



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

**INFORME DE PROGRESO
LEY # 217 DEL
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

**AL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLANTACIÓN
DE PROTOCOLO PARA MANEJAR SITUACIONES
DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE
TRABAJO**



**Dra. Tessie H. Cruz Rivera
Rectora**

28 de agosto de 2020



**Informe De Progreso Anual Del Plan De Trabajo Para La Implantación Del Protocolo Ley Núm.
217-2006, "Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo"**

Universidad de Puerto Rico en Ponce

Nombre de la agencia o municipio: _____

Informe año fiscal: 2019-2020

INSTRUCCIONES

En este informe, deberá informar y describir el nivel de implantación y los esfuerzos institucionales realizados para manejar las situaciones de violencia doméstica mediante el Protocolo de Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo. Igualmente, describirá los programas adoptados y las actividades realizadas para cumplir con el Plan de Orientación y Educación. Al final de este informe la persona designada para implantar el Protocolo de Violencia Doméstica certificará que revisó y discutió el contenido del documento con la autoridad nominadora y el director o la directora de la oficina de Recursos Humanos, y que los mismos están en pleno conocimiento de la fase de implantación de este Plan de Trabajo y se comprometen a velar por el fiel cumplimiento de la "Ley Núm. 217-2006, Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo Empleo".

Le solicitamos a los(las) usuarios(as) que utilicen y entreguen este documento sin realizar alteraciones al formato. Esto permite que se realicen los debidos procesos de análisis y conexión de la información brindada a la base de datos diseñada para la misma. Este documento está protegido, por lo que solo le permitirá poder editar los campos en blanco y las casillas de selección. Recomendamos que utilice la guía de usuario para completar este informe anual, publicada en la página web de la OPM www.mujer.pr.gov.

Estos informes deben ser completados y enviados únicamente en formato Excel (xls.) a través del correo electrónico planaccionafirmativa@mujer.pr.gov **en o antes del 31 de agosto de 2020**. De no enviarse a esta dirección electrónica, se entenderá que los informes NO fueron radicados. NO se aceptarán los informes en PDF ni copia en papel a través de correo postal.

De tener alguna duda o pregunta puede comunicarse al correo electrónico antes mencionado o al (787) 289-2807 / (787) 289-2822

Ley Núm. 217-2006, "Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo"

Informe De Progreso Anual Del Plan De Trabajo Para La Implantación Del Protocolo Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo

Informe Anual Año Fiscal: 2019-2020

I. Información General

a. Nombre de la agencia o municipio	UPR PONCE
b. Nombre de la autoridad nominadora	Dra. Tessie H. Cruz Rivera
c. Dirección postal	Apartado 7186, Ponce PR, 00732
d. Nombre y puesto de la persona designada	Dra. Yesenia Quiñones Cruz
e. Teléfono	787-844-8181, Ext. 2201
f. Correo electrónico	yesenia.quinones1@upr.edu

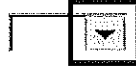
g. Total de empleados/as en la agencia/municipio:	Mujeres	Hombres	Total
	230	179	409
h. Número de oficinas regionales y dependencias:	1		
i. Fecha de la última actualización del Protocolo: (mes/año)	Jun-09		

Vigencia del Plan de Trabajo:

Desde: Jun-19 Hasta: Jun-20

II. Nivel de Implantación

Favor de contestar cada parte utilizando las casillas en color gris o utilizando los recuadros de selección o lista. Para ver la lista de opciones, marque el siguiente icono que se muestra en el recuadro rojo.



A. Declaración de la Política Pública

B. Divulgación de la Declaración de Política Pública. Indique qué estrategias utilizó para divulgar esta Política Pública:

- Cartas
- Minutas de reuniones con el personal
- Agendas de actividades y hojas de asistencia
- Copia en tabloneros de edictos
- Copia incluida en el manual de normas de la agencia
- Otras (Indique cuáles)

Se le hace entrega a cada empleado de nuevo ingreso al firmar contrato en inicio de cada semestre académico.

C. Comité designado para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Indique todos(as) los(as) miembros actuales del Comité.

Nombre	Puesto que Ocupa	División en que Trabaja	Teléfono	Correo Electrónico
Ericka Rodríguez	Directora RH	Recursos Humanos	844-8181	ericka.rodriguez@upr.edu
Yesenia Quiñones	Oficial EEO	Rectoría	844-8181	yesenia.quinones1@upr.edu
Evelyn González	Coordinadora Título IX	ADEM	844-8181	evelyn.gonzalez2@upr.edu
Efraín Ríos	Director	Consejería	844-8181	efrain.rios1@upr.edu
Yiselle López Ortiz	Directora	Servicios Médicos	844-8181	yiselle.lopez@upr.edu

D. Indique cómo ha sido implantado el Plan de Seguridad en la agencia incluyendo las oficinas regionales y dependencias.

Medidas de Seguridad	Implantada SÍ/NO	¿Desde cuándo se implantó o cuándo se implantará?
1. Mantener un registro de visitantes.	Sí	La Guardia Universitaria cuenta con un registro de visitantes.
2. Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo.	Sí	Hay guardias de seguridad en los diferentes accesos al Colegio.
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y en las áreas que circundan el área de trabajo.	Sí	Hay iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que rodean el área de trabajo.
4. Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo.	Sí	Contamos con 10 guardias y 2 supervisores que prestan vigilancia en horario regular y turnos rotativos.
5. Otras.	Sí	Se prepara un informe diario del retén de turno que incluye toda las incidencias ocurridas.

E. Indique cómo se implantó el Plan de Orientación y Educación en su agencia, incluyendo las oficinas regionales y dependencias.

Actividades	Realizada	Fecha de realizada o a realizar	Recurso	Número de Personas Impactadas	
	SÍ/NO			Mujer	Hombre
1. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la agencia para su prevención.	Sí	2019-2020	Se hace entrega de la política a los empleados de nuevo ingreso. Se envió comunicación a empleados por correo electrónico.		
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Sí	2020-2021	No pudo llevarse a cabo. Se está programando taller exclusivo para personal de la guardia		
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.	Sí	22-Oct-19	Taller: Manejo Conflictos en el Area Laboral	19	16
4. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Sí	6-Feb-20	Charla: Herramientas de Apoyo para el Manejo de Crisis	24	3

5. Orientación al personal designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.	Sí ▼	19-20/20-21	Se han enviado por correo boletines alusivos al tema. Se estarán enviando también comunicaciones sobre responsabilidades.	230	179
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psicosociales y legales de la violencia doméstica.	No ▼	2020-2021	Se ofrecerá charla a la comunidad universitaria alusiva al tema.		
7. Otras	Sí ▼	2019-2020	Boletín Informativo con número de teléfono para ayuda víctimas y sobrevivientes de	230	179

F. Manejo de situaciones de violencia doméstica durante la vigencia de este Informe Anual:

1. ¿Han atendido situaciones de violencia doméstica?

Desglose de situaciones de violencia doméstica atendidas desagregado por género y estatus de las mismas. Solo complete la cantidad de querellas radicadas y por resolver según el género. La cantidad de querellas radicadas se calculará automáticamente.

Género	Radicadas	Resueltas	Por resolver
Hombres	0		
Mujeres	0		
Total	0	0	0

Lugar donde se origina la querella

Lugar	Cantidad
Oficina Central	
Oficina regional o dependencia	

Si la respuesta es afirmativa:

- 2. ¿Creó un expediente por cada caso atendido?
- 3. ¿Contiene el expediente evidencia de los planes de seguridad implantados?
- 4. ¿Utilizó recursos externos en el manejo de estas situaciones?

5. ¿Les da seguimiento a las acciones tomadas, a los referidos de servicios y al estatus de las órdenes de protección otorgadas?

6. ¿Cuántas querellas o denuncias le han hecho a la Policía de Puerto Rico sobre incidentes de violencia doméstica en su lugar de trabajo?

7. ¿Cómo evalúa la intervención de la Policía?

Comentarios:

N/A

8. Indique el número de veces que han solicitado órdenes de protección patronal al tribunal y el año en que se solicitaron.

OP Otorgadas	OP Denegadas	Total OP solicitadas
0	0	0

9. ¿Se han impuesto medidas disciplinarias a empleados o empleadas por incurrir en actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo? Número de veces:

10. ¿Aparecen las medidas disciplinarias en el reglamento de personal?

11. ¿Ha referido al personal que ha incurrido en actos de violencia doméstica a algún programa de ayuda psicosocial?

a. ¿Cuáles son los proveedores de apoyo psicosocial que le ofrecen servicio?

La UPR Ponce cuenta con apoyo psicosocial, pero no ha tenido actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

12. Indique los obstáculos que ha confrontado en la intervención o en el manejo de caso que no le permitieron trabajar de manera efectiva (si alguno).

Hasta el momento, la Oficial EEO no ha atendido situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

13. ¿Qué recomendaciones tiene que faciliten o mejoren el proceso de intervención?

N/A

G. Certificación:

Certifico tener conocimiento del nivel de cumplimiento con la Ley 217 del año 2006, "Ley para la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo". Que el Informe De Progreso Anual Del Plan De Trabajo Para La Implantación Del Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo correspondiente al año fiscal 2019-2020, reporta las gestiones de cumplimiento para la evaluación periódica del progreso de las metas y actividades propuestas para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género. Que se ha entregado copia de este informe al director(a) de Recursos Humanos y

a la autoridad nominadora de la Universidad de Puerto Rico en Ponce y que están en pleno conocimiento de la información presentada y el nivel de cumplimiento en este Informe Anual.

Tessie H. Cruz Rivera

 Nombre

Rectora

 Puesto

tessie.cruz@upr.edu

 Correo Electrónico

787-844-8181

 Teléfono



ANEJOS





Oficina de Rectoría

Ext. 2201-2202

Circular Núm. 2019-2020-01 ENMENDADA

Decanos y Miembros del Comité

**COMITÉ PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA
EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Estimados compañeros:

Se designa a las siguientes personas para formar parte de este Comité, conforme al Protocolo para las Agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo:

Dra. Ericka Rodríguez Quiñones, Coordinador del Comité
Dra. Yesenia Quiñones Cruz, Oficial EEO
Dr. Efraín Ríos Ruiz, Intercesor - CONSEP
Dra. Ineabelle Montes Ojeda, Departamento de Ciencias Sociales
Dra. Yiselle López Ortiz, Oficina de Servicios Médicos
Dra. Arelis Torres Olivencia, Departamento de Ciencias Sociales
Dra. Marisel Sepúlveda Santiago, Departamento de Ciencias Sociales
Dr. Luis R. Sánchez Peraza, Director Interino Departamento de Ciencias Sociales
Sr. Arturo Almodóvar Faría, Director de Finanzas
Lcda. Evelyn González Vargas, Coordinadora Título IX
Dra. Licelott Maldonado, Coordinadora Programa Ayuda al Empleado
Sr. Germán Pimentel Luiggi, Director Guardia Universitaria
Sr. Waldemar García Mercado, Representante HEEND
Est. Josúe García Torres, Presidente Consejo General de Estudiantes
Est. Pedro Blasini Colón, Presidente(a) Junta de Disciplina

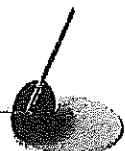
Este Comité tendrá la responsabilidad de velar porque se cumpla en nuestra Institución con la política pública y el protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica. Dicho comité tendrá vigencia de tres (3) años (hasta año fiscal 2020-2021).

Cordialmente,

Tessie H. Cruz Rivera, Ed. D., CPL
Rectora

yqc

26 de febrero de 2020





**DIRECTORES Y SUPERVISORES DE
OFICINA (DECANATO DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES Y DECANATO DE
ASUNTOS ACADÉMICOS)**

**LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS LES INVITA AL
TALLER**

Estrategias para el Manejo de Conflictos en el Área Laboral

Recurso: Dr. Jaime E. II Cruz Pérez

JUEVES, 24 DE OCTUBRE DE 2019

HORA: 9:00 A 12 PM / 1:30 A 3:30 PM

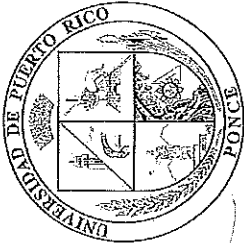
**LUGAR: SALA DE CONFERENCIAS DEL
DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**



**ASISTENCIA COMPULSORIA
¡LE ESPERAMOS!**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE ASISTENCIA



Curso: Estrategias para el Manejo de Conflictos en el Área Laboral

Lugar: Sala de conferencias Decanato de Asuntos Estudiantiles-UPR Ponce

Hora: 9:30 AM a 12:00 PM / 1:30 PM a 3:30 PM

Recurso: Lcdo. Jaime E. II Cruz Pérez

Fecha: Jueves, 24 de octubre de 2019

Total de Personas: _____

Nombre y Firma Director/Miembro Comité de Ética:
Enche Rodríguez (UPR) / *[Signature]*

NOMBRE CON DOS APELLIDOS (LETRA DE MOLDE)	ÚLT 4 S.S.	AGENCIA	PUESTO	OFICINA / DEPARTAMENTO	INICIALES ENTRADA	INICIALES SALIDA
1. Bermejo Rodríguez, William		UPR Ponce	Oficial de Seguridad III	Seguridad y Vigilancia		
2. Colón Degro, Isaac A.	2213	UPR Ponce	Decano de Administración	Oficina de Asuntos Administrativos	927 AM	---
3. Colón Rodríguez, Lesbia		UPR Ponce	Directora de Programas	Actividades Atléticas		
4. Galarza Cancel, Marilyn	1061	UPR Ponce	Supervisor de Conserjes I	Oficina de Recursos Físicos	1100	MGE
5. García Torres, Alberto	4883	UPR Ponce	Director de Recursos Físicos	Oficina de Recursos Físicos	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6. Guzmán Rodríguez, Richard		UPR Ponce	Supervisor de Compras	Oficina de Compras		
7. Herencia García, Ada S.	1171	UPR Ponce	Directora de Asistencia Económica	Oficina de Asistencia Económica	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8. León Vallis, Juan C.		UPR Ponce	Especialista en Rec. Humanos II	Oficina de Recursos Humanos		
9. López Ortiz, Yiselle		UPR Ponce	Médico	Servicios Médicos		

Hoja de Asistencia

NOMBRE CON DOS APELLIDOS (LETRA DE MOLDE)	ÚLT 4 S.S.	AGENCIA	PUESTO	OFICINA / DEPARTAMENTO	INICIALES ENTRADA	INICIALES SALIDA
10. Martínez Rivera, Pedro I.		UPR Ponce	Sub director de Finanzas	Oficina de Finanzas		
11. Matos Cortés, Emily		UPR Ponce	Directora de Admisiones	Oficina de Admisiones	<i>EMC</i>	<i>EMC</i>
12. Navarro Rodríguez, Joel E.	8898	UPR Ponce	Supervisor de Consejeros I	Oficina de Recursos Físicos	<i>JMR</i>	<i>JMR</i>
13. Pimentel Luiggi, Germán		UPR Ponce	Director de Seguridad	Seguridad y Vigilancia		
14. Pons Torres, José L.	2022	UPR Ponce	Director de Actividades Extracurriculares	Oficina de Actividades Extracurriculares	<i>JL</i>	<i>JL</i>
15. Ramírez Rivera, Marisel		UPR Ponce	Coordinadora Proyecto Fiesta IX	Calidad de Vida		
16. Ríos Ruiz, Efraín		UPR Ponce	Director de Consejería	Consejería y Servicios Sicológicos		
17. Rodríguez Quiñones, Ericka		UPR Ponce	Directora de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos		
18. Rodríguez Rivera, Jorge A.	7412	UPR Ponce	Auxiliar de Compras y Suministros II	Oficina de Recibo y Entrega	<i>JMR</i>	<i>JMR</i>
19. Rodríguez Toro, Ivonne		UPR Ponce	Decana de Estudiantes	Oficina de Asuntos Estudiantiles		
20. Rosario Arroyo, Porfirio		UPR Ponce	Supervisor de Construcción	Oficina de Recursos Físicos		
21. Torres Segarra, Adalberto	1809	UPR Ponce	Supervisor Centro de Reproducción	Centro de Reproducción	<i>A.S.S.</i>	<i>A.S.S.</i>
22. Velázquez Rivera, Acmin		UPR Ponce	Directora de Nóminas I	Oficina de Nóminas		
23. Vélez Segarra, Vanessa	6859	UPR Ponce	Supervisora de Recaudaciones	Oficina de Recaudaciones	<i>V.S.</i>	<i>V.S.</i>

Hoja de Asistencia

NOMBRE CON DOS APELLIDOS (LETRA DE MOLDE)	ÚLT 4 S.S.	AGENCIA	PUESTO	OFICINA / DEPARTAMENTO	INICIALES ENTRADA	INICIALES SALIDA
24. Castro Rivera, Maritza	2712	UPR - Ponce	Analista Rec. Hum.	Rec. Humanos	mer	mer
25. Lourdes Martínez	5054	UPR - Ponce	Analista Rec. Hum.	Rec. Hum.	L.H.2	L.H.2
26. Yarelys Ceausse	934B	UPR - Pmo	Secretaria Adm.	Recursos Humanos	YCP	YCP
27. Ricardo Cordero D-2	1338	UPB Ponce	Adm Postal	Correo interno	R60	R60
28. Yolanda Saiz	4372	UPR Ponce	Profesora	PREH	YSP	-
29. Arturo Almeida Var Faría	2481	UPR Ponce Finanzas	Director Int. Finanzas	Finanzas	AA	-
30. Geoffrey Vega Rosado	4105	UPRP	Coordinador UNA	INGE	P.	P.
31. Arletis B. Torres-Divencia	0561	UPRP	Coord. PREH	PREH	AB	AB
32. Maribel Capote	7244	UPR-P	Coordinadora DECEP	DECEP	aug	aug
33. Eva Culbain	1925	UPR - Ponce	Directora DECEP	DECEP	aug	aug
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						



**DIRECTORES Y SUPERVISORES DE
OFICINA (RECTORÍA, OFICINAS
ADSCRITAS A RECTORÍA Y
DECANATO DE ASUNTOS
ACADÉMICOS)**

**LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS LES INVITA AL
TALLER**

Estrategias para el Manejo de Conflictos en el Área Laboral

Recurso: Dr. Jaime E. II Cruz Pérez

MARTES, 22 DE OCTUBRE DE 2019

HORA:: 9:00 A 12 PM / 1:30 A 3:30 PM

**LUGAR:: SALA DE CONFERENCIAS DEL
DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**ASISTENCIA COMPULSORIA
¡LE ESPERAMOS!**



Estrategias para el manejo de conflictos en el área laboral

JAJME ENRIQUE H CRUZ PÉREZ, JD, LL.M., ESQ.
Interventor Neutral Certificado FINRA Public Arbitrator
AAA Arbitrator & Mediator

Catedrático Auxiliar – UPR Ponce
Catedrático Auxiliar – Escuela de Derecho – Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
Catedrático Auxiliar Cambridge College – School of Management

(787) 390-9095; jaime.cruz@upr.edu

22 y 24 de octubre de 2019

Oficina de Recursos Humanos
Universidad de Puerto Rico en Ponce

ENSEÑA CON AMOR
NO SABES DE QUÉ TORMENTAS VIENEN TUS
ALUMNOS, A VECES EL ÚNICO LUGAR
SEGURO QUE ALGUNOS TIENEN ES SU
SALÓN Y TU ERMPLIO.



perdona a tu compañero de
trabajo
al envidioso,
al que habla mal de ti
al que te hizo la vida imposible
al que en tu
vida quisiera poder trabajar a ser
y te enseñó que,
incluso en tu peor momento
TU LUZ BRILLA TANTO
que lastima la vista de los demás.



Agenda

- Introducción
- Aspectos teóricos del manejo de conflictos en el área laboral
- Tipos de conflictos en el área laboral
- Los efectos de la autonomía en la satisfacción laboral
- Formas de reducir los conflictos en el área laboral
- Estrategias para el manejo de conflictos
- Ejercicios prácticos (se estarán presentando durante todo el seminario)
- Preguntas (las preguntas se permiten hacer durante todo el seminario)

Introducción

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) señala que Europa, Estados Unidos y la mayoría de países de Latinoamérica la jornada de trabajo se ubica en promedio entre las 38 a 40 horas semanales, con algunos casos donde el sábado es considerado un día laboral más y esta cifra puede llegar hasta las 45 horas semanales.

El pasar tantas horas en un mismo lugar, con un grupo regular de compañeros y compañeras y realizando labores rutinarias que pueden ser estresantes o exigir mucho esfuerzo mental o físico, es un factor que incide notablemente en que puedan presentarse conflictos con los jefes o compañeros.

Introducción

De hecho, estudios hechos en EE.UU., Argentina, Unión Europea y Brasil indican que los conflictos laborales no resueltos se han convertido desde el año 1990 en la tercera causa de renuncias a puestos de trabajo, seguidos de malos sueldos o inconformidad con las políticas de ascenso y de seguridad laboral.

La naturaleza humana y su divergencia de opiniones y puntos de vista hacen que el conflicto sea inevitable en el entorno laboral. Esta situación puede surgir entre compañeros, supervisores y subordinados o entre los empleados y grupos de interés externos, tales como clientes, proveedores y agencias reguladoras.

Introducción

Para un propietario o responsable de área de una empresa es imposible impedir que estas situaciones se presenten y deben ser vistas como algo inevitable y normal en cualquier tipo de actividad.

Sin embargo, lo que sí puede cambiar es la forma de responder ante las situaciones de conflictos en el lugar de trabajo y cómo hacer para resolverlas en el menor tiempo posible, sin que el problema se extienda a otras áreas y sobre todo, sin afectar la productividad.

Introducción

Manejar el conflicto en el lugar de trabajo es una competencia clave de gestión y todos los propietarios de pequeñas empresas deben estudiar y practicar habilidades efectivas de manejo de conflictos para mantener un ambiente de trabajo positivo.

Revisemos algunos ejemplos de conflictos y resoluciones en el lugar de trabajo para darnos una idea de qué esperar y cómo atender este tipo de situaciones.

Situaciones detonantes de conflictos

Problemas de discriminación en el trabajo

La discriminación por sexo, orientación sexual, raza, religión u origen social es un tema que no puede ignorarse y que fácilmente llega a dar lugar a conflictos en el lugar de trabajo o incluso problemas legales para la empresa, sus dueños o miembros del tren gerencial.

En la discriminación entra en juego mucho la "percepción" que una persona tiene con respecto a la forma en que los demás lo tratan, a veces sustentadas en experiencias previas personales o por situaciones reales en el ámbito laboral que deben ser atendidas sin falta.

Situaciones detonantes de conflictos

Problemas de discriminación en el trabajo

Tomemos el ejemplo de un empleado que pertenece a una minoría y que siente que se le asignan trabajos de menor categoría que a demás compañeros, aun teniendo la misma capacidad, experiencia y conocimientos que estos.

Este empleado puede empezar a albergar resentimiento contra los miembros del equipo y directivos. Con el tiempo puede llegar a bajar su productividad o incluso llegar a un conflicto verbal directo con los compañeros.

Para resolver este problema, el administrador debe discutir con todo el equipo las reglas de asignación de tareas y haciéndolas cumplir por igual para todos.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos por revisión de desempeño

Ningún empleado se siente conforme con evaluación de desempeño negativa, pero la realidad es que muchas veces esperan evaluaciones mejores que lo que realmente merecen según su accionar durante el período evaluado.

Una evaluación de desempeño mala o menor a lo esperado implica no recibir un aumento de sueldo esperado, no ser promovido de puesto o incluso, llegar a ver amenazada su permanencia en la empresa.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos por revisión de desempeño

Muchas veces los empleados inconformes caen en una conducta de chisme, crítica y confrontación con sus empleadores o con compañeros que salieron mejor evaluados y hasta pueden llegar a enfrentarse a viva voz con estos.

Para resolver un conflicto de este tipo, hay que trabajar directamente con el empleado para crear un plan de acción sólido y con plazos para mejorar su rendimiento, vinculando estas metas a la obtención de algún tipo de incentivo.

Además escucha su opinión cuando fijas metas nuevas. Esto aumentará su dedicación al logro de los objetivos.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos con clientes

Con mucha frecuencia los empleados de las áreas de venta y servicios al cliente pueden llegar a experimentar conflictos con los clientes.

Uno de los casos más frecuentes es el conflicto que surge entre un vendedor en particular y un cliente insatisfecho que se siente defraudado personalmente por este.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos con clientes

Ejemplo de esto es el caso de un vendedor de automóviles que vende un auto usado sin una garantía y el auto se le descompone al comprador. Este comprador puede en la mayoría de los casos regresar a la tienda a enfrentarse con el vendedor y exigir un reembolso de su dinero.

En este tipo de conflictos, el primer y más valioso paso a dar es que el vendedor concilie con el cliente un reembolso, descuento u otro gesto conciliatorio. Si el vendedor no está autorizado para esto, es necesario que intervenga un supervisor que si tenga este tipo de facultades.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos de liderazgo

Actualmente se suele valorar mucho la competitividad y la obtención de mejores resultados financiero o productivos, por lo que es frecuente encontrarse con empleados o supervisores que se enfrentan a causa de choques de personalidad o por la forma en que se ejerce el liderazgo del equipo.

Los empleados pueden sentirse intimidados o presionados por un gerente autoritario, pero también pueden confundirse por culpa de gerentes que no orientan bien al equipo.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos de liderazgo

Los gerentes con personalidad de tipo A pueden establecer metas demasiado ambiciosas para sus subordinados, es decir metas que están destinadas de antemano al fracaso y que sin duda generarán conflicto con los subalternos.

Para hacer frente a estos desajustes de personalidad, primero procura un diálogo directo entre el gerente y el subordinado para que cada uno entienda la perspectiva del otro en la situación.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos de liderazgo

No es aconsejable manejar estas situaciones de conflicto como si fueran audiencias disciplinarias y menos aún dar por hecho que gerentes siempre tienen la razón y los empleados estén equivocados. Esto solo generaría una desmoralización y hasta la pérdida de buenos empleados.

Si no logras que jefe y empleado lleguen a un entendimiento, coloca al segundo bajo supervisión de otro gerente, de ser posible.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos por incumplimiento de normas

La falta de disciplina es una de las causas que conflictos genera en el seno de cualquier empresa, y una de estas situaciones es precisamente la relacionada con la impuntualidad de trabajadores y supervisores.

No hablamos de un retraso ocasional por un atasco de tráfico o avería del auto, sino de una conducta repetitiva de parte de quienes llegan todos los días con cinco a diez minutos de retraso y que no cambian este comportamiento a pesar de los llamados de atención.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos por incumplimiento de normas

¿Qué hacer con ellos? Evidentemente no se puede aceptar la impuntualidad, pues esto molestaría a los demás trabajadores o haría asumir esta misma conducta.

La mejor forma de actuar es instalando sistemas de control de horario y asistencia que registren la hora de ingreso y salida de cada trabajador, lo que nos dará una prueba irrefutable de la falta cometida, pero también servirá para apoyar una política de incentivos por bonos por puntualidad, estimulando la conducta de llegar a tiempo al trabajo.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos por incumplimiento de normas

Otro caso son los empleados que pierden mucho tiempo navegando en internet o visitando redes sociales. Aunque internet es la mejor vía de interacción entre empresas y clientes, muchos trabajadores pueden destinar demasiado tiempo a cosas personales o visitar páginas no relacionadas con sus funciones laborales.

En este caso, la resolución comienza recalcando las normas que limitan el uso de internet para cosas personales en el horario laboral, así como implementando una política de evaluación del desempeño que enfatice la obtención de metas en un plazo determinado. Esto hará que muchos dejen de perder el tiempo en redes sociales y se dediquen más a trabajar.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos por mal ambiente laboral

Ninguna empresa está exenta de que se presenten conflictos entre su personal por chismes, rumores o mal comportamiento de un trabajador o jefe en particular.

Una estricta política de selección de personal que incluya evaluaciones psicológicas ayudaría mucho a evitar la contratación de personas conflictivas. Pero si ya el daño está hecho y tenemos un empleado de esta clase, la mejor manera de resolver la situación es confrontarlo personalmente ejerciendo un liderazgo firme para dar un alto a su conducta, pero siempre tratando de motivarlo a que cambie de actitud de manera consciente y voluntaria.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos por mal ambiente laboral

La existencia de condiciones inadecuadas en el espacio de trabajo también es fuente de conflictos. Hoy en día la mayoría de países tienen leyes que establecen un mínimo de condiciones que deben cumplir las empresas para que sus trabajadores cuenten con comodidad y seguridad durante el ejercicio de sus funciones.

Aunque muchas de estas leyes se refieren principalmente al área de la seguridad, especialmente en grandes fábricas, también hay situaciones que se relacionan con algo tan simple como el día a día en una oficina.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos por mal ambiente laboral

Oficinas pequeñas con demasiadas personas, mucho ruido de conversaciones, teléfonos sonando constantemente o incluso el ruido de equipos electrónicos como fotocopiadoras, radios y televisores pueden ser causa de falta de concentración, irritabilidad y caída de la productividad en un grupo.

Esto se puede resolver con la implementación de un conjunto de reglas de comportamiento que motiven la buena convivencia en la oficina y que incluyan el uso de auriculares para no molestar a los demás con la música, separación de los equipos más ruidosos hacia una sala aparte y una reorganización del espacio físico para mejorar la comodidad de los cubículos de cada empleado.

También es conveniente crear espacios separados para reuniones de trabajo y un área de descanso para tomar café o un refrigerio de vez en cuando.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos por mala comunicación e inadecuado trabajo en equipo

La capacidad de un individuo para trabajar en equipo es una de las cualidades que más interesan a los evaluadores de Recursos Humanos en cualquier empresa. Trabajar en equipo incide en una mejor productividad, mayor creatividad y rendimiento de cada uno de los involucrados, así como menor estrés y mayor satisfacción ante los logros conseguidos.

Los conflictos en esta área provienen generalmente de que algunos miembros no saben trabajar en equipo porque son muy individualistas o competitivos y no confían en los demás. Esto suele generar roces entre los compañeros y contribuir a una baja productividad, fracaso en las metas y descontento.

Situaciones detonantes de conflictos

Conflictos por mala comunicación e inadecuado trabajo en equipo

Generalmente esto se relaciona también con una falta de comunicación, que también se expresa en que la información no llega oportunamente de un supervisor a los trabajadores o viceversa o incluso, a que esta información es incorrecta o ambigua.

La mejor solución es realizar reuniones periódicas en las que se reiteren las metas y planes y aclarar en ellas cualquier duda o confusión. Esto permitirá reforzar el espíritu de equipo y asegurar que cada miembro esté claro en lo que se espera de él y cómo se espera lograr el mejor resultado.

Los efectos de la autonomía en la satisfacción laboral

La satisfacción laboral, un factor clave para la productividad de los empleados y el crecimiento del negocio, es un tema frecuentemente estudiado en disciplinas como la psicología, la sociología, la economía y las ciencias de la gestión. Un estudio de Eurofound, "Medición de la Satisfacción Laboral en las encuestas", encontró que el grado de autonomía personal que se percibe es a menudo el factor de pronóstico más importante y positivo de la satisfacción laboral. La autonomía conceptual puede mejorar cuatro aspectos diferentes de satisfacción laboral: el compromiso, la participación, el rendimiento y la motivación en el lugar de trabajo.

Los efectos de la autonomía en la satisfacción laboral

Facetas de la autonomía

Los estudios han reconocido tres tipos de autonomía en el trabajo que pueden influir positivamente en la satisfacción laboral: el método de trabajo, los horarios de trabajo y los criterios de trabajo.

La autonomía del método de trabajo se refiere al grado de libertad que tienen los empleados en su trabajo, tal como el tipo de software de hoja de cálculo que prefieren utilizar. La autonomía de trabajo de programación laboral se refiere al nivel de control que tienen los empleados en la programación, la secuencia o el calendario de sus actividades de trabajo, como la opción de trabajar desde casa versus a la asistencia al lugar de trabajo. La autonomía de criterios indica el grado en que los trabajadores pueden optar por modificar las normas utilizadas para evaluar el desempeño. Por ejemplo, los empleados pueden elegir si "plazos" o "exactitud" explican mejor su rendimiento laboral.

Los efectos de la autonomía en la satisfacción laboral

Compromiso

Un empleado con un grado de libertad en el lugar de trabajo es más probable que permanezca comprometido con la organización. El compromiso, también conocido como el comportamiento organizacional de ciudadanía, se liga a un empleado de una organización, reduciendo así la probabilidad de rotación laboral. Un empleado comprometido es más probable que encuentre los intereses de la organización como personalmente significativos, y percibe el bienestar organizacional como una medida de satisfacción en el trabajo propio.

Los efectos de la autonomía en la satisfacción laboral

Motivación

Si bien el compromiso se une a los empleados de una organización, la motivación es una fuerza que induce la acción de los empleados. La autonomía en el lugar de trabajo tiende a mejorar la motivación de los empleados para realizar las tareas asignadas. En el corazón del proceso de la motivación está el establecimiento de metas. Los empleados activamente motivados establecen metas para sí mismos en el lugar de trabajo, y este sentido de la autonomía probablemente consolide su satisfacción laboral.

Los efectos de la autonomía en la satisfacción laboral

Implicación

La implicación en el trabajo puede parecer similar a la motivación laboral. Conceptualmente, la implicación laboral no es sólo la fuerza energizante para terminar las tareas asignadas, es el grado en que una persona se identifica psicológicamente con su trabajo, o la importancia del trabajo en su auto-imagen. La implicación con el trabajo se refiere a la propia identidad y al sentimiento de autoestima. La autonomía en el trabajo se correlaciona positivamente con la implicación de los empleados. Un empleado con un grado de libertad es más probable que interiorice su vida laboral, perciba su trabajo como un elemento de su identidad global y obtenga un mayor nivel de satisfacción laboral.

Los efectos de la autonomía en la satisfacción laboral

Rendimiento

Es un concepto ampliamente aceptado en los estudios de gestión laboral, incluido el documento Eurofound, que la autonomía en lugar de trabajo mejora el rendimiento y la productividad. Más evidente en marketing y ventas, pero aplicable a todas las carreras y campos, es el hecho de que el rendimiento es a menudo un predictor significativo de la evaluación de la empresa de un empleado. Cuanto mayor es la autonomía, mayor es el rendimiento en el trabajo, y mayor es la comodidad y confianza de trabajo. Esta percepción de sentido de seguridad en el empleo y el potencial de crecimiento del empleo resulta en una mayor satisfacción laboral.

Formas de reducir los conflictos en el trabajo

Los conflictos en el lugar de trabajo pueden surgir por muchas razones. Los empleados pueden frustrarse en sus funciones laborales por la falta de una carrera, o por que la administración no puede guiar a la empresa en la dirección correcta. Hay maneras de reducir los conflictos en el lugar de trabajo que toda empresa debe emplear para ayudar a reducir los problemas potenciales.

Formas de reducir los conflictos en el trabajo

Crea consecuencias

Según Business Know How, una de las formas de ahuyentar los conflictos en el lugar de trabajo es creando consecuencias. Los empleados que participan en las conversaciones productivas no estarán buscando un conflicto, pero los empleados que causan problemas sólo para crear conflicto deben entender que serán sancionados. Trabaja con el departamento de recursos humanos y el equipo legal de la compañía para desarrollar un sistema en el cual el conflicto pueda ser castigado. Una vez que los empleados entiendan que el conflicto tiene consecuencias, serán menos propensos a iniciarlo.

Formas de reducir los conflictos en el trabajo

Escuchar

Alienta a los empleados y gerentes a escucharse unos a otros en el curso de una conversación para evitar el conflicto. De acuerdo con CareerBuilder, el conflicto en el lugar de trabajo puede resultar a veces cuando dos partes están hablando el uno al otro, pero no se escuchan a los puntos que se están realizando. Realiza sesiones de capacitación sobre la forma de escuchar y comunicarse más efectivamente. La gente en el lugar de trabajo encontrará que escuchar en vez de discutir ayuda a realizar su trabajo de manera más eficiente.

Formas de reducir los conflictos en el trabajo

Elige tus batallas

De acuerdo con la gestión de recursos, a veces es prudente alejarse de un posible conflicto en vez de instigar más en la discusión. También puedes bajar el conflicto, hablando sobre un tema diferente. Esto puede no funcionar como una solución a largo plazo para la resolución de conflictos, pero se puede prevenir el conflicto el tiempo suficiente para que se pueda trabajar en el tema que ha causado el conflicto y evitar problemas en el futuro.

Formas de reducir los conflictos en el trabajo

Abre la comunicación

Algunos empleados comienzan conflicto porque quieren ser escuchados. Puedes reducir el potencial de este tipo de conflicto, creando una atmósfera de comunicación abierta dentro de tu empresa. Anima a los gerentes y ejecutivos a dejar sus puertas abiertas para cualquier persona con un problema. La comunicación abierta y eficaz puede ser un importante factor disuasorio para los conflictos de trabajo.

5 estrategias para el manejo de conflictos

El hombre es un ser social que se relaciona e interactúa constantemente con otras personas. Precisamente debido a esta interacción pueden surgir conflictos entre los seres humanos que, en algunos casos, tienen su origen en la forma de percibir a otras personas. Los conflictos aparecen con mucha frecuencia a la hora de tomar decisiones importantes y en los momentos de mucha presión.

5 estrategias para el manejo de conflictos

Tipos de conflictos

- 1) Reales: originados en algún tipo de diferencia.
- 2) Irreales: originados en un mal entendido o alguna interpretación equivocada.
- 3) Inventados: creados de manera deliberada con algún objetivo específico.

La estrategia de manejo de conflictos que se adopte para solucionar los problemas dependerá de dos puntos fundamentales: por un lado, la importancia que cada una de las partes involucradas le otorga a la relación personal que los une, y por otra parte, la importancia que cada una de las partes le da a su objetivo personal.

5 estrategias para el manejo de conflictos

5 técnicas de manejo de conflictos que suelen aplicarse en las relaciones interpersonales

1) El Acuerdo

Esta es una de las técnicas de manejo de conflictos más utilizada. Cuando el nivel de importancia de la relación personal y de los objetivos de cada una de las partes involucradas no es muy alto, cada una de ellas tiende a renunciar a una parte de los objetivos. Una correcta gestión de conflictos perseguirá que el sacrificio de los objetivos tenga como finalidad proteger la relación personal.

5 estrategias para el manejo de conflictos

5 técnicas de manejo de conflictos que suelen aplicarse en las relaciones interpersonales

2) Ganar-Perder

En situaciones de alta competitividad donde el logro del objetivo personal es irrenunciable, la gestión de conflictos en la que las dos partes quedan satisfechas es muy difícil, ya que cada una de las partes está enfocada en ganar. El despliegue de tácticas de persuasión, argumentos convincentes, además de exigir mucho más de lo aceptable son algunos de los mecanismos que utilizan los involucrados en esta situación. En este tipo de escenarios, irremediamente, una de las partes gana y la otra pierde.

5 estrategias para el manejo de conflictos

5 técnicas de manejo de conflictos que suelen aplicarse en las relaciones interpersonales

3) No confrontación.

Esta estrategia de gestión de conflictos tiene la finalidad de posponer de manera indefinida la confrontación. Esta es una técnica de manejo de conflictos en la cual se persigue retrasar o ignorar el problema con la intención de que este se resuelva por sí mismo sin confrontaciones. En estos casos frecuentemente la relación personal entre las partes es de gran importancia muy por encima de los objetivos.

5 estrategias para el manejo de conflictos

5 técnicas de manejo de conflictos que suelen aplicarse en las relaciones interpersonales

4) La Renuncia

Otra de las técnicas de manejo de conflictos consiste en otorgar al oponente lo que está pidiendo. En este caso una de las partes desea mantener la paz porque asume que el objetivo del oponente no representa un peligro para la consecución de los suyos. Por tanto, una de las partes cede a las peticiones de la otra, incluso sin solicitar nada a cambio.

5 estrategias para el manejo de conflictos

5 técnicas de manejo de conflictos que suelen aplicarse en las relaciones interpersonales

5) Negociación

Hay situaciones en las cuales el logro de los objetivos y la relación personal es muy importante para las partes involucradas, en estas situaciones la negociación es fundamental. Esta estrategia persigue lograr, a través de la integración de las ideas de ambas partes, la solución del conflicto de una manera creativa. Una vez que se logra un acuerdo, esta técnica de manejo de conflictos requiere de un compromiso entre los involucrados, de manera que cada quien logre sus metas con el propósito de encontrar el punto de conciliación.

"La libertad, Sancho, es uno de los más preciosos dones que a los hombres dieron los cielos; con ella no pueden igualarse los tesoros que encierra la tierra ni el mar encubre; por la libertad, así como por la honra, se puede y debe aventurar la vida."

Don Quijote De La Mancha

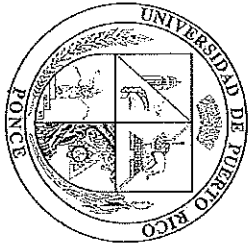
¿PREGUNTAS?

¡Muchas gracias por su atención!

Jaime Enrique II Cruz Pérez, BS; JD; LL.M.; Esq.
110 Calle Enrique Vázquez Báez
Mayagüez, Puerto Rico 00680-3645
(787) 390-9095
jacruzperez@icloud.com

BIBLIOGRAFÍA

- Tratadistas, Consultores y/o Dicionarios
- Cuida tu dinero, www.cuidadudinero.com
- C. Zeno Santiago, VM. Bazzúñez Pérez, *Tratado de Derecho del Trabajo Tomo I*, Publicaciones JTS, 2005
- R.D. Nina Estrella, *Mediación: Teoría y Práctica*, Publicaciones SITUM, 2006
- Lic. Evelyn González Vargas, Profesora UPR Ponce
- Lic. Zulmarie Alverio Ramos, Fiscal Auxiliar, Departamento de Justicia
- Sra. Maribel Jiménez Morales, Directora, Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Tribunal Supremo de Puerto Rico
- Dra. Mildred Enid Negrión Martínez, Profesora Escuela de Derecho, Universidad de Puerto Rico
- Sr. Francis Daniel Nina, Abogado Práctica Privada, Profesor Métodos Alternos
- *Diccionario de la Real Academia Española*, Adhunto de la Vigésimatercera edición. <http://lana.rae.es/drae>.
- I. Riveira García, *Diccionario de Términos Jurídicos*, Tercera Edición Revisada, Lexis-Neals, 2000.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
HOJA DE ASISTENCIA

Curso: Estrategias para el Manejo de Conflictos en el Área Laboral
Lugar: Sala de Conferencias Decanato de Asuntos Estudiantiles-UPR Ponce
Hora: 9:30am - 12:00pm / 1:30pm - 3:30pm

Recurso: Lcdo. Jaime E. II Cruz Pérez
Fecha: martes, 22 de octubre de 2019
Total de Personas: 17
Nombre y Firma Director/Miembro Comité de Ética:
 Encha Rodríguez / *[Firma]*

NOMBRE CON DOS APELLIDOS (LETRA DE MOLDE)	ÚLT 4 S.S.	AGENCIA	PUESTO	ÁREA (OFICINA/DEPARTAMENTO)	INICIALES ENTRADA	INICIALES SALIDA
1. Ayala López, Wilfredo	8278	UPR Ponce	Director de Departamento	Biología	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
2. Bahamundi De Jesús, David A.		UPR Ponce	Secretario Ejecutivo	Junta Administrativa		
3. Bracero Lugo, Carmen A.		UPR Ponce	Ayudante Especial de la Rectora	Rectoría		
4. Cabán García, Eva M.		UPR Ponce	Directora	DECEP		
5. Capote Rivera, Maribel		UPR Ponce	Coordinadora de Programas	DECEP		
6. Cruz Pérez, Jaime E. II		UPR Ponce	Instructor / Conferenciante	Programa de Estudios de Honor		
7. Cruz Rivera, Tessie H.		UPR Ponce	Rectora	Rectoría		
8. Cruz Salgado, José A.	9761	UPR Ponce	Director de Departamento	Estudios Aliados a la Salud	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
9. Franceschi Zayas, Carlos E.		UPR Ponce	Director	Presupuesto		

Hoja de Asistencia

NOMBRE CON DOS APELLIDOS (LETRA DE MOLDE)	ÚLT 4 S.S.	AGENCIA	PUESTO	ÁREA (OFICINA/DEPARTAMENTO)	INICIALES ENTRADA	INICIALES SALIDA
10. Goerke Santi, Hanni Y.	2991	UPR Ponce	Directora	Centro Desarrollo Prescolar	SGS	SGS
11. Hernández Pabón, Damarys	5038	UPR Ponce	Directora	Sistemas de Información	UAD	UAD
12. Irizarry Natal, Federico	5391	UPR Ponce	Decano Interino	Asuntos Académicos	FIN	FIN
13. López Robledo, Diana M.	3244	UPR Ponce	Directora	OPEI	DR	DR
14. Morales Olivera, Gaddiel		UPR Ponce	Asesor Legal	Rectoría		
15. Nadal Quirós, Ana M.	1346	UPR Ponce	Directora de Departamento	Humanidades/Español	ANR	-
16. Oliveras Vélez, José R.	5913	UPR Ponce	Director	Biblioteca	STOV	STOV
17. Ortiz Soto, Lourdes	1691	UPR Ponce	Directora de Departamento	Inglés	STV	-
18. Pabón Pagán, José R.		UPR Ponce	Coordinador	Computación Académica		
19. Pagán Rivera, Carlos H.		UPR Ponce	Director de Departamento	Educación/Educación Física		
20. Ramos Virola, Joahana	0816	UPR Ponce	Decana Asociada	Asuntos Académicos	P.	AD
21. Rivera Ramos, Milton E.	6091	UPR Ponce	Director de Departamento	Química y Física		-
22. Rodríguez Quiñones, Ericka		UPR Ponce	Directora Interina	Recursos Humanos	ED	ELC.
23. Rodríguez Rodríguez, Yannira		UPR Ponce	Directora de Departamento	Sistemas de Oficina	YER	YER
24. San Miguel Quiñones, Ismael	7510	UPR Ponce	Director de Departamento	ADEM / SICI	ISM	-

Hoja de Asistencia

NOMBRE CON DOS APELLIDOS (LETRA DE MOLDE)	ULT 4 S.S.	AGENCIA	PUESTO	ÁREA (OFICINA/DEPARTAMENTO)	INICIALES ENTRADA	INICIALES SALIDA
25. Sánchez Peraza, Luis R.	1934	UPR Ponce	Director de Departamento	Ciencias Sociales	1858 9:20	1858 3:20
26. Santiago Cancel, Marya Z.	3949	UPR Ponce	Registradora	Registraduría	1858 9:00	1858 Mac
27. Suárez Martínez, Edu B.		UPR Ponce	Directora de Proyecto	UPR PRISE		
28. Torres Olivencia, Arelis B.		UPR Ponce	Coordinadora	Programa Estudios de Honor		
29. Vázquez Torres, Driantel E.		UPR Ponce	Director de Proyectos	Get by STEM		
30. Vega Rosario, Geoffrey		UPR Ponce	Coordinador	Programa UNA (DECEP)		
31. Villafañe Santiago, Marilia		UPR Ponce	Directora de Proyectos	UPRP-DED Facilites UPRP-FANHCB	J	J
32. Virella Corujo, Grisobelle		UPR Ponce	Ayudante Especial de la Rectora	Recursos Externos		
33. Zaragoza Rodríguez, Antonio		UPR Ponce	Director de Departamento	Ingeniería	Mac	Mac
34. Zayas Torres, María de L.		UPR Ponce	Directora de Departamento	Matemáticas		
35. BERNARD RODRIGUEZ LOPEZ	9238	UPR Ponce	OFICIAL SECUNDARIO III	SECRETARÍA	WBR	WBR
36. Colón Dejos, Isaac L.	2213	UPR Ponce	Sec. Adm. Inf	Sec. Adm.	-	-
37. Miranda Bergea, Porfirio	5881	UPR P	Sec. Adm. V	Rec. Humanos	DUB	DUB
38. Frick Rodríguez, Diones	6083	UPR Ponce	Directora Rec. Humanos	Rec. Humanos	DPD	DPD
39.						



Rosaira Miranda Baerga <rosaira.miranda@upr.edu>

TALLER 22 DE OCTUBRE DE 2019

Rosaira Miranda Baerga <rosaira.miranda@upr.edu>

15 de octubre de 2019, 15:38

Para: "Tessie H Cruz Rivera, EdD, LPC" <tessie.cruz@upr.edu>

Cc: Ericka Rodriguez Quinones <ericka.rodriguez@upr.edu>

Cco: Carmen A Bracero <carmen.bracero@upr.edu>, Gaddiel Morales Olivera <gaddiel.morales@upr.edu>, Wilfredo Ayala López <wilfredo.ayala1@upr.edu>, David A Bahamundi De Jesus <david.bahamundi@upr.edu>, Eva Caban Garcia <eva.caban1@upr.edu>, Maribel Capote Rivera <maribel.capote@upr.edu>, Jose A Cruz Salgado <jose.cruz1@upr.edu>, Hanni Goerke Santi <hanni.goerke@upr.edu>, "damarys.hernandez" <damarys.hernandez@upr.edu>, Federico Irizarry Natal <federico.irizarry@upr.edu>, Diana Lopez Robledo <diana.lopez2@upr.edu>, Ana Nadal Quiros <ana.nadal@upr.edu>, Jose R Oliveras Velez <jose.oliveras2@upr.edu>, Lourdes Ortiz Soto <lourdes.ortiz7@upr.edu>, Jose R Pabon Pagan <jose.pabon2@upr.edu>, Carlos H Pagan Rivera <carlos.pagan6@upr.edu>, Joahana Ramos Virola <joahana.ramos@upr.edu>, Yannira Rodriguez Rodriguez <yannira.rodriguez@upr.edu>, Milton E Rivera Ramos <milton.rivera3@upr.edu>, Ismael San Miguel <ismael.sanmiguel@upr.edu>, Luis R Sanchez Peraza <luis.sanchez11@upr.edu>, Edu B Suarez Martinez <edu.suarez@upr.edu>, Arelis B Torres Olivencia <arelis.torres1@upr.edu>, "Drianfel E. Vazquez Torres" <drianfel.vazquez@upr.edu>, Geoffrey V <geoffrey.vega@upr.edu>, Marilia Villafane Santiago <marilia.villafane@upr.edu>, Grisobelle Virella Corujo <grisobelle.virella@upr.edu>, Antonio Zaragoza Rodriguez <antonio.zaragoza@upr.edu>, Maria De L Zayas Torres <maria.zayas@upr.edu>, Jaime Enrique II Cruz Pérez <jaime.cruz2@upr.edu>, Carlos E Franceschi Zayas <carlos.franceschi@upr.edu>

Saludos cordiales.

Adjunto la promoción sobre el taller titulado: **Estrategias para el Manejo de Conflictos en el Área Laboral**. El mismo es de carácter compulsorio, y será enviado ante la consideración de la Oficina de Ética Gubernamental para convalidación.

De tener alguna duda, puede comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos.

Linda tarde,

--

Rosaira Miranda Baerga
Secretaria Administrativa V
Oficina de Recursos Humanos
Universidad de Puerto Rico en Ponce
Tel. 787-844-8181, Ext. 2606

Antes de imprimir este "e-mail" favor de evaluar si es necesario hacerlo: el medioambiente es asunto de todos.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este documento, y cualquier anejo incluido, contienen información que podría considerarse privilegiada, confidencial y exenta de divulgación bajo las leyes aplicables. La información es para el uso exclusivo del individuo o entidad a quien está dirigida. Si usted no es el destinatario, el empleado o el agente a quien se le confió la responsabilidad de hacer llegar el mensaje al destinatario, debe percatarse que la divulgación, copia o distribución de esta transmisión está estrictamente prohibida. Si ha recibido esta comunicación por error, favor de borrarla o destruir todas las copias y notificar al remitente inmediatamente. Además, aunque se hayan tomado precauciones para asegurar que los datos que aquí se incluyen están libre de virus u otro contenido malintencionado, no podemos asegurar que así sea y, por lo tanto, no nos hacemos responsables de cualquier daño atribuible al caso.

CONFIDENTIALITY NOTE: This communication and any attachments hereto contain information that may be privileged, confidential and exempt from disclosure under applicable law. The information is intended solely for

the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient or the employee or agent entrusted with the responsibility of delivering the message to the intended recipient, be aware that any disclosure, copying or distribution of this transmission is strictly prohibited. If you have received this communication in error please delete or destroy all copies and notify the sender immediately. In addition, although precautions have been taken to ensure that the data included herein is free from viruses or other malicious content, we cannot assure that such is indeed the case and disclaim any responsibility attributable thereto.



TALLER 22 OCTUBRE 2019.jpg
450K

Fecha de Solicitud

3/10/2020 2:12:04 PM

Periodo Bienal

JUL. 2018 - JUN. 2020

Tipo de solicitud

Grupal

Nombre

Juan C. León Valls

E-mail

juan.leon1@upr.edu

Teléfono

(787) 844-8181

Actividad Educativa

Categoría educativa

Taller

Título de actividad educativa

Herramientas de Apoyo para el Manejo de Crisis

Facilidad donde se ofreció

Teatro General UPR Ponce

Fecha-hora de comienzo y terminación

02/06/2020 09:30 AM

02/06/2020 12:00 PM

Total de Horas de la actividad

2.5

Conferenciante

Nombre

Dra. Yolanda Sáez

Institución

UPR Ponce

Puesto

Profesora

Participantes

PIN	4SS	Nombre	Institución
43691 (cfgParticipantes? i=43691&a=adiregistrados)	1462	Cortés Sánchez, Wanda I	Universidad de Puerto Rico Recinto de Ponce
192677 (cfgParticipantes? i=192677&a=adiregistrados)	3091	Burgos Garay, Eileen M	Universidad de Puerto Rico Recinto de Ponce

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE ASISTENCIA



Curso: Herramientas de Apoyo para el Manejo de Crisis

Lugar: Teatro General - UPR Ponce

Hora: 9:30 a 12:00 pm

Recurso: Dra. Yolanda Sáez Pagán

Fecha: jueves, 6 de febrero de 2020

Total de Personas: _____

Nombre y Firma Director/Miembro Comité de Ética _____

NOMBRE CON DOS APELLIDOS (LETRA DE MOLDE)	ÚLT 4 S.S.	AGENCIA	PUESTO	OFICINA / DEPARTAMENTO	INICIALES ENTRADA	INICIALES SALIDA
1. Lourdes Ortiz Soto	1691	UPR Ponce	Directora	Ing. Léa	9:30 a.m.	6:00
2. Paola M. Pérez Morquec	5871	UPR Ponce	Secretaria Administrativa	SOFI	9:30 a.m.	1:00 PM
3. Ginny W. Viloz Casares	9713	UPR Ponce	Contadora	Finanzas	9:30 a.m.	LUR
4. Adda de Figueroa	5258	UPR Ponce	Asistente de Administración	Administración	9:30 a.m.	AFC
5. Rosaura Miranda Baezga	5881	UPR Ponce	Sec. Admva. V	Rec. Humanos	pub	pub
6. Germaine Pinares Tel. Luigui	4949	UPR Ponce	Director	Seguridad	9:30	G-P-2
7. Jennifer Rodriguez Soto	3304	UPR Ponce	Asistente de Administración	Registro	9:30	9:30
8. Ruben Torres Garcia	2659	UPR Ponce	Asesor de Actividades	Registro	9:30	9:30
9. Maricarmen Salamo Cedeno	7158	UPR Ponce	Oficial Evaluador	Registro	MSC	MSC

Hoja de Asistencia

NOMBRE CON DOS APELLIDOS (LETRA DE MOLDE)	ÚLT 4 S.S.	AGENCIA	PUESTO	OFICINA / DEPARTAMENTO	INICIALES ENTRADA	INICIALES SALIDA
10. Manuel Caraballo Plaza	7749	UPR Ponce	Bibliotecaria	Biblioteca	MBB	MCP
11. Rubén H. Santogoblaquez	1548	UPR Ponce	Asistente comprador Compras y Suministros	Compras	RFY	RFY
12. Mark Y. Sanchez P.	2868	UPR Ponce	Oficial Administrativo	Of. Recursos Humanos	MEPP	MEPP
13. Angelina Guzmán	0903	UPR Ponce	Coord. Inv. Prof.	Administración	APP	APP
14. Jorgette W. Samuel Colta	3103	UPR Ponce	Secretaria Ejecutiva	Sec. ESTUDIOS	OSB	OSB
15. Yarelys Cedato Guzmán	91348	UPR Ponce	Asistente Adm.	Rec. Humanos	YCB	
16. Socnia Ivette Ortiz Santiago	8723	UPR Ponce	Secretaria Administrativa	Programa de Estudios de Honor	ASIA	ASIA
17. María de L. Consabre Rivera	1349	UPR Ponce	Profesora de Español	Depto Español	OSB	OSB
18. Nitzanette Puera Guzmán	1508	UPR Ponce	Oficial Asist. Económica	Asist. Económica	MRS	MRS
19. Eileen Burgos	3091	UPR Ponce	Técnico de Laboratorio	Química/Física	EB	EB
20. Carmen Mercedes Fernández	2548	UPR Ponce	Técnico Lab.	Tallas	OSB	OSB
21. Stephanie Martínez Rivera	2390	UPR Ponce	OPEI Secretaria Adm.	OPEI	OSB	OSB
22. Johanna Santiago	0744	UPR Ponce	Oficial de Seguridad II	Administración	OSB	OSB
23. Amanda Cortés	1462	UPR Ponce	Bibliotecaria I	Biblioteca	OSB	OSB
24. Juan Vargas Medina	4636	UPR Ponce	Bibliotecario	Biblioteca	OSB	OSB
25. Arturo Amador	2481	UPR Ponce	Di. Finanzas	Finanzas	OSB	OSB

Hoja de Asistencia

NOMBRE CON DOS APELLIDOS (LETRA DE MOLDE)	ÚLT. 4 S.S.	AGENCIA	PUESTO	OFICINA / DEPARTAMENTO	INICIALES ENTRADA	INICIALES SALIDA
26. Dethaire Gonzalez	9051	UPR Ponce	Asistente Molm II	Servicio Técnico	DAJ	DAJ
27. Ileana Torres Saldá	2008	UPR Ponce	Sec. Administrativa	Impulsi		
28.		UPR Ponce				
29.		UPR Ponce				
30.		UPR Ponce				
31.		UPR Ponce				
32.		UPR Ponce				
33.		UPR Ponce				
34.		UPR Ponce				
35.		UPR Ponce				
36.		UPR Ponce				
37.		UPR Ponce				
38.		UPR Ponce				
39.		UPR Ponce				
40.		UPR Ponce				

Hoja de Asistencia

NOMBRE CON DOS APELLIDOS (LETRA DE MOLDE)	ULT 4 S. S.	AGENCIA	PUESTO	OFICINA / DEPARTAMENTO	INICIALES ENTRADA	INICIALES SALIDA
41.		UPR Ponce				
42.		UPR Ponce				
43.		UPR Ponce				
44.		UPR Ponce				
45.		UPR Ponce				
46.		UPR Ponce				
47.		UPR Ponce				
48.		UPR Ponce				
49.		UPR Ponce				
50.		UPR Ponce				
51.		UPR Ponce				
52.		UPR Ponce				
53.		UPR Ponce				
54.		UPR Ponce				
55.		UPR Ponce				

Hoja de Asistencia

NOMBRE CON DOS APELLIDOS (LETRA DE MOLDE)	ULT. 4 S.S.	AGENCIA	PUESTO	OFICINA / DEPARTAMENTO	INICIALES ENTRADA	INICIALES SALIDA
56.		UPR Ponce				
57.		UPR Ponce				
58.		UPR Ponce				
59.		UPR Ponce				
60.		UPR Ponce				
61.		UPR Ponce				
62.		UPR Ponce				
63.		UPR Ponce				
64.		UPR Ponce				
65.		UPR Ponce				
66.		UPR Ponce				
67.		UPR Ponce				
68.		UPR Ponce				
69.		UPR Ponce				
70.		UPR Ponce				