



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2022-23
Certificación Número 128

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, 25 de abril 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 Solicitud de Viaje Oficial – Personal Docente con la referencia JA-RCM#15.

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 dos de junio 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





RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA



CONSIDERACIÓN DE SOLICITUD DE VIAJE OFICIAL
(Artículo 61 – Sección 61.1 / Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico)

DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CANDIDATO

Nombre: _____ Facultad o Decanato: _____

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

	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>N/A</i>
1. Carta oficial de la institución que invita	()	()	()
2. Carta de solicitud del empleado a su supervisor detallando el propósito del viaje, tareas o actividades a llevarse a cabo y beneficio institucional	()	()	()
3. Carta del Supervisor autorizando el viaje y justificando el valor o beneficio institucional.	()	()	()
4. De ser necesario un sustituto durante el tiempo del viaje, enviar carta de justificación y certificación de fondos para el pago del mismo. *	()	()	()
5. Carta del Decano autorizando el viaje y desglose de interés o valor/beneficio institucional *	()	()	()
6. Solicitud de viaje oficial del Recinto de Ciencias Médicas (certificación de la sección de viajes que no tiene viajes pendientes por liquidar y la solicitud de orden de viaje)	()	()	()
7. Certificación de fondos para pago de viaje, número de cuenta y firma del administrador de la cuenta (aprobación del supervisor)	()	()	()

* **Debe ser una carta de endoso/apoyo, no un visto bueno en otra carta. Debe asegurarse que el solicitante cumplió con todos los informes y formularios de viajes anteriores.**

Nota: Una vez finalizado el viaje oficial, el empleado deberá rendir informe al Decano sobre las tareas y actividades realizadas y el beneficio institucional obtenido.

Artículo 61 - 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.