



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 05-06-362

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 21, 24 y 26 de junio del año dos mil seis, 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 2007-2008, el verano 2007, y el verano 2008.
- b) considerar las **permanencias docentes** efectivas en enero y julio del 2007.
- c) considerar las **licencias para estudio del personal no docente** con efectividad durante el año académico 2007-2008 y el verano 2008.

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 veintisiete días del mes de junio del año dos mil seis, en Mayagüez, Puerto Rico.


Joanne R. Savino
Secretaria

nep



ASCENSOS EN RANGO

| | |
|---|---|
| <p>6 de septiembre de 2006 (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 2007 de acuerdo con sus expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| <p>27 de abril de 2007 (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 Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.</p> |
| <p>28 de junio de 2007 (jueves)</p> | <p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascenso en rango que serán efectivas el 1 de julio de 2007.</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.

JUNTA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2006-2007

Certificación Número 05-06-632

3 de 7

LICENCIAS

(Para el personal docente)

Con efectividad para el Año Académico 2007-2008 y Verano 2008

| | |
|----------------------------------|---|
| 26 de enero de 2007 (viernes) | <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> |
| 2 de marzo de 2007 (viernes) | <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> |
| 30 de marzo de 2007 (viernes) | <p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas.</p> |
| 12 de abril de 2007 (jueves) | <p>Último día para que la Junta Administrativa considere las solicitudes de licencia sabática para el año académico 2006-2007.</p> |
| 20 de abril de 2007 (viernes) | <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> |
| 28 de junio de 2007 (jueves) | <p>Último día para que la Junta Administrativa considere las licencias extraordinarias y ayudas económicas para el año académico 2007-2008 y el verano 2008.</p> |

JUNTA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2006-2007

Certificación Número 05-06-362

4 de 7

Las solicitudes de **Licencias Extraordinarias** y **Ayudas Económicas** (para el **personal docente y no docente**) con efectividad durante el año académico 2007-2008 y verano 2008 deben venir acompañadas de los documentos:

| Propósito | Documentos |
|--|---|
| Para iniciar estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Carta de admisión a la institución. • Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos • Datos sobre Solicitud de Ayuda Económica (En caso de Ayuda Económica y Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica) • Copia del Currículo • Firma del Director del Departamento • Firma del Decano de la Facultad • Copia del expediente académico de las notas de Bachillerato y Maestría, si aplica. • Contrato de Fiadores • Firma del Decano de Administración |
| Continuar estudios, terminar o preparar tesis | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos • Datos Sobre Solicitud de Ayuda Económica (En caso de Ayuda Económica y Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica) • Firma del Director del Departamento • Firma del Decano de la Facultad • Informe de progreso de los estudios realizados enviado por el consejero académico • Transcripción de créditos oficial • Contrato de Fiadores • Firma del Decano(a) de Administración en los casos de personal No Docente • Firma del Decano(a) de Asuntos Académicos en casos de personal Docente |

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).

Las solicitudes de **Licencias Sabáticas** deberán someterse según lo establece la Certificación Número 04-05-127, 04-05-221 y 05-06-274 de la Junta Administrativa que contiene el procedimiento para solicitar licencia sabática.

LICENCIAS

(Para el personal no docente)

Con efectividad para el Año Académico 2007-2008 y Verano 2008

| | |
|---|---|
| 11 de abril de 2007 (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. |
| 20 de abril de 2007 (viernes) | Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Administración, debidamente certificadas. |
| 27 de abril de 2007 (viernes) | Fecha límite para que el Decano(a) de Administración someta las solicitudes de licencia a la Secretaría de la Junta Administrativa. |
| 11 de mayo de 2007 (viernes) | Fecha límite para que el Comité de Licencias considere las solicitudes para estudio del personal no docente. |
| 24 de mayo de 2007 (jueves) | Fecha límite para que la Junta Administrativa considere las licencias para estudio del personal no docente para el año académico 2007-2008 y verano 2008. |

PERMANENCIAS DOCENTES

(EFECTIVAS EN ENERO Y JULIO DEL 2007)

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1 de septiembre de 2006 (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 2007, de acuerdo con sus expedientes. |
| 29 de septiembre de 2006 (viernes) | Fecha límite para que las unidades sometan a la Oficina de Recursos Humanos las listas verificadas. |
| 9 de noviembre de 2006 (jueves) | Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a enero del 2007, verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos. |
| 30 de noviembre de 2006 (jueves) | Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al 1 de enero del 2007. |
| 4 de mayo de 2007 (viernes) | Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a julio del 2007 verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos. |
| 14 de junio de 2007 (jueves) | Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2007. ¹ |

¹ Se incluirán en Agenda solamente los casos que contengan **todos** los documentos correspondientes.

JUNTA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2006-2007

Certificación Número 05-06-632

7 de 7

PRESUPUESTO DEL RECINTO PARA EL VERANO DE 2007

| | |
|---------------------------------------|---|
| 10 de mayo de 2007 (jueves) | Reunión de la Junta Administrativa para considerar el presupuesto del verano de 2007. |
|---------------------------------------|---|

PRESUPUESTO ANUAL

| | |
|--|--|
| 14 de junio de 2007 (jueves) | Reunión de la Junta Administrativa para considerar la distribución del presupuesto para el año fiscal 2007-2008 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 la Oficina del Rector, salvo cuando se indique lo contrario.

| 2006 | 2007 |
|------------------------|---------------------|
| 10 de agosto | 18 de enero |
| 24 de agosto | 25 de enero |
| 7 de septiembre | 8 de febrero |
| 21 de septiembre | 22 de febrero |
| 5 de octubre | 8 de marzo |
| 19 de octubre | 29 de marzo |
| 2 de noviembre | 12 de abril |
| 16 de noviembre | 26 de abril |
| 7 de diciembre | 10 de mayo |
| 21 de diciembre | 24 de mayo |
| | 14 de junio |
| | 28 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 ****