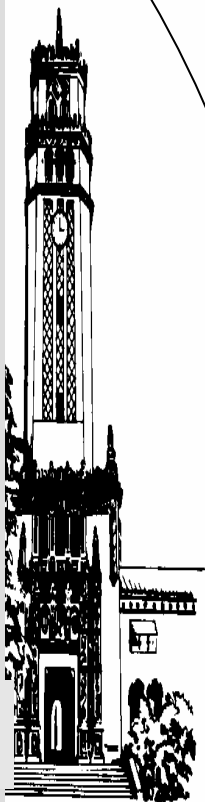


**I  
N  
S  
T  
R  
U  
C  
C  
I  
O  
N  
E  
S**



# **Solicitud de Licencia en Servicio**



# INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LICENCIA EN SERVICIO

## I. Disposiciones reglamentarias

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece en los Artículos 60, para el personal docente y Artículo 96, para el personal no docente, las condiciones que rigen las licencias en servicio. **Los solicitantes y supervisores son responsables de examinar las disposiciones reglamentarias correspondientes.**

### A. Elegibilidad

Docente	No docente
Sólo será elegible el personal docente que se desempeñe en plazas regulares en el presupuesto de la Universidad, y el personal docente con permanencia condicionada en plazas financiadas con fondos extra universitarios, sujeto a las condiciones que regulan dichos fondos.	Sólo será elegible el personal no docente que haya adquirido permanencia en plazas regulares en el presupuesto de la Universidad.

### B. Propósito

Docente	No docente
Se podrá conceder licencia en servicio para la asignación temporera de servicios en otra unidad institucional del Sistema, sean estos servicios de carácter docente, gerencial o especiales.	Se podrá conceder licencia en servicio al personal no docente para la asignación temporera a otra unidad institucional del Sistema, ya sea para prestar servicios de carácter docente, administrativo o especial.

### C. Duración

Se podrá conceder por periodos no mayores de un (1) año, renovable hasta un máximo de cuatro (4) años.

## II. Instrucciones – Procedimiento

- A. El solicitante completará la Parte I del formulario *Solicitud de Licencia en Servicio* (modelo RP-JA-04-001) en original y dos copias.
- B. Entregará la solicitud, conjuntamente con los documentos complementarios, al director de la unidad a la cual está adscrito. **La solicitud debe tramitarse con por lo menos un mes y medio de antelación a la fecha de inicio de la licencia en servicio.** En las peticiones del personal docente, el Director de la unidad podrá consultar al Comité de Personal de Departamento y el Decano, al Comité de Personal de Facultad.

**Se advierte que el empleado no deberá abandonar su puesto para iniciar el propósito de la licencia solicitada, hasta no ser autorizado por la Junta Administrativa mediante certificación a tal efecto.**

- C. El director evaluará y elevará su recomendación al Decano de Facultad o Administrativo. **Los Directores de Departamento deberán cerciorarse que el solicitante cumple con los requisitos reglamentarios. No se aceptarán solicitudes que no cumplan con los requisitos reglamentarios.**

- D. El Decano de Facultad o Administrativo someterá la solicitud con su recomendación a la Secretaría de la Junta Administrativa y enviará una copia a la Oficina de Recursos Humanos. Retendrá una copia para sus archivos.
- E. La Secretaría de la Junta Administrativa notificará de la solicitud a la Sección de Licencias Extraordinarias en la Oficina de Recursos Humanos.
- F. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la información provista en la solicitud y certificará a la Junta Administrativa los datos correspondientes.
- G. La Junta Administrativa tomará la acción correspondiente.
- H. La Secretaría de la Junta Administrativa certificará los acuerdos y notificará a los solicitantes, a los Decanos y a la Oficina de Recursos Humanos.
- I. El solicitante deberá acudir a la Oficina de Recursos Humanos para gestionar los trámites relacionados con el plan médico, transferencias de licencias y otros compromisos contraídos a través del pago de nómina.
- J. El solicitante deberá reintegrarse a su plaza al finalizar la licencia. Completará el formulario Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Modelo T-002) en la unidad a la cual está adscrito. De interesar renovar la licencia, deberá cerciorarse que no ha excedido el tiempo máximo para el disfrute de la misma y solicitará la autorización para la renovación de la misma con por lo menos un mes y medio de antelación a la fecha de inicio de la licencia.

### **III. Documentos complementarios que deberá acompañar la solicitud**

Comunicación de la autoridad nominadora de la unidad solicitante a la Rectora del Recinto de Río Piedras solicitando los servicios a prestarse.

La comunicación deberá indicar:

- El nombre del funcionario o empleado del Recinto de Río Piedras
- Puesto que ocupa en el Recinto de Río Piedras, unidad donde trabaja, puesto que ocuparía en la unidad donde prestará los servicios o funciones que llevará a cabo y tipo de nombramiento a otorgarse.
- Periodo solicitado.