



# LICENCIAS AUTORIZADAS POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA

---

## AI PERSONAL NO DOCENTE

Lcdo. Israel Medina Colón  
Secretario Ejecutivo  
Junta Administrativa



# Licencias sujetas a la aprobación de la Junta Administrativa para el personal no docente

---



**IV. LICENCIA EN SERVICIO**

**III. LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS GRADUADOS**

**II. LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN SUELDO**

**I. LICENCIA SIN SUELDO**





# Licencias sujetas a la aprobación de la Junta Administrativa para el personal no docente

## I. LICENCIA SIN SUELDO



# I. LICENCIAS SIN SUELDO

## Propósitos para los que se podrá conceder

---

1. Prestación de Servicios en otras instituciones del Gobierno o entidades privadas de educación superior.
2. Enseñanza o estudio en otras instituciones docentes, o en la Universidad de Puerto Rico.
3. Fines Personales.
4. Ocupar puesto en servicio público.
5. Por enfermedad prolongada.





## I. LICENCIA SIN SUELDO

### 1. Prestación de Servicios en otras Instituciones del Gobierno o entidades privadas de educación superior

---

#### DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Se otorgará cuando se determine que la experiencia que derivará el empleado resultará en beneficio de la función que realiza en la Universidad de Puerto Rico.  
(Sección 92.2.1 RGUPR)

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Comunicación en la que se solicitan los servicios a prestarse, tipo de nombramiento a otorgarse, periodo solicitado y descripción de los deberes inherentes a los servicios que se prestarán.

# I. LICENCIA SIN SUELDO

## 2. Enseñanza o estudio en otras instituciones docentes o en la UPR



### DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Se podrá otorgar esta licencia si ello resulta en beneficio de la Universidad. Cuando la licencia sin sueldo se conceda para estudios, se podrá conceder una ayuda económica siguiendo las pautas establecidas para el personal docente. (Sección 92.2.2)

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

#### Si es para estudio:

1. Carta de admisión o readmisión
2. Transcripción de créditos

#### Si es para enseñanza:

1. Comunicación de invitación a enseñar en dicha institución.



# I. LICENCIA SIN SUELDO

## 3. Fines personales

---

### DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

En casos excepcionales, plenamente justificados, se podrá conceder licencia sin sueldo para atender asuntos personales por un periodo de un (1) año, prorrogable, en circunstancias excepcionales, hasta un año más. (Sección 92.2.3)

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Comunicación explicativa sobre la situación personal.





# I. LICENCIA SIN SUELDO

## 4. Ocupar puesto de servicio público

### DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Cuando un miembro del personal no docente sea requerido para ocupar un puesto de servicio público o de interés público, como: Gobernador, Secretario del Gabinete del Gobernador, jueces de la Rama Judicial de Puerto Rico, ayudante del Gobernador, jefe de agencia, o presidente de una institución de educación superior privada, y que el mismo sea compatible con los intereses institucionales, la licencia podrá renovarse anualmente a discreción de la Junta Administrativa, pero en ningún caso la licencia total que se conceda excederá de ocho (8) años. (Sección 92.5)

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Carta de nombramiento o designación.





# Licencias sujetas a la aprobación de la Junta Administrativa para el personal no docente

## II. LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN SUELDO

### I. LICENCIA SIN SUELDO



## II. LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN SUELDO

### DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia ordinaria acumulada y licencia donada por medio de los beneficios de la Ley Número 44 de 22 de mayo de 1996, Ley de Cesión de Licencias y del banco de licencias. En total de licencia por enfermedad, ordinaria y sin sueldo no excederá de dos años. (Sección 92.2.1)

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Certificación médica que indique diagnóstico de la condición y periodo de descanso recomendado.



# Disposiciones Reglamentarias Generales



## APLICABLE A LICENCIAS SIN SUELDO Y POR ENFERMEDAD PROLONGADA

- El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece en los Artículos 89 al 93 las condiciones que rigen las licencias sin sueldo para el personal no docente.
- No se aceptarán solicitudes que no cumplan con los requisitos reglamentarios.
- No se concederá para probar suerte en otras oportunidades de empleo. (Sección 92.3)
- La concesión de licencias sin sueldo, aún cuando no conlleve elementos presupuestarios directos, no constituye un derecho. Las solicitudes de estos tipos de licencia se adjudicarán tomando en cuenta los intereses institucionales.
- En caso que cese la causa por la cual se le 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 al 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. (Sección 92.4)

# Disposiciones Reglamentarias Generales



## APLICABLE A LICENCIAS SIN SUELDO Y POR ENFERMEDAD SIN SUELDO

- 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)
- El empleado tiene la obligación de notificar a la autoridad nominadora de cualquier cambio en la situación que motive la concesión de su licencia sin sueldo, o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar la licencia. (Sección 92.7)
- El empleado no acumulará licencia ordinaria, ni por enfermedad, mientras disfruta de licencia sin sueldo. (Sección 92.8)
- La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, podrá conceder licencia sin sueldo por el tiempo que juzgue razonable, y renovar la misma por el periodo originalmente concedido, y la prórroga no excederá de dos años en total. (Sección 92.5)





# Licencias sujetas a la aprobación de la Junta Administrativa para el personal no docente

**III. LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS GRADUADOS**

**II. LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN SUELDO**

**I. LICENCIA SIN SUELDO**



## IV. LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS GRADUADOS (SECCIÓN 92.9)

### DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Se podrá conceder licencia con sueldo para cursar estudios graduados, bajo circunstancias excepcionales de conveniencia institucional al personal no docente con nombramiento regular y con tres (3) años o más de servicios satisfactorios. Esta licencia, se concederá en interés de la Universidad, con el propósito de ofrecer a los empleados no docentes, que posean capacidad e interés, oportunidades de mejoramiento profesional mediante la realización de estudios graduados. Los estudios que se autoricen a este personal se podrán cursar dentro o fuera de Puerto Rico en materias directamente relacionadas con su trabajo.

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Evidencia de haber sido admitido a cursar estudios en la institución correspondiente.
2. Debe ser una institución debidamente acreditada
3. Área de especialización: indicar razones por las cuales escogió dicha especialización, universidad y por qué es necesaria esa preparación para su unidad de trabajo.
4. Plan de estudios: cuanto tiempo aproximado cumplirá con los requisitos de grado.

### COMPROMISO DE SERVICIO

Luego de aprobada la licencia con sueldo para realizar estudios, firmará un contrato en la ORH comprometiéndose a reintegrarse y a prestar Servicios a la Universidad a la terminación de la licencia por un periodo de tiempo no menor al de la duración de la licencia.





## IV. LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS GRADUADOS

### De ser concedida la licencia:

---

- Conforme a la Certificación número 31, 2004-2005 – el personal que disfrute de licencia con sueldo o de ayuda económica para cursar estudios deberá someter un informe de progreso y un informe final. El informe se someterá, en primera instancia, al Director(a) del Departamento para la evaluación y certificación correspondiente. Luego, el Director(a) del Departamento lo referirá para la evaluación y certificación del Decano(a) de Facultad, quien lo elevará para la consideración de la Junta Administrativa.
- El empleado deberá informar cualquier cambio en el comienzo, terminación de la licencia autorizada para estudios, así como cualquier cambio en cuanto al programa de estudios o de institución académica. Someterá además, un informe de progreso académico al finalizar cada periodo académico, ya sea semestral, trimestral o cual fuere. La oficina de recursos humanos realizará el trámite correspondiente ante la Junta Administrativa. (Sección 92.9.4)



## Licencias sujetas a la aprobación de la Junta Administrativa para el personal no docente

### V. LICENCIA EN SERVICIO

#### III. LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS GRADUADOS

#### II. LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN SUELDO

#### I. LICENCIA SIN SUELDO





## II. LICENCIA EN SERVICIO

### DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Se podrá conceder licencia en servicio al personal no docente para las asignación temporera a otra unidad institucional del sistema, ya sea para prestar servicios de carácter docente, administrativo o especial. (Sección 96.1)

Sólo será elegible para disfrutar este tipo de licencia el personal no docente que haya adquirido permanencia en plazas regulares en el presupuesto de la Universidad. (Sección 96.2)

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Comunicación de la autoridad nominadora de la unidad solicitante al Rector del Recinto de Río Piedras solicitando los Servicios a prestarse. La comunicación debe indicar, el nombre del funcionario o empleado del Recinto de Río Piedras, puesto que ocupa en el Recinto, unidad donde trabaja y el puesto que ocuparía en la unidad donde prestará los servicios o funciones que llevará a cabo y tipo de nombramiento a otorgarse. Además, debe incluir el periodo solicitado.

### PERIODO

La licencia se concederá por periodos no mayores de un (1) año hasta un máximo de cuatro (4) años. (Sección 96.1)



# PROCEDIMIENTO A SEGUIR

---

## Trámites administrativos





# PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL SOLICITAR UNA LICENCIA

- A. El solicitante completará el formulario de solicitud. Es requisito que incluyan correo electrónico en la misma.
- B. Entregará la solicitud, conjuntamente con los documentos complementarios, al director de la unidad a la cual está adscrito. La solicitud deberá tramitarse con por lo menos un mes y medio de antelación a la fecha de inicio.
- C. 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.
- D. El director de la unidad evaluará y elevará su recomendación al decano de la facultad. Los directores de departamento deberán cerciorarse que el solicitante cumple con los requisitos reglamentarios.

# PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL SOLICITAR UNA LICENCIA



- 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, aprobando o denegando la solicitud.
- 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 reintegrarse a su plaza al finalizar la licencia. La unidad a la que este pertenece es responsable de que el empleado se reintegre o de informar del no reintegro.



# PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL SOLICITAR UNA LICENCIA



- J. De interesar renovar la licencia, deberá cerciorarse que no ha excedido el tiempo máximo para el disfrute de la misma y solitará la autorización para la renovación de la misma llenando la solicitud con por lo menos un mes y medio de antelación a la fecha de inicio de la licencia.
- K. El empleado que disfrute de una licencia por enfermedad sin sueldo, deberá presentar en la Oficina de Recursos Humanos, previo al reintegro a su plaza, un certificado médico que certifique que está apto para realizar sus tareas regulares, para la evaluación de los médicos ocupacionales.
- L. La unidad a la que pertenece estará encargada de completar el formulario Notificación o Cambio de Nombramiento, Contratos de Servicios, Compensación adicional o cambio (Modelo T002), para el trámite de su reintegro.



# CUBIERTA DE PLAN MÉDICO

El empleado conservará el beneficio de plan medico de concedérsele una licencia por enfermedad prolongada, licencia para fines de estudios. Al llenar su solicitud y entregarla en la Secretaría, deberá orientarse en la Oficina de Recursos Humanos, extension 84453, con relación a este beneficio.



# ¿PREGUNTAS?

---



# ¡Gracias!

---

**Lcdo. Israel Medina Colón, Secretario Ejecutivo JA**  
**Sra. Angie I. Rivera Rendón, Asistente Administrativo IV**  
**[junta.administrativarp@upr.edu](mailto:junta.administrativarp@upr.edu)**  
Extensiones: 83070, 83073