomendamos se le otorgue(n):

- Paso(s) por mérito

Fecha

Firmas Miembros del Comité

B. Justificación (para prelación en caso de empate):

IV. PARA USO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA -

- Favorable
- No se recomienda

AUTORIDAD NOMINADORA _____
Fecha