



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA



CERTIFICACIÓN NÚMERO 10-11-122

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 jueves, 7 de abril de 2011, este organismo **aprueba y establece** las siguientes:

NORMAS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE LICENCIAS

I. INTRODUCCIÓN

Del informe del Comité Ad Hoc de la Junta Administrativa, con fecha del 17 de marzo de 2011, se desprende la recomendación para la creación de un mecanismo expedito para atender las solicitudes de licencias, de forma que lleguen a tiempo para la evaluación de la Junta Administrativa, del Recinto Universitario de Mayagüez.

II. NORMAS

La creación de estas normas están basadas en el Artículo 55, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, **Sección 55.5 - Licencia por enfermedad sin sueldo; Sección 55.5.1- Casos de enfermedad prolongada; Sección 55.5.2 - Casos en el Fondo del Seguro del Estado; y Sección 55.6 - Requisitos de presentación de certificado médico**

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Toda licencia sin sueldo por enfermedad será **aprobada por un período mínimo de seis (6) meses**; disponiéndose que la misma podrá ser cancelada automáticamente, sin que sea necesaria la consideración de la misma ante la Junta Administrativa. Es necesario que el empleado presente una certificación médica, que autorice al empleado a reincorporarse a sus labores. Esta certificación deberá presentarse en la Oficina de Recursos Humanos, quien a su vez, notificará a la Oficina del Senado Académico, Junta Administrativa y Claustro dicho reintegro. En caso que se haya ocupado el puesto con un nombramiento sustituto, el empleado que está en licencia se incorporará al Recinto, tan pronto finalice el período designado de la licencia.

En los casos de licencias sin sueldo por razones personales, la Oficina de Recursos Humanos deberá someter junto a la solicitud de licencia, el historial de las certificaciones de licencias previas y una certificación de balances acumulados de licencias del empleado.

Es deber del empleado hacer el uso juicioso de las licencias por enfermedad y licencia ordinaria que acumula. Es función del supervisor y del empleado, velar porque los servicios universitarios no se vean afectados por el uso o disfrute de licencias acumuladas. En caso en que el empleado agote sus balances de licencia, deberá solicitar el tipo de licencia extraordinaria que corresponda a su situación. En estas gestiones, el

empleado deberá asesorarse con la Oficina de Recursos Humanos previo al agotamiento total de su balance de licencias.

Corresponde a la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez considerar las solicitudes de licencias extraordinarias según las define el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. La Junta Administrativa se reúne dos veces al mes en reuniones ordinarias. Anualmente, la Junta Administrativa publica su calendario de reuniones y el mismo está disponible a todos los empleados.

IV. PROCEDIMIENTO

Todo empleado del Recinto Universitario de Mayagüez que interese ser considerado por la Junta Administrativa para el disfrute de cualquier tipo de licencia que requiera la aprobación de la Junta Administrativa deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El empleado cumplimentará en todas sus partes, la solicitud correspondiente y tramitará la misma por conducto de su supervisor inmediato con suficiente antelación que permita el trámite correspondiente previo al inicio del periodo solicitado de licencia. De no estar disponible el supervisor inmediato la persona responsable de firmar será la persona que le siga en jerarquía, según la cadena de mando.
2. Toda solicitud deberá ser completada y sometida a la oficina del correspondiente decanato con no menos de seis (6) días laborables previo a la reunión programada de Junta Administrativa en la que se pretende su consideración. La Junta Administrativa no considerará solicitudes retroactivas de licencias sin sueldo, salvo en licencias sin sueldo por enfermedad bajo circunstancias excepcionales que estén debidamente justificadas.
3. El decanato de origen del empleado tendrá un máximo de dos (2) días laborables para tramitar la solicitud del empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
4. El Director de la Oficina de Recursos Humanos evaluará cada caso para asegurarse que los mismos sean sometidos correctamente a consideración de la Junta Administrativa. La Oficina de Recursos Humanos tendrá un período de dos días laborables, para completar la documentación y someterla a la secretaría de la Junta Administrativa.
5. La secretaría de la Junta Administrativa someterá todos los casos que reciba para la consideración de este Cuerpo, con no menos de tres (3) días laborables previos a la reunión de Junta. Los casos que no cumplan con este término, serán considerados en la subsiguiente reunión de la Junta Administrativa.
6. El empleado es responsable de darle seguimiento a su solicitud de licencia. Ningún empleado podrá abandonar sus labores, asumiendo la aprobación de licencia, sin que

la misma haya sido aprobada por la Junta Administrativa. El empleado velará por el fiel cumplimiento de esta directriz, pues de no hacerlo podría constituir un abandono de trabajo, con las consecuencias que esto representa.

7. El supervisor del empleado acogido a una licencia sin sueldo será responsable de comunicarse con el empleado, treinta (30) días previos a la conclusión de dicha licencia para auscultar la necesidad de renovación de la licencia. En casos de renovación de licencia, el empleado es responsable del trámite correspondiente para dicha renovación.

En adición a los medios regulares, podrá utilizar las redes electrónicas para someter los documentos.

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


Judith Ramirez Valentin
Secretaria



nep