

15 de enero de 2020

ORDEN ADMINISTRATIVA 01-20

A TODOS LOS EMPLEADOS EXENTOS



Dr. Luis A. Clavell Rodríguez
Director Ejecutivo Interino

**PARA ESTABLECER LA APLICABILIDAD DE LA LEY "FAIR LABOR STANDARDS ACT"
("FLSA")**

I. BASE LEGAL

Se promulga esta Orden Administrativa en virtud de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, "Fair Labor Standards Act ("FLSA")", según enmendada, 29 CFR 29 U.S.C. 213: Public Law 101-583, 104 Stat.2871: Reorganization Plan No. 6 of 1950 (3 CFR 1945-53 Comp. p. 1004): Secretary's Order No. 4-2001 (66 FR 29656)"; la Ley 379-1948 ("Ley 379"); el Reglamento Núm. 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Quinta Revisión, 2005), la Ley 230-2004, según enmendada, como "Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico".

II. APLICABILIDAD Y PROPÓSITO

Esta Ley aplica al Centro Comprensivo de Cáncer en adelante "CCCUPR", toda vez que la misma mantiene un volumen anual de negocios que sobrepasa lo establecido en la Ley. La FLSA dispone que: 1) se le pague a los empleados por lo menos el salario mínimo federal por todas las horas trabajadas y 2) el pago por el exceso de las cuarenta (40) horas trabajadas en la semana a razón de tiempo y medio. En el caso del CCCUPR, y en virtud de una disposición reglamentaria, el pago se aplica en exceso de 37.5 horas trabajadas en la semana. La Sección 13 (a) (1) del FLSA provee una exención, tanto del salario mínimo como del pago del exceso semanal, a empleados que están ejerciendo de buena fe como ejecutivos, administradores y profesionales, en ventas fuera del establecimiento y ciertos empleados de informática.

Para cualificar para la exención, los empleados han de cumplir con ciertos criterios en cuanto a las funciones de sus puestos. Para que se aplique una exención a un empleado, las funciones primordiales del trabajo y el sueldo de dicho empleado han de cumplir con todos los criterios que se establecen mediante la reglamentación promulgada por el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos.

De conformidad con esta legislación, se facultó al Secretario del Trabajo Federal a que aprobara reglamentación que definiera y delimitara estos criterios. En consecuencia, se aprobó el Reglamento 541, conocido como "*Defining and Delimiting the Exemptions for Executive, Administrative, Professional, Computer and Outside Sales Employees*", 29 CFR Part 541. La última revisión del referido reglamento entró en vigor el 23 de agosto de 2004. La nueva reglamentación es clara al requerir que en el caso de los empleados exentos se cumpla con el concepto de base salarial que establece que el pago debe ser fijo y sin deducciones. En otras palabras, el pago no puede estar "sujeto a reducción por variaciones de calidad o cantidad del trabajo realizado" (Regl. 541.118 (a), *traducción nuestra*). Hay unas excepciones a esta regla que permiten deducciones a salario del personal exento, que son:

1. Ausencias del trabajo por uno o más días completos por razones personales, que no sean enfermedad o incapacidad.
2. Ausencia del trabajo por uno o más días completos por enfermedad o incapacidad, si se han realizado deducciones bajo algún plan *bona fide*, póliza o beneficios de reemplazo de salario para este tipo de ausencia.
3. Para compensar cualquier cantidad recibida como pago por honorarios de jurado, honorarios de testigo o paga militar.
4. Licencia sin paga tomada por "*Family Medical Leave Act*" o cualquier otra licencia por legislación.
5. Suspensión disciplinaria sin paga de uno o más días completos, impuestos de buena fe, por violación a las reglas disciplinarias escritas del lugar de empleo.
6. Una parte proporcional del salario completo del empleado podría ser pagada por solamente las horas trabajadas durante la primera y última semana de empleo.
7. Penalidades impuestas de buena fe por violar importantes reglas de seguridad.

La acumulación y uso de licencias de vacaciones y por enfermedad no altera lo dispuesto en FLSA respecto al criterio de cumplimiento de pago por concepto de base salarial. A todo empleado exento no se le puede reducir su salario, salvo las excepciones antes detalladas.

Por tanto, es necesario, además, establecer en esta Orden lo relativo a la acumulación de licencias y los descuentos de las mismas. En atención a lo anterior, se establece lo siguiente:

1. Los empleados clasificados como exentos deberán cumplir con su jornada de trabajo diaria. (entiéndase 7.5 horas)

2. El personal clasificado como exento registrará su asistencia la hora de entrada y salida.
3. Cada supervisor será responsable de que los empleados exentos cumplan con la jornada regular de trabajo.
4. No se descontará del salario del empleado cualquier ausencia que comprenda menos de un día de trabajo. No obstante, dicho periodo de ausencia, o uno mayor, se procederá a descontar de la licencia que aplique, salvo que se complete la jornada **semanal de trabajo, con autorización previa del supervisor inmediato**. Los descuentos se realizarán luego de tomar en consideración, el total de horas trabajadas en la semana por el empleado exento. A los empleados exentos que han tenido ausencias de menos de un día, **autorizadas por su supervisor inmediato**, pero que al final de la semana han trabajado 37.5 horas o más, no se les realizará descuento alguno a sus licencias. Por el contrario, a aquel empleado exento que tenga ausencias de menos de un día de trabajo y que al final de la semana no haya cumplido con las 37.5 horas de trabajo, se le realizará el descuento de dicha diferencia de la licencia que aplique.
5. La licencia por enfermedad se descontará y se atemperará conforme lo disponga el Manual del Empleado y el Reglamento de Personal.
6. Otras licencias cubiertas por diferentes leyes se administrarán según provean las mismas:
 - Licencia por Maternidad
 - Licencia por Paternidad
 - Licencia Médica Familiar (FMLA)
 - Visita a una Institución Educativa
 - Vacunación de Hijos
 - Donación de Sangre
 - Licencia Judicial
 - Licencia Especial de Lactancia
 - Cualquier otra licencia que se apruebe mediante reglamentación o legislación vigente.

III. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

El CCCUPR tiene una política clara de cumplimiento, la cual prohíbe las deducciones no permitidas al salario de los empleados exentos. En virtud de esta Orden, se establece, además, un mecanismo de quejas ante la Oficina de Recursos Humanos. Cualquier empleado cuyo puesto haya sido declarado exento y a quien se le haga una deducción de salario en contravención con lo establecido en esta Orden, deberá presentar una reclamación ante el Director de Recursos Humanos para que se le reembolse cualquier deducción no permitida y para que se le realice un esfuerzo de buena fe para que tal actualización no se repita por parte del CCCUPR en el futuro.

IV. SALVEDAD

Cualquier disposición de esta Orden Administrativa que fuese declarada inconstitucional o nula no afectará las demás disposiciones de la misma. Esta Orden se mantendrá actualizada conforme lo provea la legislación y reglamentación aplicable y vigente.

V. VIGENCIA

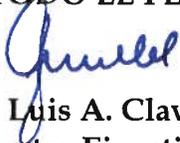
Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata a la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo del CCCUPR.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 14 de enero del 2020.

15 de enero de 2020

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 02-20

A TODO EL PERSONAL



Dr. Luis A. Clavell Rodríguez
Director Ejecutivo Interino

PARA ESTABLECER LAS NORMAS PARA LA SUSTITUCIÓN DE DÍA TRABAJADO

I. Introducción y Base Legal

El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, en adelante "CCCUPR", tiene el firme compromiso de fiscalizar a través del Departamento de Recursos Humanos la asistencia de todos los empleados. Esto, con el propósito de garantizar que el manejo del sistema de asistencia sea cónsono con la productividad del empleado y a su vez con la jornada de trabajo establecida.

Por tanto, es necesario, establecer en esta Orden lo relativo a la sustitución de día trabajado y la aplicabilidad de éste en el Sistema de Asistencia y de Nóminas del "CCCUPR".

A tenor con las facultades y poderes que emanan de la Ley Núm. 230 del 2004, según enmendada, conocida como Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, la cual me faculta para establecer normas y adoptar criterios para el mejor manejo de los beneficios concedidos a los empleados, se adopta el procedimiento a seguir en el CCCUPR, para la sustitución de día de trabajo.

II. Propósito

Las disposiciones de la presente Orden Administrativa tienen el propósito de establecer las normas a seguir en relación al procedimiento y los parámetros para la sustitución de día trabajado como alternativa para los empleados del CCCUPR.

III. Alcance

Las disposiciones de la presente Orden Administrativa aplicarán a todos los empleados exentos del CCCUPR en cualquiera de sus facilidades. El término “empleado” utilizado en esta Orden significa todos los empleados exentos, ya sean regulares, irregulares, transitorios, carrera y destacados ubicados en las instalaciones del CCCUPR. Se excluye a los empleados de nivel ejecutivo o de confianza de las disposiciones de esta Orden. Asimismo, el término “sustitución” significa: el remplazo.

IV. Política Pública

Es política pública del CCCUPR cumplir con una sana administración en la adecuada utilización y fiscalización del sistema de asistencia de la corporación. Esto para evitar que cualquier empleado haga uso indebido de los beneficios concedidos por la corporación y que vayan en detrimento de la causa para la cual fue establecido el mismo, así como se protege el uso eficiente y adecuado de los recursos del Gobierno de Puerto Rico.

V. Procedimiento para la Utilización y Control de la Sustitución de Día Trabajado

Se establece el siguiente procedimiento para aquellos empleados que interesen solicitar la sustitución de un día de trabajo:

1. Los empleados podrán solicitar sustituir solamente un (1) día de trabajo por otro trabajado, dentro de una misma semana laboral, previa autorización del supervisor inmediato. (Para efectos del sistema de Nómina, la semana laboral comienza domingo y culmina el próximo sábado). Esto significa que el empleado deberá trabajar el día sustituto dentro de la misma semana laboral en la que se encuentra el día de trabajo que interesa sustituir. No se permitirá la sustitución de periodos de trabajo menores a la jornada regular de trabajo de un día (7.5 horas).
2. Los empleados que soliciten la sustitución de un día de trabajo por otro trabajado vendrán obligados a rendir un informe de los trabajos realizados a su supervisor y deberán remitir copia del mismo junto con la Hoja de Sustitución de Día Trabajado al Departamento de Recursos Humanos, para la evaluación y posterior aprobación.
3. El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de aprobar o no aprobar la sustitución de día trabajado solicitada por el empleado.

4. La sustitución será aprobada siempre y cuando el empleado trabaje la jornada regular de 7.5 horas, sin importar su clasificación como empleado exento.
5. No se considerará sustitución de día trabajado cualquier periodo de tiempo trabajado que resulte menor a la jornada de trabajo regular establecida para todos los empleados. (entiéndase 7.5 horas)
6. Si el empleado no logra completar la jornada de 7.5 horas, será razón suficiente para denegar la sustitución del día de trabajo. Por lo que procederá el cargo o el descuento en el sistema de asistencia, del día no trabajado, según aplique.

VI. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier parte de esta Orden Administrativa es declarada nula por una autoridad competente, tal acción no afectará las restantes, las cuales permanecerán inalteradas.

VII. Cláusula de Salvedad

Cualquier asunto no resuelto por esta Orden Administrativa será resuelto por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) del CCCUPR y su Junta de Directores de conformidad con las leyes, reglamentos y órdenes aplicables.

VIII. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata a la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo del CCCUPR.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 16 de enero del 2020.

SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE DÍA TRABAJADO

INSTRUCCIONES: El empleado deberá completar esta hoja y entregársela a su Supervisor Inmediato para la autorización y firma. Una vez completada, deberá ser entregada al Departamento de Recursos Humanos en la misma semana, para la evaluación y aprobación.

Nombre del Empleado: _____ Puesto del Empleado: _____

Nombre del Supervisor: _____ Departamento: _____

Semana/s del _____ al _____ de _____ de _____
(día) (día) (mes/meses) (año)

FECHA DEL DÍA TRABAJADO	JUSTIFICACION – DESCRIPCIÓN DE TAREA	HORARIO	FECHA DEL DÍA A SUSTITUIR

*Esta solicitud debe estar acompañada del Informe de Trabajo Realizado.

Firma del Empleado _____ Fecha _____

Firma Supervisor Inmediato _____ Fecha _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

_____ Aprobado _____ No Aprobado

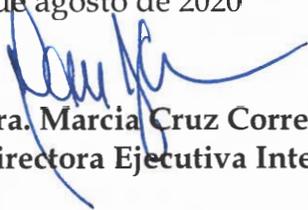
Razón: _____

Nombre y Firma del/la directora/a de Recursos Humanos _____ Fecha _____

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 02-20

A TODOS LOS EMPLEADOS DE PUESTOS CUALIFICADOS

5 de agosto de 2020


Dra. Marcia Cruz Correa
Directora Ejecutiva Interina

PARA ESTABLECER LAS NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO REMOTO

I. Introducción y base legal

El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, en adelante "CCCUPR", tiene el firme compromiso de viabilizar alternativas de trabajo modernas para los empleados del CCCUPR a través del Departamento de Recursos Humanos. Esto, con el propósito de desarrollar y elevar los niveles de productividad de los empleados a la vez que provee ambientes alternativos para la consecución de los trabajos.

Por tanto, es necesario, establecer en esta Orden lo relativo a la autorización de trabajo remoto para los empleados en el "CCCUPR".

A tenor con las facultades y poderes que emanan de la Ley Núm. 230 del 2004, según enmendada, conocida como Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, la cual me faculta para establecer normas y adoptar criterios para el mejor manejo de los recursos del CCCUPR, se adopta el procedimiento a seguir en el CCCUPR, para la autorización de Trabajo Remoto, o Teletrabajo.

II. Propósito

Las disposiciones de la presente Orden Administrativa tienen el propósito de establecer las normas a seguir en relación con el procedimiento y los parámetros para la autorización de Trabajo Remoto como alternativa para los empleados del CCCUPR.

III. Alcance

Las disposiciones de la presente Orden Administrativa aplicarán a todos los empleados con puestos cualificados del CCCUPR en cualquiera de sus facilidades. El término “empleado” utilizado en esta Orden significa todos los empleados con puestos cualificados, ya sean regulares, irregulares, transitorios, carrera y destagues ubicados en las instalaciones del CCCUPR. Se excluye a los empleados de nivel ejecutivo o de confianza de las disposiciones de esta Orden. Asimismo, el término “Trabajo Remoto o Teletrabajo” significa: cuando se autoriza al empleado a realizar trabajo todo o parte del tiempo fuera de la institución.

IV. Política pública

Es política pública del CCCUPR cumplir con una sana administración a la vez que viabiliza alternativas de trabajo modernas para los empleados del CCCUPR para desarrollar y elevar sus niveles de productividad. De esta forma se proveen ambientes alternativos para la consecución de los trabajos a la vez que se protege el uso eficiente y adecuado de los recursos del Gobierno de Puerto Rico.

V. Procedimiento para la autorización de trabajo remoto o teletrabajo

Se establece el siguiente procedimiento para aquellos supervisores que entiendan que sus empleados pueden realizar trabajo remoto:

1. El director o supervisor de departamento en el que se entienda que puede establecerse el trabajo remoto deberá solicitar por escrito al Director de Recursos Humanos su intención y justificación del mismo. En la solicitud deberá incluir cómo medirá el trabajo realizado por el empleado y el tiempo que estará fuera del CCCUPR. En ningún momento el periodo para trabajo remoto se extenderá por más de tres (3) días dentro de una misma semana laboral (entiéndase domingo a sábado).
2. La solicitud será revisada por el Director de Recursos Humanos y referida al Director Ejecutivo para su aprobación o denegación. Ningún empleado podrá comenzar en trabajo remoto hasta que éste no sea aprobado por el Director Ejecutivo.
3. Solo podrán realizar trabajo remoto aquellos empleados que califican de conformidad con los deberes, responsabilidades y clasificación de su puesto.

4. El supervisor deberá establecer un plan para las funciones o trabajos que estará realizando el empleado remotamente y será responsable de monitorear y evaluar el desempeño del empleado mientras trabaja remotamente. Al empleado que no cumpla con la producción o resultados esperados estando en trabajo remoto se le cancelará este beneficio, teniendo que presentarse a sus labores en las instalaciones del CCCUPR, según corresponda.
5. El empleado en trabajo remoto tiene que notificar la dirección física del lugar donde desempeñará el trabajo remoto. El CCCUPR no es responsable de aquellos daños a la propiedad del empleado, incluyendo su hogar o automóvil, que surjan mientras el empleado se encuentra realizando trabajo remoto. No obstante, el CCCUPR mantendrá la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado para cubrir aquellos accidentes o enfermedades que ocurren mientras se realiza el trabajo remoto y que estén cubiertos por los términos de dicha póliza.
6. El CCCUPR no será responsable por gastos inherentes en los que incurra el empleado para cumplir con sus funciones mientras trabaja remotamente, tales como gastos relacionados al lugar en donde se presten los servicios, incluyendo gastos de electricidad, agua, seguridad, internet, mantenimiento u otros. El empleado será responsable de tener los recursos necesarios para cumplir con sus funciones remotamente, incluyendo telecomunicaciones, electricidad e internet.
7. Durante el horario establecido para el trabajo remoto, el empleado no podrá dedicarse a gestiones que no estén relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.
8. El empleado deberá comprometerse a no dedicar su tiempo de trabajo a eventos o actividades no relacionadas a sus tareas. Tampoco utilizará tiempo de trabajo para cuidado de dependientes, familiares o persona alguna, ni para gestiones o viajes personales.
9. Luego de la aprobación del Director Ejecutivo de la solicitud de trabajo remoto, el empleado deberá firmar un Acuerdo de trabajo remoto, el cual establece los términos y condiciones por los que se rige el mismo. A su vez, este acuerdo previo a su comienzo debe ser firmado por la autoridad nominadora del CCCUPR o en quien este delegue.

Los términos y condiciones del Acuerdo de trabajo remoto o teletrabajo incluirán por lo menos lo siguiente:

- a. El empleado desempeñará todas las funciones esenciales de su puesto y aquellas relacionadas que le sean delegadas.
- b. El empleado tendrá la responsabilidad de trabajar las horas requeridas en un día de trabajo. Como regla general los servicios del CCCUPR se prestan de 8:00 am a 4:30 pm. Debe coordinar con su supervisor y tener autorización previa del mismo para trabajar otro horario. Debe estar accesible y en comunicación con sus supervisores durante sus horas de trabajo. La falta de comunicación y/o accesibilidad se considera como una falta grave y puede conllevar la terminación inmediata del acuerdo y acción disciplinaria.
- c. En el acuerdo se identificará el lugar a usar como área de trabajo donde desempeñará sus funciones de forma remota durante el horario regular de trabajo.
- d. El empleado se hace responsable por los gastos inherentes al lugar donde desempeñe sus funciones de forma remota, incluyendo electricidad, agua, seguridad, internet, sistema de telecomunicación, u otros relacionados.
- e. El empleado se compromete a tener un área apta y segura para trabajar a distancia. Será requisito indispensable que la misma cuente con los recursos necesarios para que el empleado pueda ejercer sus funciones satisfactoriamente, incluyendo, pero no limitado a una conexión de internet de alta velocidad que permita el buen funcionamiento de los programas del CCCUPR. El empleado debe notificar cualquier situación o inminencia de riesgo que le imposibiliten prestar sus servicios satisfactoriamente de forma remota, lo cual se tomará en consideración para la continuidad del arreglo. En caso de cualquier eventualidad que le impida realizar sus tareas a cabalidad, el empleado deberá dirigirse al CCCUPR para continuar su trabajo. De no ser posible presentarse al CCCUPR posterior a la eventualidad, el empleado será responsable de reponer el tiempo de trabajo perdido dentro de los próximos siete días.).
- f. El empleado se compromete a mantenerse al día sobre eventos del CCCUPR, a mantener informado al supervisor sobre los avances en su trabajo, a rendir los informes que se le soliciten, a mantener la documentación y presentar informes detallando las tareas realizadas en cada día de trabajo y calendarizar sus jornadas de trabajo remoto de manera

- que no coincidan con reuniones, actividades educativas mandatorias y otros.
- g. El acuerdo tendrá la condición de que durante sus periodos de trabajo a distancia el empleado no podrá dedicar el tiempo de su horario de trabajo a labores domésticas, familiares, personales, cuidado de hijos, cuidado de dependientes o gestión alguna que no esté relacionada con sus funciones. Actuar contrario a lo antes indicado, constituirá una razón justificada para la terminación del acuerdo y podrá conllevar acción disciplinaria, por tratarse del desembolso de fondos públicos por labor realizada en el desempeño de las funciones del puesto. De surgir cualquier emergencia que le impida cumplir con el trabajo remoto, deberá notificárselo a su supervisor inmediatamente.
 - h. El trabajo remoto o teletrabajo es una modalidad operacional interna del CCCUPR para sus empleados y **no un derecho**, por lo que las necesidades de operación del CCCUPR tienen prioridad sobre cualquier acuerdo de trabajo remoto. El CCCUPR puede requerir en cualquier momento la continuación del trabajo de forma presencial en sus instalaciones.
 - i. El empleado solo puede utilizar la computadora provista por el CCCUPR para trabajo remoto, salvo que se reciba autorización del personal de sistemas de información para utilizar su equipo personal. Los equipos del CCCUPR que se provean para el trabajo remoto estarán sujetos a todas las políticas y restricciones relacionadas con el uso de la propiedad del CCCUPR y solo podrán ser usados para funciones vinculadas con las labores del empleado. El empleado se compromete a tomar medidas razonables para proteger los equipos, incluyendo el mantenimiento de la seguridad de datos y confidencialidad al mismo nivel observado cuando se trabaja presencialmente en el CCCUPR. El empleado es responsable por daños sufridos por el equipo provisto por el CCCUPR mientras trabaja remotamente que sea resultado de su culpa o negligencia.
 - j. En caso de que se permita el uso de equipo personal para trabajar remotamente, el personal de sistemas de información deberá certificar que el equipo personal cuenta con los parámetros y protocolos de seguridad requeridos para realizar las funciones remotamente. En dicha situación, el empleado deberá permitir que se instalen en su equipo personal aquellos programas que sean necesarios para cumplir con estos parámetros. De igual forma, deberá autorizar el acceso por parte del personal de sistemas de

- información a su equipo personal ya que la documentación e información que se desarrolle en el curso de sus funciones pertenece al CCCUPR.
- k. Los equipos de telecomunicaciones, entre ellos, la conexión a internet, deberán estar certificados por el personal de sistemas de información del CCCUPR para asegurarse que cumplen con los parámetros y protocolos de seguridad requeridos para las funciones a realizarse remotamente. El empleado no debe conectarse a una red de internet de acceso público o a una red que no haya sido aprobada por el personal de sistemas de información del CCCUPR.
 - l. El producto del trabajo, materiales de referencia, dibujos, memorandos, informes, comunicaciones, investigaciones, registros, *software* y cualquier trabajo realizado en el cumplimiento de sus funciones será de exclusiva propiedad del CCCUPR. Cualquier invención o descubrimiento realizado en el cumplimiento de sus funciones trabajando remotamente se registrará por la Política de Inventiones y Patentes del CCCUPR.
 - m. El empleado se compromete a cumplir todas las normas, practicas, políticas, reglamentos y protocolos que le sean aplicables según el manual del empleado o aquellas directrices que se divulguen o se pongan en vigor posteriormente y su incumplimiento justificará la aplicación de medidas disciplinarias.
10. Los empleados que se acojan a esta modalidad de trabajo, deberán cumplir con las establecidas políticas específicas de sus respectivas divisiones en todo momento (Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales, Biología de Cáncer, Apoyo en Investigación y Educación y Medicina de Cáncer).
11. Todos los empleados del CCCUPR se consideran servidores públicos, por lo tanto, tienen la obligación de cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables a los servidores públicos, incluyendo las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico y lo relativo al Código de Ética para los Servidores y Ex-servidores Públicos de la Rama Ejecutiva.

VI. Cláusula de separabilidad

Si cualquier parte de esta Orden Administrativa es declarada nula por una autoridad competente, tal acción no afectará las restantes, las cuales permanecerán inalteradas.

VII. Cláusula de salvedad

Cualquier asunto no resuelto por esta Orden Administrativa será resuelto por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) del CCCUPR de conformidad con las leyes, reglamentos y órdenes aplicables.

VIII. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata a la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo del CCCUPR.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 5 de agosto del 2020.

ACUERDO DE TRABAJO REMOTO

El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (CCCUPR) y el empleado _____ han convenido de manera voluntaria firmar el presente anexo al contrato de trabajo vigente, denominado "Acuerdo de trabajo remoto", en el cual el empleado, manifiesta que de manera voluntaria ha accedido a realizar esta modalidad laboral y pasará a ostentar la calidad de trabajador remoto, conservando las mismas garantías y derechos establecidos previamente. En ningún momento este acuerdo reemplaza el nombramiento de trabajo.

PRIMERA: Lugar de trabajo. Para efectos del presente acuerdo, el empleado desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de trabajo remoto, en la siguiente dirección: _____.
En dicho lugar el trabajador realizará su trabajo (___) días por semana y trabajará (___) días en el CCCUPR. Esta modalidad de trabajo será efectiva desde _____ hasta _____.

Si el trabajador tuviera intención de cambiar el lugar donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a su supervisor de forma escrita y con una antelación mínima de dos (2) días. El supervisor enviará esta notificación a Recursos Humanos.

SEGUNDA: Espacio de trabajo. El empleado deberá realizar sus actividades laborales en el espacio acordado previamente. El empleado se compromete a tener un área apta y segura para trabajar a distancia. Será requisito indispensable que la misma cuente con los recursos necesarios para que el empleado pueda ejercer sus funciones satisfactoriamente, incluyendo, pero no limitado a una conexión de internet de alta velocidad que permita el buen funcionamiento de los programas del CCCUPR.

TERCERA: Beneficios del empleado. El empleado que se acoja a esta modalidad de trabajo, estará sujeto a las mismas obligaciones laborales y mismas expectativas de rendimiento que aquellos empleados que laboren de manera presencial. Asimismo, tendrá derecho a disfrutar de los beneficios que ya ostenta al momento de este acuerdo (vacaciones, enfermedad, plan médico etc.), en igualdad a los demás empleados que laboran de manera presencial en el CCCUPR.

CUARTA: Equipos. El empleado tiene la obligación de cuidar los equipos o computadora suministrados y de darles el uso adecuado; es responsable del correo electrónico oficial del CCCUPR y no podrá recolectar o distribuir material ilegal o no autorizado a través del mismo ni de portales de internet, ni darle ningún otro uso que no sea determinado

por el contrato de trabajo. El empleado se compromete a cuidar los elementos de trabajo, así como las herramientas que el CCCUPR ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales que previamente se hayan fijado. Finalizada la modalidad de trabajo remoto o cuando el supervisor lo requiera, el empleado deberá devolver los equipos informáticos que se le hayan asignado.

QUINTA: Responsabilidades del empleado. El empleado debe estar accesible y en comunicación con sus supervisores durante sus horas de trabajo. La falta de comunicación y/o accesibilidad se considera como una falta grave y puede conllevar la terminación inmediata del acuerdo y acción disciplinaria. Asimismo, empleado se compromete a mantenerse al día sobre los eventos del CCCUPR, a rendir informes que se le soliciten, a mantener la documentación y presentar informes detallando las tareas realizadas en cada día de trabajo y calendarizar sus jornadas de trabajo remoto de manera que no coincidan con reuniones, actividades educativas mandatarias y otros.

SEXTA: Control y supervisión. El CCCUPR controlará y supervisará la actividad del empleado mediante medios informáticos, electrónicos y recibo de trabajo. El empleado consiente libremente a llevar a cabo reuniones a través del teléfono o videoconferencias con su supervisor y libre y voluntariamente acepta que dichas reuniones cibernéticas no son en ningún caso una violación del domicilio privado.

Tecnologías que se utilizarán para mantener el contacto con el empleado y equipo entregado:

Objetivos / metas a cumplir por parte del empleado semanal/mensual:

Horario que trabajará el empleado fuera del CCCUPR:

Supervisor:

SÉPTIMA: Eventualidades. El empleado debe notificar a su supervisor cualquier situación o inminencia de riesgo que le imposibiliten prestar su trabajo satisfactoriamente de forma remota, lo cual se tomará en consideración para la continuidad del arreglo. En caso de cualquier eventualidad que le impida realizar sus tareas a cabalidad, el empleado deberá dirigirse al CCCUPR para continuar su trabajo. De no ser posible presentarse al CCCUPR posterior a la eventualidad, el empleado será responsable de reponer el tiempo de trabajo perdido dentro de los próximos siete días.

OCTAVA: Limitaciones. Durante las horas de trabajo a distancia, el empleado no podrá dedicarse a labores domésticas, familiares, personales, cuidado de hijos, cuidado de dependientes u a otras gestiones que no estén relacionadas con sus funciones. Incumplimiento de lo antes indicado, constituirá una razón justificada para la terminación del acuerdo y podrá conllevar acción disciplinaria, por tratarse del desembolso de fondos públicos por labor realizada en el desempeño del puesto.

NOVENA: Equipo. El empleado solo puede utilizar la computadora provista por el CCCUPR para trabajo remoto, salvo que se reciba autorización del personal de sistemas de información para utilizar su equipo personal. Los equipos del CCCUPR que se provean para el trabajo remoto estarán sujetos a todas las políticas y restricciones relacionadas con el uso de la propiedad del CCCUPR y solo podrán ser usados para funciones vinculadas con las labores del empleado. El empleado se compromete a tomar medidas razonables para proteger los equipos, incluyendo el mantenimiento de la seguridad de datos y confidencialidad al mismo nivel observado cuando se trabaja presencialmente en el CCCUPR. El empleado es responsable por daños sufridos por el equipo provisto por el CCCUPR mientras trabaja remotamente que sea resultado de su culpa o negligencia. En caso de que se permita el uso de equipo personal para trabajar remotamente, el personal de sistemas de información deberá certificar que el equipo personal cuenta con los parámetros y protocolos de seguridad requeridos para realizar las funciones remotamente. En dicha situación, el empleado deberá permitir que se instalen en su equipo personal aquellos programas que sean necesarios para cumplir con estos parámetros. De igual forma, deberá autorizar el acceso por parte del personal de sistemas de información a su equipo personal ya que la documentación e información que se desarrolle en el curso de sus funciones pertenece al CCCUPR.

DÉCIMA: Medidas de seguridad y previsión de riesgos en el trabajo remoto. El empleado deberá trabajar en un ambiente libre de riesgos de accidentes. De todas formas, estará cubierto bajo la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente o enfermedad relacionada al trabajo. Será deber del empleado responder bajo una póliza personal por cualquier accidente de auto que pudiera ocurrir mientras se dirija hacia o desde su ubicación de trabajo remoto.

UNDÉCIMA: Seguridad de la información. Los equipos de telecomunicaciones, entre ellos la conexión a internet deberán estar certificados por el personal de sistemas de información del CCCUPR para asegurarse que cumplen con los parámetros y protocolos de seguridad requeridos para las funciones a realizarse remotamente. El empleado no debe conectarse a una red de internet de acceso público o a una red que no haya sido aprobada por el personal de sistemas de información del CCCUPR. El acceso a los diferentes sistemas informáticos del CCCUPR será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del empleado siguiendo los procedimientos establecidos por el CCCUPR.

DUODÉCIMA: Protección de datos personales. El empleado se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que CCCUPR ha implementado, como también a: a utilizar los datos confidenciales e información de salud de pacientes a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones con el CCCUPR; a cumplir con las medidas de seguridad que el CCCUPR haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de la información confidencial a la que tenga acceso; así como a no ceder en ningún caso a terceras personas la información confidencial a la que tenga acceso, ni tan siquiera para propósitos de su conservación.

DECIMOTERCERA: Propiedad intelectual. Los derechos de propiedad intelectual e industrial que surjan como resultado del trabajo remoto del empleado le pertenecen al CCCUPR y se registrarán conforme a la Política de Invenciones y Patentes del CCCUPR. El empleado no tendrá la facultad de realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el producto de su trabajo, ni tendrá derecho a ejercitar cualquier otro derecho, sin la previa autorización expresa del CCCUPR.

DECIMOCUARTA: Confidencialidad. El empleado se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará información confidencial la información propiedad del CCCUPR y la información que genere el empleado en virtud del contrato de trabajo. El empleado se compromete a no divulgar dicha información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento del CCCUPR.

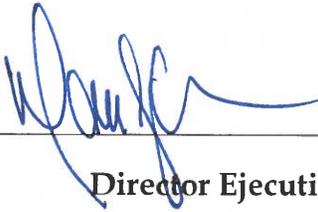
DECIMOQUINTA: Terminación. El trabajo remoto es una modalidad operacional interna del CCCUPR para sus empleados y no es un derecho, por lo que las necesidades de operación del CCCUPR tienen prioridad sobre cualquier acuerdo de trabajo remoto. El CCCUPR puede requerir en cualquier momento la continuación del trabajo de forma presencial en sus instalaciones. Asimismo, cualquier empleado que incumpla con las

normas, prácticas, reglamentos y protocolos que le sean aplicables según el manual de empleado, la Orden Administrativa número 02-20 o aquellas directrices que se pongan en vigor posteriormente, estará sujeto a la terminación inmediata de teletrabajo y a la aplicación de medidas disciplinarias.

DECIMOSEXTA: Disposiciones finales. En la eventualidad que por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar el programa de trabajo remoto, el este acuerdo quedará nulo automáticamente y sin valor legal alguno, regresando las partes contratantes a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas para ser realizadas de manera presencial.

Se firma este acuerdo sujeto a las obligaciones establecidas por las partes, hoy,
___ de _____ de 2020, en San Juan, Puerto Rico.

Firma del empleado



**Director Ejecutivo
o representante autorizado**

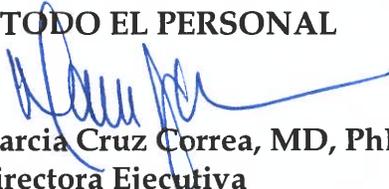
Firma del supervisor

Director de Recursos Humanos

4 de septiembre de 2020

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 03-20

A TODO EL PERSONAL


Marcia Cruz Correa, MD, PhD, AGAF, FASGE
Directora Ejecutiva

**PARA ESTABLECER EL PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
O RECLAMACIONES DEL PUESTO QUE OCUPA UN EMPLEADO**

I. Introducción y Base Legal

El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, en adelante "CCCUPR", tiene el firme compromiso de velar y cumplir con el principio de mérito para garantizar a todos los empleados a través del Departamento de Recursos Humanos el que estén correctamente clasificados y remunerados de acuerdo a sus competencias.

Por tanto, es necesario, establecer en esta Orden, lo relativo al proceso a seguir para radicar y atender solicitudes relacionadas a reclamaciones de empleados del CCCUPR.

A tenor con las facultades y poderes que emanan de la Ley Núm. 230 del 2004, según enmendada, conocida como Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, la cual me faculta para establecer normas y adoptar criterios para el mejor manejo de la atención de los servicios dirigidos a los empleados, se adopta el procedimiento a seguir en el CCCUPR, para la solicitudes de reclamaciones de los empleados.

II. Propósito

Las disposiciones de la presente Orden Administrativa tienen el propósito de establecer las normas a seguir en relación al procedimiento y los parámetros para que

los empleados del CCCUPR, presenten reclamaciones relacionadas con su puesto incluyendo deberes y responsabilidades.

III. Alcance

Las disposiciones de la presente Orden Administrativa aplicarán a todos los empleados del CCCUPR en cualquiera de sus facilidades. El término “empleado” utilizado en esta Orden significa todos los empleados, ya sean regulares, irregulares, transitorios y de carrera ubicados en las instalaciones del CCCUPR. Se excluye a los empleados de nivel ejecutivo o de confianza de las disposiciones de esta Orden.

IV. Política Pública

Es política pública del CCCUPR cumplir con una sana administración salvaguardando el cumplimiento con las leyes que garantizan la igualdad a todos los empleados a la vez que persigue cumplir con el principio de mérito que además garantiza a todos los empleados el que estén correctamente clasificados y remunerados de acuerdo a sus competencias.

V. Procedimiento para la Presentación de Solicitudes de Reclamación del Puesto ocupado por el Empleado

Se establece el siguiente procedimiento para aquellos empleados que tengan la necesidad de presentar una solicitud de reclamación de su puesto:

1. El empleado podrá presentar una solicitud de reclamación correspondiente al puesto que ocupa, cuando entienda que los deberes y responsabilidades del mismo han cambiado y/o cuando entienda que su salario no es comparable en relación a otros puestos de la misma clasificación que el de este.
2. La solicitud deberá realizarse por escrito y por conducto de su supervisor inmediato y dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
3. El supervisor inmediato del empleado deberá evaluar y recomendar o no la solicitud del empleado en un término no mayor de cinco (5) días naturales.
4. En cualquiera de las circunstancias ya sea que el supervisor recomiende o no recomiende la solicitud del empleado, este último vendrá obligado a referir la misma al Departamento de Recursos Humanos en un término no mayor de tres (3) días naturales con las notas correspondientes.

5. Una vez recibida la solicitud en el Departamento de Recursos Humanos deberá resolver en un término no mayor de quince (15) días naturales contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.
6. Una vez el Departamento de Recursos Humanos tome la determinación correspondiente, le notificará al empleado afectado el resultado de la misma.
7. Toda reclamación que resulte favorable deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora y será efectiva en la fecha en que el empleado radicó la misma. Esto, teniendo en consideración que toda acción de personal está sujeta a la disponibilidad de fondos.
8. Del empleado no estar de acuerdo con la determinación correspondiente a su reclamación, tendrá un periodo de diez (10) días calendarios para poder presentar una solicitud al Director(a) Ejecutivo(a) para que sea revisada su reclamación.

VI. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier parte de esta Orden Administrativa es declarada nula por una autoridad competente, tal acción no afectará las restantes, las cuales permanecerán inalteradas.

VII. Cláusula de Salvedad

Cualquier asunto no resuelto por esta Orden Administrativa será resuelto por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) del CCCUPR y su Junta de Directores de conformidad con las leyes, reglamentos y órdenes aplicables.

VIII. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata a la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo del CCCUPR.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 04 de Septiembre del 2020.

4 de septiembre de 2020

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 04-20

A TODO EL PERSONAL


Marcia Cruz Correa, MD, PhD, AGAF, FASGE
Directora Ejecutiva

PARA ESTABLECER EL PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN DE RENUNCIAS

I. Introducción y Base Legal

El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, en adelante “CCCUPR”, en su artículo 5.12 del Manual de Empleados, establece el proceso para la Terminación de Empleos. No obstante, esta administración está comprometida con el poder alcanzar escenarios de trabajos saludables para todos los empleados que conforman nuestra fuerza laboral. Es por esto que se hace necesario, establecer en esta Orden, lo relativo al proceso a seguir para la presentación de renuncia y el proceso de entrevista de salida de los empleados del CCCUPR.

A tenor con las facultades y poderes que emanan de la Ley Núm. 230 del 2004, según enmendada, conocida como Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, la cual me faculta para establecer normas y adoptar criterios para una sana administración, se adopta el procedimiento a seguir para la presentación de renuncias y la entrevista de salida de los empleados del CCCUPR.

II. Propósito

Las disposiciones de la presente Orden Administrativa tienen el propósito de modificar lo relativo al proceso a seguir para la presentación de renuncia y el proceso de entrevista de salida de los empleados del CCCUPR. Esto, con el fin de conocer las razones que tienen los empleados para la terminación de su relación de empleo con el CCCUPR, previo a la aceptación de la misma.

III. Alcance

Las disposiciones de la presente Orden Administrativa aplicarán a todos los empleados del CCCUPR en cualquiera de sus facilidades. El término “empleado” utilizado en esta Orden significa todos los empleados, ya sean regulares, irregulares, transitorios y de carrera ubicados en las instalaciones del CCCUPR. Se excluye a los empleados de confianza de las disposiciones de esta Orden.

IV. Política Pública

Es política pública del CCCUPR garantizar un escenario laboral saludable, de respeto, igualitario y de profesionalismo para todos los empleados del CCCUPR.

V. Procedimiento para la Presentación de Renuncias

Se establece el siguiente procedimiento para aquellos empleados que tengan la intención de presentar la renuncia al puesto que ocupa en el CCCUPR:

1. Siguiendo el artículo 5.12 Terminación de Empleos, el empleado que libre y voluntariamente decide terminar su empleo en el Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR, deberá someter carta de renuncia a la Directora Ejecutiva por conducto de su supervisor inmediato, con copia a la Oficina de Recursos Humanos.
2. Toda presentación de renuncia deberá ser realizada con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha en que desea hacerla efectiva.
3. Todo empleado que presente su renuncia, estará sujeto a realizar una entrevista de salida con el Subdirector Ejecutivo y/o con la Directora Ejecutiva, previo a esta ser aceptada y/o denegada.
4. Una vez realizada la entrevista de salida por el personal ejecutivo del CCCUPR, se procederá a notificar su aceptación y/o denegación de la misma.
5. De ser aceptada el proceso continuara por parte del Departamento de Recursos Humanos, el cual orientara al empleado sobre la documentación que debe entregar para confirmar deuda con el gobierno y poder procesar liquidación de ser aplicable.

VI. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier parte de esta Orden Administrativa es declarada nula por una autoridad competente, tal acción no afectará las restantes, las cuales permanecerán inalteradas.

VII. Cláusula de Salvedad

Cualquier asunto no resuelto por esta Orden Administrativa será resuelto por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) del CCCUPR y su Junta de Directores de conformidad con las leyes, reglamentos y órdenes aplicables.

VIII. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata a la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo del CCCUPR.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 04 de Septiembre del 2020.

La entrevista de salida se realizará a todo empleado que voluntariamente renuncie a su empleo.

El propósito de esta entrevista es recopilar información importante sobre la experiencia de trabajo del empleado para obtener realimentación, que nos ayude a mejorar aspectos de la operación. Además, se recopilará información sobre el Supervisor directo del empleado en términos de fortalezas y debilidades.

Se espera que el empleado responda las preguntas de manera honesta. La información obtenida se mantendrá en la más estricta confidencialidad y no será archivada en el expediente del empleado.

Nombre del Empleado: _____

Fecha de Nombramiento: _____

Puesto: _____

Área de Servicio / Departamento: _____

Supervisor Inmediato: _____

1. ¿Por qué renunció a su empleo en esta Organización?

2. ¿Qué fue lo más que le gustó de su trabajo en esta Organización?

3. ¿Qué fue lo menos que le gustó de su empleo en esta Organización?

4. ¿Cómo describe la relación con su Supervisor Inmediato?

5. ¿Cuáles son las fortalezas de su Supervisor Inmediato?

6. ¿Cuáles son las áreas para mejorar?

7. ¿Volvería a trabajar en esta Organización?

8. ¿Qué sugerencias puede ofrecer para mejorar las operaciones?

9. ¿Qué retroalimentación puede ofrecer sobre el Departamento de Recursos Humanos?

10. ¿Alguna otra información que desea compartir?

Entrevistado por: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

Firma del participante: _____

Fecha: _____