



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**JUNTA ADMINISTRATIVA**

## **CERTIFICACIÓN NÚMERO 03-04-167**

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA:**

Que en reunión ordinaria celebrada el día catorce de agosto del año dos mil tres, este organismo aprobó el **PLAN DE TRABAJO** para la consideración de ascensos, permanencias, compensaciones adicionales y licencias sabáticas, extraordinarias y ayudas económicas con efectividad durante el año académico 2004-2005, el Verano 2005, las licencias para estudio del personal no docente y permanencias docentes efectivas en enero y julio del 2005.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil tres, en Mayagüez, Puerto Rico.

**Joanne R. Savino**  
Secretaria

### ***ASCENSOS EN RANGO***

<p><b>5 de septiembre de 2003</b> (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a las unidades y a la Secretaría la relación del personal docente, elegible para ascenso en rango en julio del 2004 de acuerdo con sus expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Una vez las Facultades reciban la lista de elegibles deberán preparar un calendario de trabajo interno para cumplir con el Plan de Trabajo de la Junta Administrativa y enviar copia a la Secretaría de la Junta.</b></li></ul>
<p><b>29 de abril de 2004</b> (jueves)</p>	<p>Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría de la Junta Administrativa las recomendaciones de ascenso en rango para el personal docente. Cada caso tiene que estar verificado por la <b>Oficina de Recursos Humanos</b> y por el <b>Decano(a) de Asuntos Académicos</b>.</p>
<p><b>24 de junio de 2004</b> (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascenso en rango que serán efectivas el 1 de julio de 2004.</p>

**NOTA:** Las Facultades y los Departamentos deberán establecer sus calendarios internos, de forma que cumplan con las fechas límites establecidas.  
**SE ENVIARÁ COPIA DE LOS CALENDARIOS DE TRABAJO A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA.**

**LICENCIAS**

**(Para el personal docente)**

Con efectividad para el Año Académico 2004-2005 y Verano 2005

<p><b>30 de enero de 2004</b> (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que las Oficinas de los Decanos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes nuevas de licencias, incluyendo las solicitudes de sabática, con todos los documentos requeridos.</p> <p>Las oficinas de los Decanos someterán una lista al Decanato de Asuntos Académicos con los nombres de los solicitantes y el tipo de licencia que solicita.</p>
<p><b>4 de marzo de 2004</b> (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que las Oficinas de los Decanos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes de renovación de licencias, con todos los documentos requeridos.</p> <p>Las oficinas de los Decanos someterán una lista al Decanato de Asuntos Académicos con los nombres de los solicitantes y el tipo de licencia que solicita.</p>
<p><b>2 de abril de 2004</b> (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas.</p>
<p><b>23 de abril de 2004</b> (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que el Decano(a) de Asuntos Académicos someta las solicitudes de licencia con sus recomendaciones a la Secretaría de la Junta Administrativa.</p>
<p><b>24 de junio de 2004</b> (miércoles)</p>	<p>Último día para que la Junta Administrativa <b>considere las licencias sabáticas, extraordinarias y ayudas económicas para el año académico 2004-2005.</b></p>

Las solicitudes de **Licencias Sabáticas, Extraordinarias y Ayudas Económicas** (para el personal docente) con efectividad durante el año académico 2004-2005 deben venir acompañadas de los siguientes documentos:

Propósito	Documentos
<p>Para iniciar estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de admisión a la institución. (Este documento podrá ser sometido con posterioridad, sujeto a que se indique por escrito las gestiones realizadas para proveer dicha información. No obstante, esta información deberá estar disponible con antelación a la consideración de la solicitud por parte de la Junta Administrativa.)</li> <li>• Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos</li> <li>• Datos sobre Solicitud de Ayuda Económica (En caso de Ayuda Económica y Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica)</li> </ul>

JUNTA ADMINISTRATIVA  
PLAN DE TRABAJO 2003-2004

Certificación Número 03-04-167

4 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo</li> <li>• Recomendación Comité de Personal del Departamento</li> <li>• Recomendación del Director del Departamento</li> <li>• Recomendación del Decano de la Facultad</li> <li>• Recomendación del Comité de Personal de la Facultad</li> <li>• Copia del expediente académico de las notas de Bachillerato y Maestría, si aplica.</li> <li>• Contrato de Fiadores</li> <li>• Verificación del Decano de Asuntos Académicos</li> </ul>
<p><b>Continuar, terminar o preparar tesis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos</li> <li>• Datos Sobre Solicitud de Ayuda Económica (En caso de Ayuda Económica y Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica)</li> <li>• Recomendación Comité de Personal del Departamento</li> <li>• Recomendación del Director del Departamento</li> <li>• Recomendación del Decano de la Facultad</li> <li>• Recomendación del Comité de Personal de la Facultad</li> <li>• Informe de progreso de los estudios realizados enviado por el consejero académico</li> <li>• Transcripción de créditos oficial</li> <li>• Contrato de Fiadores</li> <li>• Verificación del Decano de Asuntos Académicos</li> </ul>
<p><b>Preparación de libro, publicación o labor de investigación</b></p>	<p>Bosquejo y calendario de trabajo. Bibliografía. Etapas iniciadas, en progreso, completadas y el producto final esperado. Gestiones para su publicación.</p>

*Conforme con la carta circular 1300-13-97 del Secretario de Hacienda, es requisito indispensable proveer con la solicitud de licencias los siguientes documentos:*

- *Certificación de la radicación de planillas para los cinco años previos al disfrute de la licencia o de la ayuda económica, expedida por el Departamento de Hacienda.*
- *Certificación negativa de deuda de Contribución sobre Ingresos, o certificación del plan de pago, expedidas por el Departamento de Hacienda.*
- *Certificación negativa de deuda o certificación del plan de pago del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).*

## **LICENCIAS**

### **(Para el personal no docente)**

Con efectividad para el Año Académico 2004-2005 y Verano 2005

<b>16 de abril de 2004</b> (viernes)	Fecha límite para que los solicitantes sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes de licencias, con todos los documentos requeridos, para la correspondiente certificación.
<b>23 de abril de 2004</b> (viernes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Administración, debidamente certificadas.
<b>30 de abril de 2004</b> (viernes)	Fecha límite para que el Decano(a) de Administración someta las solicitudes de licencia a la Secretaría de la Junta Administrativa.
<b>14 de mayo de 2004</b> (viernes)	Fecha límite para que el Comité de Licencias considere las solicitudes para estudio del personal no docente.
<b>27 de mayo de 2004</b> (jueves)	Fecha límite para que la Junta Administrativa <b>considere las licencias para estudio del personal no docente para el año académico 2004-2005.</b>

JUNTA ADMINISTRATIVA  
PLAN DE TRABAJO 2003-2004

Certificación Número 03-04-167

6 de 8

Las solicitudes de **licencias para estudio para el personal no docente**, con efectividad durante el año académico 2004-2005 deben venir acompañadas de los siguientes documentos:

Propósito	Documentos
<b>Para iniciar estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de admisión a la institución.</li> <li>• Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos</li> <li>• Datos sobre Solicitud de Ayuda Económica (En caso de Ayuda Económica y Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica)</li> <li>• Copia del Currículo</li> <li>• Firma del Director del Departamento</li> <li>• Firma del Decano de la Facultad</li> <li>• Copia del expediente académico de las notas de Bachillerato y Maestría, si aplica.</li> <li>• Contrato de Fiadores</li> <li>• Firma del Decano de Administración</li> </ul>
<b>Continuar estudios, terminar o preparar tesis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos</li> <li>• Datos Sobre Solicitud de Ayuda Económica (En caso de Ayuda Económica y Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica)</li> <li>• Firma del Director del Departamento</li> <li>• Firma del Decano de la Facultad</li> <li>• Informe de progreso de los estudios realizados enviado por el consejero académico</li> <li>• Transcripción de créditos oficial</li> <li>• Contrato de Fiadores</li> <li>• Firma del Decano de Administración</li> </ul>

Conforme con la carta circular 1300-13-97 del Secretario de Hacienda, es requisito indispensable proveer con la solicitud de licencias los siguientes documentos:

- Certificación de la radicación de planillas para los cinco años previos al disfrute de la licencia o de la ayuda económica, expedida por el Departamento de Hacienda.
- Certificación negativa de deuda de Contribución sobre Ingresos, o certificación del plan de pago, expedidas por el Departamento de Hacienda.
- Certificación negativa de deuda o certificación del plan de pago del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

## **PERMANENCIAS DOCENTES**

(EFFECTIVAS EN ENERO Y JULIO DEL 2004)

<b>4 de septiembre de 2003</b> (jueves)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a las unidades y a la Secretaría de la Junta Administrativa la relación del personal docente elegible para permanencia en enero y en julio del 2004, de acuerdo con sus expedientes.
<b>3 de octubre de 2003</b> (viernes)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Oficina de Recursos Humanos las listas verificadas.
<b>14 de noviembre de 2003</b> (viernes)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a enero del 2004, verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.
<b>4 de diciembre de 2003</b> (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al 1 de enero del 2004.
<b>7 de mayo de 2004</b> (viernes)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a julio del 2004 verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.
<b>10 de junio de 2004</b> (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2004. <sup>1</sup>

### **PETICIÓN INICIAL PARA EL PRESUPUESTO DE 2004**

<b>29 de enero de 2004</b> (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar la petición inicial a la Junta de Síndicos para el presupuesto del año académico 2004-2005.
--	--

### **PRESUPUESTO DEL RECINTO PARA EL VERANO DE 2004**

<sup>1</sup> Se incluirán en Agenda solamente los casos que contengan **todos** los documentos correspondientes

JUNTA ADMINISTRATIVA  
PLAN DE TRABAJO 2003-2004

Certificación Número 03-04-167

8 de 8

<b>29 de abril de 2004</b> (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar el presupuesto del verano de 2004.
--	---

**PRESUPUESTO ANUAL**

<b>10 de junio de 2004</b> (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar la distribución del presupuesto para el año fiscal 2004-2005 según aprobado por la Junta de Síndicos.
--	--

**CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS**

Las reuniones de la Junta Administrativa comenzarán a la 1:30 de la tarde en punto en la Oficina del Rector, salvo cuando se indique lo contrario.

2003	2004
<b>14 de agosto</b>	<b>15 de enero</b>
28 de agosto	29 de enero
<b>11 de septiembre</b>	<b>12 de febrero</b>
25 de septiembre	26 de febrero
<b>9 de octubre</b>	<b>11 de marzo</b>
23 de octubre	25 de marzo
<b>6 de noviembre</b>	<b>15 de abril</b>
20 de noviembre	29 de abril
<b>4 de diciembre</b>	<b>13 de mayo</b>
18 de diciembre	27 de mayo
	<b>10 de junio</b>
	24 de junio

NOTA: Los documentos que atenderá la Junta Administrativa deberán someterse a la **Secretaría de la Junta** con por lo menos **cinco (5) días laborables** con antelación a la fecha de la reunión, en cumplimiento con el Capítulo IV, Artículo 2 del Reglamento de la Junta Administrativa.

**\*\* EL CALENDARIO DE REUNIONES ESTÁ SUJETO A CAMBIOS \*\***

nep