



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2016-17
Certificación Número 66

YO, **NYDIA BONET JORDÁN**, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO:**

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el **martes, 13 de septiembre 2016**, tuvo ante su consideración el informe final del Comité Ad-Hoc referente a la revisión del formato del “**Registro de Ausencia del Personal Docente del Recinto de Ciencias Médicas**”. Luego de amplio diálogo y discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ:**

Dar por recibido el informe del Comité Ad-Hoc y aprobar la hoja de registro de ausencia con las recomendaciones indicadas por dicho comité, incluyendo cambio en el título y la observación de que en los casos en donde el empleado docente trabaja en más de un lugar, ambos supervisores firmarán la hoja del registro de ausencia.

Que dicho documento entrará en vigor el 1ro de noviembre de 2016.

Copia de dicho informe y registro aprobados se hacen formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy diecinueve de septiembre del año dos mil dieciséis.

Nydia Bonet Jordán, MD
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:

Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD
Rector

NBJ:NJAS:ynr





**Comité Ad-Hoc Revisión de Registro de
Ausencias del Personal Docente
(Cert. 145-2015-16)**



**Junta Administrativa
Recinto de Ciencias Médicas**

**INFORME FINAL
REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
13 DE SEPTIEMBRE DE 2016**

I. MIEMBROS:

Dra. Wanda Maldonado
Prof. Carlos Ortiz
Prof. Zulma Olivieri
Dr. Ramon González
Sra. Lizette Ramiú

II. ENCOMIENDA:

Revisión del Registro de Ausencias del Personal Docente en relación al concepto de cumplimiento de la tarea docente. (Certificación Núm. 145-2015-16 JA).

III. TRACTO DE LOS ASUNTOS VINCULADOS A ESTE REGISTRO

A. 18 de junio de 1999

Informe Auditoria del Contralor - CP-99-17

Recinto de Ciencias Medicas

Periodo: 1-Julio-1991 al 31-Dec-1997 (6 años)

Hallazgos:

- 1 Irregularidades cometidas por un facultativo del Recinto en el cobro de guardias médicas y otras deficiencias relacionadas con las funciones de éste.
- 2 Deficiencias relacionadas con la prestación de los servicios y el registro de permisos por parte del personal docente.
- 3 Ausencia de evidencia sobre la prestación de servicios por parte de facultativos del Recinto.
- 4 Deficiencias relacionadas con la asignación , el control y el pago de compensación adicional al personal docente

B. 24 de octubre de 2001

Certificación Núm. 23-2001-02 (JA)

1. Se sustituye la Tarjeta de Asistencia del Facultativo por la Tarjeta de Trabajo Mensual recomendado el Comité de Administración de la Escuela de Medicina en respuesta al Informe del Contralor.

2. En esta hoja de trabajo mensual se especificaban los días ausentes, vacaciones, enfermedad y viajes oficiales del facultativo y contenía la oración:
"Certifico que el facultativo cumplió con su tarea docente según establecido en su Programa de Trabajo Semanal.
3. La hoja era firmada por el Facultativo, Supervisor y el Jefe de Departamento.

C. 5 de mayo de 2003

Certificación Núm. 062-2002-03 (SA)

1. Acogió las recomendaciones del Comité de Dialogo para las Condiciones de Trabajo del Personal Docente (CODI), las cuales contenía el formulario de Certificación del Trabajo Mensual y asistencia del Personal Docente del RCM para que el mismo fuera utilizado por todas las unidades académicas del RCM.
2. Enviar el mismo a la Junta Administrativa para su aprobación.
3. En el documento que se elaboró se recogían varios datos del facultativo y en la sección II entre otras cosas se certificaba lo siguiente:

___"Cumplí con la tarea académica según las disposiciones del Art. 65 Secciones 5.1 a la 65.6 del Reglamento de la UPR (Ed. 2002).

Dato Importante: Se elimina la firma del Jefe de Departamento y solo firman el Facultativo y el Supervisor Inmediato.

D. 29 de Septiembre de 2004

Certificación Núm. 106-2003-04 (JA)

Consideró el informe final del Comité de Análisis sobre Registro de Asistencia de Personal Docente (Certificación Núm. 23 de la JA y Certificación Núm. 62 del SA) y determinó:

1. Adoptar el informe del Comité y Aprobar el formulario Registro de Ausencia Mensual del Personal Docente para ser implantado en todas las unidades del Recinto de Ciencias Medicas, efectivo el 1 de enero de 2005.
2. En el nuevo formulario se volvieron a incorporar las tres firmas (Facultativo, Supervisor y Jefe de Departamento). También se incluyo la oración:

"Certifico que el Facultativo cumplió con su tarea docente según establecido en su Programa de Trabajo Mensual o Semanal con referencia a su asistencia".

E. 22 de diciembre de 2004

Certificación Núm. 41 - 2004-05 (JA)

1. Emitió certificación aclarando la fecha de efectividad para el inicio del uso del Registro de Ausencia Mensual del Persona Docente.
 - a. Escuela de Medicina el 1^{ro} de marzo de 2005
 - b. Las demás Escuelas y Decanatos del Recinto de Ciencias Médicas el 1^{ro} de julio de 2005.
 - c. Esta certificación sustituyó la Certificación 106-2003-04 (JA).
 - d. El documento mantuvo la oración sobre la Certificación de la tarea docente.

“Certifico que el Facultativo cumplió con su tarea docente según establecido en su Programa de Trabajo Mensual o Semanal con referencia a su asistencia”.

F. 26 de marzo de 2015

Certificación Núm. 207-2014-15 (JA)

1. Aprobar las enmiendas al formulario de Registro de Ausencias el Personal Docente del RCM. El nuevo formulario entró en vigor el 1 de julio de 2015.
2. El título del formulario cambia a “Certificación de Cumplimiento de Tarea Académica y Registro de Ausencias Mensual para el Personal Docente del RCM”
3. En el nuevo formulario se añadió un encasillado para observaciones, eliminó la firma del Jefe de Departamento y mantuvo las del Facultativo y Supervisor Inmediato.
4. También mantuvo la certificación de cumplimiento con la tarea docente, la cual lee como sigue:

“Certifico que el facultativo cumplió con su tarea docente, según documentado en su programa de trabajo acordado con su supervisor”.

IV. RECOMENDACIONES DEL COMITÉ AD-HOC:

1. **El comité recomienda que se modifique la certificación de cumplimiento para que sea cónsono con el nombre del formulario, y que haga referencia al término de “tareas académica”, tal y como establece el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico:**

“Certifico que el Facultativo cumplió con su tarea académica según establecido en acuerdo con su supervisor, conforme a las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico”.

2. **El comité recomienda que se mantenga el espacio para observaciones, y la firma del docente y su supervisor inmediato.**

Respetuosamente sometido,



Dra. Wanda T. Maldonado Dávila



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
 DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO



CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE TAREA ACADÉMICA Y REGISTRO DE AUSENCIAS
MENSUAL PARA EL PERSONAL DOCENTE

NOMBRE: _____ DEPARTAMENTO: _____ MES Y AÑO: _____

NÚMERO IDENTIFICADOR: _____ ESC. o FACULTAD: _____

JORNADA DE TRABAJO SEMANAL: _____ Hrs.

Día (s)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
AM																
PM																
Día (s)	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
AM																
PM																

OBSERVACIONES:

LEYENDA

AO	ASUNTO OFICIAL
CFS	CITA FONDO SEG.
ESC	ESTUDIO SIN CARGO
MF	MUERTE FAMILIAR
PSC	PATERNIDAD SIN CARGO
MSC	MILITAR
DC	DIA CONCEDIDO
MAT	LIC. MATERNIDAD
RCO	RECESO CON CARGO A ORDINARIA
VAC	VACACIONES
ENF	LIC. ENFERMEDAD
ECC	ESTUDIOS CON CARGO

 Firma Facultativo

 Fecha

Certifico que el Facultativo cumplió con su tarea académica según establecido en acuerdo con su supervisor conforme a las disposiciones del Reglamento General de la UPR (Cert. 160-2014-15).

 Nombre y Firma de Supervisor Inmediato

 Fecha