

Política para el Programa de Voluntariado Institucional para Empleados

Efectiva: 2022.08.01

I. Propósito

La Misión de la Universidad del Sagrado Corazón (“Sagrado”) refleja claramente un doble compromiso de solidaridad. Nuestra Misión es educar en la libertad intelectual y la conciencia moral personas dispuestas a participar en la construcción de una sociedad puertorriqueña más auténticamente cristiana, una comunidad solidaria en la justicia y la paz. Estamos comprometidos solidariamente con educar a cada persona en su individualidad para que a su vez puedan participar en la construcción de solidaridad.

En Sagrado, promovemos el voluntariado institucional como una experiencia para desarrollar en nuestros empleados administrativos y docentes la vocación de solidaridad, desde su entorno laboral. Esta Política promueve la gesta de una cultura institucional de voluntariado vinculando nuestro personal administrativo y docente en iniciativas concretas de servicio mediante la concesión de un tiempo de servicio voluntario dentro de su horario regular de trabajo.

II. Aplicabilidad

Esta Política aplica a personal administrativo y a docente.

III. Definiciones

1. *Docente* es el personal de la universidad con rango académico o su equivalente que realiza funciones de enseñanza, dirección o coordinación de actividades académicas o de apoyo a la gestión institucional, esto incluye a los docentes a tiempo completo, los docentes-administrativos y bibliotecarios como se define en el Manual de la Facultad.
2. *Empleado regular administrativo* es todo personal regular a tiempo completo que tenga un contrato de trabajo por tiempo indefinido como se define en el Manual del Empleado.
3. *Tiempo* son las horas dentro de la jornada regular de trabajo, pero no incluye días feriados o en receso institucional.
4. *Voluntario(a)* es la persona que participa voluntariamente en actividades de interés social o comunitario sin que medie una obligación que no sea puramente cívica, ni retribución de clase alguna y siempre que dicha participación se ocurra dentro del ámbito de organizaciones públicas o privadas.

IV. Aspectos Generales

El Programa de Voluntariado Institucional (el “Programa”) promueve la participación de sus empleados administrativos y docentes en diversas iniciativas y acciones voluntarias de acuerdo con sus destrezas y conocimientos.

1. Los empleados administrativos y docentes que cumplan con los requisitos para participar del Programa podrán dedicar hasta un máximo de cuarenta y seis (46) horas dentro de un año fiscal (1 julio a 30 de junio) para realizar servicio voluntario. Se distribuirán en veintitrés horas (23) por semestre, las cuales no serán transferibles de un semestre a otro. Este tiempo será acordado entre el empleado administrativo o docente y su supervisor cada semestre, y autorizado por la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos (DORH).
2. Los docentes podrán participar de las actividades de voluntariado siempre que no conflija con sus horas de clases, el horario de oficina y otras actividades académicas y docentes.

V. Deberes y Responsabilidades

1. La oficina DORH es responsable de:
 - a. Tomar las decisiones estratégicas sobre el voluntariado institucional incluyendo la asignación de tiempo laboral para el servicio voluntario.
 - b. Diseñar y ejecutar el plan programático para cada año fiscal en coordinación con el coordinador de voluntariado de Sagrado.
 - c. Validar que el empleado se cumple con los requisitos para participar del Programa.
2. El coordinador de voluntariado es responsable de:
 - a. Trabajar el calendario anual del Programa en coordinación con la oficina de DORH.
 - b. Coordinar las actividades de voluntariado con las organizaciones sin fines de lucro o las comunidades.
 - c. Al comienzo de cada semestre, preparar y entregar un informe por escrito a la oficina de DORH identificando a los empleados y docentes inscritos en el Programa detallando las fechas, los horarios y las actividades en las que cada empleado o docente interesa participar. La oficina de DORH deberá autorizar la participación del empleado o docente previo a que se realice la actividad de voluntariado.
 - d. Al cierre de cada semestre, preparar y entregar un informe por escrito a la oficina de DORH certificando la asistencia de los empleados y docentes en el Programa.

VI. Consultas sobre esta Política

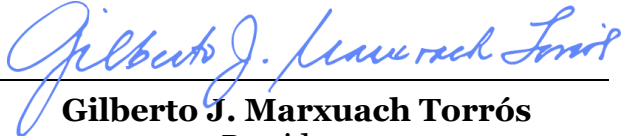
Las consultas sobre el alcance y la interpretación de esta Política deben dirigirse a la persona que dirige la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos al 787.728.1515, ext. 5438.

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar esta Política en su administración, implementación y aplicación. Si existe alguna ambigüedad en cualquier disposición de esta Política, la Universidad se reserva la discreción de interpretarla de acuerdo con el propósito para el cual fue establecida, el impacto en las operaciones de la Universidad y la buena fe, a menos que cualquier ley establezca lo contrario.

VII. Denuncias de Violaciones a esta Política

Las violaciones a esta Política deben dirigirse a la oficina de Cumplimiento, Auditoria e Integridad Institucional al correo electrónico: cumplimiento@sagrado.edu. Cualquier violación de esta Política será atendida de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.

Cualquier violación de esta Política por parte de un estudiante, profesorado o personal o cualquier otra persona puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión de la Universidad (estudiantes) o la terminación de la relación laboral (personal docente y administrativo) u otras acciones legales apropiadas.



Gilberto J. Marxuach Torrós
Presidente