

Recursos Humanos Te Informa

EN ESTA EDICIÓN:

BIENVENIDA

BENEFICIOS

SALUD

RELACIONES HUMANAS

NÓMINA

SI TU SUPIERAS

FELICITACIONES

RISAS Y ALGO MÁS

BIENVENIDA

El éxito se refiere a fijarse un sueño, un horizonte, una meta y trabajar planificadamente por ella, e ir poco a poco manteniendo tus logros bajo control, bajo tu gobierno, bajo tu dominio.

Durante tu camino al éxito vas a obtener muchos logros que tú no estabas esperando; sin embargo, no son logros del azar, sino victorias parciales que no fuiste capaz de vislumbrar desde el principio y que estaban comprendidas dentro de las consecuencias de tu éxito. Porque definitivamente, el éxito no corresponde a un GRAN RESULTADO solamente, más bien, es una gran gama de resultados.

Carlos Ortiz Morris
José E. Hernández Carrasquillo
Benedetto Proietti
Joel Dávila Dávila
Miguel García Rivera

Daniel M. Santiago
Carmen A. Deligne
Olga M. Bayanilla
Carmen L. Rosario
Manuel Seda

Juan M. Ramírez
Maricelis Ramos
Neiza M. Marqués



BENEFICIOS

Licencia de Vacaciones

La Licencia de Vacaciones es un beneficio para todo empleado administrativo que haya aprobado el período probatorio. Se acumulan 18 días hábiles por cada año completo de servicio, a razón de 1.5 día por mes luego de haber trabajado un mínimo de 90 horas.

Los días por vacaciones se disfrutarán por los empleados de forma obligatoria dentro del año, y en cualquier momento a lo largo de todo el año, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades de servicio de cada Departamento.

Todo empleado que decida disfrutar de sus vacaciones previo al período del Receso Navideño, deberá descontar del balance disponible de 6 a 10 días para que pueda cobrar el

sueldo/salario completo correspondiente a ese período. De lo contrario el empleado sólo recibirá la paga por los días feriados y autorizados.

Los días de vacaciones acumulados y no disfrutados se pasarán al siguiente año, manteniendo un mínimo de 10 y un máximo de 30 días para cargar al siguiente año.

Por ninguna razón se le permitirá tener vacaciones acumuladas en exceso de 30 días. Empleado que tenga al momento un exceso de 30 días, se le requerirá tomar la diferencia inmediatamente, según las necesidades del Departamento.

Para poder disfrutar de las vacaciones, cada empleado será responsable de notificarle y/o discutir con su Director las fechas más convenientes según sus propias



necesidades y las del Departamento.

Toda Solicitud de Licencia por Vacaciones deberá entregarse al Administrador de Asistencia. El Administrador sólo podrá procesar o registrar en la asistencia hasta un máximo de dos días por vacaciones.

Cuando se soliciten tres días o más, el empleado deberá pedir la autorización al Oficial de Beneficios en la Oficina de Recursos Humanos con tres semanas de anticipación al momento de disfrutarlas. Ningún Administrador estará autorizado a cargar más de dos días por vacaciones sin las debidas

¡RECUERDE!

Si alguien le hace una crítica, mantenga la calma. Deje que diga lo que tiene que decir para que se sienta escuchado, pero registre sólo lo que le parezca apropiado y olvide cualquier molestia, recordando las veces en que usted ha actuado bien. Si siente que la crítica es justificada, porque otras personas le han dicho lo mismo, pídale a su crítico que lo ayude a mejorar. Así encontrará apoyo y establece una relación productiva.

Tomado del libro "Piense

SALUD

Los Efectos Generalizados de la Depresión

por Mary Sullivan

La depresión es una de las principales causas de discapacidad en todo el mundo. Usted probablemente sabe que la depresión es un trastorno médico que afecta sobre todo al cerebro. Sus síntomas incluyen un persistente estado de ánimo triste, ansioso o sentimiento de "vacío", con sentimientos de desesperanza, pesimismo y de que nada vale la pena, y una pérdida de interés en las aficiones y las actividades que antes disfrutaba.

Pero según el Dr. Hussein Manji, Director del Laboratorio de Fisiopatología del NIMH, los síntomas psicológicos de una depresión son precisamente la "punta del iceberg". Dado que el cerebro es el "centro de control" del cuerpo, los efectos de la propagación de la depresión en todo el cuerpo, a menudo dan como resultado la aparición de problemas con el sueño, apetito, nivel de energía, la motivación, memoria y concentración. La realización de las actividades diarias puede ser un reto enorme para las personas que están deprimidas.

Más allá de estar muy estresado

El Dr. Manji recalca que la depresión no es una falla del carácter, ni de la fuerza de voluntad o un signo de debilidad emocional. "Usted sencillamente no puede hacer que la depresión desaparezca", dice.

Las personas con "una alta carga de estrés" pueden pensar que su situación actual es su culpa, pero un caso prolongado de tristeza interfiere con su funcionamiento normal, lo que es generalmente el resultado de un desajuste químico en el cerebro, explica.

Por eso el tratamiento es tan importante, y cuanto antes mejor es. Hay una variedad de tratamientos que funcionan, incluidos los medicamentos y la psicoterapia.



Síntomas de la depresión

Los síntomas varían de persona a persona y con el transcurso del tiempo. No todas las personas que están deprimidas tendrán todos los síntomas. Algunas personas tienen unos pocos, y otras tienen muchos.

- Estado de ánimo triste, ansioso o sentimiento de "vacío" persistente
- Sentimientos de desesperanza, pesimismo
- Sentimientos de culpa, de que nada vale la pena, de impotencia
- Pérdida de interés o placer en las aficiones y las actividades que antes disfrutaba, incluido el sexo
- Energía reducida, fatiga
- Dificultad para concentrarse, recordar y tomar decisiones
- Insomnio, despertar a la madrugada, o quedarse dormido
- Pérdida de apetito y/o de peso, o alimentación excesiva y aumento de peso
- Pensamientos suicidas o pensar en la muerte, intento de suicidio
- Agitación, irritabilidad
- Síntomas físicos persistentes que no responden al tratamiento, como cefaleas, trastornos digestivos y dolor crónico.

Fuente: Instituto Nacional de Salud Mental

RELACIONES HUMANAS

Comportamiento en la Oficina

Si tenemos en cuenta que la mayor parte del día nos la pasamos en el trabajo, es normal que tratemos de crear un ambiente laboral agradable en el que desenvolvemos y tratar de que la convivencia con las personas que trabajan junto a nosotros sea lo más cordial y pacífica posible.

Hay empresas en las que la competitividad es tan alta que este tipo de ambiente es difícil de conseguir, pero vamos a tratar de dar algunas pautas básicas de comportamiento para ayudar a crear este "ambiente ideal".



1.- Debemos ser abiertos y receptivos a las opiniones y sugerencias de los demás compañeros, en pro de mejorar el ambiente laboral en la empresa.

2.- Evitar discusiones y riñas. Como en toda actividad laboral, hay días que las reuniones, las llamadas, la realización de informes y otras tareas nos traen de cabeza, con lo que los nervios están a flor de piel y surgen enfados por cualquier nimiedad. Esto crea un ambiente laboral tenso y poco agradable. Debemos tratar de controlar nuestro temperamento y ser lo más cordiales posibles.

3.- Incidencias. Si tenemos que ausentarnos del trabajo por alguna razón (enfermedad, asuntos personales, etc.) debemos avisar a la empresa para no cargar a los compañeros con algún trabajo extra que nos correspondería a nosotros y que ellos tendrán que realizar. Trate en todo momento de no ser el origen de conflictos en la empresa por esta causa.

4.- Comparta. La relaciones entre compañeros se basan en la confianza mutua y por ello debemos compartir toda

la información a nuestro alcance para lograr un mejor flujo de trabajo en la oficina. No es honesto ni correcto "guardar" información que puede afectar a otras personas y departamentos.

5.- Colaboración. Debemos estar abiertos al trabajo en equipo. En cualquier trabajo cada persona tiene unas determinadas tareas que realizar, lo que no impide que podamos echar una mano a otros compañeros. Y si el trabajo es de un equipo, no debemos tratar de realizar el menor trabajo posible abusando del resto de los compañeros del grupo de trabajo. Debemos de colaborar entre todos. La satisfacción de un trabajo bien hecho es la mejor recompensa.

6.- Respetar las normas y costumbres. Todas las personas tenemos nuestras propias particularidades y nuestro propia forma de ser, pero cuando se convive en comunidad éstas deben ser muchas veces reservadas para nuestro ámbito privado y debemos adaptarnos a estas normas y costumbres.

NÓMINA

Calendario de Pago/Julio a Septiembre 2005

Recuerde que en cualquier momento puede pasar por la Oficina de Recursos Humanos para recoger el Calendario de Pago que comprende desde julio hasta septiembre de 2005.



Período de Pago	Fecha Límite Entrada de Ajustes	Día de Pago
06/06/05 a 06/19/05	6/21/2005- 4:00 p.m.	7/1/2005
06/20/05 a 07/03/05	7/6/2005- 4:00 p.m.	7/15/2005
07/04/05 a 07/17/05	7/20/2005- 4:00 p.m.	7/29/2005
07/18/05 a 07/31/05	8/2/2005- 4:00 p.m.	8/12/2005
08/01/05 a 08/14/05	8/16/2005- 4:00 p.m.	8/26/2005
08/15/05 a 08/28/05	8/30/2005- 4:00 p.m.	9/9/2005
08/29/05 a 09/11/05	9/13/2005- 4:00 p.m.	9/23/2005

El Calendario de Pago se realiza de acuerdo al calendario académico de la Institución

SI TU SUPIERAS...

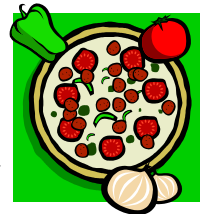
Puerto Rico es el mayor "padrino" per capita, de la organización World



La madera del guayacán boricua es tan dura que se usa para hacer hélices de aviones.



La pizza la inventaron en la ciudad de Napoli en Italia en 1889. Un panadero napolitano que tenía que preparar una comida muy especial para los reyes, decidió hacer algo con los colores de la bandera italiana, así que horneó una masa cubierta de queso que representaba el blanco, tomates que representaban el rojo y albahaca que representaba el verde. Los afortunados que la probaron fueron el rey Humberto y la reina Margarita en 1889.



Puerto Rico es el país con más iglesias por milla cuadrada en el mundo, de todo tipo de denominación existente.



El historiador Eilbert señala el año 1912 como la fecha aproximada en que emerge el prototipo del departamento de personal moderno. Hasta el 1930 el departamento de personal moderno estuvo dirigido por un secretario de bienestar social que llevaba a cabo actividades que caen dentro de las funciones del administrador de personal moderno. Estas actividades eran de carácter recreativo, cultural, financiero, médico, y también se extendía al uso de librerías y la construcción de casas para los empleados.

UPPR
JULIO-AGOSTO 2005

FELICITACIONES

Deseándole muchísimas felicidades a todos los compañeros y compañeras que celebran su cumpleaños en los meses de julio y agosto.



A todos nuestros compañeros que culminaron con éxito sus



RECURSOS HUMANOS

LIC. ADELA TORRUELLA
EXT. 320 Email: atorruella@pupr.edu
ANGIE M. ESCALANTE SANTANA
EXT. 275 Email: aescalan@pupr.edu
MELISSA D. FONTÁNEZ OCASIO
EXT. 374 Email: mfontanez@pupr.edu
GLADYS PIMENTEL QUIÑONES
EXT. 320 Email: gpimetel@pupr.edu

BENEFICIOS

ILEANA VALENTÍN BON
EXT. 210 Email: ivalenti@pupr.edu
ARLENE FUENTES LÓPEZ
EXT. 494 Email: afuentes@pupr.edu

NOMINA

BEVERLY AYALA ARROYO
EXT. 208 Email: bayala@pupr.edu
DAMARIS RODRÍGUEZ RIVERA
EXT. 612 Email: drodriguez@pupr.edu
LOURDES CARMONA ALICEA
EXT. 454 Email: lcarmona@pupr.edu

RISAS Y ALGO MÁS

LEE LOS COLORES NO LAS PALABRAS



Kiosco o Quiosco

Kiosco viene de "kosko", palabra persa que significa pabellón. Ambas palabras estan aceptadas en el idioma español, mas no así kiosko.



Parquear

La Real Academia Española aceptó esta palabra como parte del idioma español.

