



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 04-05-428

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 en las sesiones del 23 y 30 de junio del año dos mil cinco, este organismo aprobó el **PLAN DE TRABAJO** para:

- a) considerar los **ascensos, permanencias, compensaciones adicionales y licencias sabáticas, extraordinarias y ayudas económicas del personal docente** con efectividad durante el año académico 2006-2007, y el verano 2007
- b) considerar las **permanencias docentes** efectivas en enero y julio del 2006
- c) considerar las **licencias para estudio del personal no docente** con efectividad durante el año académico 2006-2007 y el verano 2007.

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 treinta días del mes de junio del año dos mil cinco, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Joanne R. Savino  
Secretaria



nep/lrv

### ASCENSOS EN RANGO

<p><b>7 de septiembre de 2005</b> (miércoles)</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 2006 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>28 de abril de 2006</b> (viernes)</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>22 de junio de 2006</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 2006.</p>

**NOTA:** Las Facultades y los Departamentos deberán establecer sus calendarios internos, de forma que cumplan con las fechas límites establecidas.

**DEBERÁN ENVIAR COPIA DE LOS CALENDARIOS DE TRABAJO A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA.**

## LICENCIAS

**(Para el personal docente)**

Con efectividad para el Año Académico 2006-2007 y Verano 2007

<p><b>27 de enero de 2006</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>3 de marzo de 2006</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>31 de marzo de 2006</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>21 de abril de 2006</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>22 de junio de 2006</b> (jueves)</p>	<p>Último día para que la Junta Administrativa <b>considere las licencias sabáticas, extraordinarias y ayudas económicas para el año académico 2006-2007 y el verano 2007.</b></p>

JUNTA ADMINISTRATIVA  
PLAN DE TRABAJO 2005-2006

Certificación Número 04-05-428

4 de 8

Las solicitudes de **Licencias Extraordinarias** y **Ayudas Económicas** (para el personal docente) con efectividad durante el año académico 2006-2007 y verano 2007 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. (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> <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 Fianadores</li> <li>• Verificación del Decano de Asuntos Académicos</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>• 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 Fianadores</li> <li>• Verificación del Decano de Asuntos Académicos</li> </ul>
<b>Preparación de libro, publicación o labor de investigación</b>	Bosquejo y calendario de trabajo. Bibliografía. Etapas iniciadas, en progreso, completadas y el producto final esperado. Gestiones para su publicación.

Las solicitudes de **Licencias Sabáticas** deberán someterse según lo establece la Certificación Número 04-05-127 y 04-05-221 de la Junta Administrativa que contienen el **Procedimiento para Solicitar Licencia Sabática**.


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 2006-2007 y Verano 2007



<b>12 de abril de 2006</b> (miércoles)	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>21 de abril de 2006</b> (viernes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Administración, debidamente certificadas.
<b>28 de abril de 2006</b> (viernes)	Fecha límite para que el Decano(a) de Administración someta las solicitudes de licencia a la Secretaría de la Junta Administrativa.
<b>12 de mayo de 2006</b> (viernes)	Fecha límite para que el Comité de Licencias considere las solicitudes para estudio del personal no docente.
<b>25 de mayo de 2006</b> (jueves)	Fecha límite para que la Junta Administrativa <b>considere las licencias para estudio del personal no docente para el año académico 2006-2007 y verano 2007.</b>

JUNTA ADMINISTRATIVA  
PLAN DE TRABAJO 2005-2006

Certificación Número 04-05-428

6 de 8

Las solicitudes de **licencias para estudio para el personal no docente**, con efectividad durante el año académico 2006-2007 y verano 2007 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 Fiaadores</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 Fiaadores</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**

(EFECTIVAS EN ENERO Y JULIO DEL 2006)

<b>2 de septiembre de 2005</b> (viernes)	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 2006, de acuerdo con sus expedientes.
<b>30 de septiembre de 2005</b> (viernes)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Oficina de Recursos Humanos las listas verificadas.
<b>10 de noviembre de 2005</b> (jueves)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a enero del 2006, verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.
<b>1 de diciembre de 2005</b> (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al 1 de enero del 2006.
<b>5 de mayo de 2006</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 2006 verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.
<b>8 de junio de 2006</b> (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2006. <sup>1</sup>

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



**PRESUPUESTO DEL RECINTO PARA EL VERANO DE 2006**

<b>11 de mayo de 2006</b> (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar el presupuesto del verano de 2006.
---------------------------------------	---

**PRESUPUESTO ANUAL**

<b>8 de junio de 2006</b> (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar la distribución del presupuesto para el año fiscal 2006-2007 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.

2005	2006
<b>11 de agosto</b>	<b>19 de enero</b>
25 de agosto	26 de enero
<b>8 de septiembre</b>	<b>9 de febrero</b>
22 de septiembre	23 de febrero
<b>6 de octubre</b>	<b>9 de marzo</b>
20 de octubre	23 de marzo
<b>3 de noviembre</b>	<b>6 de abril</b>
17 de noviembre	27 de abril
<b>1 de diciembre</b>	<b>11 de mayo</b>
15 de diciembre	25 de mayo
	<b>8 de junio</b>
	22 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 \*\***