

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO  
Y ADMINISTRACION DEL COLEGIO  
UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

E S T A T U T O S   D E   A D M I N I S T R A C I O N

(Según enmendado el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1971  
y cuyas enmiendas fueron radicadas en el Departa-  
mento de Estado de Puerto Rico el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de 1971.)

Santurce

Puerto Rico

C O N T E N I D O

- I EXPOSICION DE MOTIVOS
  - II DEFINICIONES
  - ✓ III ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO
  - IV JUNTA DE SINDICOS
  - V PERSONAL ADMINISTRATIVO
  - VI DISPOSICIONES GENERALES
  - VII BENEFICIOS MARGINALES
  - VIII APELACIONES
  - ✓ IX ESCALA DE SUELDOS
  - X ENMIENDAS
  - XI VIGENCIA
  - XII APROBACION
- INDICE

## I EXPOSICION DE MOTIVOS

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone en su Carta de Derechos, Artículo II, sección 5, lo siguiente:

"Toda persona tiene derecho a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos del hombre y de las libertades fundamentales..."

Como creación de la propia Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los organismos de instrucción pública tienen la responsabilidad básica de la educación en el país.

El derecho señalado inspira también a las instituciones privadas de instrucción en todos sus niveles a dar eficaz cumplimiento a este precepto. Entendemos que el avance cultural de un pueblo se realiza en la forma más efectiva al proveerse suficientes alternativas, que en competencia saludable, amplíen la oferta educativa.

Para realizar la compleja labor de la docencia y otras tareas afines que la propicien, dentro de un clima favorable al trabajo y cultivo del intelecto humano, es imprescindible regirse por normas claras y reglamentaciones que faciliten su realización y desarrollo. Este principio administrativo nos indica la deseabilidad de consignar aquí los siguientes estatutos para el Colegio Universitario del Sagrado Corazón.

## II DEFINICIONES:

1. Colegio Universitario del Sagrado Corazón, en adelante CUSC = La corporación de fines no-pecuniarios, regida por una Junta de Síndicos, y que comprende todas las divisiones educativas dentro del Campus en Santurce, P. R.
2. Junta de Síndicos, en adelante JUNTA = Organismo de no menos de 12 ni más de 25 miembros que rige al CUSC.
3. Síndico (s) = miembro (s) de la Junta
4. Presidente de la Junta = Miembro laico de la Orden del Sagrado Corazón que preside la Junta.
5. Chairman de la Junta = Miembro que dirige la fase ejecutiva y operacional de la Junta y preside sus reuniones de trabajo.
6. Presidente CUSC = Nombrado por la Junta, en quien ésta delega toda la responsabilidad administrativa y docente del CUSC.
7. Comunidad académica (o educativa) = Facultad, administración y estudiantes que comparten la experiencia educativa en el CUSC.
8. División de Junior College = Unidad académica para carreras cortas de 2 años de duración y programas de transferencia, del CUSC. Co-educativa.

9. Escuela Nocturna = Unidad académica del CUSC para nivel de bachillerato cuyo horario de clase inicia a las 5:30 P.M. Co-educativa.
10. Escuela Elemental y Secundaria = Unidades académicas del CUSC desde Jardín de Infantes hasta 4to. año de escuela superior. Co-educativas.
11. Complejo educativo = Total de unidades o divisiones académicas que componen el CUSC.

#### IV JUNTA DE SINDICOS

El CUSC es una corporación sin fines pecuniarios creada el 24 de mayo de 1943, bajo la Ley de Corporaciones de Puerto Rico del 9 de marzo de 1911.

A tono con las disposiciones de dicha Ley el gobierno de esta Corporación lo constituye una Junta de Síndicos (cuyos miembros no perciben remuneración alguna por sus servicios.)

De acuerdo con los Artículos de Incorporación enmendados, el número de los Síndicos de esta Junta no será menor de doce ni mayor de veinticinco.

Los poderes, funciones y responsabilidades de los Síndicos están estipulados en el Artículo Octavo de los Artículos de Incorporación que lee:

"La Junta de Síndicos (Board of Trustees) tendrá plena facultad para promulgar un reglamento que rija sus actuaciones, en el cual se dispondrá todo lo relativo a la elección de Síndicos, (Trustees), Oficiales de la Asociación, determinación de fechas y lugar para la celebración de juntas de asociados y de Síndicos; creación de un sello para la Asociación; forma y manera de recaudar, custodiar y desembolsar los fondos que se ingresen; término, poderes y facultades de los Síndicos y Oficiales, cambio, remoción o sustitución de los Síndicos y Oficiales; y

todas las reglas de orden interior necesarias que han de regir en las Juntas Generales de Socios y Junta de Síndicos."

Los Síndicos deben interesarse seriamente en el funcionamiento, bienestar y desarrollo institucional, mediante el ejercicio de las siguientes responsabilidades específicas:

1. Seleccionar y nombrar al Presidente del CUSC.
2. Tomar las medidas indispensables que permitan a la Institución recaudar los fondos necesarios para el logro de sus objetivos.
3. Aprobar el presupuesto de la Institución y revisarlo a intervalos regulares durante el año fiscal.
4. Estudiar y aprobar los planes de construcción y reparaciones serias a la planta física.
5. Aprobar las recomendaciones del Presidente del CUSC para el nombramiento de los siguientes funcionarios: Decanos, Director del Junior College, Ayudante Ejecutivo del Presidente y Director de la Oficina de Desarrollo.
6. Servir como recurso institucional de apelación final para la facultad, administración y estudiantado.

## V FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### A. PRESIDENTE

El Presidente recibe de la Junta de Síndicos la responsabilidad total de los asuntos administrativos y docentes de esta comunidad educativa.

El Presidente delegará aquella autoridad que juzgue pertinente en los altos oficiales de la docencia y de la administración, haciendo a cada uno responsable de su área particular de trabajo.

El Presidente además, deberá:

1. Velar por que las políticas establecidas por la Junta de Síndicos se implementen.
2. Nombrar los ayudantes, oficiales y comités necesarios para facilitar su gestión.
3. Presentar el presupuesto anual de la Institución para aprobación de la Junta.
4. Informar con regularidad a la Junta de Síndicos sobre el progreso de su gestión, incluyendo sus recomendaciones sobre aquellos asuntos vitales que afecten a la institución.
5. Representar a la institución personalmente o por delegación, dentro y fuera de Puerto Rico.
6. Promover e implementar planes para el desarrollo de la docencia y la planta física de la institución.
7. Supervisar toda gestión encaminada a conseguir fondos del sector público y privado, dentro y fuera de Puerto Rico, para propiciar el finan-

ciamiento de la institución y sus planes de desarrollo.

#### B. DECANO DE ESTUDIOS

El Decano de Estudios, nombrado por el Presidente, con la aprobación mayoritaria de Junta de Síndicos, es el oficial académico de mayor rango después del Presidente en la institución. Por la responsabilidad que conlleva este puesto el candidato debe poseer adecuado entrenamiento profesional, experiencia, dotes de educador y aquellas cualidades personales que garanticen su integridad en la práctica docente bajo las más estrictas normas del quehacer académico en el nivel de educación superior en Puerto Rico.

1. Es responsable del desarrollo, nivel, progreso y revisión de los programas académicos de acuerdo con con los cánones de excelencia que se prescriban para la institución.
2. Representará los intereses y necesidades de la Facultad ante el Presidente, la Junta de Síndicos y otros segmentos de la Comunidad Universitaria dentro y fuera del recinto.
3. Nombrará, con la aprobación del Presidente, un Decano Auxiliar de Estudios, que le ayudará en el desempeño de su labor y le sustituirá durante sus ausencias.
4. Contará con la colaboración y asesoramiento de los Comités de Asuntos Académicos y de Currículo en el desempeño de su gestión docente.

5. Organizará y supervisará los Servicios de Biblioteca, los Recursos Audiovisuales y los Departamentos de Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Ciencias Secretariales y Educación, así como cualquier otro Departamento o División Educativa que se incorpore al CUSC.
6. Colaborará con el Director del Junior College en la organización del currículo de esa División.
7. Recomendará al Presidente, por conducto del Decano de Administración, los candidatos para nombramientos como miembros de la Facultad y la permanencia, promoción, licencias o despido del personal docente; asesorado por los Jefes de Departamentos y los comités correspondientes.
8. Desarrollará e implementará los programas necesarios para el mejoramiento en servicio del personal docente y no-docente bajo su dirección.
9. Desempeñará toda otra gestión que el Presidente le asigne o delegue.

C. DECANO DE ADMINISTRACION

El Decano de Administración nombrado por el Presidente, con la aprobación mayoritaria de la Junta de Síndicos, es el oficial administrativo de mayor rango después del Presidente en la institución. Por la responsabilidad que conlleva este puesto, el candidato debe poseer adecuado entrenamiento profesional, experiencia, dotes de administrador y aquellas cualidades personales que garanticen su integridad en la práctica fiscal bajo las más estrictas normas de la economía.

1. Es responsable de la organización y funcionamiento de los aspectos administrativos del CUSC y sus dependencias.
2. Desempeñará todas las tareas adicionales que el Presidente le asigne o delegue.
3. Trabaja en coordinación con los comités de la Junta de Síndicos que planifican y supervisan los asuntos financieros, de planta física y de propiedad.
4. Nombrará, con la aprobación del Presidente, un Decano Auxiliar de Administración que le ayudará en el desempeño de su gestión y le sustituirá durante sus ausencias.
5. Recomendará al Presidente los candidatos para nombramientos, permanencia, promoción, licencias o despido de empleados bajo su dirección.
6. Desarrollará e implementará los programas necesarios para el mejoramiento en servicio de los empleados bajo su dirección.
7. Para descargar su responsabilidad organizará las siguientes funciones bajo las dependencias correspondientes responsables a su oficina:
  - a. Finanzas
  - b. Personal
  - c. Auditoría
  - d. Planta Física
  - e. Empresas Auxiliares
  - f. Servicios Legales

8. Para el desempeño de las funciones señaladas en el apartado 7, delegará las siguientes responsabilidades:

a. Finanzas - División a cargo del presupuesto, las inversiones, las compras, y los sistemas y procedimientos de CUSC, para lo que podrán nombrarse los oficiales correspondientes a tono con las necesidades y/o limitaciones presupuestarias de la institución.

Esta División, a cargo de un Contralor, ejercerá los siguientes deberes específicos:

- 1) Preparar los presupuestos.
- 2) Preparar y mantener al día los libros y cuentas de la institución.
- 3) Preparar los informes fiscales.
- 4) Controlar la ejecución presupuestaria.
- 5) Recibir y custodiar los dineros y autorizar todo desembolso de la institución; cuyas funciones son ejercidas por el Cajero y el Oficial Pagador, respectivamente, provistas las fianzas reglamentarias.
- 6) Preparar, en coordinación con los oficiales de la institución, los sistemas y procedimientos necesarios para mejorar la eficiencia y servicios de CUSC.

b. Personal - División a cargo de todos los asuntos relativos al personal docente y administrativo de la institución, para lo que se nombrarán los oficiales necesarios a tono con las necesidades y/o limitaciones presupuestarias de CUSC.

Está División, a cargo de un Director de Personal, ejercerá los siguientes deberes específicos:

- 1) Recibir, clasificar y procesar las solicitudes de empleo a la institución.
- 2) Establecer normas de registro y custodia del expediente personal de los empleados.
- 3) Proveer información y servicios relacionados con:
  - a) beneficios del personal.
  - b) programas de entrenamiento.
  - c) escalas de sueldo.
- 4) Autorizar, con la recomendación y aprobación de los oficiales superiores correspondientes, la concesión de toda clase de beneficios y licencias a los empleados.

c. Auditoría - División a cargo de la auditoría interna de todas las dependencias institucionales, para lo que se nombrarán los oficiales necesarios a tono con las necesidades y/o limitaciones presupuestarias de CUSC.

Esta División, a cargo de un Auditor Interno, trabajará independiente de todos los departamentos o divisiones de CUSC y ejercerá los siguientes deberes específicos:

- 1) Examinar regularmente los expedientes de toda oficina que utilice fondos o efectue transacciones financieras a nombre de CUSC.
- 2) Ejercer su función a base de las normas reconocidas por las agencias privadas y públicas dedicadas a la auditoría.
- 3) Coordinar su función con la firma oficial privada de Auditores que certifica los estados financieros de la institución.
- 4) Implementar las recomendaciones de la firma oficial privada de Auditores de la institución.

d. Planta Física - División a cargo de la planta física de la institución, para lo que se nombrarán los oficiales necesarios a tono con las necesidades y/o limitaciones presupuestarias del CUSC.

Esta División, a cargo de un Director de Planta Física, establecerá con la aprobación del Decano de Administración las normas que le permitan desarrollar las siguientes responsabilidades: servicios de conserjes; manteni-

miento de edificios y terrenos; servicios de policía y seguridad; estacionamiento y servicio de automóviles; mantenimiento de sistemas como acondicionadores de aire, micrófonos, electricidad, plomería, piscinas, etc.; operación del taller de reparaciones y otros servicios afines.

El Director de Planta Física tendrá conocimiento de todos los proyectos que se desarrollen con el arquitecto o firma consultora de la administración para el desarrollo de la planta física de la institución.

- e. Empresas Auxiliares - División a cargo de la organización y administración de las empresas auxiliares de la institución que incluyen, entre otras, las siguientes: residencias, comedores, cafeterías, tiendas, centro de estudiantes, estacionamiento de autos, centros recreativos y máquinas expendedoras.

Para estas labores se nombrarán los oficiales necesarios a tono con las necesidades y/o limitaciones presupuestarias del CUSC.

Esta División, a cargo de un Director de Empresas Auxiliares, en consulta y asesorado por las oficinas de finanzas, personal, auditoría y planta física, establecerá las normas y reglamentos específicos para cada empresa auxiliar del CUSC.

Sus responsabilidades específicas serán:

- 1) organizar y administrar las empresas auxiliares.
- 2) establecer los sistemas y controles contables adecuados.
- 3) supervisar y administrar el personal de estas empresas.

f. Servicios Legales - El Colegio Universitario del Sagrado Corazón contratará por el término de un año con opción a renovación, los servicios de una firma de abogados privada, de reconocida solvencia en la comunidad puertorriqueña, que:

- 1) servirá de asesor legal al CUSC.
- 2) legalizará, con los correspondientes registros, toda transacción que comprenda documentos legales.
- 3) representará al CUSC en el trámite legal de cualquier caso incoado por o contra la institución fuera de o en las cortes de justicia del Estado Libre Asociado.

#### D. DECANO DE ESTUDIANTES

Definición: El Decano de Estudiantes nombrado por el Presidente, con la aprobación mayoritaria de la Junta de Síndicos, es el oficial académico que representa los intereses, necesidades y bienestar del estudiantado ante el Presidente, la Junta de Síndicos y otros

segmentos de la comunidad universitaria dentro y fuera del recinto. Por la responsabilidad que conlleva este puesto, el candidato debe poseer adecuado entrenamiento profesional, experiencia, dotes de educador y aquellas cualidades personales que garanticen su integridad en el ejercicio de sus obligaciones a tono con las más estrictas normas del quehacer académico en el nivel de educación superior en Puerto Rico.

1. Es responsable de la organización, administración y supervisión de todas las actividades comprendidas bajo su decanato para todas las Divisiones de CUSC.
2. Nombrará, con la aprobación del Presidente, un Decano Auxiliar de Estudiantes, que le ayudará en el desempeño de su gestión y le sustituirá durante sus ausencias.
3. Recomendará al Presidente, por conducto del Decano de Administración, los candidatos para nombramiento, permanencia, promoción, licencias o despido de empleados bajo su dirección.
4. Desarrollará e implementará los programas necesarios para el mejoramiento en servicio del personal bajo su dirección.
5. Desempeñará toda otra gestión que el Presidente le asigne o delegue.
6. Descargará las obligaciones de Admisiones, Registro, Consejería, Ayuda Económica, Residencia, co-curriculares y otras, a través de:

a. Admisiones - División a cargo de la admisión de estudiantes a las dependencias académicas de CUSC, para la que podrán nombrarse los oficiales necesarios a tono con las necesidades y/o limitaciones presupuestarias de la institución.

Esta División, a cargo de un Director de Admisiones, ejercerá los siguientes deberes:

- 1) Organizar y supervisar la labor relativa a admisiones.
- 2) Reclutar estudiantes para el CUSC y sus dependencias.
- 3) Recibir, aceptar y dar curso a las solicitudes de admisión.
- 4) Facilitar los lros. contactos del estudiante con el CUSC.

b. Registro - División a cargo de los expedientes de estudiantes y ex alumnos, para la que podrán nombrarse los oficiales necesarios a tono con las necesidades y/o limitaciones presupuestarias de la institución.

Esta División, a cargo de un Registrador, ejercerá los siguientes deberes:

- 1) Organizar y supervisar los servicios relacionados con todos los expedientes académicos del estudiantado de CUSC.

- 2) Planificar, administrar y supervisar el proceso de matrícula, exámenes y otros asuntos afines.
- 3) Mantener al día los expedientes individuales de cada estudiante.
- 4) Preparar los informes estadísticos de matrícula dentro de un período razonable al comienzo y fin de cada sesión académica.
- 5) Certificar los expedientes individuales de calificaciones, de transcripción de créditos y de graduación.

c. Consejería - Esta división coordina los servicios de consejería ofrecidos a los estudiantes, para lo que podrán nombrarse los oficiales necesarios a tono con las necesidades y/o limitaciones presupuestarias de la institución.

Esta División, a cargo de un Coordinador de Servicios de Consejería, desempeñará los siguientes deberes:

- 1) Organizar y supervisar la labor de los consejeros, maestros-tutores y estudiantes-tutores, incluyendo los que prestan sus servicios bajo programas especiales.
- 2) Mantener expedientes del progreso de cada estudiante bajo sus programas.
- 3) Producir las estadísticas necesarias para evaluar, ampliar y/o profundizar en el desarrollo de sus programas.

- 4) Organizar y supervisar el programa de "Placement", en coordinación con la Oficina de Ayuda Económica.

d. Ayuda Económica: Esta División coordina los servicios de ayudas económicas Federales, Estatales e institucionales disponibles para estudiantes en CUSC, para lo que nombrará los oficiales necesarios de acuerdo a las necesidades y/o limitaciones presupuestarias de la institución.

Esta División, a cargo de un Coordinador de Servicios de Ayuda Económica, desempeñará los siguientes deberes:

- 1) Organizar, administrar y supervisar los programas de ayuda económica y becas ofrecidos por el Decanato de Estudiantes.
- 2) Mantener expedientes de la utilización de los fondos asignados bajo cada tipo de ayuda económica disponible.
- 3) Producir las estadísticas necesarias para evaluar, ampliar y/o profundizar en el desarrollo de sus programas.
- 4) Administrar el programa de "Placement" en coordinación con la Oficina de Consejería.

e. Residencia: División a cargo de los asuntos relacionados con la Residencia de Señoritas, para lo que podrán nombrarse aquellas oficiales necesarias a tono con las necesidades o limitaciones presupuestarias de la institución.

Esta División, a cargo de una Directora de Residencia, ejercerá los siguientes deberes:

- 1) Administrar y supervisar los servicios prestados por la Residencia.
- 2) Supervisar las actividades llevadas a cabo en o auspiciadas por las residentes y/o la institución.
- 3) Velar por que se cumplan las disposiciones, normas y reglamentos de la residencia e institucionales.
- 4) Supervisar los servicios médicos, o de enfermería, ofrecidos a los estudiantes.

f. Actividades Co-curriculares: División que entiende en todo asunto de naturaleza co-curricular que afecte al estudiantado, para lo que se nombrarán los oficiales necesarios a tono con las necesidades y/o limitaciones presupuestarias de la institución.

Esta División, a cargo de un Coordinador de Actividades Co-Curriculares, ejercerá los siguientes deberes:

- 1) Asesorar al Decano en los asuntos Co-curriculares.
- 2) Planificar, organizar, administrar y supervisar las actividades co-curriculares tales como: deportivas, sociales, culturales, etc.
- 3) Trabajar en estrecha coordinación con el Gobierno Estudiantil y otras asociaciones de estudiantes del CUSC.

#### E. DIRECTOR DEL JUNIOR COLLEGE

El Director del Junior College nombrado por el Presidente, con la aprobación mayoritaria de la Junta de Síndicos, es responsable de la promoción, organización, desarrollo y supervisión de la División de Junior College del CUSC. Por la responsabilidad que conlleva este puesto, el candidato debe poseer adecuado entrenamiento profesional, experiencia, dotes de educador y aquellas cualidades personales que garanticen su integridad en la práctica docente bajo las más estrictas normas del quehacer académico en el nivel de educación superior en Puerto Rico.

1. Es responsable del desarrollo, nivel, progreso, y revisión de los programas académicos del Junior College, de acuerdo con los cánones de excelencia que se prescriban para la institución.
2. Representará ante el Presidente, la Junta de Síndicos y otros segmentos de la comunidad universitaria los intereses y necesidades de la Facultad y Estudiantes del Junior College.
3. Nombrará, con la aprobación del Presidente, un Ayudante Académico, un Ayudante Técnico y un Ayudante

Administrativo, que le ayudará en el desempeño de sus labores. El Ayudante Técnico le sustituirá durante sus ausencias.

4. Recomendará al Presidente, con el asesoramiento del Decano de Estudios y por conducto del Decano de Administración, los candidatos para nombramientos como miembros de la Facultad y la permanencia, promoción, licencias o despido del personal docente.
5. Desarrollará e implementará los programas necesarios para el mejoramiento en servicio del personal docente y no-docente bajo su dirección.
6. Coordinará con la empresa privada y las agencias gubernamentales, federales o estatales, aquellas actividades que contribuyan a establecer cursos, revisar currículos establecidos y propiciar el empleo de estudiantes y graduados, en las áreas de cursos terminales de dos años.
7. Desempeñará toda otra gestión que el Presidente le asigne o delegue.

#### F. AYUDANTES

El Presidente nombrará con la aprobación mayoritaria de la Junta de Síndicos, aquellos ayudantes que estime necesarios para delegar en ellos responsabilidad de su cargo.

1. AYUDANTE EJECUTIVO DEL PRESIDENTE: Auxiliará al Presidente en la ejecución de sus funciones y servirá de enlace entre todas las oficinas de la institución y la oficina del Presidente.
2. DIRECTOR DE DESARROLLO: Servirá a la oficina

del Presidente directamente ocupándose de toda gestión necesaria para generar a corto y largo plazo los fondos que permitirán a la institución responder a los compromisos económicos contraídos a la fecha y a aquellos otros que los programas de expansión puedan generar. La oficina de Desarrollo supervisará y asesorará a la Oficina de Ex-Alumnas.

3. DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS: Estará a cargo de las actividades necesarias para proyectar la más positiva imagen de la comunidad académica dentro y fuera de Puerto Rico, trabajando en estrecha coordinación y cooperación con el resto de las oficinas de la institución. Deberá aprobar todo material de publicidad que salga de la institución.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### A. NOMBRAMIENTOS

#### 1. General

- a. El Presidente nombrará todo el personal administrativo y docente del complejo educativo del Colegio Universitario del Sagrado Corazón.
- b. El Presidente podrá ejercer la facultad de contratar, por término que estime conveniente, los servicios de cualquier persona para desempeñar tareas académicas, técnicas o administrativas.
- c. El Presidente fijará el término de todo nombramiento temporero o sustituto y de todo contrato.
- d. Todo aspirante, radicará su solicitud en la Oficina de Personal del Decano de Administración.
- e. La Oficina de Personal enviará copias de las solicitudes recibidas a los Decanos, al Director

del Junior College u otras dependencias a que el aspirante pudiera pertenecer.

- f. El proceso para cubrir vacantes debe iniciarse a través de la Oficina de Personal del Decanato de Administración.
- g. Todo aspirante a cargos administrativos deberá reunir preparación académica, experiencia o su equivalente y cualidades personales a tono con las exigencias del cargo así como interés en la realización de los propósitos Institucionales.
- h. Se podrán extender los siguientes nombramientos: permanente, probatorio, sustituto y temporero.

## 2. Permanente

- a. Nombramiento permanente se extenderá al empleado que desempeñe tarea completa, ocupando una plaza fija en el presupuesto y que a juicio de las autoridades Institucionales así lo amerite, al expirar los períodos probatorios.
- b. No se contarán para fines de permanencia en una clasificación, los años de servicio prestados en otra clasificación o subdivisión de la misma.
- c. No se extenderá nombramiento permanente al personal que esté desempeñando funciones de sustitución o temporeras. Para fines de permanencia dichos años de servicio, en caso de haberse informado y considerado satisfactorios, se acreditarán cuando el empleado pase a desempeñar una plaza fija en el presupuesto Institucional.
- d. En el cómputo del tiempo para adquirir permanencia,

no se acreditarán los períodos de licencia extraordinaria, de tarea incompleta, ni por aquellos servicios rendidos en virtud de contrato especial.

- e. Los empleados a quienes se asignen interinamente las funciones administrativas de Presidente, Vicepresidente, Decano, Director de Departamento, Jefe de División Administrativa, Ayudante de Funcionario Ejecutivo y otros funcionarios análogos, en adición o sustitución temporera de su tarea regular, no podrán adquirir permanencia en el desempeño de tales funciones aunque sí en el desempeño de sus funciones ordinarias como miembros del personal universitario.

### 3. Probatorio

- a. Un nombramiento probatorio se extenderá a todo nuevo empleado que desempeñe una plaza fija en el presupuesto institucional.
- b. Un nombramiento probatorio se extenderá por un período de 6 meses consecutivos, prorrogable por períodos de 6 meses adicionales, dentro de una misma clasificación.
- c. Cada seis meses los Decanos y Jefes de Divisiones administrativas someterán a la Oficina de Personal informes individuales sobre la naturaleza y calidad de los servicios prestados por el personal de nombramiento probatorio, con sus recomendaciones. Si informe es desfavorable, se le informará al empleado afectado quién entrará, si así se recomienda, en su segundo término probatorio.
- d. Luego de aprobado el período probatorio, el Presidente puede extender el nombramiento permanente.

#### 4. Sustituto

a. Un nombramiento sustituto se extenderá a la persona que desempeñe provisionalmente, una plaza fija del presupuesto institucional, asignada a otro empleado que esté en uso de licencia.

#### 5. Temporero

a. Un nombramiento temporero se extenderá a todo empleado que desempeñe una plaza provisional, que la administración Universitaria estime habrá de ser eliminada en presupuestos posteriores.

### B. ASCENSOS Y AUMENTOS DE SUELDO

1. Los Decanos, Jefes de Divisiones Administrativas y el Director del Junior College, harán recomendaciones al Presidente, por conducto del Decano de Administración, en materia relacionada a los ascensos del personal bajo su dirección.

2. Los ascensos y aumentos en sueldo se conceden a empleados que han rendido una labor altamente satisfactoria durante el año fiscal anterior, luego de evaluar las recomendaciones de un comité nombrado por el Presidente, teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a. Puntualidad y asistencia
- b. Rendimiento
- c. Calidad
- d. Dedicación
- e. Disciplina
- f. Actitud
- g. Antigüedad en el servicio

3. Los ascensos en el personal administrativo se harán de acuerdo a su preparación y siguiendo las categorías señaladas por el Presidente, y de acuerdo con las plazas fijas en el presupuesto.

#### C. TRASLADOS

1. De requerirlo los intereses institucionales y de justificarlo la preparación académica del empleado, el Presidente podrá autorizar el traslado de un miembro del personal administrativo de una dependencia a otra. Al proponerse un traslado será obligatoria la consulta con la persona afectada.

#### D. RENUNCIAS

1. Toda renuncia de plazas administrativas deberá notificarse al Presidente con 30 días de anticipación a la fecha en que ha de ser efectiva.

#### E. LICENCIAS

##### 1. Vacaciones regulares

- a. Todo el personal de administración tendrá derecho a 2 1/2 días laborables por cada mes de servicio, por concepto de vacaciones regulares con sueldo completo. Se concederán anualmente, según funcionamiento normal de la empresa.
- b. Cada empleado deberá radicar su solicitud con su director inmediato, con 10 días de antelación a la fecha en que desea comenzar sus vacaciones y deberá recibir copia de su solicitud aprobada antes de comenzar a disfrutarlas. En casos excepcionales donde el empleado no pueda cumplir con el plazo establecido, podrá obtener la licencia con la autorización de su jefe inmediato, enviando notificación a

la Oficina de Personal.

- c. Mediante acuerdo escrito el empleado podrá acumular esta licencia por más de un año pero nunca por más de dos.
- d. En casos en que existan circunstancias especiales, el Decano de Administración podrá autorizar anticipos de licencia de vacaciones con sueldo a cualquier empleado regular que haya prestado servicios por más de un año a la Institución. La licencia anticipada no excederá de 15 días laborables.

## 2. Enfermedad

- a. El personal administrativo tendrá derecho a licencia por enfermedad, con sueldo completo, a razón de 1 1/2 días por cada mes regular de trabajo.
- b. Esta licencia es acumulable hasta un máximo de 18 días. Se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- c. Encaso de enfermedad prolongada por más de 3 días el empleado deberá someter certificación médica. De haber agotado su balance de licencia por enfermedad el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones regulares. Los directores de oficinas podrán exigir certificados médicos en casos de ausencias por períodos menores de 3 días, cuando éstas ocurran habitualmente.
- d. Todo empleado que se ausente de su trabajo por motivo de enfermedad deberá someter un informe por escrito a su jefe inmediato, quién a su vez lo enviará a la Oficina de Personal.

- e. El uso indebido de la licencia por enfermedad será motivo de acción disciplinaria contra cualquier empleado.
- f. El Decano de Administración podrá autorizar anticipos de licencia por enfermedad a cualquier empleado regular que haya prestado servicios por más de un año. La licencia anticipada no excederá de 15 días laborables.

### 3. Maternidad

- a. En caso de embarazo se concederá licencia por maternidad a solicitud de la empleada. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Durante el período de la licencia por maternidad la empleada devengará la mitad de su sueldo. Si el alumbramiento se produce después de las cuatro semanas siguientes a la fecha en que la empleada comenzó a gozar del descanso, o algún impedimento no le permite comenzar su trabajo en la fecha estipulada, la institución ampliará el período de descanso por un término no mayor de cuatro semanas más sin compensación adicional.
- b. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico, indicando la fecha aproximada en que la empleada deberá dejar de prestar servicios.

### 4. Compensatoria

- a. El programa de trabajo de los decanatos, departamentos, divisiones y oficinas se formulará de tal

manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada diaria de trabajo. No obstante, cuando la prestación de servicios importantes aconseje que los empleados trabajen más tiempo que el establecido o que trabajen en algún día feriado, los supervisores podrán exigirlo y autorizarlo.

- b. Los empleados tendrán derecho a disfrutar de licencia compensatoria por todas las horas trabajadas en exceso del límite o en días feriados.
- c. La licencia compensatoria se concederá en la fecha más próxima posible, después de haberse acumulado y para un empleado disfrutarla deberá mediar la autorización previa del director de su departamento, división u oficina.
- d. En ningún caso se concederá licencia compensatoria en exceso de quincea (15) días durante cualquier año natural.
- e. La licencia compensatoria se disfrutará en medios días o en días completos.
- f. Los empleados que por iniciativa propia y sin autorización de su superior trabajaren tiempo extra o en días feriados no acumularán tiempo compensatorio.
- g. Los directores de departamentos, divisiones y oficinas certificarán semanalmente a la Oficina de Personal el tiempo extra trabajado por los empleados bajo su supervisión que estén cubiertos por estas reglas. Estas certificaciones semanales estarán a la disposición de cualquier interesado.

5. Fines Judiciales

- a. Los empleados citados oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrán derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo con motivo de tales citaciones, sin que se les reduzca su paga o su licencia de vacaciones.
- b. No disfrutarán de esta licencia los empleados que sean citados para comparecer como acusados o como parte interesada ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental. A dichos empleados se les descontará de su licencia de vacaciones el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo con motivo de tales citaciones.

6. Militar

- a. A todo funcionario o empleado permanente que fuere llamado a prestar servicio militar en virtud de la Ley de Servicio Selectivo, se le concederá licencia sin sueldo por el período que se prolongue su servicio militar.
- b. A todo funcionario o empleado ~~probatorio~~ regular o probatorio se le concederá licencia con sueldo para ausentarse de su trabajo y prestar servicios temporeros en la Guardia Nacional o en las Reservas organizadas de las Fuerzas Armadas de los EE.UU. Esta licencia no excederá de treinta (30) días en un año natural y no se cargará a la licencia anual del empleado. Durante el tiempo que un empleado esté en disfrute de esta clase de licencia acumulará

licencias por enfermedad y anual.

c. La solicitud de licencia para prestar servicio militar deberá acompañarse con la orden o citación correspondiente.

d. Cuando un empleado solicite licencia para otros fines militares que no sean los cubiertos anteriormente, la licencia que podrá concedérsele será sin sueldo.

7. Sin sueldo:

a. Por razones que considere de mérito, el Decano de Administración podrá conceder licencia sin sueldo a los empleados regulares cubiertos por estas reglas que hubieren prestado sus servicios por un período de un año o más.

b. Los empleados que disfruten de licencia sin sueldo no acumularán licencia de vacaciones o licencia por enfermedad durante ese período.

8. Para estudiar en horas laborables:

a. Los empleados que deseen seguir estudios en la institución podrán hacerlo con la autorización del Director de sus respectivas oficinas o departamentos y del Decano de Administración, siempre y cuando llenen los requisitos de admisión.

b. Podrán llevar un programa máximo de diez (10) horas-créditos por semestre, seis (6) de las cuales se podrán tomar en horas laborables. La matrícula será gratuita, salvo en lo referente a los derechos especiales que se exigen a todos los estudiantes.

c. El tiempo que un empleado dedique a estudiar durante las horas laborables será repuesto con cargo a las

vacaciones o a las horas extras acumuladas por el empleado.

#### 9. Sabática

Se podrá conceder licencia sabática por el término de un año a medio sueldo o por el término de medio año a sueldo completo, bajo las siguientes normas: a) sólo a empleados permanentes, b) empleados con rango de profesor asociado o mayor, c) el término de licencia sabática se dedicará a estudios relacionados directamente con su trabajo en CUSC, d) compromiso legal de regreso a la institución para prestar servicios por lo menos el triple del tiempo concedido en licencia o en defectivo, reembolsar a CUSC el monto de salarios percibidos durante la sabática.

#### 10. Jubilación

a. Todo miembro del personal Administrativo que no esté acogido al Plan de Retiro existente será jubilado sin pensión al alcanzar la edad de 65 años. Dicha jubilación será efectiva el 30 de junio subsiguiente a la fecha en que el empleado cumpla los 65 años. Esta disposición no aplica al personal administrativo que rinda servicios a base de contrato, nombramientos especiales, ni a personal extraordinario como visitantes a quienes la Institución interese aprovechar en determinadas tareas administrativas

#### F. JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

1. La jornada semanal de trabajo para los empleados regulares será de 37 1/2 horas. La jornada diaria de

trabajo será de 7 1/2 horas.

2. El tiempo trabajado en exceso de 37 1/2 horas semanales o de 7 1/2 horas diarias se devolverá en tiempo compensatorio, hora por hora.
3. El horario oficial diario de trabajo para los empleados se extenderá desde las 8:00 A.M. a las 12:00 M. y desde la 1:00 P.M. a las 4:30 P.M. Los decanos y directores de departamentos, divisiones y oficinas deberán ajustar el trabajo de los empleados bajo su supervisión a quienes les cubran estas reglas, de manera que ellos puedan rendir su labor dentro de las horas señaladas.
4. No obstante lo establecido en las disposiciones anteriores, el Decano de Administración podrá aprobar jornadas y horarios especiales de trabajo para aquellos departamentos, divisiones u oficinas que por la naturaleza del trabajo que realizan no puedan ajustarse al horario establecido.

#### G. TARDANZAS

1. Todos los empleados cubiertos por estas reglas deberán marcar su asistencia al trabajo en las hojas diseñadas para este fin o en una "tarjeta de reloj". Excepciones a esta regla podrán ser autorizadas por el Director de la Oficina de Personal quien al hacerlas atenderá los hechos particulares que concurran en cada caso y las normas de buena administración de personal.
2. Cuando las hojas o tarjetas de asistencia aparezcan marcadas pasados cinco (5) minutos de la hora en que deben comenzar las labores en una oficina, se considerará que los empleados han llegado tarde a sus trabajos. No obstante lo anterior, constituirá también tardanza la

- llegada al trabajo dentro del lapso de cinco minutos cuando a juicio de la Oficina de Personal, ello ocurre consistentemente.
3. Las tardanzas se registrarán en el récord de asistencia de cada empleado. El Decano de Administración, por recomendación de la Oficina de Personal impondrá las medidas disciplinarias que correspondan a cualquier empleado que incurra en el hábito de llegar tarde a su trabajo.
  4. La puntualidad en el trabajo se tomará en consideración para la concesión de aumentos dentro de las escalas (pasos). A tal efecto, el Director de la Oficina de Personal deberá rendir no más tarde del 31 de julio de cada año un "Informe de Ausencias y Tardanzas" de los empleados sujetos a estas reglas, que cubra el año fiscal anterior.

#### H. AUSENCIAS IMPREVISTAS

1. Ausencia imprevista es la no asistencia al trabajo durante medios días o días completos, cuando la persona no esté disfrutando de licencia ordinaria autorizada anticipadamente (vacaciones) o de licencia por enfermedad.
2. Todo empleado que se ausente en forma imprevista de su trabajo deberá notificarlo a su oficina o taller a la mayor brevedad posible dentro del primer día de ausencia.
3. Las primeras diez ausencias imprevistas de un empleado durante un año fiscal podrán cargársele contra su licencia ordinaria o contra su licencia por enfermedad, según fuera el caso.
4. Ausencias imprevistas en exceso de las diez (10) indicadas no conllevarán sueldo a menos que fueren plenamente

justificadas con posterioridad, a satisfacción del Director del departamento, división u oficina.

5. Cualquier empleado que necesitare ausentarse de su trabajo por un período corto de tiempo (fracción de un día) podrá hacerlo, previa la autorización de su supervisor o director. No obstante, antes de ausentarse deberá llenar una solicitud de licencia.
6. Las ausencias que se carguen contra las licencias anual o por enfermedad se computarán de la manera siguiente:
  - a. Si la ausencia se extiende de lunes a viernes de una misma semana, se descontarán seis (6) días de la licencia correspondiente.
  - b. Las ausencias que comiencen un día viernes y continúen un día lunes de la próxima semana representarán un cargo de tres (3) días contra la licencia correspondiente.
  - c. Las ausencias durante la tarde de un viernes representarán un cargo de uno y medio (1 1/2) días contra la licencia correspondiente.
7. En la concesión de aumentos dentro de las escalas (pasos) se considerará como un factor determinante la regularidad en la asistencia al servicio. Los empleados que hubieren incurrido en más de diez (10) ausencias imprevistas durante el año fiscal anterior a cada concesión de aumentos de sueldo serán inelegibles para recibirlos.
8. Salvo circunstancias excepcionales, el Decano de Administración no concederá anticipos de licencias a empleados que hubieren incurrido en más de diez (10) ausencias imprevistas durante el corriente año fiscal.
9. Las normas anteriores no excluyen la aplicación de san-

ciones, autorizadas por la Ley de Personal, en los casos de descuido, negligencia o indisciplina de los empleados en el desempeño de sus funciones.

#### VII. BENEFICIOS MARGINALES

A. El CUSC pagará las cuotas anuales para suscribirse a organizaciones profesionales a los siguientes empleados:

1. Presidente
2. Decanos
3. Bibliotecaria
4. Jefes de Departamentos Académicos
5. Director de Junior College
6. Director de Escuelas elemental y secundaria

B. Se concederá ayuda financiera a los empleados cuyos hijos estudien en el CUSC, mediante el pago parcial o total de matrícula o cualquier otro tipo de ayuda económica según el caso.

C. Se pagarán gastos de viaje y matrícula para participación en seminarios y convenciones dentro y fuera de Puerto Rico, aquellos empleados que el Presidente estime recibirán de la experiencia beneficios extraordinarios que redundarán en mejor servicio a la institución.

D. Pago de matrícula, a razón de tres créditos por semestre, para miembros de la facultad que tomen cursos en la Universidad de Puerto Rico u otra Universidad o Colegio Acreditado, relacionados con su labor en CUSC y para su mejoramiento profesional.

#### VIII. APELACIONES

De cualquier resolución, decisión o determinación que se tome fuera de la Oficina del Presidente; sobre peticiones, solicitudes, normas o asuntos relacionados con la operación in-

terna del CUSC y/o sus relaciones con los sectores públicos y privados locales y extranjeros; podrá apelarse, en primera instancia, al Presidente CUSC. De la decisión del Presidente, podrá apelarse al Comité Ejecutivo de la Junta de Síndicos y de éste, a la Junta en pleno cuya decisión será final.

#### IX. ESCALA DE SUELDOS

X. ENMIENDAS

Estos Estatutos podrán enmendarse con efecto prospectivo cuantas veces lo estime necesario el Presidente, ajustándose a las normas aquí establecidas y las que tiene establecidas o pueda establecer en el futuro la Junta.

XXI. VIGENCIA

Estos Estatutos, adoptados y aprobados por el Presidente CUSC, empezarán a regir tan pronto se haya dado cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 112, aprobada el 30 de junio de 1957, conocida como Ley de Reglamentos de 1958, según enmendada.

XII. APROBACION

Nada de lo aquí dispuesto en cuanto a los deberes y obligaciones de los funcionarios mencionados se entenderá como una limitación o restricción, ni supone la exclusión de otras responsabilidades impuestas por la naturaleza del trabajo o por requerimientos del Presidente del CUSC.

Aprobado hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1971.

---

Chairman, Junta de Síndicos

---

Presidente CUSC