



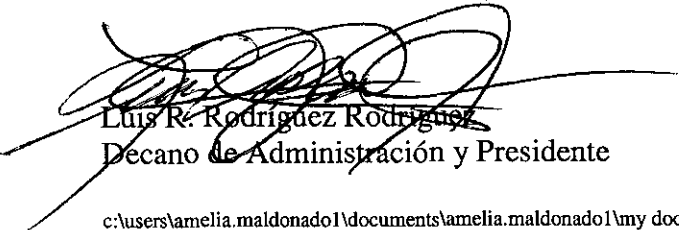
CERTIFICACIÓN NÚMERO 2014-2015-79

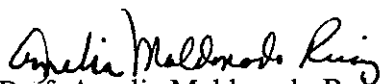
YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del jueves 7 de mayo de 2015, aprobó por unanimidad el **Procedimiento para Solicitar y Tramitar Solicitud de Licencia Extraordinaria (Sin Sueldo por Enfermedad y Sin Sueldo para Fines Personales)** preparada por la Oficina de Recursos Humanos, según petición de este Cuerpo y según consta en la Certificación Número 2014-2015-65.

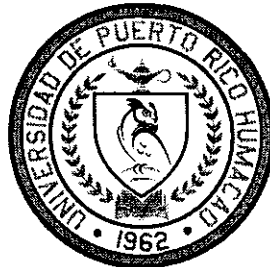
El referido documento se hace formar parte de esta Certificación.

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


Luis R. Rodríguez Rodríguez
Decano de Administración y Presidente


Prof. Amelia Maldonado Ruiz
Secretaria Ejecutiva

c:\users\amelia.maldonado\documents\amelia.maldonado\my documents\junta administrativa 2014-2015\certificaciones\cert. reunión or 7 mayo 2015.docx





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento para Solicitar y Tramitar Solicitud de Licencia Extraordinaria
(Sin Sueldo por Enfermedad y Sin Sueldo para Fines Personales)**

A. Base Legal

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico: Artículos 53, 55 y 92.

B. Propósito

Disponer de un procedimiento uniforme, consistente y ordenado que sirva de guía para el trámite de una licencia extraordinaria y que permita a la Junta Administrativa regular el recibo, evaluación y aprobación de estas licencias antes de comenzar el periodo de vigencia de las mismas.

Este procedimiento aplica exclusivamente para solicitar Licencia sin Sueldo para Fines Personales o Licencia sin Sueldo por Motivo de Enfermedad. La Oficina de Recursos Humanos será la que orientará al empleado sobre este tipo de licencia, luego evaluará su elegibilidad para la misma, conforme a la reglamentación vigente.

C. Procedimiento

1. Licencia sin Sueldo para Fines Personales

- a. Cualquier empleado que, según el Reglamento General de la UPR, sea elegible y necesite solicitar una Licencia sin Sueldo para Fines Personales, deberá **completar en todas sus partes** la Solicitud para estos fines, la cual estará disponible en los formularios que se incluyen en la página electrónica principal de la Institución. La Junta Administrativa NO considerará solicitudes que estén incompletas.
- b. El empleado deberá justificar y documentar plenamente su solicitud de manera que la Junta Administrativa pueda evaluar los méritos de la misma.
- c. El empleado entregará la solicitud, conjuntamente con los documentos adicionales que apliquen, al director del Departamento u Oficina en un término que no sea menor de **treinta (30) días laborables de anticipación** a la fecha de comienzo de la licencia sin sueldo.

- d. El director de oficina o departamento evaluará en todas sus partes la solicitud y completará la parte que le corresponde **dentro de un plazo que no exceda de cinco (5) días laborables**, luego de la fecha de recibo. Si decide recomendarla, la firmará y la enviará al Decano de su área dentro del plazo establecido. Si decide no recomendarla, deberá presentar por escrito las razones para su decisión y luego enviarla al Decano de su área.
- e. **Dentro de un plazo que no exceda de cinco (5) días laborables**, luego del recibo de la recomendación del Director, el decano del área determinará si se debe reevaluar o no la recomendación del Director. Si la determinación consiste en NO recomendarla, se devolverá la solicitud al Director que supervisa al empleado para que éste último la devuelva al empleado con la explicación correspondiente. Si, por el contrario, la determinación es recomendarla para su trámite, el decano procederá a completar la parte que le aplique y la firmará. Luego la enviará a la Oficina de Recursos Humanos para aprobación, considerando la fecha de recibo.
- f. La Oficina de Recursos Humanos cotejará la solicitud para verificar que la misma esté llena en todas las partes y certificará la información que corresponde a esa Oficina. Luego de firmada, la remitirá a Rectoría para que la autoridad nominadora la presente ante la consideración de la Junta Administrativa. Deberá enviar copia a la secretaría de la Junta Administrativa para ser incluida en la agenda de reuniones de ese Cuerpo. El proceso en la Oficina de Recursos Humanos **no excederá de cinco (5) días laborables**, luego de la fecha de recibo.
- g. La licencia sin sueldo que se conceda para atender asuntos personales, se concederá por un máximo de doce (12) meses; prorrogables en circunstancias excepcionales que claramente lo justifiquen, por doce (12) meses más, tomando siempre en consideración el interés institucional. (Sección 53.4.3 del Reglamento General).

2. Licencia sin Sueldo por Motivos de Enfermedad

- a. Según la Sección 55.5.1 del RG, la Junta Administrativa, a propuesta del rector, podrá conceder al personal **licencia adicional por enfermedad sin sueldo**, después de haber agotado la licencia por enfermedad y la ordinaria que tuviera acumulada. El total de la licencia por enfermedad, la ordinaria y la licencia sin sueldo **no excederá de dos (2) años**.
- b. Cualquier empleado que, según el Reglamento General de la UPR, sea elegible y necesite solicitar una Licencia sin Sueldo por motivos de Enfermedad, deberá **completar en todas sus partes** la Solicitud para estos fines, la cual estará disponible en los formularios que se incluyen en la página electrónica principal de la Institución. La Junta Administrativa NO considerará solicitudes que estén incompletas.

- c. Para este tipo de Licencia se requiere que la Solicitud esté acompañada de un certificado médico **que incluya justificación y la recomendación médica para ausentarse del trabajo por un periodo prolongado o indefinido.**
- d. El empleado entregará la solicitud, conjuntamente con la certificación médica correspondiente, al director del Departamento u Oficina en un término que no sea menor de **quince (15) días laborables de anticipación** a la fecha de comienzo del periodo de licencia sin sueldo. En casos de extrema urgencia, documentada y justificada por el médico, se recibirá en un plazo menor.
- e. El director de oficina o departamento evaluará la solicitud en todas sus partes y completará la parte que le corresponde **dentro de un plazo que no exceda de cinco (5) días laborables**, luego de la fecha de recibo. Debe tener en cuenta que la información médica está protegida por Ley, por lo cual deberá mantener la confidencialidad que requiere la misma y no divulgarla en ningún momento. Por tanto, deberá enviar el certificado médico a la Oficina de Recursos Humanos. Si decide recomendar su aprobación, firmará la solicitud y la enviará al decano de su área dentro del plazo establecido. Si decide no recomendarla, deberá presentar por escrito las razones para su decisión y luego enviarla al Decano de su área.
- f. **Dentro de un plazo que no exceda de tres (3) días laborables**, luego del recibo de la recomendación del Director, el decano del área determinará si se debe reevaluar o no la recomendación del Director. Si la determinación consiste en NO recomendarla, se devolverá la solicitud al Director que supervisa al empleado para que este último la devuelva al empleado con la explicación correspondiente. Si, por el contrario, la determinación es recomendarla para aprobación, el decano procederá a completar la parte que le aplique y la firmará. Luego la enviará a la Oficina de Recursos Humanos para verificación y certificación correspondiente, considerando la fecha de recibo.
- g. La Oficina de Recursos Humanos cotejará la solicitud para verificar que la misma esté llena en todas las partes y certificará la información que corresponde a esa Oficina. Luego de firmada, la remitirá a Rectoría para que la autoridad nominadora la presente ante la consideración de la Junta Administrativa. Deberá enviar copia a la secretaría de la Junta Administrativa para ser incluida en la agenda de reuniones de ese cuerpo. El proceso en la Oficina de Recursos Humanos **no excederá de cinco (5) días laborables**, luego de la fecha de recibo.

D. Cese del motivo de la licencia

Según lo dispone la Reglamentación vigente, cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá notificarlo a su supervisor inmediato. De requerírsele el reintegro a su empleo, deberá hacerlo, o de lo contrario, notificar a su supervisor sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba, en cuyo caso la plaza quedará vacante.

El empleado tiene la obligación de notificar a la autoridad nominadora de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo, o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia. El empleado tiene la obligación de notificar a la autoridad nominadora de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo, o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia. (*Sección 92.7 RG*)

E. Cancelación

La Junta Administrativa, a propuesta de la autoridad nominadora, podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, si se determina que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, se deberá notificar al empleado con quince (15) días de anticipación, expresándole los fundamentos de la cancelación. (*Sección 92.6 RG*)

F. Vigencia

Esta política será aprobada con efectividad inmediata y podrá ser revisada para atemperarla a los cambios o enmiendas que se aprueben a la reglamentación universitaria aplicable a las licencias extraordinarias.