

26 de septiembre de 2007

DIRECTORES DE OFICINAS ADSCRITAS AL DECANATO DE ADMINISTRACIÓN



Carmen Diana Suárez
Decana Interina



Oficina del Decano
de Administración

DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN PARA AUMENTOS POR MÉRITO AL PERSONAL NO DOCENTE - AÑO 2007-2008

Conforme a la Circular Número 6, Año 2007-2008 de la Oficina de la Rectora, la asignación para aumentos por mérito para el Decanato de Administración es de \$7,590. 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 I).

En los casos de unidades que tengan personal de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores, deberán ser evaluados de acuerdo al procedimiento establecido. Acompañó hoja con la cantidad asignada a cada oficina.

Agradeceré el envío de sus recomendaciones al **Decanato de Administración**, a más tardar el 25 de octubre de 2007. En la comunicación debe indicar:

- el nombre del empleado,
- el puesto que ocupa,
- y el costo mensual y anual de la acción propuesta.

zis

Anejos

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts 3030/3034

Fax 787-764-2860
Ext 1357

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

**Distribución de Asignación
para Aumentos por Mérito**

2007-2008

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Oficina de Finanzas	\$ 455.00
Oficina de Contabilidad	835.00
Oficina de Recaudaciones	228.00
Oficina de Cobros y Reclamaciones	152.00
Oficina de Nóminas	379.00
Oficina Fiscal de Asistencia Económica	228.00
TOTAL	\$ 2,277.00

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

**Distribución de Asignación
para Aumentos por Mérito**

2007-2008

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD ASIGNADA: **\$1,366.00**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

**Distribución de Asignación
para Aumentos por Mérito
2007-2008**

OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CANTIDAD ASIGNADA: **\$986.00**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

**Distribución de Asignación
para Aumentos por Mérito
2007-2008**

LIBRERÍA UNIVERSITARIA

CANTIDAD ASIGNADA: \$304.00

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

**DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN
PARA AUMENTOS POR MÉRITO**

2007-2008

OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

CANTIDAD ASIGNADA: **\$76.00**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE
AUMENTOS POR MÉRITO 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.

GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE 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.
 - 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.
3. Récord de conducta en la Oficina de Recursos Humanos y en la Oficina de Asuntos Legales.
4. Actitudes y relaciones personales:
 - 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.

Anexo 2

Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina Central de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE AUMENTOS POR MÉRITOS
PARA EL
PERSONAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES
DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

23 de noviembre de 2005

Artículo I. Título

Procedimiento para la Concesión de Aumentos por Méritos para el Personal del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo II. Base Legal

Se establece en virtud de lo dispuesto en:

- A. Artículo 29, Sección 29.1, de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966 conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993, acoge el Principio de Mérito.
- B. Certificación Núm. 93-006 del Consejo de Educación Superior, que establece las Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario. Enmendada por la Certificación Núm. 127, Serie 1995-96 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.
- C. Certificación Núm. 49 Serie, 2001-2003 de la Junta de Síndicos "Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal de Mantenimiento, Construcción y Servicio Agrícola de la Universidad de Puerto Rico."

Artículo III. Propósito

Este Procedimiento se promulga con el propósito de cumplir con las disposiciones del acuerdo contenido en el Artículo 77, Inciso A de las referidas las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal de Mantenimiento, Construcción y Servicio Agrícola. El mismo se utilizará a los fines de implantar un procedimiento para la concesión de pasos por méritos a los empleados con nombramiento regular conforme a la unidad apropiada está representada por el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico, encaminado al establecimiento de un proceso de evaluación uniforme con la finalidad de estimular el máximo desarrollo del potencial de los empleados.

Artículo IV. Aplicabilidad

Aplicará a los empleados con nombramiento regular bajo la unidad apropiada representada por el Sindicato de Trabajadores.

Artículo V. Definiciones

A los efectos de este Procedimiento las frases y los términos aquí utilizados tendrán el siguiente significado:

- A. Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico -agrupación bona fide, certificada por el Secretario del Trabajo bajo la Ley Núm. 134 de 1960 y reconocida por la Junta de Síndicos, la cual representa a empleados de mantenimiento, construcción y servicio agrícola de la Universidad de Puerto Rico, con el propósito de promover el bienestar general, social, cultural y económico.
- B. Empleado con nombramiento regular - serán aquellos empleados (as) con nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular de carrera aprobado en el presupuesto.
- C. Decano - funcionario universitario que tiene a cargo la dirección / ~~administración de la unidad, facilidades o instalaciones donde el empleado~~ está asignado a realizar trabajo.
- D. Aumento por servicio meritorio - un incremento en salario que se concede a un empleado en virtud de una evaluación sobresaliente en sus ejecutorias.
- E. Empleado elegible - empleado (a) con nombramiento regular que haya obtenido un mínimo de ochenta y cinco por ciento (85%) como resultado de la evaluación de sus ejecutorias durante un período de doce meses previos.
- F. Sobresaliente - contribución excepcional y reconocible en el o los factores del trabajo que lo destaca por su alta calidad.
- G. Superior - buen desempeño en el o los factores del trabajo que lo destaca por su calidad.
- H. Satisfactorio -desempeño mínimo esperado en los factores del trabajo, y cumplen con las tareas asignadas.
- I. Requiere mejorar -- desempeño deficiente en el o los factores del trabajo por los cuales necesita mejorar.
- J. Deficiente - desempeño inaceptable en general y que requieren mejora inmediata.
- K. Ejecución del Trabajo - grado de conocimiento y comprensión que posee sobre su área de trabajo, la habilidad y precisión en la aplicación de ese conocimiento.

- L. Uso, Mantenimiento y Conservación de Equipo y Materiales -- responsabilidad que demuestra en conocer y hacer uso apropiado y seguro del equipo y materiales que utiliza en su trabajo, así como velar por su mantenimiento y conservación.
- M. Asistencia - compromiso y sentido de responsabilidad que demuestra el asistir regularmente a su trabajo y ausentarse sólo en caso de urgencia o enfermedad con notificación previa u oportuna. Incluye los casos de los delegados (as) y miembros de la Junta de Directores que puedan ausentarse por previa solicitud del Presidente del Sindicato de Trabajadores en gestiones oficiales.
- N. Puntualidad - cumplimiento con el horario y jornada de trabajo.
- O. Cumple satisfactoriamente -- desempeño mínimo esperado en las tareas asignadas en su plan de trabajo.
- P. Cumple sobresalientemente -- empleado (a) que contribuye de forma excepcional cumple con las tareas asignadas en su plan de trabajo.
- Q. No cumple -- empleado (a) que no cumple las tareas asignadas en su plan de trabajo.
- R. Tareas esenciales - son aquellas tareas fundamentales que constituyen la razón principal del puesto y su eliminación lo cambia sustancialmente. Deben poder llevarse a cabo con o sin acomodo razonable.
- S. Asignaciones Especiales - son aquellas tareas o proyectos a los ^{que} el empleado es asignado, por un periodo de tiempo determinado y que pasan a constituir las tareas esenciales del trabajador hasta concluir el mismo. Estas deben ser cónsonas con las tareas del empleado. Antes de su asignación el supervisor debe determinar que el empleado tiene los conocimientos y destrezas para ejecutarlas y su asignación no debe resultar perjudicial al empleado en su evaluación.
- T. Evaluación - proceso mediante el cual el supervisor (a) inmediato califica a un empleado (a) en los siguientes factores; ejecución del trabajo, uso, mantenimiento y conservación de equipo y materiales, asistencia y puntualidad.
- U. Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal de Mantenimiento, Construcción y Servicio Agrícola de la Universidad de Puerto Rico - Reglas y Condiciones Suplementarias para el Sindicato de Trabajadores.

VI. Requisitos de Elegibilidad

- A. Serán elegibles para conceder aumento por servicios meritorios los empleados con nombramiento regular que ocupen puestos en las clasificaciones representadas por el Sindicato de Trabajadores según se señalan en el Artículo 1. Unidad Apropriada, Inciso A de las Reglas y Condiciones Suplementarias para el Sindicato de Trabajadores.
- B. Las recomendaciones para la concesión de aumentos por servicios meritorios requieren una evaluación previa e individual de cada empleado en la cual se toman en consideración aspectos sobresalientes de su trabajo en áreas tales como: ejecución del trabajo, uso, mantenimiento y conservación de equipos y materiales, asistencia y puntualidad.
- C. La concesión de aumentos por servicios meritorios estará en armonía con el resultado sobresaliente de la evaluación realizada al empleado con nombramiento regular durante el periodo de los doce (12) meses anteriores. El aumento por servicios meritorios será concedido cada doce (12) meses de ~~servicio activo.~~
- D. El empleado recomendado para la concesión de aumentos por servicios meritorios deberá obtener un mínimo de ochenta y cinco por ciento (85%) en la evaluación anual.
- E. La concesión del aumento por servicios meritorios, estará condicionada a las reservas o asignaciones presupuestarias disponibles en las unidades del sistema universitario en adición al fondo de reserva anual, señalada en el Artículo 77, Reglas y Condiciones Suplementarias para el Sindicato de Trabajadores, la cual será distribuida en las unidades del sistema universitario en proporción a los empleados con nombramiento regular adscritos a cada unidad institucional.

Artículo VII. Criterios para conceder el aumento por servicios meritorios

- A. El aumento por servicios meritorios se concederán en forma prospectiva.
- B. La fecha de efectividad para conceder el aumento por servicios meritorios será noventa (90) días a partir de finalizado el proceso de evaluación anual. La evaluación cubrirá el desempeño de abril a marzo (un año).
- C. Los aumentos por servicios meritorios se otorgarán de acuerdo a la cuantía de los niveles intermedios de la Escala de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario.
- D. Se otorgarán normalmente un (1) nivel retributivo

- E. Como norma general, los aumentos por servicios meritorios se concederán hasta el nivel máximo de la categoría salarial en que está asignado el puesto.
- F. No serán considerados para el aumento por servicios meritorios aquellos empleados recomendados que durante el periodo de 12 meses previos a la evaluación presenten cualquiera de las situaciones adelante mencionadas:
1. Haber recibido amonestaciones escritas por conductas sujetas a acciones disciplinarias según se señalan en el Artículo 39.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
 2. Empleados que se encuentren en un proceso de sanción disciplinaria por conducta sujeta al Artículo antes señalado.
 3. Empleados que estén en disfrute de Licencia sin Sueldo por más de treinta (30) días laborables.
 4. Licencia por Enfermedad prolongada por más de treinta (30) días laborables.
 5. Empleados que estén en descanso por el Fondo del Seguro del Estado por más de treinta (30) días laborables.
 6. Ausencias acumuladas o relacionadas con Licencias sin Sueldo, Licencia por Enfermedad prolongada, descanso por recomendación del Fondo de Seguro del Estado por más de treinta (30) días laborables y ausencias no autorizadas.
 7. Que hayan sido suspendidos de empleo y sueldo.
 8. Empleados que al momento de conceder el aumento por servicios meritorios estén ocupando un puesto con nombramiento probatorio o regular fuera de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores.

Artículo VIII. Formulario de Registro de Cumplimiento de Revisión de las Tareas

- A. Tres veces al año preferiblemente en los meses de julio, noviembre y marzo de cada año el supervisor inmediato junto el Director o Decano o en quien este último delegue, llevará a cabo visitas al área de trabajo con el propósito de observar al empleado durante el desempeño de las tareas. Las observaciones se recogerán en el Formulario de Registro de Cumplimiento de Revisión de las Tareas con el propósito de señalar e identificar el nivel de cumplimiento en la ejecución de las tareas asignadas al empleado, reconocer fortalezas, identificar áreas de necesidad o ajustes y reenfocar para corregir las deficiencias que hayan descubierto.

B. Esta revisión se hará como preámbulo para la evaluación anual para la concesión de pasos por méritos para el personal del Sindicato de Trabajadores.

C. La Oficina de Recursos Humanos enviará con quince (15) días de anticipación de la fecha en que comenzará el proceso de revisión el formulario de Registro de Cumplimiento de Revisión de Tareas al Director o Decano para la acción correspondiente.

D. La revisión de la ejecución del trabajo consta de los siguientes pasos:

1. Identificar las cinco (5) tareas esenciales de mayor peso o asignaciones especiales.

La Oficina de Recursos Humanos asistirá al supervisor inmediato e identificará las cinco tareas esenciales de mayor peso señaladas en el Cuestionario de Clasificación o identificará las asignaciones especiales a ser realizadas durante un periodo de tiempo determinado. Previo al proceso de revisión, el supervisor inmediato informará al empleado en cuanto a las tareas identificadas para revisión y discutirá el resultado esperado de éstas. Las tareas estarán ordenadas según la prioridad. Esta información será discutida con el empleado con el propósito de que éste tenga conocimiento de qué áreas en específico serán revisadas.

2. Revisión de cumplimiento

Para la revisión del resultado esperado se utilizará el Formulario de Registro de Cumplimiento de Revisión de las Tareas. La ejecución de las cinco tareas esenciales o las asignaciones especiales, el supervisor reconocerá el nivel de desempeño alcanzado por el empleado otorgando el valor correspondiente. A continuación los valores correspondientes:

Cumple Sobresalientemente	1.0
Cumple Satisfactoriamente	.5
No Cumple	.0

En los casos en los cuales no se pueda identificar cinco (5) tareas, se utilizará la siguiente escala:

Numero de Tareas	Valor Correspondiente		
	Cumple Sobresalientemente	Cumple Satisfactoriamente	No Cumple
Cuatro	1.25	.625	0
Tres	1.67	.835	0
Dos	2.5	1.25	0
Uno	5	2.5	0

3. Una vez indicada la puntuación en cada una de las tareas esenciales o las asignaciones especiales, la suma de los resultados nunca será mayor de cinco (5).

4. Diálogo con el Empleado

El supervisor inmediato junto el Director o Decano, o en quien este último delegue se entrevistará con el empleado en torno al resultado de cada una de estas revisiones, de manera que este reciba retroalimentación, orientación y/o reconocimiento en cuanto al desempeño de sus tareas y las áreas de fortaleza y aquellas que requieren mejoramiento. Además de desarrollar planes de acción para reforzar la ejecución en las tareas asignadas en las cuales hayan presentado dificultad.

5. Una vez completadas las tres revisiones de cumplimiento de Plan de Trabajo se sumarán los resultados en cada una de éstas. El total será comparado con la siguiente escala, a fin de determinar el valor a asignar, el cual se reflejará en la evaluación final en el renglón de la valoración otorgada (renglón número 1 columna de valoración otorgada):

	Puntuación	Valor
Sobre saliente	15 - 14	5
Superior	13 - 12	4
Satisfactorio	11	3
Requiere Mejorar	10 - 9	2 ó 1
Deficiente	8 ó menos	0

Artículo IX. Evaluación Anual para la Concesión de Pasos por Méritos para el Personal del Sindicato de Trabajadores

A. En abril de cada año el supervisor inmediato junto al Director o Decano, en quien éste último delegue, realizará una evaluación anual del empleado con nombramiento regular.

Para realizar la evaluación anual se utilizará el Formulario de Sistema de Evaluación para la Concesión de Pasos por Méritos para el Personal del Sindicato de Trabajadores. El formulario tiene el propósito de establecer un instrumento para el registro oficial de los resultados de la evaluación de los siguientes criterios:

1. Ejecución del Trabajo

Para evaluar el criterio de ejecución del empleado, el supervisor inmediato será responsable de desarrollar un plan de trabajo que servirá al empleado y al supervisor para tener ante sí un cuadro claro sobre qué se espera en la ejecución de la tarea. Para estos fines se utilizará el formulario de Registro de Cumplimiento de la Revisión de Tareas, el cual se señala en el Artículo VIII de este procedimiento.

2. Se utilizará la siguiente escala para Uso, Mantenimiento y Conservación de Equipo y Materiales

El supervisor tomará en consideración la destreza que demuestra el empleado en conocer, usar apropiadamente¹ y de manera segura² el equipo y materiales asignados para la realización de las tareas. Además, de velar por el mantenimiento y conservación de estos.

Puntuación

Sobresaliente	5
Superior	4
Satisfactorio	3
Requiere Mejorar	2 ó 1
Deficiente	0

3. Se utilizará la siguiente escala para el criterio de Asistencia:

Al otorgar la puntuación, el supervisor tomará en consideración el número de ausencias anuales.

	Ausencias Anuales	Puntuación
Sobresaliente	0-3	5
Superior	4-6	4
Satisfactorio	7-9	3
Requiere Mejorar	9-12	2 ó 1
Deficiente	13 o más	0

4. Se utilizará la siguiente escala para el criterio de Puntualidad:

Al otorgar la puntuación el supervisor tomará en consideración el número de tardanzas anuales.

¹ Hacer uso del equipo y material que permita llevar a cabo la tarea de manera eficiente.

² Utilización de equipo consono con procedimientos que salvaguarden la seguridad y salud del empleado y otros miembros de la comunidad universitaria.

	Tardanzas Anuales	Puntuación
Sobresaliente	0 - 5	5
Superior	6 - 10	4
Satisfactorio	11- 15	3
Requiere Mejora	14 - 20	2 ó 1
Deficiente	21 ó más	0

De incluir los registros de asistencia anual, algunas ausencias o tardanza sin autorización se restarán un punto de la puntuación del reglón de asistencia y puntualidad.

X. Procedimiento para la evaluación:

- A. El periodo de evaluación para la concesión de aumento por servicios meritorios, luego de los tres Registros de Cumplimiento de Revisión de Tareas, comenzará no más tarde del mes de abril de cada año.
- B. El supervisor inmediato preparará la evaluación de la ejecución del empleado junto al Director o Decano, en la cual tomarán en consideración las revisiones de la ejecución durante el período de doce meses (12). Además se tomarán en consideración las observaciones de los Directores de Oficina a los cuales el empleado brinda el servicio utilizando el formulario diseñado para estos propósitos.
 1. La evaluación de cada criterio es distinta e independiente de las demás, por lo que se deberá concentrar en un sólo criterio a la vez.
 2. La evaluación de cada criterio se hará por la totalidad del período de evaluación.
- C. El Director o Decano tomará en cuenta la disponibilidad de los fondos presupuestarios asignados antes de realizar la evaluación final a fin de determinar la cantidad de pasos disponibles que podrá otorgar.
- D. El supervisor inmediato junto al Director o Decano, serán responsables de dialogar la evaluación con el empleado, someterlo para su firma y entregarle copia.
- E. Si el empleado no está de acuerdo con el resultado de la evaluación, éste podrá someter en el término de diez (10) días laborables, según se provee las Reglas y Condiciones Suplementarias para el Sindicato de Trabajadores luego del recibo de la copia de la misma, un planteamiento fundamentado al Comité identificado en el Inciso G. Si el empleado que radica la reclamación es

miembro de dicho Comité, el Sindicato de Trabajadores nombrará un miembro alterno al Comité para evaluar el caso.

F. ~~Todas las evaluaciones de los empleados que hayan obtenido un mínimo de noventa por ciento (90%) en la puntuación serán referidas, por conducto del Director o Decano, a la Oficina de Recursos Humanos, quien las referirá al Comité Institucional de Reconocimiento por Servicios Meritorios para el Personal de Mantenimiento, Construcción y Servicio Agrícola de la Universidad de Puerto Rico.~~

G. Composición del Comité

1. Este Comité estará integrado por dos (2) representantes de la Administración y dos (2) del Sindicato.

a. La Autoridad Nominadora de la unidad institucional designará los representantes de la Administración.

b. El Sindicato de Trabajadores designará sus dos (2) representantes.

H. Funciones del Comité

1. Los miembros designados deben ser objetivos y responsables. Preferiblemente, deben poseer algún conocimiento y experiencia en evaluación de recursos humanos.
2. El Comité investigará, analizará, señalará y corregirá cualquier falla en las evaluaciones individuales. Dialogarán y resolverán cualquier diferencia si alguna hubiere.
3. El Comité podrá solicitar que se le provea aquella información o adiestramiento adicional que estime necesaria para cumplir su función.
4. El Comité resolverá los planteamientos que sometan los empleados relacionados con su evaluación.
5. Al recomendar el total de pasos por empleados, el Comité tomará en consideración las Reglas de Retribución y la disponibilidad de recursos fiscales para ese año.
6. La decisión final se tomará de conformidad con las disposiciones aplicables a la ley y reglamentación vigente.
7. Completará la Forma Final y Recomendación del Comité de Reconocimiento por Servicios Meritorios.

8. El Comité deberá acompañar su recomendación con un informe explicativo del proceso de adjudicación.
9. El Comité preparará la lista de empleados cualificados para recibir el aumento a ser presentada a la Autoridad Nominadora de la unidad institucional, de acuerdo al orden de las puntuaciones.

L. Funciones de las Oficinas de Recursos Humanos

1. La Oficina de Recursos Humanos enviará con quince (15) días de anticipación de la fecha en que comenzará el proceso de evaluación, copia de los formularios de la evaluación anual a los Directores o Decanos para la acción correspondiente.
2. La Oficina de Recursos Humanos ofrecerá apoyo y certificará al Comité que los empleados recomendados reúnen los requisitos de elegibilidad, antes señalados, clasificación y que hayan transcurrido doce (12) meses desde la última adjudicación de aumentos por servicios meritorios. Rendirá además, un informe del total de ausencias y tardanzas en el periodo objeto de evaluación.
3. Verificará que los aumentos por servicios meritorios se otorguen de acuerdo a la cuantía en los niveles intermedios de la categoría que corresponde al puesto que ocupa el empleado.
4. Corroborará que la cuantía para conceder los aumentos por servicios meritorios a empleados recomendados esté conforme con la disponibilidad de los fondos.
5. La Oficina de Recursos Humanos adiestrará y dará apoyo a los supervisores y que participen en el proceso de evaluación del personal bajo la unidad apropiada del Sindicato.
6. Notificará por escrito al Sindicato los nombres y puntuaciones de los trabajadores que registraron ochenta y cinco por ciento (85%) o más en su evaluación dentro de los treinta (30) días siguientes a la concesión del beneficio.

J. Funciones de la Oficina de Presupuesto de la unidad institucional

1. La Oficina de Presupuesto certificará los fondos o recursos disponibles para la concesión de los aumentos por servicios meritorios.

Artículo XI. Enmienda, Derogación y Separabilidad

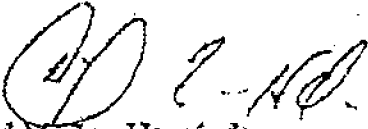
- A. Este Procedimiento será enmendado por el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico en coordinación con el Sindicato de Trabajadores.
- B. Se deroga cualquier norma, procedimiento o circular que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Procedimiento.
- C. Las disposiciones de este Procedimiento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectan a los otros que puedan ser aplicables, independientemente de los declarados nulos.

Artículo XII. Vigencia


Este Procedimiento entra en vigor en abril de 2006 después de la firma y aprobación del Sindicato de Trabajadores y el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico y su divulgación a los trabajadores del Sindicato y la Administración Universitaria.

Firmado y aprobado en Río Piedras, Puerto Rico, hoy 23 de noviembre de 2005:

Firma:


David Muñoz Hernández
Presidente Sindicato

Aprobado:


Víctor F. Rivera Rodríguez
Director Recursos Humanos