



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2022-23
Certificación Número 116
ENMENDADA

YO, **RAÚL RIVERA GONZÁLEZ**, Secretario Ejecutivo 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, 28 de marzo de 2023**, atendiendo la Certificación Núm. 26, 2022-23, JA-RCM, referente al **análisis, evaluación y para hacer recomendaciones a los formularios de los documentos requeridos para las acciones de personal docente y no docente que son atendidas por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas**. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

DAR por recibido el informe de progreso presentado por el Comité Ad-Hoc ante la Junta Administrativa.

APROBAR las recomendaciones del Comité Ad-Hoc al formulario de consideración de Licencia sin Sueldo o con Sueldo – Personal Docente con la referencia JA-RCM#4.

COPIA del formulario aprobado forma 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 treinta de marzo del año dos mil veintitrés.

Raúl Rivera González, DrPH, MS, MT
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.:

Carlos A. Ortiz Reyes, Ph.D.(c), MBA
Rector Interino

RRG:COR:ynr



NOTA: Esta certificación sustituye la anterior con el mismo número. En reunión ordinaria de la Junta Administrativa celebrada el martes, 25 de abril de 2023, se revisó y añadió información al formulario aprobado en esta certificación. El formulario enmendado forma parte de esta certificación.



RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA



CONSIDERACIÓN DE LICENCIA SIN SUELDO O CON SUELDO
DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CANDIDATO – PERSONAL DOCENTE

Nombre: _____ Facultad o Decanato: _____

Rango actual: _____ E-mail: _____@upr.edu

	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>N/A</i>
1. Carta del solicitante a su Supervisor inmediato	()	()	()
2. Carta de recomendación del Decano *	()	()	()
3. Carta de recomendación del Comité de Personal del Facultad *	()	()	()
4. Carta de recomendación del Director del Departamento	()	()	()
5. Carta de recomendación del Comité de Personal del Departamento	()	()	()
6. Formulario – Solicitud de Licencia Extraordinaria <i>(El documento debidamente cumplimentado por el Director de la Oficina de Gerencia de Capital Humano - Revisado 07/2016 DGCH)</i>	()	()	()
7. Formulario – Certificación de Orientación Licencias <i>(el documento debidamente cumplimentado por la Oficina de Planes Médicos del RCM / Certificación 184, 2018-19, JA-RCM)</i>	()	()	()
8. Carta de admisión o aceptación donde se va a realizar la actividad	()	()	()
9. Curriculum Vitae actualizado con las credenciales certificadas <i>(Certificación 02, 2015-16, JA-RCM)</i>	()	()	()
10. Certificación de años de servicios por el Director de Recursos Humanos	()	()	()
11. Resumen de actividades que han de realizar	()	()	()
12. Certificación de fondos del sustituto	()	()	()
13. Si el facultativo tiene proyectos subvencionados con fondos externos, debe incluir el plan de continuidad por cada proyecto que tiene vigente al momento de solicitar la licencia y que esté vigente durante el período de la licencia a solicitarse	()	()	()
14. Certificación de endoso del Decanato de Investigación	()	()	()

Nota: Cuando la licencia sea para realizar estudios use el formulario JA-RCM#8.

*** Antes de solicitar debe haber recibido la orientación del Comité de Personal sobre las implicaciones que pueden existir de asumir una licencia sin sueldo durante un período en el que el solicitante tiene a su cargo proyectos subvencionados. El incentivo que reciben los investigadores (time and effort), no será otorgado en las licencias sin sueldo desde que se hace vigente la licencia.**