




CERTIFICACIÓN NÚMERO 2016-2017-001

YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en reunión extraordinaria del martes 12 de julio de 2016, aprobó por unanimidad el **Formulario para Reportar la Asistencia del Personal Docente en sus Respectivos Departamentos, con enmiendas**. Esta acción se hace en cumplimiento con el plan de acción correctivo exigido por la Contralor de Puerto Rico, CP-16-02.


El referido documento, con las enmiendas incorporadas, forma parte de esta certificación.

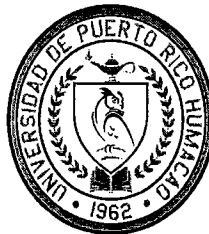
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a doce de julio dos mil dieciséis.


Efraín Vázquez Vera
Rector y Presidente

EVV:AMR:alh:

Anexo


Prof. Amelia Maldonado Ruiz
Secretaria Ejecutiva



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

Con el propósito de uniformar los procesos de los Departamentos Académicos para el registro, control y administración de los horarios del personal docente a la luz del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, y en respuesta a la solicitud del Rector para atender los señalamientos del Informe CP-16-02 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, someto el siguiente procedimiento para la consideración de la Junta Administrativa:

1. El profesor debe contactar al director o asistente administrativo de su departamento, para informar que se estará ausentando, ya sea por causas personales y/o enfermedad.
2. De la ausencia ser por causas de adiestramientos, talleres, seminarios, cursos, conferencias, convenciones, viajes al exterior, reuniones personales o cualquier otra actividad de mejoramiento profesional; el profesor debe notificar con antelación y presentar las evidencias correspondientes. Además, debe llenar el formulario de Solicitud de Licencia/Informe de Ausencia de la Oficina de Recursos Humanos (ver anejo 1).
3. Los Directores de los Departamentos Académicos deben registrar las ausencias del personal docente y establecer el plan de reposición de clases utilizando la hoja de Registro de Ausencias y Plan de Reposición del Decanato de Asuntos Académicos (ver anejo 2). Esta herramienta les ayudará a preparar el Informe de Ausencias del Personal Docente.
4. Los Directores de Departamentos Académicos deben llenar el formulario Informe de Ausencias del Personal Docente de la Oficina de Recursos Humanos (ver anejo 3). Este informe se debe entregar mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos, aun cuando no se hayan registrado ausencias, en cuyo caso se indicará que No hubo ausencias. Se deberá acompañar con este formulario el de Solicitud de Licencia/Informe de Ausencia cuando haya ausencias que informar.

[Aprobado por la Junta Administrativa el 12 de julio de 2016 mediante la Certificación Número 2016-2017-001.]

Aprobado por:



Carlos Galiano Quiñones, Ph. D.
Decano de Asuntos Académicos

7 de julio de 2016

Anejo 1

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Solicitud de Licencia/Informe de Ausencia

Fecha: _____

SOLICITUD DE LICENCIA	INFORME DE AUSENCIA
1. Nombre	5. Tipo de Licencia o Ausencia
2. Título o Rango	Ordinaria Enfermedad
3. Tipo de Contrato	Maternidad Militar
4. Depto. U Oficina	Ausencia sin Sueldo (Sin Balance)
6. Duración de la Licencia o Ausencia	Ausencia sin Sueldo (Sin Autorización)
Desde (DD/MMM/YYYY):	Judicial Compensatoria
Hasta (DD/MMM/YYYY):	Otra
7. Ausencia Parcial (Durante Horas Laborables)	
Desde (DD/MMM/YYYY)	Hasta (DD/MMM/YYYY)
8. Razones que motivaron la ausencia:	

Se adjunta: Certificado Médico Certificado Licencia Militar

Firma del Empleado

Recomendado por
Supervisor Inmediato

Aprobado por
Director del Departamento/Oficina

INSTRUCCIONES: El apartado número 7 se usará cuando el empleado tenga que salir durante horas laborables y en ocasiones en que no le sea posible observar las horas oficiales de entrada y salida del trabajo. Someta un solo informe semanalmente indicando todas las ausencias parciales. Sométase este formulario a la Oficina de Personal con la mayor antelación que le sea posible. En los casos de licencia de maternidad deberán radicarse por lo menos con quince (15) días de anticipación de la fecha de comienzo de dicha licencia. Deberá llenarse el formulario de reintegro cuando ocurra el reintegro físico de la persona.

Anejo 2



REGISTRO DE AUSENCIAS Y PLAN DE REPOSICIÓN

Fecha de la ausencia	Día de reposición	Actividad para la Reposición	Horario

Nombre y firma de profesor/a:

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO que el plan de reposición presentado por _____
se cumplió.

EXPEDIDA en Humacao Puerto Rico, el _____.

Nombre y firma de Director/a:

Anejo 3

Universidad de Puerto Rico en Humacao
Oficina de Recursos Humanos

INFORME DE AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE

Mes de:

Departamento:

Nombre	Fecha Ausencia	Motivo	Período de Clase Ausente	Profesor que sustituyó	Observaciones

OBSERVACIONES: Este informe se debe presentar mensualmente aún cuando no se hayan registrado ausencias, en cuyo caso deberá indicarse que **No hubo Ausencias**. Acompañese con este formulario el de Solicitud de Licencia e Informe de Ausencia cuando haya ausencias que informar.

Director(a) Interino del Departamento

Fecha