Procedimiento para la Concesión de Pasos por
Mérito para el Personal de la Federación
Laborista de Empleados Universitarios del
Recinto Universitario de Mayagüez

ARTÍCULO I. TITULO

Procedimiento para la Concesión de Pasos por Mérito para el Personal de la Federación Laborista de Empleados Universitarios del Recinto Universitario de Mayagüez.

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. 93-066 del Consejo de Educación Superior, “Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario”, según enmendada mediante Certificación Núm. 48 (2004-2005)
- C. Certificación Núm. 52, 2004-2005 de la Junta de Síndicos “Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para los Trabajadores del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico.”

ARTICULO III. PROPÓSITO

Este procedimiento se promulga con el propósito de cumplir con las disposiciones del acuerdo contenido en el Artículo 96 correspondiente a las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para los Trabajadores del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico. El mismo se utilizará a los fines de implantar un Procedimiento para la Concesión de Pasos por Mérito a los empleados con nombramiento regular de la unidad apropiada de la Federación Laborista de Empleados Universitarios del Recinto Universitario de Mayagüez. Está encaminado al establecimiento de un proceso de evaluaciones uniformes con el fin de estimar al máximo el potencial de los empleados.

ARTÍCULO IV. APLICABILIDAD

Aplicará a los empleados con nombramiento regular de la Unidad apropiada representada por la Federación Laborista de Empleados Universitarios del Recinto Universitario de Mayagüez.

ARTICULO V. DEFINICIONES

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

- A. Federación Laborista de Empleados Universitarios del Recinto Universitario de Mayagüez agrupación bona fide, certificada por el Secretario del Trabajo bajo la Ley 134 de 1960 y reconocida por la Junta de Síndicos, la cual representa a los empleados de la unidad apropiada de la Federación Laborista, 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 el cargo de la dirección/administración de la unidad, facilidad o instalaciones donde el empleado está asignado a realizar el trabajo.
- D. Pasos por Mérito – un incremento en salario que se concede a un empleado en virtud de una evaluación satisfactoria en sus ejecutorias.
- E. Empleado elegible – empleado (a) con nombramiento regular que haya obtenido un mínimo de ochenta 80% por ciento como resultado de la evaluación de sus ejecutorias durante un periodo de doce meses.
- F. Ejecución del trabajo – grado de conocimiento y comprensión que posee sobre las tareas en su área de trabajo y las habilidades necesarias para ejecutar las tareas a su cargo.
- G. Uso, Mantenimiento y Conservación de Equipo y Materiales – responsabilidad que demuestra el conocer y hacer uso apropiado y seguro del equipo y materiales que utiliza en su trabajo, así como velar por su mantenimiento y conservación.
- H. Puntualidad – cumplimiento con el horario y jornada de trabajo.
- I. Evaluaciones – 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.
- J. Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para los Trabajadores del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico – Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias para la Federación

Laborista de Empleados Universitarios del Recinto Universitario de Mayagüez.

ARTÍCULO IV. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- A. Serán elegibles para recibir los Pasos por Mérito los empleados con nombramiento regular que ocupen puestos en las clasificaciones representadas por la Federación Laborista según se establece en el Artículo 1. Unidad Apropiaada, Inciso A de la Reglamentación vigente para la Federación Laborista.
- B. Las recomendaciones para la concesión de Pasos por Mérito requieren una evaluación previa e individual de cada empleado en el cual se toma en consideración aspectos sobresalientes de su trabajo en áreas tales como: ejecución del trabajo, uso, mantenimiento y conservación de equipos, materiales y puntualidad.
- C. La concesión de Pasos por Mérito 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 de servicio activo.
- D. El empleado recomendado para la concesión de Pasos por Mérito deberá obtener un mínimo de un ochenta (80%) por ciento en la evaluación anual.
- E. La concesión de Pasos por Mérito estará condicionado a las reservas o asignaciones presupuestarias disponibles en el Recinto Universitario de Mayagüez, la cual será distribuida en proporción a los empleados con nombramiento regular adscritos a la unidad apropiada de la Federación Laborista.
 - En el caso de que en futuras negociaciones el artículo de Pasos por Mérito sea enmendado, la disponibilidad de fondos se ajustará a lo enmendado en dicho artículo.

ARTÍCULO VII. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE PASOS POR MÉRITO

- A. Los Pasos por Mérito se concederán de forma prospectiva.
- B. La fecha de efectividad para la concesión de Pasos por Mérito serán noventa (90) días una vez finalizado el proceso de evaluación anual. La Evaluación cubrirá el desempeño de abril a marzo (un año).

- C. Los Pasos por Mérito 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 otorgará normalmente un (1) nivel retributivo.
- E. Como norma general, los Pasos por Mérito se concederán hasta el nivel máximo de categoría salarial en que está asignado el puesto.
- F. No serán considerados para los Pasos por Mérito aquellos empleados recomendados que durante el período de 12 meses previo a la evaluación presenten cualquiera de las siguientes situaciones.
 - 1. Haber recibido amonestaciones escritas por conducta sujeta a acciones disciplinarias según se señala en el Artículo 35 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 mencionado.
 - 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 la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por más de treinta (30) días laborables durante el periodo de la evaluación.
 - 6. Ausencias acumuladas o relacionadas con Licencias sin Sueldo, Licencia por Enfermedad prolongada, descanso por recomendación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por más de treinta (30) días laborables.
 - 7. Que hayan sido suspendido de empleo y sueldo.
 - 8. Empleados que al momento de conceder los Pasos por Méritos estén ocupando un puesto regular fuera de la unidad apropiada de la Federación Laborista.

ARTÍCULO VIII. FORMULARIO: REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE REVISIÓN DE LAS TAREAS

- A. Esta revisión se hará como preámbulo para la evaluación anual para la concesión de los Pasos por Mérito para el personal de la Federación Laborista.

- B. La Oficina de Recursos Humanos enviará, con quince (15) días de anticipación de la fecha en que comenzará el proceso de revisión, el formulario: Registro de Cumplimiento de Revisión de Tareas, al Director o Decano para la acción correspondiente.
- C. La revisión de la ejecución del trabajo consta de los siguientes pasos:
1. Identificar las seis (6) tareas esenciales de mayor peso o asignaciones especiales:
La Oficina de Recursos Humanos asistirá al supervisor inmediato e identificará las seis (6) tareas esenciales de mayor peso señaladas en el Cuestionario de Calificación o identificar las asignaciones especiales a ser realizadas durante un periodo de revisión, el supervisor inmediato informará al empleado en cuanto a las tareas identificadas para la revisión y discutirá el resultado esperado de ésta. 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: Registro de Cumplimiento de Revisión de Tareas. En la ejecución de las seis (6) tareas esenciales, el supervisor reconocerá el nivel de desempeño alcanzado por el empleado otorgando el valor correspondiente.
 3. Diálogo con el empleado:
El supervisor inmediato junto al Director o Decano, o en quien éste último delegue, se entrevistará con el empleado en torno al resultado de la revisión, de manera que éste reciba retroalimentación, orientación y/o recomendaciones en cuanto al desempeño de sus tareas, las áreas de fortaleza y aquellas que requieran mejoramiento.

ARTÍCULO IX. EVALUACIÓN ANUAL PARA LA CONCESIÓN DE PASOS POR MÉRITO PARA EL PERSONAL DE LA FEDERACIÓN LABORISTA:

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

Para realizar la evaluación anual se utilizará el formulario: Evaluación para la Concesión de Pasos por Mérito de la Federación Laborista. El formulario tiene el propósito de establecer un instrumento para el registro oficial de los resultados de los siguientes criterios:

1. Ejecución del Trabajo:

Para evaluar el criterio de ejecución del empleo, 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: Registro de Cumplimiento de Revisión de Tareas, el cual se señala en el Artículo VIII de ese 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 apropiadamente y de manera segura el equipo y materiales asignados para la realización de las tareas, además, de velar por el mantenimiento y conservación de estos.

ARTÍCULO X. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN

- A. El período de evaluación para la otorgación de aumento por Pasos por Mérito, luego del Registro de Cumplimiento de Revisión de Tareas, comenzará no más tarde del mes de abril de cada año.
- B. El supervisor inmediato junto al Director o Decano, o en quien este último delegue, tendrá la responsabilidad de dialogar la evaluación con el empleado, someterla para su firma y entregarle copia.

- C. Si el empleado no está de acuerdo con el resultado de la evaluación, podrá someter en el término de cinco (5) días laborables, luego del recibo de la copia de la misma, un planteamiento fundamentado al Comité Institucional de Reconocimiento por Pasos por Mérito para el personal bajo la unidad apropiada de la Federación Laborista. Si el empleado que radica la moción es miembro de dicho Comité, la Federación Laborista nombrará un miembro alterno al Comité para evaluar el caso.
- D. Todas las evaluaciones de los empleados que hayan obtenido un mínimo de ochenta (80%) por ciento en la puntuación serán referidos, por conducto del Director o Decano, a la Oficina de Recursos Humanos, quien las referirá al Comité Institucional de Reconocimiento de Pasos por Mérito para el personal de la unidad apropiada de la Federación Laborista.
- E. Composición del Comité:
1. Éste Comité estará integrado por dos (2) representantes del Recinto Universitario de Mayagüez y dos (2) representantes de la Federación Laborista.
 - a. La autoridad Nominadora del Recinto Universitario de Mayagüez designará los representantes de la Administración.
 - b. La Federación Laborista designará sus dos (2) representantes.
- F. Funciones del Comité:
1. Los miembros designados deben ser objetivos y responsables. Preferiblemente deben poseer algún conocimiento y experiencia en evaluaciones de Recursos Humanos.
 2. El Comité investigará, analizará, señalará y corregirá cualquier falla en las evaluaciones individuales. Dialogará y resolverá cualquier diferencia si hubiera alguna.
 3. El Comité podrá solicitar que se le provea aquella información o adiestramiento adicional que estime necesario para cumplir su función.
 4. El Comité podrá resolver los planteamientos que sometan los empleados relacionados a sus evaluaciones.

5. Al recomendar el total de los pasos por empleado, el Comité tomará en consideración las Reglas de Retribución y la disponibilidad de fondos fiscales para ese año.
 - En el caso de que en futuras negociaciones el artículo de Pasos por Mérito sea enmendado, la disponibilidad de fondo se ajustará a lo enmendado en dicho artículo.
6. La decisión final se tomará de conformidad con las disposiciones aplicables a la ley y reglamentación vigente.
7. El Comité deberá acompañar su recomendación con un informe explicativo del proceso de adjudicación.
8. El Comité preparará la lista de empleados cualificados para recibir el aumento a ser presentada a la Autoridad Nominadora del Recinto Universitario de Mayagüez, de acuerdo al orden de las puntuaciones.

G. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

1. La Oficina de Recursos Humanos enviará con quince (15) días de anticipación de la fecha en la que se 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, sujeto a las Reglas de Exclusión y que hayan transcurrido doce (12) meses desde la última adjudicación de aumento por Pasos por Mérito. Rendirá además, un informe del total de ausencias y tardanzas en el periodo objeto de evaluación.
3. Verificará que los aumentos por Pasos por Mérito se otorguen de acuerdo a la cuantía en los niveles inmediatos de la categoría que corresponden al puesto que ocupa el empleado.
4. La Oficina de Recursos Humanos adiestrará y dará apoyo a los supervisores que participen en el proceso de evaluación del personal de la unidad apropiada de la Federación Laborista.

5. Notificará por escrito al Comité los nombres y puntuaciones de los trabajadores que registraron un ochenta (80%) por ciento o más en su evaluación.
 6. Otorgará la concesión del beneficio dentro de los treinta (30) días siguientes al informe final del Comité.
- H. Funciones de la Oficina de Presupuesto del Recinto Universitario de Mayagüez:
1. La Oficina de Presupuesto certificará los fondos o recursos disponibles para la concesión de los Pasos por Mérito.

ARTÍCULO XI. ENMIENDAS, DEROGACIONES Y SEPARABILIDAD

- A. Este procedimiento será enmendado por el Director de Recursos Humanos de Administración Central de la Universidad de Puerto Rico en coordinación con la Federación Laborista.
- B. Se deroga cualquier norma, procedimiento o circular que esté en conflicto con las disposiciones de 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 _____ después de la firma y aprobación de la Federación Laborista y el Director de Recursos Humanos de Administración Central de la Universidad de Puerto Rico y su divulgación a los trabajadores de la Federación Laborista y Administración Universitaria del Recinto Universitario de Mayagüez.

Firmado y aprobado en _____

Presidente FLEURUM

Director RH AC