



# Funciones y Servicios de la Junta Administrativa

30 de septiembre de 2015

Dra. Nydia Bonet Jordán  
Catedrática y Secretaria Ejecutiva  
Junta Administrativa  
Recinto de Ciencias Médicas

# Personal de la Oficina de la Junta Administrativa

Dra. Nydia Bonet Jordán – Secretaria Ejecutiva

Sra. Yaritza N. Rodríguez Ojeda – Secretaria Administrativa

Oficina A-742

7mo piso

Recinto de Ciencias Médicas

Tel: 787-758-2525, ext. 1711 y 1796

Email: [juntaadmin.rcm@upr.edu](mailto:juntaadmin.rcm@upr.edu)

Enlace: <http://www.rcm.upr.edu/JuntaAdministrativa/>

\*\* También puedes usar los enlaces a través del intranet del Recinto de Ciencias Médicas para más información de la Junta Administrativa.

# Funciones de la Junta Administrativa Ley de la UPR (Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada)



- (1) **Asesorar** al rector en el ejercicio de sus funciones.
- (2) **Elaborar** los proyectos y planes de desarrollo de la unidad institucional.
- (3) **Considerar** el proyecto de presupuesto de la unidad institucional respectiva sometido por el rector.
- (4) **Conceder**, a propuesta del rector, las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico de la unidad institucional, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad.

(Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.)

# Otras Funciones Dispuestas por el Reglamento General de la UPR

## *Sección 22.5 - Recomendaciones a organismos pertinentes*

Las juntas administrativas **harán recomendaciones** al rector correspondiente y, por su conducto, a los funcionarios u organismos universitarios, sobre aquellos asuntos de la competencia de éstos que le sean referidos, o sobre la materia que la propia junta juzgue pertinente expresarse.

## *Sección 22.6 - Relación con el rector*

Además de las funciones que especifica la Ley de la Universidad, para las juntas administrativas, cada junta actuará como **cuerpo consultivo del rector** y colaborará con él en la realización del programa universitario.

# ¿Quiénes son los miembros de la Junta Administrativa en el RCM?



RECTOR

DECANOS DE LAS SEIS ESCUELAS DEL RCM

DECANO DE ESTUDIANTES DEL RCM

DECANO DE ADMINISTRACIÓN DEL RCM

DECANO DE ASUNTOS ACADÉMICOS DEL RCM

DOS REPRESENTANTES DE LA FACULTAD ELEGIDOS POR Y ENTRE LOS SENADORES DEL SENADO ACADÉMICO DEL RCM

UN REPRESENTANTE ESTUDIANTIL ELEGIDO POR Y ENTRE DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES DEL RCM

\*13 miembros con derecho al voto

# ¿Quiénes, en adición, pueden estar en las reuniones de la JA?



El rector podrá invitar otras personas no miembros de la JA para **asesorar, aclarar o aconsejar** a los miembros de la JA en asuntos que se vayan a tratar en la reunión para lo cual el invitado tenga la competencia. Los mismos no tienen derecho al voto.

*(Según dispuesto en el reglamento de la JA, según enmendado - Certificación núm. 124, 2013-2014, JA-RCM)*

El Secretario(a) Ejecutivo también estará durante las reuniones. Su deber es compilar la información para redactar las actas y las certificaciones sobre decisiones y acuerdos tomados por y entre los miembros de la JA. (No tiene derecho al voto)

[Reglamento Interno de la Junta Administrativa revisado 2014.pdf](#)

# ¿Cuándo se reúnen los miembros de la JA?



Los miembros de la Junta Administrativa se reúnen **mensual** durante los meses de agosto a junio de cada año académico.

Para ello se prepara un **itinerario de reuniones** para el año académico y se aprueba en la reunión de junio. (<http://www.rcm.upr.edu/JuntaAdministrativa/docs/CalendarioJA.pdf>)

Se prepara mensualmente **una agenda**, que por reglamentación debe estar al menos dos (2) días laborables previo a la reunión posteadas en la página *Blackboard* de la Junta Administrativa para el conocimiento de los miembros.

Por ello es necesario **entregar todos los documentos y solicitudes**, del personal/de las escuelas/de los decanatos de apoyo, que lo solicita, en las fechas indicadas, según están dispuestas en la certificación del itinerario de trabajo de la JA para el año que corresponde. De esta forma podrán estar en la agenda. (<http://www.rcm.upr.edu/JuntaAdministrativa/docs/CalendarioJA.pdf>)

# ¿Qué asuntos atiende la JA?

Los asuntos que atiende la JA están dispuestos en el reglamento de la JA, en el Reglamento General de la UPR y en la Ley de la Universidad de Puerto Rico.

Tales como:

- Otorgación de rango académico de entrada
- Permanencias
- Nombramiento Conjunto para el personal docente
- Ascensos en Rango Académico
- Solicitudes de Licencias  
*(En servicio, destacados, extraordinarias con sueldo, extraordinarias sin sueldo con ayuda económica, extraordinarias sin sueldo para estudios)*
- Solicitudes de Licencia Sabáticas
- Solicitudes de Ayuda Económica para estudios
- Solicitud de autorización de ausencia por periodos de más de dos (2) semanas para propósitos de asunto oficial de índole académico – Art. 61
- Peticiones de reconsideración sobre decisiones emitidas por la JA
- Audiencias solicitadas por:  
*-miembros del claustro, miembros de la administración universitaria, estudiantes universitarios y a personas no vinculadas con la Universidad sobre asuntos de incumbencia de la Junta.*
- Otros asuntos, según dispuestos por la reglamentación

<http://www.rcm.upr.edu/JuntaAdministrativa/docs/Reglamento-Interno-JA.pdf>

<http://juntagobierno.upr.edu/wp-content/uploads/2015/09/160-2014-2015.pdf>

[http://juntagobierno.upr.edu/wp-content/uploads/2014/02/Ley\\_1-1966\\_UPR\\_Comp.pdf](http://juntagobierno.upr.edu/wp-content/uploads/2014/02/Ley_1-1966_UPR_Comp.pdf)





# Conoce nuestra página intranet

<http://www.rcm.upr.edu/JuntaAdministrativa>

<http://intranet2.rcm.upr.edu:8080/Plone>

- La página intranet de la JA está colocada en la página web del RCM
- Fácil acceso a los empleados del RCM
- En ella encontrarás documentos importantes que te pueden servir para acceder servicios o solicitar acciones de la JA.
- Para acceder la misma debes usar tu nombre de usuario de tu email institucional y tu contraseña
- Acceder entonces bajo Rectoría. Allí encontrarás la Junta Administrativa
- A continuación una serie de fotos que te muestran el contenido.





- E-mail GAE
- Envío de Mensajes
- Integrity (HRS, SIS)
- SIA (PATSI)
- Programa SELECT
- Programa Adobe
- Solicitud de Servicio
- Directorios
  - Directorio de Correos Electrónicos
  - Teléfonos, Oficinas y Departamentos

## Junta Administrativa

por migdalia.mercado — Última modificación 10/08/2015 12:52

### Documentos

Página web: <http://www.rcm.upr.edu/JuntaAdministrativa/>

### Fechas Límites

#### 11 de septiembre de 2015

Último día para que los Decanos entreguen los informes y sometan copia de informes de personal en disfrute de licencias, sabáticas y ayudas económicas durante el año 2014-2015

#### 2 de diciembre de 2015

Último día para someter lista de candidatos propuestos para Ascensos en Rango

#### 29 de enero de 2016

Último día para someter solicitudes de Ayuda Económica, Licencias y Sabáticas con impactos presupuestario, para el Año Fiscal 2016-17.

#### 11 de marzo de 2016

Último día para someter expedientes de candidatos a Ascensos en Rango del Año Fiscal 2016- 2017 Sec. 47.2.1 del Reglamento General de la UPR.

La fecha límite para someter asuntos y documentos a ser incluidos en la Agenda es el martes antes de la fecha de cada reunión mensual, a saber:

#### Año 2015

18 de agosto, 22 de sept., 13 de oct., 3 de nov. y 8 de dic.

#### Año 2016

19 de enero, 16 de febrero, 15 de marzo, 19 de abril, 17 de mayo y 14 de junio

### Contacto

**Correo electrónico:**  
[juntaadmin.rcm@upr.edu](mailto:juntaadmin.rcm@upr.edu)

**Teléfono:**  
787-758-2525 x-1796, 1711  
787-766-0204

**Fax:**  
787-754-0474

**Dirección postal:**  
Junta Administrativa  
PO: Box 365067  
San Juan, PR 00936-5067

- Documentos Junta Administrativa
  - Ver todos los documentos

- Documentos - Rectoría
  - Ver todos los documentos

- Enlaces de Interés
  - Axesa - Paginas Amarillas
  - AEELA
  - ASUME
  - Autoestudio RCM - MSCHE
  - Contralor PR
  - Departamento de Hacienda
  - Dialogo Digital
  - Diccionario de la Real Academia Española
  - Gobierno PR
  - Junta de Gobierno de la UPR
  - LexJuris
  - Mapa Desalojo por Tsunami
  - Recinto de Ciencias

En esta página se encuentran las fechas límites para entregar documentos importantes. También encontrarás toda información de contacto A mano derecha arriba tendrás acceso a todos los documentos importantes para hacer tus gestiones.



# Portal de Empleados

## Recinto de Ciencias Médicas

Buscar en el Sitio    
 solo en la sección actual

Nydia Bonet Jordan [+]

Usted está aquí: Inicio > Decanatos > Rectoría > Junta Administrativa > Documentos - Junta Administrativa

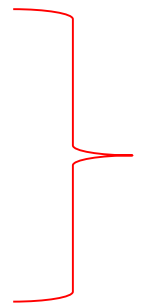
- E-mail GAE
- Envío de Mensajes
- Integrity (HRS, SIS)
- SIA (PATSI)
- Programa SELECT
- Programa Adobe
- Solicitud de Servicio

- Directorios
- Directorio de Correos Electrónicos
- Teléfonos, Oficinas y Departamentos

### Documentos - Junta Administrativa

por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 18/05/2011 13:56

- [Formularios](#) — por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 10/08/2015 13:04
- [Reglamentos](#) — por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 19/05/2011 14:51
- [Solicitudes](#) — por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 19/05/2011 14:52
- [Normas](#) — por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 19/05/2011 14:58
- [Certificaciones](#) — por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 10/08/2015 13:59



Quando accedes “ver todos los documentos”, en la página anterior te llevará a esta página.

- Documentos - Rectoría
- [Ver todos los documentos](#)

- Enlaces de Interés
- [Axesa - Paginas Amarillas](#)
- [AEELA](#)
- [ASUME](#)
- [Autoestudio RCM - MSCHE](#)
- [Contralor PR](#)
- [Departamento de Hacienda](#)
- [Dialogo Digital](#)
- [Diccionario de la Real Academia Española](#)
- [Gobierno PR](#)
- [Junta de Gobierno de la UPR](#)



# Portal de Empleados

## Recinto de Ciencias Médicas

   
 solo en la sección actual

Usted está aquí: Inicio > Decanatos > Rectoría > Junta Administrativa > Documentos - Junta Administrativa > Formularios

- E-mail GAE
- Envío de Mensajes
- Integrity (HRS, SIS)
- SIA (PATSI)
- Programa SELECT
- Programa Adobe
- Solicitud de Servicio

- Directorios
- Directorio de Correos Electrónicos
  - Teléfonos, Oficinas y Departamentos

## Formularios



por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 10/08/2015 13:04

[RCM-RH1 - Formulario de Ascenso en Rango, Solicitud de Rango y Permanencia](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:02  
**RCMRH1**

[Formulario de solicitud de licencias, sabáticas y ayudas económicas GCH 2015](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 12:59

[Informe De Personal En Disfrute De Licencia, Sabática y/o Ayuda Económica](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:00

[Instrumentos de Evaluación para la Facultad del RCM aprobados por el Senado Académico](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:04

Aquí encontrarás documentos importantes para las diferentes gestiones con la JA. Es importante saber que los documentos han sido actualizados y debes usar los mismos en las gestiones que solicites a la JA. Para acceder a los documentos de Evaluación del Docente, debes acceder la página dispuesta para ello en intranet en el área del Decanato de Asuntos Académicos .

- Documentos - Rectoría
- Ver todos los documentos

- Enlaces de Interés
- Axesa - Paginas Amarillas
  - AEELA
  - ASUME
  - Autoestudio RCM - MSCHE
  - Contralor PR
  - Departamento de Hacienda
  - Dialogo Digital
  - Diccionario de la Real Academia Española
  - Gobierno PR
  - Junta de Gobierno de la UPR



# Portal de Empleados

## Recinto de Ciencias Médicas

Buscar en el Sitio    
 solo en la sección actual


Usted está aquí: Inicio > Decanatos > Rectoría > Junta Administrativa > Documentos - Junta Administrativa > Reglamentos


- E-mail GAE
- Envío de Mensajes
- Integrity (HRS, SIS)
- SIA (PATSI)
- Programa SELECT
- Programa Adobe
- Solicitud de Servicio

- Directorios
- Directorio de Correos Electrónicos
- Teléfonos, Oficinas y Departamentos

## Reglamentos

por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 19/05/2011 14:51

 [Reglamento Interno de la Junta Administrativa](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:06  
**revisado 2014**

 [Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:07  
**revisado 2015**

Aquí encontrarán el reglamento de la JA del RCM. El mismo fue revisado en el 2014. También está el acceso rápido al Reglamento General de la UPR – versión de 2015

- Documentos - Rectoría
- Ver todos los documentos

- Enlaces de Interés
- Axesa - Paginas Amarillas
- AEELA
- ASUME
- Autoestudio RCM - MSCHE
- Contralor PR
- Departamento de Hacienda
- Dialogo Digital
- Diccionario de la Real Academia Española
- Gobierno PR
- Junta de Gobierno de la UPR



# Portal de Empleados

## Recinto de Ciencias Médicas

   
 solo en la sección actual

Usted está aquí: Inicio > Decanatos > Rectoría > Junta Administrativa > Documentos - Junta Administrativa > Solicitudes

- E-mail GAE
- Envío de Mensajes
- Integrity (HRS, SIS)
- SIA (PATSI)
- Programa SELECT
- Programa Adobe
- Solicitud de Servicio

- Directorios
- Directorio de Correos Electrónicos
- Teléfonos, Oficinas y Departamentos

## Solicitudes

por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 19/05/2011 14:52

- [Consideración De Ascenso En Rango](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:16
- [Consideración De Licencia Sabática, Licencia Extraordinaria O Licencia Sin Sueldo - Docente](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:15
- [Consideración De Licencia Sin Sueldo Y Con Sueldo - No Docente](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:15
- [Consideración De Licencia Por Enfermedad](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:17
- [Consideración De Licencia Proceso Político O Cargo Público](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:18
- [Consideración De Nombramiento Conjunto](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:18
- [Consideración De Permanencia](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:19
- [Consideración De Tercera Compensación Adicional](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:20
- [Consideración Licencia Sin Sueldo Para Fines Militares](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:28
- [Consideración Licencia En Servicio Y Destaque](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:29
- [Consideración Licencia Para Estudios - Docente](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:30
- [Consideración Licencia Para Estudios - No Docente](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:30
- [Consideración Para Otorgar Rango Académico](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:16

En esta sección encontrarás todos los listados de los documentos requeridos para las solicitudes a los miembros de la JA.  
Los mismos han sido revisado y actualizados al 2015.  
Es importante que se usen los documentos actualizados y revisados.

- Documentos - Rectoría
- Ver todos los documentos

- Enlaces de Interés
- Axesa - Paginas Amarillas
- AEELA
- ASUME
- Autoestudio RCM - MSCHE
- Contralor PR
- Departamento de Hacienda
- Dialogo Digital
- Diccionario de la Real Academia Española
- Gobierno PR
- Junta de Gobierno de la UPR

Documentos necesarios  
para la mayoría de las solicitudes  
a la Junta Administrativa

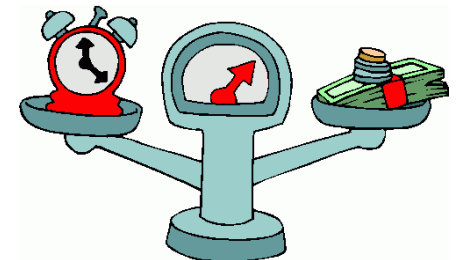


@Toons4Biz \* illustrationsOf.com/9940

# Certificación de fondos

- En el **formato RCM-RH #1** es requisito indispensable que los fondos estén debidamente certificados **previo a entregar los documentos** en la oficina de la JA.  
Los fondos serán certificados por la persona autorizada a tal gestión, dependiendo de la cuenta que cobre el empleado.
- El **formato de transacción de personal** es requisito indispensable que los fondos estén debidamente certificados por la persona autorizada a certificar fondos de la cuenta de donde se va a generar el sueldo del empleado. Esto es **requisito completar antes** de entregar los documentos a la oficina de la JA.

*En ambos documentos los fondos serán certificados por la persona autorizada a tal gestión, dependiendo de la cuenta que cobre o que cobrará el empleado.*





## FORMULARIO DE:

ASCENSO EN RANGO     SOLICITUD DE RANGO     PERMANENCIA

(1) NOMBRE		NUM. SEGURO SOCIAL	FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	
DIRECCION POSTAL		APARTADO	CIUDAD	ESTADO
ZIP CODE				
(2) FACULTAD O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOMETE LA PROPUESTA		(3) TIPO DE PROPUESTA		
		<input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO* <input type="checkbox"/> ASCENSO EN RANGO* *Necesita aprobación de la Junta Administrativa		
(4) TIPO DE NOMBRAMIENTO	(5) VIGENCIA DE:	(6) TIPO DE JORNADA		
<input type="checkbox"/> PERMANENTE <input type="checkbox"/> PROBATORIO <input checked="" type="checkbox"/> TEMPORERO <input type="checkbox"/> SUSTITUTO <input type="checkbox"/> ESPECIAL	HASTA:	<input type="checkbox"/> COMPLETA <input checked="" type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> NUMERO DE HORAS	<input type="checkbox"/> CONJUNTO <input checked="" type="checkbox"/> AD-HONOREM <input type="checkbox"/> PRACTICA PRIVADA	
(7) RANGO O TITULO ACTUAL	UNIDAD	PLAZA NUMERO		
(8) SUELDO MENSUAL ACTUAL	NUMERO Y TITULO DE CUENTA			
(9) RANGO O TITULO PROPUESTO	UNIDAD	PLAZA NUMERO		
(10) SUELDO MENSUAL PROPUESTO	NUMERO Y TITULO DE CUENTA			
(11) EXPLICACION DEL CAMBIO PROPUESTO				
(12) ANEXOS PERSONAL DOCENTE				
<input type="checkbox"/> CURRICULUM VITAE <input type="checkbox"/> LISTA DE PUBLICACIONES <input type="checkbox"/> LISTA DE PARTICIPACION EN COMITES <input type="checkbox"/> EVALUACION <input type="checkbox"/> CERTIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO A LA UPR		<input type="checkbox"/> DESCRIPCION DE TAREA DOCENTE <input type="checkbox"/> PARTICIPACION EN PROYECTOS DE INVESTIGACION, ENTRENAMIENTO, SERVICIO <input type="checkbox"/> ENDOSO DEL COMITE DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/> ENDOSO DEL COMITE DE PERSONAL DE LA FACULTAD <input type="checkbox"/> CERTIFICACION QUE EL DEPARTAMENTO HA SIDO CONSULTADO PARA EL NOMBRAMIENTO		
(13) SOLICITADO POR:				
JEFE DE SECCION		FECHA		
(14) RECOMENDADO POR:				
JEFE DE DEPARTAMENTO	COMITE DE PERSONAL DEL DEPTO.	FECHA		
(15) VO. BO.				
DECANO O DIRECTOR DE LA ESCUELA	COMITE DE PERSONAL DE LA FACULTAD	FECHA		
PARA USO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO				
(16) OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE ADMINISTRACION			
<input type="checkbox"/> RECOMENDADO <input type="checkbox"/> DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/> NUEVA CREACION <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS COMPLETOS <input type="checkbox"/> FONDOS DISPONIBLES			

En este formato debe estar la certificación de fondos con la cuenta de donde cobrará el empleado firmada por la persona autorizada para certificar fondos de esa cuenta. (requisito)

Para personal docente ad honorem – este personal docente no es empleado de la UPR.

El formato de RCM RH #1 es requisito para:

- 1- rango de entrada
- 2- ascenso en rango
- 3- permanencias
- 4- para todo aquello que conlleve una asignación de fondos



Año Fiscal: **\*Required\***  
Número de Referencia: \_\_\_\_\_

### Transacción Personal

1. Nombre:		2. Seguro Social:		5. Horas Período Pago			
3. Transacción: (P16) <b>Nuevo</b>		4. Jornada: Complete <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>					
6. Propósito: (P16) <b>Nuevo Nombramiento</b>		7. Pres. Acad. Mas Alta (P23) <b>** Required **</b>					
8. Fecha de Efectividad: (P16) Mes ___ Día ___ Año ___		9. Fecha de Terminación: (P16) Mes ___ Día ___ Año ___					
DATOS DE EMPLEO		VIGENTE		DESPUES DEL CAMBIO			
10. Grupo de Trabajo/ Código de Asignación (P16) <b>** Required **</b>				<b>** Required **</b>			
11. Facultad, Departamento/ Decanato, Oficina (P12)							
12. Título /Rango (P16) <b>** Required **</b>				<b>** Required **</b>			
13. Tipo de Nombramiento (P16) <b>** Required **</b>				<b>** Required **</b>			
14. Clase de Servicio (P16) <b>Docente</b>				<b>** Required **</b>			
15. Código de Pago y/o Cal. ID. (P 6) <b>** Required **</b>				<b>** Required **</b>			
16. Distribución de Sueldos por Cuentas							
ANTES				DESPUES			
CUENTA	PLAZA	SCHED	SUELDO	CUENTA	PLAZA	SCHED	SUELDO
17. Desglose de Salario (P16)							
Sueldo en escala \$ _____		Sueldo total después del cambio \$ _____					
Sobresueldo \$ _____		Bonificación \$ _____		Aumentos M/D Concedidos \$ _____			
Prep. Acad. \$ _____		Diferencial \$ _____		Quinq. Ret. \$ _____			
18. Terminación de Asignación o separación: P48 y P49							
Grupo _____ Código asig. _____		Status: _____					
Fecha de Terminación: Mes ___ Día ___ Año ___		Fecha de Separación: Mes ___ Día ___ Año ___					
Tipo de Transacción: _____		Razón: _____					
19. Decanato, Colegio, Depto. u Oficina que genere la compensación adicional		20. Descripción de la tarea o cursos en CIA (días, horario, sección y Créditos)					
		(1) _____					
		(2) _____					
21. FIRMAR		22. Observaciones y/o Programa Académico para CIA. Nota importante:					
Favor escribir nombres de los funcionarios que firmaran este documento.		PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO EN ESPERA DE OTORGAMIENTO DE RANGO ACADÉMICO					
Firma del Empleado _____ Fecha _____		Todo nombramiento docente de nuevo ingreso en espera de otorgamiento de rango académico tiene un máximo de (12) meses por lo que no podrá ser extendido por un periodo mayor. Dicho periodo se considera tiempo suficiente para la radicación y					
Director de Departamento o Sección _____ Fecha _____							

En este formato debe estar la certificación de fondos con la cuenta de donde cobrará el empleado firmada por la persona autorizada para certificar fondos de esa cuenta. (requisito)

Para personal docente ad honorem – este personal docente no es empleado de la UPR.

En el renglón de jornada y periodo de pago solo aplica al personal regular que es empleado del RCM/UPR.

El formato de transacción de personal es requisito para:

- 1- rango de entrada
- 2- ascenso en rango
- 3- permanencias
- 4- para todo aquello que conlleve una asignación de fondos





# Portal de Empleados

## Recinto de Ciencias Médicas

Buscar en el Sitio    
 solo en la sección actual

Usted está aquí: Inicio > Decanatos > Rectoría > Junta Administrativa > Documentos - Junta Administrativa > Normas

- E-mail GAE
- Envío de Mensajes
- Integrity (HRS, SIS)
- SIA (PATSI)
- Programa SELECT
- Programa Adobe
- Solicitud de Servicio

- Directorios
- Directorio de Correos Electrónicos
- 
- Teléfonos, Oficinas y Departamentos

## Normas



por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 19/05/2011 14:58

**[Normas y Procedimientos De Solicitud y Consideración de Licencias para el Personal Docente y No Docente del Recinto de Ciencias Médicas](#)** — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:35

**[Manual del Docente](#)** — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:34

**[Normas que Regirán los Nombramientos Ad-Honorem](#)** — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:36

- Documentos - Rectoría
- Ver todos los documentos

- Enlaces de Interés
- Axesa - Paginas Amarillas
  - AEELA
  - ASUME
  - Autoestudio RCM - MSCHE
  - Contralor PR
  - Departamento de Hacienda
  - Dialogo Digital



## OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES

- Certificación sobre Junta de Reconocimiento – Certificación 141, 2001-2002, JS-UPR  
[http://sindicos.upr.edu/wp-content/uploads/2011/03/Normas\\_Grad\\_y\\_Tit.pdf](http://sindicos.upr.edu/wp-content/uploads/2011/03/Normas_Grad_y_Tit.pdf)
- Normas de la Junta de Reconocimiento  
[normas de junta de reconocimiento cert 141 JS 2001-2002.pdf](normas_de_junta_de_reconocimiento_cert_141_JS_2001-2002.pdf)
- Normas de Nombramiento Ad-Honorem  
<http://www.rcm.upr.edu/senadoacademico/docs/Normas%20que%20regir%C3%A1n%20n%20nombramientos%20Ad-Honorem%20II%20Certificaci%C3%B3n%2020028,%20Serie%202006-2007%20RCM.PDF>
- Carta circular 07-08-07 del 22 de febrero de 2008 del Dr. Antonio Garcia Padilla (difícil reclutamiento) – [normas reclutamiento profesores investigadores areas dificil reclut.pdf](normas_reclutamiento_profesores_investigadores_areas_dificil_reclut.pdf)
- Manual del Docente  
<http://www.rcm.upr.edu/senadoacademico/docs/Manual-del-Docente.pdf>
- Normas y Procedimiento de Solicitud de Licencias de Personal Docente y No Docente -  
[Normas y Procedimientos solc de licencias-ayud econ. CERT enm 2013.pdf](Normas_y_Procedimientos_solc_de_licencias-ayud_econ_CERT_enm_2013.pdf)
- Normas sobre Nombramientos Conjuntos para el personal docente en el RCM – Certificación 03, 1995-95, JA-RCM, Enmendada [Nombramiento Conjunto cert 03 ja rcm 1994-95 enmendada.pdf](Nombramiento_Conjunto_cert_03_ja_rcm_1994-95_enmendada.pdf)

[E-mail GAE](#)[Envío de Mensajes](#)[Integrity \(HRS, SIS\)](#)[SIA \(PATSI\)](#)[Programa SELECT](#)[Programa Adobe](#)[Solicitud de Servicio](#)[Directorios](#)[Directorio de Correos Electrónicos](#)[Teléfonos, Oficinas y Departamentos](#)

## Certificaciones

por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 10/08/2015 13:59

 [Certificación Número 48, 2012-13, JA-RCM Endosar la Certificación Número 10, 2012-13, SA-RCM](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:43

 [Certificación Número 72, 2010-11, JA-RCM Aprobar la Propuesta para Establecer un Nuevo Sistema de Evaluación de Facultad](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:46

 [Certificación Número 10, 2012-13, SA-RCM Aprobación Instrumento Evaluación Servicio Clínico](#)

— por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 14:00

 [Certificación Número 35, 2011-12, SA-RCM Aprobando Instrumento Cuestionario Estudiantil](#)

— por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 14:01

 [Certificación Número 56, 2010-11, SA-RCM Creación Foro para Recoger Insumo Comunidad de los Instrumentos Evaluación Facultad](#)

[Documentos - Rectoría](#)

- [Ver todos los documentos](#)

[Enlaces de Interés](#)

- [Axesa - Paginas Amarillas](#)
- [AEELA](#)
- [ASUME](#)
- [Autoestudio RCM - MSCHE](#)
- [Contralor PR](#)
- [Departamento de Hacienda](#)
- [Diálogo Digital](#)

intranet2.rcm.upr.edu:8080/Plone/decanatos/rectoria/junta-administrativa/documentos-junta-administrativa/certificaciones/certificacion-numero-10-2012-13-sa-rcm-aprobacion-instrumento-evaluacion-servicio-clinico-1

En esta página estaremos posteando las certificaciones de la JA más importantes, a partir del Año 2014-2015.  
Podrás tener fácil acceso a las mismas.

# Rango Académico a Docente con Nombramiento Ad-Honorem



Los nombramientos Ad-Honorem están regulados por:

## Reglamento General de la UPR

### *Sección 30.1.6 - Nombramiento ad honorem*

Será el nombramiento que se otorga a personas que, **sin ser empleados universitarios, acepten prestar servicios** a la Universidad **sin percibir retribución** de la institución. **El senado académico de cada unidad institucional aprobará las normas** que regirán estos nombramientos para los cargos docentes de su unidad, las cuales establecerán claramente el carácter especial de la relación de tales personas con la Universidad, y el ámbito de la responsabilidad de la institución respecto a las diversas medidas de previsión social que cubren a los empleados retribuidos.

## Normas que Regirán los Nombramientos Ad-Honorem en el RCM

Aprobado por el Senado Académico del RCM - 19 de octubre de 2006

[Normas que regirán nombramientos Ad-Honorem II Certificación 028, Serie 2006-2007 RCM.pdf](#)



# Portal de Empleados

## Recinto de Ciencias Médicas

Buscar en el Sitio    
 solo en la sección actual

Usted está aquí: Inicio > Decanatos > Rectoría > Junta Administrativa > Documentos - Junta Administrativa > Normas

- E-mail GAE
- Envío de Mensajes
- Integrity (HRS, SIS)
- SIA (PATSI)
- Programa SELECT
- Programa Adobe
- Solicitud de Servicio

- Directorios
- Directorio de Correos Electrónicos
- 
- Teléfonos, Oficinas y Departamentos

## Normas

por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 19/05/2011 14:58

 **[Normas y Procedimientos De Solicitud y Consideración de Licencias para el Personal Docente y No Docente del Recinto de Ciencias Médicas](#)** — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:35

 **[Manual del Docente](#)** — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:34

 **[Normas que Regirán los Nombramientos Ad-Honorem](#)** — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:36



### Documentos - Rectoría

- Ver todos los documentos

### Enlaces de Interés

- Axesa - Paginas Amarillas
- AEELA
- ASUME
- Autoestudio RCM - MSCHE
- Contralor PR
- Departamento de Hacienda
- Dialogo Digital

# ¿A quién aplica solicitud de nombramiento Ad-Honorem?



Aquel solicitante para docente que:

- 1- este interesado en la enseñanza o investigación
- 2- deseé aportar cuatro (4) horas o más semanales para estos propósitos (max. 37.5)
- 3- no cobrará salario
- 4- no se considera empleado de la UPR – no tiene derecho a recibir los beneficios marginales de un empleado regular

**Beneficios y Obligaciones:**

- 1- Podrá tener los beneficios desglosados en el documento “Normas que regirán los nombramientos Ad-Honorem” del RCM.
- 2- tendrá las obligaciones delimitadas en el acuerdo escrito entre el futuro docente y el Recinto. El acuerdo escrito entre el supervisor/director departamento/decano deberá contener:
  - A- la responsabilidad mínima que asume la persona con carácter obligatorio
  - B- una definición o descripción de las tareas a llevarse a cabo
  - C- los beneficios institucionales que se le confieren según establecido en la Sección IV de las normas que rigen dichos nombramientos.
- 3- será evaluado anualmente por su supervisor y recomendará el interés en mantener sus servicios.
- 4- Los supervisores/jefes de departamento certificarán anualmente el número de horas semanales ofrecidos y trabajados. Guardarán evidencia en expediente departamental.

**Ascensos:**

- 1- Será evaluado con los mismos criterios y estándares que aplican a la facultad regular.
- 2- la evaluación seguirá el mismo proceso determinado en el reglamento y normativas para los ascensos de docentes regulares.



# Beneficios – [Normas que regirán nombramientos Ad-Honorem II Certificación 028, Serie 2006-2007 RCM.pdf](#)

- Certificado o cualquier otro documento legal que lo acredite como personal ad-honorem del Recinto de Ciencias Médicas.
- Tarjeta de identificación como personal ad-honorem del Recinto de Ciencias Médicas.
- Uso de los recursos bibliotecarios.
- Reducción de los costos de matrícula de actividades de educación continuada en su área de especialidad.
- Uso de los servicios de Tecnología Educativa del Recinto de Ciencias Médicas al mismo costo que para el personal docente con nombramiento regular.
- Servicios de apoyo administrativo en el Departamento o Facultad para la preparación de materiales educativos.
- Participación en actividades culturales auspiciadas por el Recinto de Ciencias Médicas al mismo costo que para el personal docente con nombramiento regular.
- Participación en actividades de formación y desarrollo profesional que se ofrezcan libre de costo en el Recinto de Ciencias Médicas.
- Cada facultad, según sus recursos, podrá establecer otros beneficios y reconocimientos que se considere adecuados para el personal con nombramiento ad-honorem.



# Documentos necesarios para solicitar Rango Académico con Nombramiento Ad-Honorem

Se requiere la misma documentación y requisitos de normas que rigen los rangos de docentes regulares.

*Excepción: no se requiere certificación de fondos. (pero sí se requiere la RCM RH#1 y el formulario de Transacción de Personal)*

Ver hoja de requisitos: (ver página intranet JA bajo solicitudes)

**RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
JUNTA ADMINISTRATIVA**

**CONSIDERACIÓN PARA OTORGAR RANGO ACADÉMICO  
DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CANDIDATO**

4. La relación entre el personal ad-honorem y el Recinto estará establecida mediante un **acuerdo escrito en el cual se definirán los compromisos de ambas partes, así como los objetivos que se persiguen con el nombramiento.** Este documento acompañará la recomendación al(a) Rector(a) y en el mismo se establecerá claramente el carácter especial de la relación con la Institución y se estipularán todos los requisitos legales aplicables, tales como:

- a. la responsabilidad mínima que asume la persona con carácter obligatorio.
- b. una definición o descripción de las tareas a llevarse a cabo.
- c. los beneficios institucionales que se le confieren según establecidos en la Sección IV.

La carta enviada por los comités de Personal y por el Decano(a) debe contener estos requisitos dispuestos por la normativa aprobada por el Senado Académico del RCM.

6. La facultad deberá establecer los mecanismos de evaluación necesarios para garantizar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el acuerdo escrito.

8. El reclutamiento y nombramiento del personal ad-honorem se regirá por normas y procedimientos similares a los utilizados para otorgar contratos por servicios.

9. Los nombramientos ad-honorem se concederán por tiempo indefinido.

cada año académico, las facultades llevarán a cabo las evaluaciones correspondientes del personal con nombramiento ad-honorem mediante los Comités de Personal de Departamento y de Facultad, los cuales someterán sus recomendaciones al(a) Director(a)

calificaciones académicas establecidas por la facultad para este personal y que rinden servicios docentes al Recinto por un término no menor de cuatro (4) horas semanales.



ANUALMENTE TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DEBERÁN ENVIAR E INFORMAR A LA OFICINA DE GERENCIA Y CAPITAL HUMANO EL LISTADO ACTUALIZADO DE TODOS LOS DOCENTES CON NOMBRAMIENTO AD-HONOREM VIGENTES.

TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DEBERÁN TENER CONSTANCIA DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DOCENTE AD-HONOREM Y CERTIFICAR INTERNAMENTE EL NÚMERO DE HORAS SEMANALES TRABAJADAS EN EL PASADO AÑO ACADÉMICO.

SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE ES RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS NOTIFICAR A LA OFICINA DE GERENCIA Y CAPITAL HUMANO DE TODO AQUEL DOCENTE AD-HONOREM QUE NO HAYA TRABAJADO EN EL PASADO AÑO Y QUE NO CONTINUARÁ CON DICHO NOMBRAMIENTO.



# Portal de Empleados

## Recinto de Ciencias Médicas

   
 solo en la sección actual

Usted está aquí: [Inicio](#) > [Decanatos](#) > [Rectoría](#) > [Junta Administrativa](#) > [Documentos - Junta Administrativa](#) > [Solicitudes](#)

- E-mail GAE
- Envío de Mensajes
- Integrity (HRS, SIS)
- SIA (PATSI)
- Programa SELECT
- Programa Adobe
- Solicitud de Servicio

- Directorios
- Directorio de Correos Electrónicos
  - Teléfonos, Oficinas y Departamentos

## Solicitudes

por [Migdalia Mercado Pacheco](#) — Última modificación 19/05/2011 14:52

- [Consideración De Ascenso En Rango](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:16
- [Consideración De Licencia Sabática, Licencia Extraordinaria O Licencia Sin Sueldo - Docente](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:15
- [Consideración De Licencia Sin Sueldo Y Con Sueldo - No Docente](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:15
- [Consideración De Licencia Por Enfermedad](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:17
- [Consideración De Licencia Proceso Político O Cargo Público](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:18
- [Consideración De Nombramiento Conjunto](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:18
- [Consideración De Permanencia](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:19
- [Consideración De Tercera Compensación Adicional](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:20
- [Consideración Licencia Sin Sueldo Para Fines Militares](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:28
- [Consideración Licencia En Servicio Y Destaque](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:29
- [Consideración Licencia Para Estudios - Docente](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:30
- [Consideración Licencia Para Estudios - No Docente](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:30
- [Consideración Para Otorgar Rango Académico](#) — por [Mario A. Lombardo](#) — Última modificación 10/08/2015 13:16

En esta sección encontrarás todos los listados de los documentos requeridos para las solicitudes a los miembros de la JA.  
 Los mismos han sido revisado y actualizados al 2015.  
 Es importante que se usen los documentos actualizados y revisados.

- Documentos - Rectoría
- Ver todos los documentos

- Enlaces de Interés
- Axesa - Paginas Amarillas
  - AEELA
  - ASUME
  - Autoestudio RCM - MSCHE
  - Contralor PR
  - Departamento de Hacienda
  - Dialogo Digital
  - Diccionario de la Real Academia Española
  - Gobierno PR
  - Junta de Gobierno de la UPR

# Otorgación de Rango Académico de Entrada

La contratación de personal docente y el rango de entrada están determinados por el Reglamento General de la UPR. (solo explicaremos la información de otorgación de rango)

## Artículo 29 - Ingresos de Nuevo Personal y Ascensos Dentro del Sistema

### *Sección 29.1- Principio del mérito*

La Universidad, a través de los distintos organismos correspondientes a cada nivel del Sistema, proveerá los mecanismos necesarios para que el ingreso y el ascenso del personal universitario se efectúen sobre las bases de competencia, tomando en cuenta los méritos de los distintos candidatos, de manera que la selección recaiga en los más idóneos.

## Artículo 41 - Categorías y Rangos para el Personal Docente

Se establecen las siguientes categorías y rangos para el personal docente de la Universidad de Puerto Rico. Cualquier cambio en el esquema de categorías y rangos, así como en las normas que se establecen para su aplicación, se hará mediante enmienda a este Reglamento.

### Categorías más utilizadas en el RCM son:

*Profesores\*\**

*Investigadores\*\**

*Bibliotecarios Profesionales*

*Consejeros Profesionales*

*Trabajadores Sociales*

*Psicólogos*

**\*\* - la persona deber haber obtenido el grado de doctor o un título terminal equivalente en áreas que lo capaciten para la disciplina que enseña, investiga o tiene a su cargo.**



# Otorgación de Rango Académico de Entrada

## Artículo 42 – Condiciones Necesarias para Desempeñar un Cargo Docente

### *Sección 42.1.1- Grado o título reconocido, obtenido en institución connotada*

En el caso de todas las categorías o rangos del personal docente, la persona deberá haber obtenido todos sus grados académicos o títulos equivalentes en una institución de educación superior connotada en la disciplina objeto de los estudios, que por supuesto, **debe ser además una cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad de Puerto Rico.**

Sección 42.1.2 – Grado o título requerido para las categorías y rangos de Profesores e Investigadores (Secciones 41.1 y 41.2)

(a) **A partir del año fiscal 2006-2007, para desempeñar un cargo de profesor o investigador u ostentar un rango en dichas categorías, la persona deberá, por lo menos, haber obtenido el grado de doctor o un título terminal** equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo.



# Otorgación de Rango Académico de Entrada

## Sección 42.1.5 – Excepciones a las condiciones anteriores

- (a) Se podrá reclutar como personal docente a personas que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos, **siempre que dichas personas se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad, o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento o de destrezas, sujeto a los requisitos siguientes:**
1. Deberán haber obtenido un **grado o título reconocido** de conformidad con la Sección 42.1.1.
  2. En caso de personas que no reúnan los requisitos de grado académico, **se podrán reclutar mediante nombramiento sustituto, temporero o especial, si el departamento acuerda un plan de estudios conjuntamente con la persona** para que ésta complete el grado requerido dentro de un período razonable, según la disciplina particular. Estas personas tendrán igualdad de oportunidades con el resto del personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional.
  3. El Presidente de la Universidad **formulará las guías y directrices normativas para determinar las áreas o casos de difícil reclutamiento o de destrezas\*\***, que podrán ser objeto de aplicación de las excepciones dispuestas en esta sección. El Presidente podrá revisar de tiempo en tiempo las referidas guías y directrices para atender las necesidades de la institución en consulta con los Rectores.
- (b) **Los rectores rendirán un informe anual al Presidente** sobre el reclutamiento de personal docente bajo las excepciones dispuestas en esta sección.

**\*\*** Carta Seriada 07-08-07 del 22 de febrero de 2008 emitida por el Presidente Dr. Antonio García Padilla.

[http://daarrp.uprrp.edu/daa/circulares\\_guias\\_reglamentos,politica\\_institucional\\_otros/Otras%20Circulares/normas\\_reclutamiento\\_profesores\\_investigadores\\_areas\\_dificil\\_reclut.pdf](http://daarrp.uprrp.edu/daa/circulares_guias_reglamentos,politica_institucional_otros/Otras%20Circulares/normas_reclutamiento_profesores_investigadores_areas_dificil_reclut.pdf)

Carta seriada o circular del Dr. Antonio García Padilla – normativa para reclutamiento de personal docente de difícil reclutamiento.

22 de febrero de 2008

**R-0708-07**

**SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES**

Antonio García Padilla

**NORMAS PARA EL RECLUTAMIENTO DE PROFESORES O INVESTIGADORES EN ÁREAS DE DIFÍCIL RECLUTAMIENTO O CASOS DE DESTREZAS**

# Consideración de Rango Académico

Las solicitudes de rango académico se considerarán en cualquier reunión regular de la Junta Administrativa.

Es requerido todos los documentos que se encuentran en la hoja formato de solicitud de rango académico.

[CONSIDERACION PARA OTORGAR RANGO ACAD..pdf](#)

Deberá someter original y 1 copia de los documentos administrativos. **(items 1 al 7)**

En los casos donde el docente a reclutar haya cursado estudios fuera de EU o sus territorios, deberá someter documentos adicionales (item 7)



## Documentos adicionales requeridos en los casos donde sea necesario reclutar personal docente en las categorías de Profesor e Investigador, sin doctorado

- **Carta firmada por el decano y supervisor** donde indique la justificación del nombramiento utilizando los criterios establecidos en la Carta Circular R 07-08-07 del Dr. Antonio García Padilla y dirigida a los rectores con fecha del 22 de febrero de 2008
- **Carta firmada por el Decano, Supervisor y Futuro Empleado Docente** en la cual se compromete a estudios doctorales en el área de especialización necesaria para la institución y que indique el tiempo razonable para completar el grado. *Sección 42.1.5*
- **Transacción de Personal** – nombramiento sustituto, temporero o especial. No puede ser probatorio. *Sección 42.1.5*
- En caso de nombramientos sin doctorado el empleado docente comenzará con rango de entrada de **Instructor**.

# Otorgación de Rango Académico de Entrada

## Artículo 44 - Rango de Ingreso en cada Categoría

### *Sección 44.1- Norma general*

Como norma general, el personal reclutado en cada categoría de personal docente **comenzará desempeñándose con el rango de ingreso.**

### *Sección 44.1.1- Personal docente con Doctorado*

- (a) El **personal con Doctorado** o título terminal equivalente de conformidad con las Secciones 42.1.1 y 42.1.2, reclutado en las categorías de **Profesor o Investigador** (Secciones 41.1 y 41.2) comenzará desempeñándose con el rango de Catedrático Auxiliar o Investigador Auxiliar. (Secciones 41.1.2 y 41.2.2)
- (b) El personal con Doctorado o título terminal equivalente reclutado en las otras categorías de personal docente podrá comenzar desempeñándose con el segundo rango, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 44.1.2.



# Otorgación de Rango Académico de Entrada

## Artículo 43 - Criterios para la Selección del Personal

Los candidatos a cargos en cualquiera de las categorías del personal docente, se seleccionarán utilizando, entre otros, los siguientes criterios:

Sección 43.1- **Calidad del expediente académico** y calidad de las universidades donde realizó estudios.

Sección 43.2 - Dominio de la materia a enseñar y capacidad para integrarla con áreas afines.

Sección 43.3 - Experiencia en la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo particular.

*Sección 43.4* - Trabajos publicados y conferencias dictadas.

*Sección 43.5* - Identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad.

*Sección 43.6* - Capacidad para la investigación científica o la labor creativa.

# Enlaces de Formato CV y Formato Informe sobre Crecimiento y Logros

- Incluimos aquí los enlaces de los documentos aprobados por la Junta Administrativa del RCM
- Estos documentos fueron aprobados durante el año 2015-2016
- Certificación 02 y Certificación 03 de la JA RCM 2015-2016
- CV RCM - [RCM CV FORMAT 2015 - ROJA AGOSTO-1.doc](#)
- Formato Crecimiento Profesional y Logros – [RCM FORMAT 2015 - INFORME SOBRE CRECIMIENTO PROFESIONAL, LOGROS Y ACTIVIDADES-2.doc](#)





¿QUÉ DEBEMOS TENER EN CUENTA Y  
ASEGURAR CUANDO SE RECLUTA UN  
CANDIDATO A DOCENTE EN TERMINOS  
DE SUS CREDENCIALES?



## **Artículo 42 – Condiciones Necesarias para Desempeñar un Cargo Docente**

### *Sección 42.1- Normas generales<sup>64</sup>*

Las siguientes condiciones deberán ser satisfechas por toda persona para desempeñar un cargo en las categorías y rangos docentes:

#### *Sección 42.1.1- Grado o título reconocido, obtenido en institución connotada*

En el caso de todas las categorías o rangos del personal docente, la persona deberá haber obtenido todos sus grados académicos o títulos equivalentes en una institución de educación superior connotada en la disciplina objeto de los estudios, que por supuesto, debe ser además una cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad de Puerto Rico.

# Otorgación de Rango Académico de Entrada - ¿qué debemos asegurar previo a someter los documentos a la JA?



## *Sección 42.2.1- Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos*

Habrà una Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos compuesta por un representante del Presidente, quien la presidirá, los decanos de asuntos académicos de las unidades institucionales y un miembro electo por y entre los representantes claustrales de los senados académicos ante la Junta Universitaria.

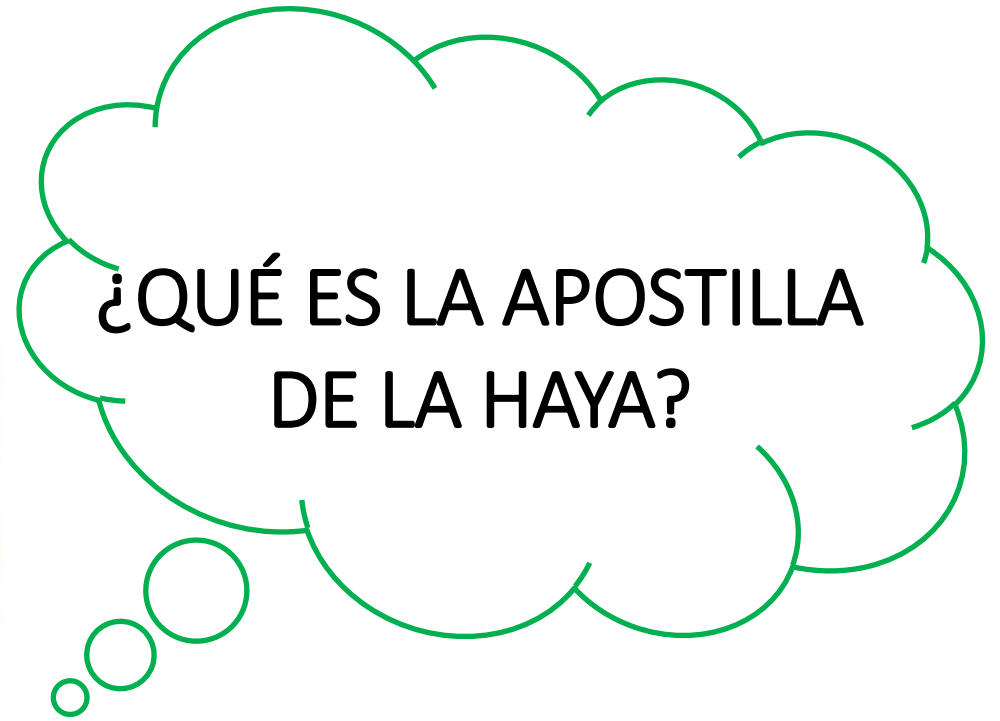
**NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO  
POR LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
DE GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS  
CONFERIDOS POR  
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**Promulgadas por la Certificación Núm. 141 (2001-2002) de 1ro de junio de 2002.**

- La Junta de Reconocimiento determinará la validación del título de la persona a contratarse.
- 1- docente a reclutar deberá tramitar la Apostilla de la Haya
  - 2- comité de personal departamental y de facultad evaluará el expediente junto a este documento.
  - 3- con carta del decano se enviarán los documentos al Decano(a) de Asuntos Académicos del RCM
  - 4- RCM- DAA envía documentación a la Junta de Reconocimiento en la Administración Central.
  - 5- Junta de reconocimiento evalúa el expediente y emite carta con la recomendación sobre la validación o no validación del título
  - 6- RCM DAA y docente a reclutar recibe copia de la carta
  - 7- Se envía expediente cumplimentado por los departamentos , facultad y decano
  - 8- Si el título ha sido validado, se envía a la Junta Administrativa para seguir el proceso de otorgación de rango académico



¿QUÉ ES LA APOSTILLA  
DE LA HAYA?



# Apostilla de la Haya

La **apostilla de La Haya** es un método simplificado de legalización de documentos a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito del Derecho internacional privado.

Físicamente consiste en una hoja que se agrega (adherida al reverso o en una página adicional) a los documentos que la autoridad competente estampa sobre una copia del documento público.

Fue introducido como método alternativo a la legalización por la Convenio de La Haya (también conocida como Convención de La Haya o Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado), de fecha 5 de octubre de 1961.

Actualmente existen 107 miembros de la Convención de la Apostilla

Documento informativo - [The ABC of Apostille PDF.pdf](#)

Es un documento que autentica un documento público original: ej. certificado de nacimiento o matrimonio, diplomas, títulos, documentos legales, etc.

La apostilla solamente se emite en países que pertenecen y están acogidos a la convención de la Haya en donde se aprobó esta metodología, para usarse en otro país que pertenezca y esté acogido a la convención de la Haya también.

La apostilla no se usa ni se necesita para validar o autenticar documentos dentro del mismo país que se emitieron, solo para validarlos, legalizarlos o autenticarlos en países extranjeros.



Actualmente existen 107 miembros de la Convención de la Apostilla



[http://riga.usembassy.gov/hague\\_list.html](http://riga.usembassy.gov/hague_list.html)

[http://www.hcch.net/index\\_en.php?act=conventions.text&cid=41](http://www.hcch.net/index_en.php?act=conventions.text&cid=41)

<http://travel.state.gov/content/travel/english/legal-considerations/judicial/authentication-of-documents/office-of-authentications.html>







Certificación de años de Servicios y de años en el rango actual emitido por la Oficina de Gerencia y Capital Humano.

# Permanencias



## Artículo 46 - Permanencia del Personal Docente

### *Sección 46.1- Funciones de la Junta Administrativa*

Luego de realizadas las evaluaciones requeridas, la junta administrativa de la unidad correspondiente, a propuesta del rector, otorgará o denegará la permanencia.

### *Sección 46.2 - A quién se otorgará*

La permanencia del personal docente se otorgará a las personas con nombramiento probatorio que desempeñen tarea completa, ocupen plazas regulares en el presupuesto funcional de la Universidad o en el de cualesquiera de sus dependencias o unidades institucionales y, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco (5) años de servicios satisfactorios, todo ello conforme se dispone en los incisos siguientes.

# Permanencias

## *Sección 46.3 - Permanencia condicionada*

Se otorgará permanencia condicionada al personal con nombramiento especial pagado con recursos extra universitarios, cuando estos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. Estas permanencias condicionadas se otorgarán bajo las mismas normas que gobiernan las que se otorgan al personal nombrado con cargo a fondos universitarios.

- *Sección 46.4.1- Servicios consecutivos*

*Los años de servicios requeridos deberán rendirse consecutivamente en una de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41.*

# Permanencias

## *Sección 46.4.2 - Servicios bajo nombramiento temporero, sustituto o especial o bajo contrato de servicios*

No se otorgará permanencia al personal docente que desempeñe sus funciones bajo ~~nombramiento sustituto, temporero o especial o bajo contrato de servicios~~, pero el tiempo servido en tales condiciones, si se ha rendido a tarea completa y ha sido calificado como satisfactorio luego de la evaluación correspondiente, se podrá acreditar al requisito del período probatorio para fines de la concesión de la permanencia.<sup>69</sup>

## *Sección 46.4.4.1 - Personal docente no adquirirá permanencia en funciones gerenciales*

No se podrá adquirir permanencia en posiciones gerenciales. Los miembros del personal docente a ~~quienes se asignen funciones gerenciales~~, [no] podrán adquirir permanencia docente en el desempeño de tales funciones y tareas adicionales, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66.<sup>72</sup>

# Permanencias

## *Sección 46.5 - Permanencia será en el Sistema*

Los derechos de permanencia **garantizados** en este Reglamento, independientemente de la autoridad nominadora que los otorgue, tendrán carácter institucional, efectivo en todo el Sistema Universitario.

## *Sección 46.6 -Terminación de nombramientos probatorios sin concesión de permanencia*

El rector, o el Presidente en el caso del personal bajo su jurisdicción administrativa, podrán terminar un nombramiento probatorio sin concesión de permanencia cuando así se justifique, según surja de la evaluación o evaluaciones realizadas, notificando por escrito a la persona afectada.

# Permanencias

- Las solicitudes de permanencias se consideran en cualquier reunión regular de la JA.
- Es requerido todos los documentos que se encuentran en la hoja formato de solicitud de permanencia.

[CONSIDERACION DE PERMANENCIA.pdf](#)

- Deberá someter original y 1 copia de los documentos administrativos. **(items 1 al 4 y 13 al 17)**
- Deberá someter solo el original de las evaluaciones del docente y de todo lo relacionado al proceso de evaluación. **(items 5 al 12)**

# Ascenso en rango



- La consideración de ascenso en rango será **basado en los años de servicio y preparación académica**
- La **consideración de ascenso** en rango será obligatoria una vez el comité de personal recibe el expediente de la persona que cualifica
- El carácter obligatorio de la consideración, **no implica será mandatorio el ascenso en rango**
- El ascenso en rango **se hará al rango inmediato superior** dentro de la categoría al que pertenece
- **Solicitud de ascenso en rango se hace al rector** por conducto de decano de la facultad
- Los miembros de la JA **evalúan en mérito las solicitudes** de ascenso

# Ascensos en rango

- Fecha límite para entregar todas las solicitudes de ascenso en rango están delimitada en el itinerario aprobado por la JA
- **Fecha límite 2015-2016 es: 11 de marzo de 2016**
- Certificación 245, 2014-15, JA-RCM – aprueba el portafolio electrónico como metodología para entregar la documentación para las solicitudes de ascenso en rango.
- Durante el 2015-2016 será opcional entregar los documentos en el portafolio electrónico.
- **2016-2017 será obligatorio entregar** los documentos para solicitud de ascenso en rango en el portafolio electrónico





# Documentos requisitos para solicitud de ascenso en rango y para solicitud de permanencia\*\*

- Formulario RCM - HR#1 – con los fondos certificados
- Transacción de personal – con los fondos certificados
- Cartas de recomendación de comité de personal de departamento
- Cartas de recomendación de comité de personal de facultad
- Carta de recomendación jefe de departamento
- Carta de recomendación Decano
- Evaluaciones de supervisor (una por cada área evaluada)
- Evaluaciones de Pares (3 por cada área evaluada)
- CV actualizado – usar el formato aprobado Cert. 02, 2015-16, JA-RCM
- Documento de Crecimiento y Logros – usar el formato aprobado Cert. 03, 2015-16, JA-RCM
- Credenciales – debidamente certificadas como originales
- Certificación de años de servicio y de años en el rango otorgado por última vez de la Oficina de Recursos Humanos\*\*
- Validación del Grado por la Junta de Reconocimiento de la UPR – cuando aplique



# Ascenso en Rango

Las solicitudes de ascenso en rango se consideran solamente en la reunión de mayo de la Junta Administrativa.

Es requerido todos los documentos que se encuentran en la hoja formato de solicitud de consideración de ascenso en rango.

[CONSIDERACION DE ASCENSO EN RANGO.pdf](#)

Deberá someter original y 1 copia de los documentos administrativos.  
**(items 1 al 4 y 13 al 18)**

La certificación de fondos es un requisito.

Deberá someter solo el original de las evaluaciones del docente y de todo lo relacionado al proceso de evaluación. **(items 5 al 12)**

# Sistema de Evaluación del Docente del RCM

- El enlace se encuentra en la página **intranet del RCM** bajo el Decanato de Asuntos Académicos
- Documento – Instrumentos de Evaluación - **actualizado / octubre de 2013**
- La evaluación del docente es **requisito** tanto para solicitud de **ascenso en rango** como para la solicitud de **permanencia**.
- Importante **seguir todas las guías**, según estipuladas y someter la evidencia que valida la evaluación otorgada.
- Importante que el **resumen de la evaluación final** esté firmado por los miembros del comité de personal departamental, por los miembros del comité de personal de facultad y por el facultativo solicitante.
- Este documento esta aprobado por el Senado Académico y por la Junta Administrativa

[Certificación SA 056 \(2010-2011\)](#)

[Certificación SA 057 \(Enmendada\) \(2010-2011\)](#)

[Certificación SA 035 \(2011-2012\)](#)

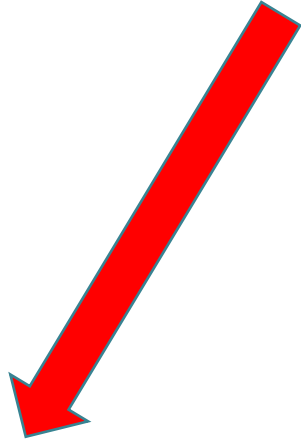
[Certificación SA 010 \(2012-2013\)](#)

[Certificación JA 072 \(2010-2011\)](#)

[Certificación JA 048 \(2012-2013\)](#)



¿Debo consultar con el comité de personal de mi departamento para saber si cualifico?



Sistema de Evaluación del Docente del RCM.  
Seguir los pasos siguiendo las directrices del mismo.



¿Tengo que solicitarla con tiempo?  
¿Tengo que hacer esto primero para saber si cualifico?



Certificación de años de Servicios y de años en el rango actual emitido por la Oficina de Gerencia y Capital Humano.

- Envío de Mensajes
  - Integrity (HRS, SIS)
  - SIA (PATSI)
  - Programa SELECT
  - Programa Adobe
  - Solicitud de Servicio
- Directorios
- Directorio de Correos Electrónicos
  - Teléfonos, Oficinas y Departamentos

por Admin - Última modificación: 24/09/2015 15:08



## Decanato Asuntos Académicos



Nuevos Instrumentos de Evaluación para la Facultad del RCM aprobados por el Senado Académico

### Instrumentos:

- [Evaluación en Docencia General](#)
  - [Valoración de los Pares de la Labor de la Facultad](#)
  - [Valoración del Supervisor Inmediato de la Labor de la Facultad](#)
- [Evaluación en Enseñanza](#)
  - [Valoración de los Pares de la Labor de la Facultad](#)
  - [Valoración del Supervisor Inmediato de la Labor de la Facultad](#)
- [Evaluación en Investigación](#)
- [Evaluación en Servicio Especial](#)
  - [Valoración de los Pares de la Labor de la Facultad](#)
  - [Valoración del Supervisor Inmediato de la Labor de la Facultad](#)
- [Evaluación del Personal Docente de Consejería](#)
- [Evaluación del Personal Docente Bibliotecario](#)
- [Evaluación de los Administradores Académicos](#)
  - [Percepción de la Facultad](#)

### Otros Documentos Relacionados

- [Manual Instrucciones para Evaluar la Facultad](#)
- [Distribución de las Áreas en la Evaluación Sumativa del Personal Docente de Acuerdo a la Tarea Académica](#)
- [Resumen Final de la Evaluación del Personal Docente de Acuerdo a la Tarea Académica](#)

Importante usar los documentos y plantillas actualizadas!

■ [Ver todos los documentos](#)

### Enlaces de Interés

- [Axesa - Paginas Amarillas](#)
- [AEELA](#)
- [ASUME](#)
- [Autoestudio RCM - MSCHE](#)
- [Contralor PR](#)
- [Departamento de Hacienda](#)
- [Dialogo Digital](#)
- [Diccionario de la Real Academia Española](#)
- [Gobierno PR](#)
- [Junta de Gobierno de la UPR](#)
- [LexJuris](#)
- [Mapa Desalojo por Tsunami](#)
- [Recinto de Ciencias Médicas](#)
- [Red Sísmica de Puerto Rico](#)
- [Servicio Nacional de Metereologia](#)
- [Sistema de Retiro UPR](#)
- [UPR Informa](#)

# Ascensos en rango académico



© Can Stock Photo

## *Sección 47.1.1- Unidades institucionales autónomas*

En cada unidad institucional, la junta administrativa, a propuesta del rector, evaluará los casos de posibles ascensos del personal docente y concederá o denegará el ascenso, según corresponda.<sup>74</sup>

## *Sección 47.2 - Evaluaciones y recomendaciones originales*

En cada facultad, colegio, división o departamento, así como en la Estación Experimental Agrícola y en el Servicio de Extensión Agrícola, las evaluaciones y recomendaciones originales sobre ascensos las realizará el comité de personal, elevando sus informes escritos a través de los canales correspondientes. Las recomendaciones del comité del departamento se remitirán al decano por conducto del director del departamento. Los informes deberán indicar los fundamentos y conclusiones en que se basen, así como la ubicación de los candidatos recomendados en orden de prioridad.

# Ascenso en Rango

## *Sección 47.5 - Consideración para ascenso en rango*

Los miembros del personal docente serán considerados para ascenso en rango, dependiendo de sus años de servicio y preparación académica en el campo en que se desempeñan o en áreas relacionadas. El personal docente de extensión será considerado, además, para ascenso en niveles por la calidad de la labor realizada.

La consideración de todo candidato será obligatoria una vez el comité de personal de primera instancia recibe el expediente de la persona que cualifica para ésta, a menos que el candidato haya notificado al Comité por escrito, que no desea ser considerado.

### *Sección 47.5.1- Consideración obligatoria*

El carácter obligatorio de la consideración, no implica que sea mandatorio el conceder el ascenso.

# Ascenso en rango – con doctorado

## *Sección 47.5.1.1- Personal docente con doctorado*

Miembros del personal docente con rango de Instructor, que obtengan el grado de Doctor, podrán ser considerados para ascenso al segundo rango una vez se presente y acepte la evidencia al efecto. De concederse el ascenso, el mismo podrá ser efectivo el

primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado o, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente.

Un miembro del personal docente, con el grado de Doctor y con tres (3) años de servicio como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Asociado; y con cinco (5) años de servicio como Catedrático Asociado, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático.<sup>75</sup>





# Ascenso en rango – grado de maestría

## *Sección 47.5.1.2 - Personal docente con maestría*

Un miembro del personal docente con el grado de maestro, y cuatro (4) años de servicio como Instructor, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Auxiliar. Con cinco (5) años como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para Catedrático Asociado. Con seis (6) años como Catedrático Asociado podrá ser considerado para Catedrático.

Es importante notar que en la Sección 42.1.3 hace mención a que categorías de Bibliotecarios Profesionales, Trabajadores Sociales, Psicólogos , Consejeros, y Especialistas en Extensión deberán **por lo menos** tener un grado de maestro (maestría), como una condición necesaria para desempeñar un cargo docente.

# Ascenso en rango

## *Sección 47.3.3 - Momento para elevar propuestas*

Como norma general, las propuestas de ascenso deberán elevarse al rector cada año antes de la terminación del primer semestre académico. En casos excepcionales, donde exista una razón plenamente justificada, se podrá someter propuestas de ascenso ya comenzado el segundo semestre.

Fecha límite para entregar en la Oficina de la JA el listado oficial de docentes que se solicitarán ascenso en rango es: **2 de diciembre de 2015**

Fecha límite para entregar y someter en la Oficina de la JA los expedientes de candidatos a ascenso en rango es: **11 de marzo de 2016.**

# Nombramientos Conjuntos

Se podrá conceder a **personal docente** con nombramiento permanente, especiales, temporeros o ad-honorem, **entre diferentes facultades de una misma unidad** institucional, o **entre distintas unidades** institucionales. (referencia- Sección 30.1.9)

En el RCM, la Certificación 03, 1994-95, JA-RCM, según enmendada

[Nombramiento Conjunto cert 03 ja rcm 1994-95 enmendada.pdf](#)



# Propósito de Nombramiento Conjunto/Documentación

- **Establecer** o ayudar en lograr actividades y/o colaboraciones específicas entre diferentes unidades, diferentes facultades, diferentes departamentos o una combinación de las anteriores
- Es por ello, que **la carta de acuerdos y la carta de recomendación** de los comités de personal, de los jefes de departamento, decanos o rectores, sobre el/los acuerdo(s) debe especificar:
  - *Tareas, actividades o colaboraciones específicas en el área secundaria y primaria*
  - *Justificación del nombramiento conjunto*
  - *Tiempo asignado (horas semanales) en el área (departamento, facultad o unidad) secundaria y en el área primaria.*
  - *Beneficios y privilegios*
  - *Derechos*



## DOCUMENTOS REQUERIDOS

[Nombramiento Conjunto cert 03 ja rcm 1994-95 enmendada.pdf](#)

1. Formulario RCM-RH #1 (con la aprobación de la Oficina de Presupuesto)
2. Recomendación (**carta**) del Director del Departamento
  - a. Departamento de origen
  - b. Departamento que otorga
3. Recomendación (**carta**) del Decano
  - a. Facultad de origen
  - b. Facultad que otorga
4. Recomendación (**carta**) del Comité de Personal del Departamento
  - a. Departamento de origen
  - b. Departamento que otorga
5. Recomendación (**carta**) del Comité de Personal de Facultad
  - a. Facultad de origen
  - b. Facultad que otorga
6. Curriculum Vitae actualizado con las **credenciales certificadas**
7. Especificar derechos, obligaciones y privilegios que tendrá el claustral en dicha facultad, en ambos departamentos o escuelas, con la aprobación de los Decanos correspondientes (**carta o documento de justificación**)
8. Descripción de tareas, el tiempo y por ciento de esfuerzos que dedicará al Departamento secundario (**carta o documento**)
9. Certificación de años de servicios por el Director de Recursos Humanos
10. Solicitud y aprobación de convalidación de credenciales profesionales o académicas expedidas en el extranjero que no hayan sido convalidadas



# NO TE OLVIDES!!!

Los nombramientos conjuntos **tendrán vigencia máxima de dos (2) años.**

Podrán renovarse, a solicitud de el (los) Decano (s) correspondiente (s) si:

- a. Continúa la actividad que dió origen al nombramiento conjunto.
- b. Existe una evaluación favorable del supervisor inmediato, refrendado por el (los) Director (es) y Decano (s) concernido (s) (Departamento de Facultad primaria y secundaria) y los Comités de Personal de las Facultades concernidas.
- c. Existen circunstancias particulares que ameriten la extensión de dicho nombramiento, a juicio de la Junta Administrativa, previa recomendación de el (los) Decano (s) concernido (s) luego de la recomendación del Comité de Personal de la Facultad.

**NOMBRAMIENTO CONJUNTO!!!**



El Claustal podrá participar en los procesos decisionales establecidos en el Art. 28 del Reglamento o en la facultad o unidad donde tenga la proporción mayor de su carga académica. En casos de que ésta esté devenida en partes iguales, participará en los de su unidad base. Podrá participar en los procesos decisionales consignados en el Art. 29 en ambas facultades o unidades.

No te olvides incluir este dato en las cartas de acuerdos!

# Solicitudes de Ayudas Económicas para estudio



- Artículo 50 – Disposiciones Generales Sobre Licencia y Ayudas Económicas al personal Docente
- Artículo 52 – Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas
- Artículo 92 – Licencia sin sueldo y con Sueldo para Estudios (Bajo Régimen de Personal – disposiciones aplicables al personal no docente
- Certificación 86, 2003-04, JS-UPR – Criterios y Estipendios que regirán en la consecución de Licencias Extraordinarias sin sueldo con Ayuda Económica y de las Ayudas Económicas del personal universitario
- Certificación 59, 2007-08, JA-RCM – Normas y Procedimientos de Solicitud y Consideración de Licencias para el Personal Docente y No Docente del RCM



# Sobre licencias y ayudas económicas



Las licencias sabáticas, extraordinarias con o sin sueldo y con o sin ayuda económica, así como las ayudas económicas no constituyen un derecho.

La otorgación de dichas licencias se regirán por los beneficios que la Universidad derive y por la condiciones presupuestarias.

La aprobación de licencias y ayudas económicas para estudios estara sujeta a la certificación de parte del DAA de la unidad.

La Junta Administrativa tendrá la facultad para conceder o denegar las licencias y/o ayudas económicas.

Cada unidad fijará el procedimiento de solicitud y consideración y tomará medidas suplementarias para poner en vigor las disposiciones del Reglamento General de la UPR.

# Sobre Licencias y ayudas económicas: criterios para conceder al personal docente y no docente en el RCM \*\*

## ➤ Los estudios o actividades:

Deberán estar relacionados con necesidades de la institución.

Deberán responder a una prioridad institucional de dirección estratégica

Deberán conducir a una especialidad de reconocida dificultad en el reclutamiento

Si el estudio se ofrece en la UPR, ésta deberá ser la opción elegida

## ➤ Prioridades en el RCM

*Estudios que contribuyan al desarrollo de la facultad como investigadores*

*Estudios doctorales dirigidos a la investigación*

*Licencias sabáticas para investigación*

*Capacitación y desarrollo de facultad y/o personal no docente el cual sea requerido o indispensable para mantener el desarrollo sostenido de la excelencia académica*

*Estudios/capacitación en el uso de la tecnología en la educación*

*Personal no docente: ampliar destrezas en administración de sistemas.*

\*\*Certificación 59, 2007-08, JA-RCM [Normas y Procedimientos solc de licencias-ayud econ. CERT enm 2013.pdf](#)





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
JUNTA ADMINISTRATIVA

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y CONSIDERACIÓN  
DE LICENCIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE  
DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

[Normas y Procedimientos solc de licencias-ayud econ. CERT enm 2013.pdf](#)

# Documentos requisitos - [CONSIDERACION DE LIC. SAB.- LIC. EXTRAORDINARIA](#)

[DOCENTE.pdf](#), [CONSIDERACION DE LIC. SIN SUELDO Y CON SUELDO- NO DOCENTE.pdf](#), [CONSIDERACION LICENCIA PARA ESTUDIOS- DOCENTE.pdf](#), [CONSIDERACION ESTUDIOS- NO DOCENTE.pdf](#)



Formulario de solicitud (Oficina de Recursos Humanos – formulario 2014-2015)

[Formulario de solicitud de licencias- sabbaticas y ayudas economicas GCH 2015.docx](#)

Carta del solicitante a su jefe inmediato

Carta del Decano

Carta del comité de Personal de Facultad (solo para docentes)

Carta del Director Departamento

Carta del Comité de Personal de Departamento (solo para docentes)

Documento que indique que ya fue aceptado en la Universidad donde planifica estudiar (nueva)

Documento que evidencia aprovechamiento académico (renovación)

Certificación de años de Servicio

Certificación de fondos si sustituto

\*\*Una vez otorgado la ayuda económica el empleado rendirá un informe parcial a mitad del periodo y un informe final al finalizar el periodo de estudios usando el formulario de la JA aprobado ( Cert 202, 2014-15, JA-RCM) junto a una transcripción de créditos.

**Parte 3: INFORMACIÓN PARA SER LLENADA POR EL DEPARTAMENTO GERENCIA DE CAPITAL HUMANO**

1. Fecha de ingreso al RCM: \_\_\_\_\_

2. Meses/Años de servicio activo: \_\_\_\_\_

3. Licencias o ayudas económicas anteriores disfrutadas:



Tipo \_\_\_\_\_ Proposito \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_

Tipo \_\_\_\_\_ Proposito \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_

Tipo \_\_\_\_\_ Proposito \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_

Tipo \_\_\_\_\_ Proposito \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_

Tipo \_\_\_\_\_ Proposito \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_

Asegurate que esta sección esté debidamente cumplimentada y firmada por el Dir. de la Oficina de Gerencia y Capital Humano

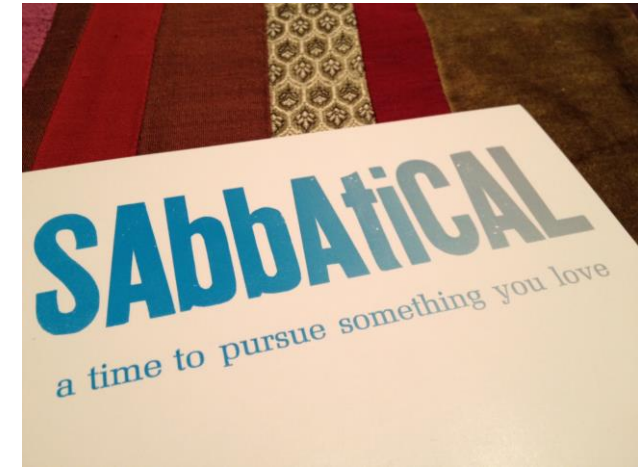
[Formulario de solicitud de licencias- sabbaticas y ayudas economicas GCH 2015.docx](#)

### *Sección 50.2.5 - Licencias o ayudas económicas para obtener la maestría o el doctorado*

Se concederá, como norma general, un máximo de dos (2) años de licencia o de ayuda económica, con posterioridad al bachillerato, para obtener la maestría; y, un máximo de tres (3) años, luego de la maestría, para obtener el doctorado, incluyendo la preparación de la tesis en ambos casos. En aquellos casos excepcionales, donde el programa normal de estudios o investigación requiere un período mayor, podrá concederse licencia o ayuda económica por el término adicional necesario hasta completar el grado.<sup>85</sup>

El Decano de Asuntos Académicos pasará juicio sobre el lugar de estudios, para certificar que es una institución de educación superior cuyos grados o títulos son reconocidos por la Universidad de conformidad con el Artículo 42, Sección 42.2.<sup>37</sup>

# Solicitudes de Licencia Sabática



## *Sección 50.2.2 - Elementos académicos, presupuestarios y de interés institucional en la concesión de licencias y ayudas económicas*

La concesión de licencias sabáticas, ~~extraordinarias con sueldo y sin sueldo con ayuda económica, así como las ayudas económicas,~~ no constituye un derecho y se regirá por los beneficios que la Universidad derive y por las ~~condiciones presupuestarias~~ de la unidad institucional.

La aprobación de las licencias y ayudas económicas para estudios estará sujeta a la certificación por parte del Decano de Asuntos Académicos de cada unidad a los efectos de que los grados académicos a obtenerse son reconocidos por la Universidad de Puerto Rico, según lo establece el Artículo 42, Sección 42.2.<sup>37</sup>

# Requisitos - [CONSIDERACION DE LIC. SAB.- LIC. EXTRAOR O LIC. SIN SUELDO - DOCENTE.pdf](#)



Tener permanencia (5 años o más de servicio)

Solo se otorgarán por medio año académico , un año académico o 12 meses.

Una vez concedida:

Rendirá un informe parcial al rector por conducto de su director de departamento y decano a la mitad de periodo de la licencia o final del primer semestre y rendirá un informe final, no más tarde de 60 días luego de terminado el periodo de la Sabática.

El informe parcial y final lo rendirá en el formulario aprobado por la JA – Cert 202, 2014-15, JA-RCM. [INFORME DE PERSONAL EN DISFRUTE DE LICENCIA - SABATICAS O AYUDAS ECONOMICAS 2015.docx](#)



**Parte 3: INFORMACIÓN PARA SER LLENADA POR EL DEPARTAMENTO GERENCIA DE CAPITAL HUMANO**

1. Fecha de ingreso al RCM: \_\_\_\_\_

2. Meses/Años de servicio activo: \_\_\_\_\_

3. Licencias o ayudas económicas anteriores disfrutadas:



Tipo \_\_\_\_\_ Proposito \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_

Tipo \_\_\_\_\_ Proposito \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_

Tipo \_\_\_\_\_ Proposito \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_

Tipo \_\_\_\_\_ Proposito \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_

Tipo \_\_\_\_\_ Proposito \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_

Asegurate que esta sección esté debidamente cumplimentada y firmada por el Dir. de la Oficina de Gerencia y Capital Humano

Aplica también para Sabáticas

[Formulario de solicitud de licencias- sabbaticas y ayudas economicas GCH 2015.docx](#)

# ¿Cuándo considera la JA las solicitudes?

- La fecha límite para solicitar ayuda económica, licencia sabática y otras licencias con impacto presupuestario es:  
**29 de enero del 2016**
- La consideración de la solicitud, será evaluada por miembros de la JA en:  
**26 de abril de 2016**
- Reunión donde se verán, se evaluarán y se entregarán por los decanos los informes finales y/o parciales de licencias y ayudas económicas es:  
**29 de septiembre de 2015.** (siempre se verán en la reunión de septiembre de la JA)

# Licencias en Servicio –

[CONSIDERACION LICENCIA EN SERVICIO Y DESTAQUE.pdf](#)



## *Sección 60.1- Circunstancias en que se concederá*

Se le concederá licencia en servicio al personal docente para la asignación temporera de servicios en otra unidad institucional del Sistema, sean estos servicios de carácter docente, gerencial o especiales. La licencia se concederá en el mismo rango o categoría que ostenta la persona por períodos no mayores de un (1) año, hasta un máximo de cuatro (4) años.<sup>120</sup>

## *Sección 60. 2 – Elegibilidad*

Sólo será elegible para disfrutar este tipo de licencia, el personal docente que se desempeñe en plazas regulares en el presupuesto de la Universidad, y el personal docente con permanencia condicionada en plazas financiadas con fondos extra universitarios, sujeto a las condiciones que regulan dichos fondos.<sup>121</sup>

Salario a pagarse será en acorde con la escala de la unidad donde preste los servicios temporeros.

No te olvides de seguir cada uno de estos pasos. Se necesitan todos estos documentos para tramitar una licencia en servicio.

1. **Formulario – Solicitud de Licencia Extraordinaria, Sabática o Ayuda Económica para estudios y otros Propósitos docentes (Parte 3 del documento debidamente cumplimentada por el Director de la Oficina de Gerencia de Capital Humano)**
2. **Carta del Rector o funcionario que solicita los servicios en la institución**
3. **Carta del solicitante al jefe inmediato indicando motivos**
4. **Recomendación (carta) del Decano**
5. **Recomendación (carta) del Comité de Personal de Facultad**
6. **Recomendación (carta) del Director del Departamento**
7. **Recomendación (carta) del Comité de Personal del Departamento**

**OJO!** Se otorgan por periodos de un año. Hay que renovar anualmente con todos los documentos requisitos. El máximo de años maximos es de 4 años.



# Destakes - [CONSIDERACION LICENCIA EN SERVICIO Y DESTAQUE.pdf](#)

## *Sección 62.1- Casos en que se podrán autorizar*

Se podrá autorizar el destaque, previo el consentimiento del personal afectado, en casos en que, en interés de la unidad institucional y bajo circunstancias excepcionales, miembros del personal universitario sean requeridos para realizar trabajos especiales dentro del marco de sus cargos y atribuciones. El personal así destacado podrá ser relevado de sus labores docentes o técnicas y administrativas, y podrá cumplir su encomienda dentro y fuera de Puerto Rico.

### *Sección 62.2 - Autorización por la Junta Administrativa*

Los destaques que conlleven ausencia de las labores regulares por un (1) semestre o más, serán aprobados por la junta administrativa correspondiente, a recomendación del rector.

### *Sección 62.3 - Autorización por el rector*

En todos los demás casos, los destaques los autorizará el rector, por iniciativa propia, o a propuesta del Presidente de la Universidad o de los decanos de facultad.

No te olvides de seguir cada uno de estos pasos. Se necesitan todos estos documentos para tramitar una licencia en servicio.

1. **Formulario – Solicitud de Licencia Extraordinaria, Sabática o Ayuda Económica para estudios y otros Propósitos docentes (Parte 3 del documento debidamente cumplimentada por el Director de la Oficina de Gerencia de Capital Humano)**
2. **Carta del Rector o funcionario que solicita los servicios en la institución**
3. **Carta del solicitante al jefe inmediato indicando motivos**
4. **Recomendación (carta) del Decano**
5. **Recomendación (carta) del Comité de Personal de Facultad**
6. **Recomendación (carta) del Director del Departamento**
7. **Recomendación (carta) del Comité de Personal del Departamento**

**OJO!** Se otorgan por periodos de un año. Hay que renovar anualmente con todos los documentos requisitos.

# Licencias en Servicio y Destakes

- Al termino de ambas, si no hay interés en renovación, el **docente tiene** que informar a la Junta Administrativa.
- Si el docente interesa el **cese de la licencia o destaque** o si ya sus servicios no son necesarios, informará a la JA
- La Junta Administrativa emite una **certificación** de cese de la licencia o destaque.
- Se necesita **carta del decano** de la facultad a la cual pertenece que indica donde será reubicado el docente.
- Se necesita la **carta del rector o funcionario de gobierno** en donde está prestando los servicios, que informe el cese de la necesidad del mismo.

# Existen otros tipos de licencias

Licencia por Enfermedad

[CONSIDERACION DE LICENCIA POR ENFERMEDAD.pdf](#)

Para propósitos militares

[CONSIDERACION LIC. SIN SUELDO PARA FINES MILITARES.pdf](#)

Para proceso o cargo político

[CONSIDERACION DE LICENCIA PROCESO POLITICO O CARGO PUBLICO.pdf](#)





# Solicitud de autorización de viajes o ausencias de profesores por periodos cortos

## *Sección 61.1- Durante el período lectivo*

Cualquier profesor que, por razón justificada, interese ausentarse de Puerto Rico por un lapso que no sea mayor de dos (2) semanas durante el período lectivo en el cual esté enseñando o desempeñando tarea de carácter académico o gerencial, obtendrá la autorización previa del director inmediato y del decano correspondiente. Ausencias por períodos mayores deberán tener la aprobación de la junta administrativa.<sup>123</sup>



# Documentos requeridos

- Solicitud de viaje debidamente cumplimentada
  - Con la certificación de fondos, si el mismo es con ayuda económica*
- Carta del Director de Departamento con la justificación y recomendación para el viaje
- Carta del Decano con justificación y recomendación para el viaje
- Documento explicativo del docente que indique detalladamente el motivo de la ausencia o del viaje; las tareas, o asuntos a realizar y que atenderá durante el viaje , y el beneficio para la institución.
- Documento de aceptación de la institución en la cual estará realizando la tarea o investigación a la cual se le autoriza.

# Enlaces de Documentos de la JA

<http://www.rcm.upr.edu/JuntaAdministrativa/>

[http://intranet2.rcm.upr.edu:8080/Plone/acl\\_users/credentials\\_cookie\\_auth/require\\_login?came\\_from=http%3A//intranet2.rcm.upr.edu%3A8080/Plone](http://intranet2.rcm.upr.edu:8080/Plone/acl_users/credentials_cookie_auth/require_login?came_from=http%3A//intranet2.rcm.upr.edu%3A8080/Plone)



¿PREGUNTAS?



ESTAMOS PARA AYUDARTE!!!!  
OFICINA JUNTA ADMINISTRATIVA  
GRACIAS!

