



JUNTA ADMINISTRATIVA - RECINTO DE RÍO PIEDRAS

**Certificación número 020,
Año 2015-2016**

Yo, Israel Medina Colón, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que, en reunión ordinaria celebrada el 23 de octubre de 2015, este organismo refrendó la Resolución que se adjunta, **para disponer que en adelante:**

La Secretaría notificará todos sus trámites mediante correo electrónico institucional a toda la comunidad universitaria. De igual forma, todo trámite que se interese generar o notificar a la Secretaría, deberá ser procesado mediante correo electrónico en formato digital a la siguiente dirección junta.administrativarp@upr.edu.

Y, para que así conste, y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, a los veintitrés días del mes de octubre del año dos mil quince.

Lcdo. Israel Medina Colón
Secretario Ejecutivo





SECRETARÍA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

RESOLUCIÓN

POR CUANTO: El pasado año académico, la Secretaría de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras comenzó un proceso de revisión interna con el propósito de maximizar los recursos y brindar mayor eficiencia a la labor que realiza cotidianamente.

POR CUANTO: Parte esencial de la función de la Secretaría de la Junta Administrativa es la notificación de documentos tales como: acuerdos tomados por el cuerpo, la concesión de licencias al personal universitario, agendas e informes de trabajo, recordatorios de reintegro en labores luego del disfrute de alguna licencia, elegibilidad del personal docente a ascensos y permanencias, entre otros.

De igual forma la Secretaría de la Junta Administrativa recibe diariamente un sinnúmero de documentos para el trámite correspondiente. Entre estos están: expedientes de docentes candidatos a ascenso en rango o permanencia, listados de elegibilidad del personal candidato a ascenso o permanencia, propuestas de creación de programas académicos, contestación de consultas o referendos de los miembros, evaluaciones del personal no docente candidato a permanencia por parte de recursos humanos, solicitudes de certificación de cumplimiento con los términos de las licencias concedidas al personal docente, informes de progreso y finales del personal en disfrute de licencias, consultas sobre procesos, solicitudes de licencias; entre otros.

POR CUANTO: Todas las unidades administrativas y académicas del Recinto de Río Piedras cuentan con la infraestructura y capacidad necesarias para adoptar un plan de trámite electrónico de documentos utilizando principalmente la herramienta de correo electrónico institucional. Y bajo la premisa de que la notificación y recibo de documentos en formato electrónico es más segura, eficiente, económica y efectiva.

POR TANTO: La Junta Administrativa del Recinto Universitario de Río Piedras acuerda que en adelante, la secretaría notificará todos sus trámites mediante correo electrónico institucional a los miembros de la comunidad universitaria. De igual forma, todo trámite que se interese generar o notificar a la secretaría, deberá ser procesado mediante correo electrónico en formato digital a la siguiente dirección: junta.administrativarp@upr.edu

Dada en San Juan, hoy 23 de octubre de 2015



Lcdo. Israel Medina Colón
Secretario Ejecutivo