



JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 55  
2022-2023

Yo, Margarita Villamil Torres, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 27 de octubre de 2022, habiendo considerado la recomendación de su Comité de Apelaciones, Ley y Reglamento, acordó:

Publicar una versión compilada del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, en la que se incorporen a la edición del 20 de febrero de 2002, presentada bajo el número 6479 ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, todas las enmiendas aprobadas hasta el 24 de marzo de 2022, registradas en el Departamento de Estado con los números 8840, 9203, 9285 y 9371.

Esta versión compilada del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* deroga la Certificación Núm. 160 (2014-2015).

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de octubre de 2022.



Margarita Villamil Torres  
Secretaria

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO GENERAL  
DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



*Certificación Núm. 55 (2022-2023)  
Compilación con enmiendas aprobadas  
hasta el 24 de marzo de 2022*

**JUNTA DE GOBIERNO**  
**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

CPA Ricardo Dalmau Santana  
**Presidente**

**Vicepresidente**

Dra. Margarita E. Villamil Torres  
Representante Claustral  
**Secretaria**

**MIEMBROS**

Lcdo. Antonio Monroig Malatrassi

Lcdo. Omar J. Marrero Diaz,  
Director Ejecutivo de la  
Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico  
(AAFAF)

Lcdo. Eliezer Ramos Parés,  
Secretario de Educación

Ing. Emilio M. Colón Beltrán

Dra. Mayda M. Velasco Bonilla

Dr. Herman J. Cestero Aguilar

Dr. Jorge I. Valentín Asencio

Dr. Leonardo I. Valentín González

Dra. Eneida Rodríguez Rossy  
Representante Claustral

Sr. Juan J. De Jesús Oquendo  
Representante Estudiantil Graduado

Sr. Delvin Caraballo Rodríguez  
Representante Estudiantil subgraduado

**SECRETARIO EJECUTIVO INTERINO**

Sr. Edwin F. Pagán Meléndez

## NOTA EDITORIAL

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico que presentamos aquí incorpora todas las enmiendas realizadas desde la publicación de la edición de 16 de febrero de 2002, autorizada por la Certificación Núm. 90 (2001-02) que quedó radicada en el Departamento de Estado de Puerto Rico de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, bajo el número 6479.

La presente versión incorpora las enmiendas aprobadas hasta el 24 de marzo de 2022, fecha en la que se adoptó la más reciente, según se indica a continuación:

| Núm. Certificación | Núm. Departamento Estado | Artículo que enmienda |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| 140 (2001-2002)    | 6501                     | Artículo 42, 50 y 52  |
| 59 (2003-2004)     | 6762                     | Artículo 24 y 25      |
| 101 (2003-2004)    | 6800                     | Artículo 24 y 25      |
| 27 (2005-2006)     | 7038                     | Artículo 71           |
| 101 (2005-2006)    | 7146                     | Artículo 110          |
| 15 (2006-2007)     | 7246                     | Artículo 42 y 44      |
| 16 (2006-2007)     | 7247                     | Artículo 53           |
| 14 (2014-2015)     | 8524                     | Artículo 63           |
| 35 (2016-2017)     | 8840                     | Artículo 41, 42 y 47  |
| 142 (2018-2020)    | 9203                     | Artículo 20           |
| 87 (2020-2021)     | 9285                     | Artículo 37           |
| 118 (2021-2022)    | 9371                     | Artículo 37           |

Las notas al calce en el texto se refieren a las Certificaciones de la Junta de Gobierno que enmiendan el artículo o sección en cuestión.

La edición de 16 de enero de 2002, que incorporó los cambios hechos desde la edición de 1991, requirió cambios en la numeración de algunos artículos. Para facilitar su uso, incluimos como apéndice una tabla que indica los referidos cambios.

# ÍNDICE

|  | Página   |
|--|----------|
| Declaración de Principios.....   | 1        |
| Capítulo I 1   |          |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>   | <b>1</b> |
| <b>Artículo 1 - Título .....</b>   | <b>1</b> |
| <b>Artículo 2 - Base Legal .....</b>   | <b>1</b> |
| <b>Artículo 3 - Separabilidad.....</b>   | <b>1</b> |
| <b>Artículo 4 - Vigencia .....</b>   | <b>1</b> |
| <b>Artículo 5 - Alcance .....</b>  | <b>1</b> |
| <b>Artículo 6 - Materias No Previstas .....</b>  | <b>1</b> |
| Sección 6.1- Sistema Universitario.....  | 1        |
| Sección 6.2 - Unidades institucionales .....   | 2        |
| <b>Artículo 7 - Prelación Normativa .....</b>  | <b>2</b> |
| Sección 7.1 - Disposiciones de ley aplicables .....  | 2        |
| Sección 7.2 - Reglamento General de la Universidad .....   | 2        |
| Sección 7.3 - Resoluciones de la Junta de Gobierno .....   | 2        |
| Sección 7.4 - Plan de Desarrollo Integral del Sistema Universitario.....   | 2        |
| Sección 7.5- Normas, directrices, resoluciones y otras disposiciones del<br>Presidente de la Universidad.....              | 2        |
| Sección 7.6 - Resoluciones de la Junta Universitaria .....   | 2        |
| Sección 7.7- Reglamentación de cada unidad institucional de acuerdo a la<br>jerarquía que internamente se establezca. .... | 2        |
| <b>Artículo 8 - Enmiendas.....</b>   | <b>2</b> |
| Sección 8.1 - Autoridad para hacerlas .....  | 2        |
| Sección 8.2 - Procedimiento para enmiendas individuales.....   | 2        |
| Sección 8.3 - Procedimiento para revisión general o parcial.....   | 2        |
| Sección 8.4 - Situaciones especiales.....  | 3        |
| <b>Artículo 9 - Cumplimiento de Objetivos y Deberes Fundamentales de la<br/>        Universidad.....</b>                   | <b>3</b> |
| <b>Artículo 10 - Autonomía de las Unidades Institucionales .....</b>   | <b>4</b> |
| Sección 10.1 - Relación entre gestión administrativa y autonomía .....   | 4        |

|  |          |
|--|----------|
| Sección 10.2 - Relación entre conceptos de autonomía y de Sistema Universitario..... | 4        |
| Sección 10.2.1- Coordinación de iniciativas.....                                     | 4        |
| <b>Artículo 11 - Libertad de Cátedra y de Investigación .....</b>                    | <b>4</b> |
| Sección 11.1 - Libertad de cátedra.....  | 4        |
| Sección 11.2 - Libertad de investigación.....  | 4        |
| Sección 11.3 - Deber de la Universidad.....  | 4        |
| Sección 11.4 - Derecho correlativo de los estudiantes .....                          | 5        |
| Capítulo II 6  |          |
| COMPOSICIÓN DEL SISTEMA UNIVERSITARIO .....  | 6        |
| <b>Artículo 12 – Estructura.....</b>   | <b>6</b> |
| Sección 12.1 - El Sistema Universitario .....  | 6        |
| Sección 12.2 - Unidades institucionales autónomas .....                              | 6        |
| Sección 12.3 - Creación de nuevas unidades institucionales .....                     | 6        |
| Capítulo III 7   |          |
| GOBIERNO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD.....  | 7        |
| <b>Artículo 13 – La Junta de Gobierno.....</b>                                       | <b>7</b> |
| Sección 13.1 - Junta de Gobierno de la Universidad .....                             | 7        |
| Sección 13.2 - Funcionamiento interno .....  | 7        |
| Sección 13.3 - Nombramientos y contratación de personal.....                         | 7        |
| Sección 13.4 - Trámite de asuntos provenientes de las unidades institucionales ...   | 7        |
| Sección 13.4.1 - Unidades institucionales .....                                      | 7        |
| Sección 13.4.2 - Trámites ante la Junta de Gobierno .....                            | 7        |
| Sección 13.5 - Otorgamiento de grados académicos .....                               | 7        |
| Sección 13.6 - Apelaciones.....  | 8        |
| <b>Artículo 14 - El Presidente de la Universidad .....</b>                           | <b>8</b> |
| Sección 14.1- Nombramiento .....   | 8        |
| Sección 14.2 - Procedimiento para el nombramiento .....                              | 8        |
| Sección 14.3 - Principal autoridad ejecutiva del sistema.....                        | 8        |
| Sección 14.4 - Coordinación y supervisión de las unidades institucionales.....       | 8        |
| Sección 14.5 - Directrices necesarias.....   | 8        |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 14.6 - Encomienda a las unidades institucionales .....                                  | 8         |
| Sección 14.7- Propuestas de la Junta Universitaria .....  | 8         |
| Sección 14.8 - Autoridad para requerir información .....  | 9         |
| Sección 14.9 - Estructuras administrativas en la Oficina del Presidente .....                   | 9         |
| Sección 14.9.1- Aprobación de la Junta de Gobierno.....   | 9         |
| Sección 14.10 - Preparación de reglamentos complementarios.....                                 | 9         |
| Sección 14.11 - Régimen mientras se promulgan normas complementarias.....                       | 10        |
| Sección 14.12 - Deberes y funciones adicionales.....  | 10        |
| <b>Artículo 15 - La Junta Universitaria.....</b>  | <b>10</b> |
| Sección 15.1 - Composición .....  | 10        |
| Sección 15.2 - Presidencia .....  | 10        |
| Sección 15.3 - Reglamento Interno.....  | 10        |
| Sección 15.4 - Funciones y facultades .....   | 11        |
| Sección 15.4.1 - Colaboración con el Presidente.....  | 11        |
| Sección 15.4.2 - Asesoramiento al Presidente .....  | 11        |
| Sección 15.4.3 - Información al Presidente .....  | 11        |
| Sección 15.4.4 - Propuestas al Presidente.....  | 11        |
| Sección 15.4.5 - Recomendaciones al Presidente o a la Junta de Gobierno.....                    | 11        |
| Sección 15.4.6 - Recomendaciones a la Junta de Gobierno .....                                   | 11        |
| Sección 15.5 - Documentos oficiales de la Junta Universitaria.....                              | 11        |
| Sección 15.5.1 - Envío a la Junta de Gobierno .....   | 11        |
| Sección 15.5.2 - Envíos a otros organismos .....  | 11        |
| Sección 15.6 - Documentos oficiales de las juntas administrativas y senados<br>académicos ..... | 12        |
| <b>Capítulo IV 13</b>   |           |
| <b>LAS UNIDADES INSTITUCIONALES .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>Artículo 16 - Organización Interna .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>Artículo 17 - Organismos Deliberativos.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>Artículo 18 - Administración Interna .....</b>   | <b>13</b> |
| Sección 18.1 - Marco normativo.....   | 13        |
| Sección 18.2 - Instituciones administrativas.....   | 13        |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 18.3 - Aplicación de este Reglamento a unidades distintas de los recintos .....                     | 13        |
| <b>Artículo 19 - Rectores .....</b>   | <b>14</b> |
| Sección 19.1 – Nominación y nombramiento .....  | 14        |
| Sección 19.2 - Consulta para la nominación.....   | 14        |
| Sección 19.2.1- Inicio del proceso .....  | 14        |
| Sección 19.2.2 - Composición del comité de consulta .....   | 14        |
| Sección 19.2.3 - Comité de consulta del personal no docente.....  | 14        |
| Sección 19.2.4 - Término para rendir informe.....   | 14        |
| Sección 19.2.5 - Término para la nominación .....   | 14        |
| Sección 19.2.6 - Consulta directa .....   | 15        |
| Sección 19.3 - Deberes de los rectores .....  | 15        |
| Sección 19.3.1 - Orientación y supervisión .....  | 15        |
| Sección 19.3.2 - Presupuesto .....  | 15        |
| Sección 19.3.3 - Representación de su unidad.....   | 15        |
| Sección 19.3.4 – Presidencia de cuerpos deliberativos.....  | 15        |
| Sección 19.3.5 - Nombramiento y contratación de personal .....  | 15        |
| Sección 19.3.6 - Apelaciones.....   | 15        |
| Sección 19.3.7 - Informes anuales .....   | 15        |
| Sección 19.4 – Autoridad de los rectores.....   | 15        |
| Sección 19.5 - Reuniones mensuales con el Presidente.....   | 16        |
| Sección 19.6 - Prioridad de objetivos universitarios .....  | 16        |
| Sección 19.7 - Nombramientos docentes: antelación requerida .....   | 16        |
| Sección 19.8 - Nombramiento de profesores visitantes.....   | 16        |
| Sección 19.9 - Acuerdos de la junta administrativa o del senado académico.....                              | 16        |
| Sección 19.10 - Autoridad bajo Ley 100 de 1956 .....  | 16        |
| Sección 19.11- Sustitución temporera de los rectores .....  | 16        |
| <b>Artículo 20 - Decanos y Directores de Dependencias Ubicadas Dentro de Unidades Institucionales .....</b> | <b>17</b> |
| Sección 20.1 - Consulta para el nombramiento .....  | 17        |
| Sección 20.1.1 - Inicio del proceso .....   | 17        |
| Sección 20.1.2 - Notificación a los senados académicos.....   | 17        |



|  |           |
|--|-----------|
| Sección 20.1.2.1 - Comité de consulta: composición .....   | 17        |
| Sección 20.1.3 - Nombramiento de decano de facultad.....   | 17        |
| Sección 20.1.3.1 - Facultades con menos de veinticinco miembros.....   | 17        |
| Sección 20.1.3.2 - Nombramiento del Decano de Ciencias Agrícolas del<br>Recinto Universitario de Mayagüez.....   | 17        |
| Sección 20.1.4 – Nombramiento de directores de escuelas, departamentos,<br>bibliotecas, centros de investigación y otras dependencias<br>similares ..... | 18        |
| Sección 20.1.4.1 – Dependencias con menos de veinticinco miembros.....   | 18        |
| Sección 20.1.5 - Comité de consulta del personal no docente afectado .....   | 18        |
| Sección 20.1.6 - Término para rendir informe.....  | 18        |
| Sección 20.1.7- Término para la nominación .....   | 18        |
| Sección 20.1.8 - Término para la ratificación por la Junta de Gobierno .....   | 18        |
| <b>Artículo 21 - Senados Académicos.....</b>   | <b>19</b> |
| Sección 21.1- Su naturaleza .....  | 19        |
| Sección 21.2 - Unidades donde existirán.....   | 19        |
| Sección 21.3 - Presidencia .....   | 19        |
| Sección 21.4 - Composición .....   | 19        |
| Sección 21.4.1 - En los recintos y las demás unidades institucionales.....   | 19        |
| Sección 21.4.2 - Presidente de la Universidad: Miembro ex-officio .....  | 19        |
| Sección 21.4.3 - Otros miembros ex- officio .....  | 20        |
| Sección 21.4.4 - Proporción de senadores académicos elegidos por el claustro ..  | 20        |
| Sección 21.4.5 - Representación mínima de cada facultad de recinto o de cada<br>departamento de unidad institucional .....                               | 20        |
| Sección 21.4.6 – Bibliotecarios profesionales .....  | 20        |
| Sección 21.4.7 – Consejeros Profesionales, Trabajadores Sociales y<br>Psicólogos .....   | 20        |
| Sección 21.4.8 – Senadores estudiantiles .....   | 20        |
| Sección 21.4.9 – Certificación de cada senado por la Junta de Gobierno .....   | 21        |
| Sección 21.5 - Funciones y prerrogativas de los senados académicos .....   | 21        |
| Sección 21.5.1- Funciones bajo la Ley de la Universidad.....   | 21        |
| Sección 21.5.2. - Reglamentación interna .....   | 21        |
| Sección 21.5.3 - Asuntos no previstos .....  | 21        |

|   |    |
|---|----|
| Sección 21.6 - Elegibilidad para ser senador académico electo .....   | 21 |
| Sección 21.6.1- Norma general.....  | 21 |
| Sección 21.7 - Procedimiento para la elección de senadores académicos .....   | 21 |
| Sección 21.7.1- Elegibilidad para votar .....   | 22 |
| Sección 21.7.1.1- Norma general.....  | 22 |
| Sección 21.7.1.2 - Profesores con contrato de servicios.....  | 22 |
| Sección 21.7.1.3 - Extensionistas, bibliotecarios profesionales e investigadores científicos, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos..... | 22 |
| Sección 21.7.1. 4 - Profesores visitantes.....  | 22 |
| Sección 21.7.2 - Inicio del proceso eleccionario .....  | 22 |
| Sección 21.7.3 - Fechas de las reuniones de facultad.....   | 22 |
| Sección 21.7.4 - Listas del personal elegible: preparación y circulación inicial ..   | 22 |
| Sección 21.7.5 - Lista del personal elegible: certificación y circulación final .....   | 23 |
| Sección 21.7.6 - Procedimiento para las reuniones de facultad.....  | 23 |
| Sección 21.7.7- Nominaciones .....  | 23 |
| Sección 21.7.8 - Manera de votar .....  | 23 |
| Sección 21.7.9 - Candidatos electos .....   | 23 |
| Sección 21.7.10 - Eliminación de candidatos en votaciones sucesivas .....   | 23 |
| Sección 21.7.11 - Reuniones adicionales de facultad .....   | 24 |
| Sección 21.8 - Vacantes de senadores académicos.....  | 24 |
| Sección 21.8.1- Norma general.....  | 24 |
| Sección 21.8.2 - Senadores académicos electos nombrados a puestos que los conviertan en miembros ex- officio .....  | 24 |
| Sección 21.8.3- Senadores académicos ex- officio.....   | 24 |
| Sección 21.8.4 - Elección de nuevos senadores académicos al surgir vacantes ...   | 24 |
| Sección 21.8.4.1- Escaños ex- officio.....  | 24 |
| Sección 21.8.4.2 - Escaños por elección.....  | 25 |
| Sección 21.9 - Duración del término de los senadores académicos elegidos .....  | 25 |
| Sección 21.9.1- Fecha de vencimiento de los términos .....  | 25 |
| Sección 21.9.2 - Límite a los términos consecutivos.....  | 25 |
| Sección 21.10 - Senadores estudiantiles .....   | 25 |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 21.10.1 - Elegibilidad .....  | 26        |
| Sección 21.10.2 - Procedimiento para la elección .....                        | 26        |
| Sección 21.10.3 - Término de los senadores estudiantiles.....                 | 26        |
| Sección 21.10.4 - Vacantes o posiciones no cubiertas.....                     | 26        |
| Sección 21.10.4. 1- Causas .....  | 26        |
| Sección 21.10.4.2 - Autorización al Consejo de Estudiantes .....              | 26        |
| Sección 21.10.4.3 - Si no se ha constituido el Consejo de Estudiantes .....   | 27        |
| Sección 21.10.4.4 - Certificación por el Registrador.....                     | 27        |
| Sección 21.11 - Sesiones ordinarias del senado académico .....                | 27        |
| Sección 21.11.1 - Sesiones extraordinarias del senado académico .....         | 27        |
| Sección 21.11.2 - Quórum en las reuniones del senado .....                    | 27        |
| Sección 21.11.3 - Reuniones públicas o privadas.....                          | 27        |
| Sección 21.11.4 - Acuerdos del senado .....                                   | 28        |
| <b>Artículo 22 - Juntas Administrativas .....</b>                             | <b>28</b> |
| Sección 22.1- Composición .....   | 28        |
| Sección 22.2 - Presidencia .....  | 28        |
| Sección 22.3 - Servicios administrativos a los representantes del senado..... | 28        |
| Sección 22.4 - Reglamentación interna .....                                   | 28        |
| Sección 22.5 - Recomendaciones a organismos pertinentes.....                  | 28        |
| Sección 22.6 - Relación con el rector .....                                   | 28        |
| <b>Artículo 23 - El Claustro .....</b>  | <b>29</b> |
| Sección 23.1- Composición .....   | 29        |
| Sección 23.2 - Organismos de participación claustral .....                    | 29        |
| Sección 23.3 - Participación directa.....                                     | 29        |
| Sección 23.4 - Representación del claustro .....                              | 29        |
| Sección 23.5 - Consultas o informes del rector al claustro.....               | 29        |
| <b>Artículo 24 - Las Facultades .....</b>                                     | <b>29</b> |
| Sección 24.1 - Unidad académica de disciplinas afines .....                   | 29        |
| Sección 24.2 -Reuniones de facultad .....                                     | 29        |
| Sección 24.2.1- Elegibilidad para votar .....                                 | 30        |
| Sección 24.2.2- Profesores con contrato de servicios.....                     | 30        |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 24.2.3- Quórum en las reuniones de facultad.....  | 30        |
| Sección 24.2.4 - Presidente de las reuniones de facultad .....  | 30        |
| Sección 24.2.5 - Asistencia a las reuniones de facultad .....   | 30        |
| Sección 24.2.6 - Informes de senados académicos .....   | 30        |
| Sección 24.3 - Reglamentación interna .....   | 30        |
| Sección 24.4 - Comité de personal de facultad.....  | 31        |
| Sección 24.4.1- Composición .....   | 31        |
| Sección 24.4.1.1 – Elegibilidad .....   | 31        |
| Sección 24.4.2- Función .....   | 31        |
| Sección 24.5 - Funciones y responsabilidades de las facultades .....                                  | 31        |
| Sección 24.5.1 - Nuevos programas académicos y proyectos de extensión y<br>educación continuada.....  | 31        |
| Sección 24.5.2 - Planteamiento al rector .....  | 32        |
| Sección 24.5.3 - Cumplimiento de objetivos de la Universidad.....                                     | 32        |
| Sección 24.5.4 - Participación en procesos de consulta.....   | 32        |
| Sección 24.5.5 – Recomendación de candidatos a grados universitarios .....                            | 32        |
| Sección 24.5.6 - Recomendaciones sobre creación, eliminación o<br>reorganización de dependencia ..... | 32        |
| Sección 24.5.7- Recomendaciones sobre distinciones académicas y honoríficas                           | 32        |
| Sección 24.5.8 - Elección de senadores académicos .....   | 32        |
| <b>Artículo 25 - Organización, Funciones y Atribuciones de los Departamentos.....</b>                 | <b>32</b> |
| Sección 25.1 - Organización departamental .....   | 32        |
| Sección 25.2 - Composición .....  | 32        |
| Sección 25.3 - Director .....   | 32        |
| Sección 25.3.1- Nombramiento .....  | 33        |
| Sección 25.3.2 - Consulta para nombramiento .....   | 33        |
| Sección 25.3.3 - Funciones y atribuciones del director .....  | 33        |
| Sección 25.3.4 - Deber del director cuando su recomendación es distinta.....                          | 33        |
| Sección 25.4 - Reuniones.....   | 33        |
| Sección 25.4.1 – Elegibilidad para votar .....  | 33        |
| Sección 25.4.3 – Quórum en las reuniones.....   | 34        |
| Sección 25.5 - Atribuciones colectivas de los miembros .....  | 34        |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 25.6 - Comités .....  | 34        |
| Sección 25.7- Participación general de los miembros .....   | 34        |
| Sección 25.8 - Participación de los miembros en comités de facultad .....                                   | 34        |
| Sección 25.9 - Comité de personal .....   | 34        |
| Sección 25.9.1 – Participación de los candidatos a ascenso .....  | 35        |
| Sección 25.9.1.1 – Participación de los directores de departamento candidatos a ascenso o permanencia ..... | 35        |
| Sección 25.9.1.2 – Elegibilidad de los decanos, decanos asociados y decanos auxiliares .....                | 35        |
| Sección 25.9.2 - Departamentos pequeños .....   | 35        |
| <b>Artículo 26 - Comités de Personal en las Escuelas Autónomas .....</b>                                    | <b>36</b> |
| Sección 26.1- Elección.....   | 36        |
| Sección 26.1.1- Lista de candidatos elegibles para el comité especial .....                                 | 36        |
| <b>Capítulo V 37</b>  |           |
| <b>RÉGIMEN DE PERSONAL:.....</b>  | <b>37</b> |
| <b>DISPOSICIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL .....</b>  | <b>37</b> |
| <b>Artículo 27- Garantía de Derechos Adquiridos .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>Artículo 28 - Administración de Personal .....</b>   | <b>37</b> |
| Sección 28.1- Responsabilidades del Presidente .....  | 37        |
| Sección 28.1.1- Coordinación de asuntos de personal.....  | 37        |
| Sección 28.1.2 - Personal de la Administración Central .....  | 38        |
| Sección 28.1.3 - Formulación de procedimientos uniformes .....  | 38        |
| Sección 28.2 - Oficina de Recursos Humanos.....   | 38        |
| Sección 28.2.1- Función principal .....   | 38        |
| Sección 28.2.2 - Deberes y facultades de la Oficina de Recursos Humanos.....                                | 38        |
| Sección 28.2.2.1- Administrar el Sistema de Recursos Humanos.....   | 38        |
| Sección 28.2.2.2 - Dependencias no adscritas a unidades .....   | 38        |
| Sección 28.2.2.3 - Estudios y proyectos .....   | 38        |
| Sección 28.2.2.4 - Asesoramiento y ayuda técnica.....   | 38        |
| Sección 28.2.2.5 - Informes de unidades .....   | 38        |
| Sección 28.3 - Oficinas de recursos humanos de las unidades institucionales.....                            | 39        |
| <b>Artículo 29 - Ingresos de Nuevo Personal y Ascensos Dentro del Sistema .....</b>                         | <b>39</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 29.1- Principio del mérito.....   | 39        |
| Sección 29.2 - Manera de cubrir vacantes .....                                  | 39        |
| Sección 29.3 - Formulario para aspirantes a empleo .....                        | 39        |
| Sección 29.4 - Requisitos académicos y de experiencia.....                      | 39        |
| Sección 29.5 - Juramento de fidelidad.....                                      | 39        |
| Sección 29.6 - Sustento de menores .....  | 39        |
| Sección 29.7 - Expediente personal de cada empleado .....                       | 40        |
| Sección 29.8 - Informes de evaluaciones.....                                    | 40        |
| <b>Artículo 30 - Clases de Nombramientos.....</b>                               | <b>40</b> |
| Sección 30.1-Autoridades nominadoras .....                                      | 40        |
| Sección 30.1.1- Nombramiento permanente.....                                    | 40        |
| Sección 30.1.2 - Nombramiento probatorio.....                                   | 40        |
| Sección 30.1.3 - Nombramiento sustituto.....                                    | 41        |
| Sección 30.1.4 - Nombramiento especial .....                                    | 41        |
| Sección 30.1.5 - Nombramiento temporero .....                                   | 41        |
| Sección 30.1.6 - Nombramiento ad honorem .....                                  | 41        |
| Sección 30.1.7 - Nombramiento de tarea parcial.....                             | 41        |
| Sección 30.1.8 - Nombramiento de confianza .....                                | 41        |
| Sección 30.1.9 - Nombramiento conjunto .....                                    | 42        |
| Sección 30.2 - Duración de los nombramientos temporeros .....                   | 42        |
| Sección 30.2.1 - Al personal docente.....                                       | 42        |
| Sección 30.2.2 -Al personal no docente.....                                     | 42        |
| Sección 30.3 - Requisitos para recibir nombramientos no regulares.....          | 42        |
| <b>Artículo 31 - Igualdad de Oportunidades Para Todo el Personal .....</b>      | <b>42</b> |
| Sección 31.1- Prohibición de toda discriminación .....                          | 42        |
| Sección 31.2 -Acciones afirmativas necesarias .....                             | 42        |
| Sección 31.3 - Publicidad de normas contra discriminación .....                 | 43        |
| <b>Artículo 32 - Actividades Extracurriculares en la Universidad .....</b>      | <b>43</b> |
| Sección 32.1- Libertad de expresión y asociación y el orden institucional ..... | 43        |
| Sección 32.2 - Notificación al Rector y su previa autorización.....             | 43        |
| Sección 32.2.1- Criterios para conceder o denegar autorización.....             | 43        |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 32.3 - Responsabilidad de los auspiciadores .....   | 43        |
| Sección 32.4 - Normas aplicables a las actividades extracurriculares autorizadas en este Artículo ..... | 43        |
| Sección 32.4.1- Interrupción o perturbación de tareas regulares u otros actos.....                      | 44        |
| Sección 32.4.2 - Coacción o uso de la violencia.....  | 44        |
| Sección 32.4.3 - Lenguaje utilizado.....  | 44        |
| Sección 32.4.4 - Daños a la propiedad.....  | 44        |
| Sección 32.4.5 -Acceso y salida para las facilidades.....   | 44        |
| Sección 32.4.6 - Tránsito de vehículos .....  | 44        |
| Sección 32.4.7 - Uso de amplificadores de sonido .....  | 44        |
| Sección 32.4.8 - Piquetes y marchas dentro de edificios.....  | 44        |
| Sección 32.4.9 - Proximidad a salones de clase u oficinas.....  | 44        |
| Sección 32.4.9.1- Situaciones especiales .....  | 45        |
| Sección 32.4.10 - Suspensión temporera de los derechos reconocidos en el presente Artículo .....        | 45        |
| <b>Artículo 33 - Expresiones Públicas Individuales.....</b>   | <b>45</b> |
| <b>Artículo 34 - Días Feriados o Libres .....</b>   | <b>45</b> |
| Sección 34.1 - Días feriados .....  | 45        |
| Sección 34.1.1- Cuando coincidan con un domingo.....  | 45        |
| Sección 34.2 - Días libres .....  | 45        |
| Sección 34.3 - Comparecencia al trabajo en días feriados o libres.....                                  | 46        |
| Sección 34.4 - Semanas de trabajo irregulares .....   | 46        |
| <b>Artículo 35 - Acciones Disciplinarias .....</b>  | <b>46</b> |
| Sección 35.1- Disposiciones generales.....  | 46        |
| Sección 35.1.1- Metas en las relaciones de personal.....  | 46        |
| Sección 35.1.2 - Procedimiento para ventilar querellas.....   | 46        |
| Sección 35.1.3 - Propósito fundamental de la acción disciplinaria .....                                 | 46        |
| Sección 35.1.4 - Rapidez y firmeza de las acciones disciplinarias.....                                  | 47        |
| Sección 35.1.5 - Investigación de los hechos .....  | 47        |
| Sección 35.1.6 - Debido proceso de ley.....   | 47        |
| Sección 35.2 - Conducta sujeta a acciones disciplinarias .....  | 47        |
| Sección 35.3 - Sanciones disciplinarias .....   | 48        |





|   |           |
|---|-----------|
| Sección 37.3.3.1 - Cualificaciones de directores de departamento y de otras dependencias adscritas a alguna facultad..... | 53        |
| Sección 37.3.4 - Nombramiento de personal universitario en sus respectivas unidades.....                                  | 54        |
| Sección 37.3.5 - Nombramientos interinos.....   | 54        |
| Sección 37.3.6 - Nombramiento de profesores visitantes.....   | 54        |
| Sección 37.4 - Rector del Recinto Universitario de Mayagüez.....  | 54        |
| <b>Artículo 38 - Autoridad de los Rectores y del Presidente Bajo Ley Núm. 100.....</b>                                    | <b>55</b> |
| <b>Artículo 39 - Evaluación del Personal de Confianza .....</b>   | <b>55</b> |
| Sección 39.1- Evaluaciones por los rectores.....  | 55        |
| Sección 39.2 - Evaluaciones del Presidente.....   | 55        |
| Sección 39.3 - Frecuencia y elementos de evaluación.....  | 55        |
| <b>Artículo 40 - Disposiciones Aplicables a Todos los Procesos de Consulta Sobre Nombramientos .....</b>                  | <b>55</b> |
| Sección 40.1- Funcionario que la inicia.....  | 55        |
| Sección 40.2 - Constituirá orientación a autoridad nominadora.....  | 55        |
| Sección 40.3 - No constituirá elección .....  | 55        |
| Sección 40.4 - Consideración de candidatos será libre.....  | 56        |
| Sección 40.5 - Factores a considerar.....   | 56        |
| Sección 40.6 - Informe de consulta.....   | 56        |
| Sección 40.7 - Resultado de la consulta.....  | 56        |
| Sección 40.8 - Modo de computar términos concedidos .....   | 56        |
| <b>Capítulo VII57</b>   |           |
| <b>RÉGIMEN DE PERSONAL:.....</b>  | <b>57</b> |
| <b>DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE .....</b>   | <b>57</b> |
| <b>Artículo 41 - Categorías y Rangos para el Personal Docente .....</b>   | <b>57</b> |
| Sección 41.1- Profesores.....   | 57        |
| Sección 41.1.1- Instructor (rango de ingreso).....  | 57        |
| Sección 41.1.2 - Catedrático Auxiliar.....  | 57        |
| Sección 45.1.3 - Catedrático Asociado .....   | 57        |
| Sección 41.1.4 – Catedrático .....  | 57        |
| Sección 41.2.1- Investigador Asistente (rango de ingreso) .....   | 57        |

|   |    |
|---|----|
| Sección 41.2.2 - Investigador Auxiliar .....  | 57 |
| Sección 41.2.3 - Investigador Asociado .....  | 57 |
| Sección 41.2.4 – Investigador.....  | 57 |
| Sección 41.3 - Especialistas de Extensión .....   | 57 |
| Sección 41.3.1- Especialista Asistente de Extensión (rango de ingreso) .....                                      | 57 |
| Sección 41.3.2 - Especialista Auxiliar de Extensión .....   | 57 |
| Sección 41.3.3 - Especialista Asociado de Extensión.....  | 57 |
| Sección 41.3.4 - Especialista de Extensión.....   | 57 |
| Sección 41.4 - Agentes Agrícolas de Extensión .....   | 57 |
| Sección 41.4.1 - Agente Agrícola Asistente de Extensión (rango de ingreso).....                                   | 58 |
| Sección 41.4.2 - Agente Agrícola Auxiliar de Extensión.....   | 58 |
| Sección 41.4.3 - Agente Agrícola Asociado de Extensión .....  | 58 |
| Sección 41.4.4 - Agente Agrícola de Extensión .....   | 58 |
| Sección 41.5 – Educador en Ciencias de la Familia y el Consumidor de Extensión.....                               | 58 |
| Sección 41.5.1-Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor Asistente de Extensión (rango de ingreso)..... | 58 |
| Sección 41.5.2 - Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor Auxiliar de Extensión.....                   | 58 |
| Sección 41.5.3 - Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor Asociado de Extensión.....                   | 58 |
| Sección 41.5.4 – Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión.....                            | 58 |
| Sección 41.6 - Bibliotecarios profesionales.....  | 58 |
| Sección 41.6.1- Bibliotecario I (rango de ingreso).....   | 58 |
| Sección 41.6.2 - Bibliotecario II.....  | 58 |
| Sección 41.6.3 - Bibliotecario III.....   | 58 |
| Sección 41.6.4 - Bibliotecario IV .....   | 58 |
| Sección 41.7- Consejeros Profesionales .....  | 58 |
| Sección 41.7.1 - Consejero I.....   | 58 |
| Sección 41.7.2 - Consejero II.....  | 58 |
| Sección 41.7.3 - Consejero III .....  | 58 |
| Sección 41.7.4 – Consejero IV .....   | 58 |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 41.8 - Trabajadores Sociales .....  | 58        |
| Sección 41.8.1- Trabajador Social I.....  | 58        |
| Sección 41.8.2 - Trabajador Social II .....   | 58        |
| Sección 41.8.3 - Trabajador Social III .....  | 58        |
| Sección 41.8.4 - Trabajador Social IV .....   | 58        |
| Sección 41.9 – Psicólogos.....  | 59        |
| Sección 41.9.1 – Psicólogo I.....   | 59        |
| Sección 41.9.2 – Psicólogo II .....   | 59        |
| Sección 41.9.3 – Psicólogo III .....  | 59        |
| Sección 41.9.4 – Psicólogo IV .....   | 59        |
| <b>Artículo 42 – Condiciones Necesarias para Desempeñar un Cargo Docente .....</b>  | <b>59</b> |
| Sección 42.1- Normas generales.....   | 59        |
| Sección 42.1.3 – Grado o título requerido para las otras categorías y rangos docentes, excepto los que se rigen por la Sección 41.1.4 .....   | 59        |
| Sección 42.1.4 – Grado o título requerido para el caso de los Agentes Agrícolas de Extensión y Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión (Secciones 41.4. y 41.5). ..... | 60        |
| Sección 42.1.5 – Excepciones a las condiciones anteriores.....  | 60        |
| Sección 42.2 – Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes.....  | 60        |
| Sección 42.2.1- Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos.....   | 61        |
| Sección 42.2.2 – Deberes y Facultades de la Junta de Reconocimiento.....  | 61        |
| Sección 42.2.3 – Apelación ante la Junta Universitaria.....   | 61        |
| <b>Artículo 43 - Criterios para la Selección del Personal.....</b>  | <b>61</b> |
| Sección 43.4 - Trabajos publicados y conferencias dictadas.....   | 62        |
| Sección 43.5 - Identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad. ....  | 62        |
| Sección 43.6 - Capacidad para la investigación científica o la labor creativa.....  | 62        |
| <b>Artículo 44 - Rango de Ingreso en cada Categoría .....</b>   | <b>62</b> |
| Sección 44.1- Norma general.....  | 62        |
| Sección 44.1.1- Personal docente con Doctorado.....   | 62        |
| Sección 44.1.2 - Casos de méritos sobresalientes.....   | 62        |
| Sección 44.2 - Conferenciantes visitantes y profesores visitantes.....  | 62        |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 44.3 - Profesores residentes.....   | 62        |
| <b>Artículo 45 - Evaluación del Personal Docente .....</b>  | <b>63</b> |
| Sección 45.1- Marco normativo.....  | 63        |
| Sección 45.2 - Comités de personal.....   | 63        |
| Sección 45.2.1 - Evaluación del personal con nombramiento conjunto .....  | 63        |
| Sección 45.3 - Criterios de evaluación .....  | 63        |
| Sección 45.3.1 - Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación. ....   | 63        |
| Sección 45.3.2 - Dedicación a las labores y al servicio universitario.....  | 63        |
| Sección 45.3.3 - Cumplimiento de los deberes docentes.....  | 63        |
| Sección 45.3.4 - Mejoramiento profesional.....  | 63        |
| Sección 45.3.5 - Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo<br>comités y programas de estudios.....                 | 63        |
| Sección 45.3.6 - Trabajos de investigación y creación realizados.....   | 63        |
| Sección 45.3.7 - Conferencias sobre materias propias de su campo. ....  | 63        |
| Sección 45.3.8 - Publicación, exposiciones, conciertos y otras actividades<br>análogas.....                                     | 63        |
| Sección 45.3.9 - Reconocimientos recibidos. ....  | 63        |
| Sección 45.3.10 - Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros<br>y otras personas relacionadas con su trabajo..... | 64        |
| <b>Artículo 46 - Permanencia del Personal Docente.....</b>  | <b>64</b> |
| Sección 46.1- Funciones de la Junta Administrativa .....  | 64        |
| Sección 46.1.1 - Notificación de la concesión o denegación de permanencia ....  | 64        |
| Sección 46.2 - A quién se otorgará .....  | 64        |
| Sección 46.3 - Permanencia condicionada.....  | 64        |
| Sección 46.4 - Tiempo de servicios requerido.....   | 64        |
| Sección 46.4.1- Servicios consecutivos .....  | 64        |
| Sección 46.4.1.1- Excepción al requisito de años consecutivos .....   | 64        |
| Sección 46.4.2 - Servicios bajo nombramiento temporero, sustituto o especial<br>o bajo contrato de servicios.....               | 65        |
| Sección 46.4.3 - Períodos que no se contarán.....   | 65        |
| Sección 46.4.4 - Tiempo en funciones gerenciales.....   | 65        |
| Sección 46.4.4.1 - Personal docente no adquirirá permanencia en funciones<br>gerenciales.....                                   | 65        |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 46.4.5 - Exención total o parcial del período probatorio.....   | 65        |
| Sección 46.5 - Permanencia será en el Sistema .....   | 66        |
| Sección 46.6 -Terminación de nombramientos probatorios sin concesión de permanencia .....                     | 66        |
| Sección 46.7 - Término de notificación previa.....  | 66        |
| Sección 46.7.1- Procedimiento cuando no se cumple con término de notificación previa.....                     | 66        |
| Sección 46.7.2 - Derecho a examinar expediente .....  | 67        |
| Sección 46.7.3 - Derecho a solicitar revisión .....   | 67        |
| Sección 46.8 - Terminación de otros nombramientos no permanentes antes de su fecha regular de expiración..... | 67        |
| <b>Artículo 47- Ascensos en Rango .....</b>   | <b>67</b> |
| Sección 47.1- Quién los concederá.....  | 67        |
| Sección 47.1.1- Unidades institucionales autónomas .....  | 67        |
| Sección 47.2 - Evaluaciones y recomendaciones originales.....   | 67        |
| Sección 47.2.1- Inicio del proceso de evaluación.....   | 67        |
| Sección 47.3 - Trámite de las propuestas de ascenso .....   | 68        |
| Sección 47.3.1- Unidades institucionales .....  | 68        |
| Sección 47.3.2 - Notificación a la junta administrativa.....  | 68        |
| Sección 47.3.3 - Momento para elevar propuestas .....   | 68        |
| Sección 47.4 - Ascensos serán de un rango .....   | 68        |
| Sección 47.5 - Consideración para ascenso en rango .....  | 68        |
| Sección 47.5.1- Consideración obligatoria .....   | 68        |
| Sección 47.5.1.1- Personal docente con doctorado.....   | 68        |
| Sección 47.5.1.2 - Personal docente con maestría .....  | 69        |
| Sección 47.5.1.3 - Personal docente con bachillerato.....   | 69        |
| Sección 47.5.1.4 - Consideración especial.....  | 69        |
| Sección 47.5.2 - Casos excepcionales.....   | 69        |
| Sección 47.5.2.1- Reducción en el término para casos excepcionales .....                                      | 69        |
| Sección 47.5.2.2- Personal docente con bachillerato.....  | 70        |
| Sección 47.6 - Grados en Leyes.....   | 70        |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 47.7 - Niveles en cada rango para las categorías del personal de Extensión.....   | 70        |
| Sección 47.7.1- Primer nivel del rango.....   | 70        |
| Sección 47. 7.2 - Niveles superiores en rango .....   | 70        |
| Sección 47.7.3 - Tiempo mínimo en niveles.....  | 70        |
| Sección 47.7.4 - Compensación por niveles .....   | 70        |
| Sección 47.8 - Consideración a instancias del candidato .....   | 71        |
| <b>Artículo 48 - Traslados .....</b>  | <b>71</b> |
| Sección 48.1- Funcionarios que deberán aprobarlos .....   | 71        |
| Sección 48.2 - Traslados que conlleven cambio de residencia.....  | 71        |
| Sección 48.3 - Servicio de Extensión Agrícola y Estación Experimental Agrícola.....   | 71        |
| <b>Artículo 49 - Retribución .....</b>  | <b>71</b> |
| Sección 49.1- Revisión del Plan de Sueldos.....   | 71        |
| Sección 49.2 - Normas aplicables a los ajustes de sueldo .....  | 71        |
| Sección 49.2.1- Ajustes por obtención de un grado académico .....   | 72        |
| Sección 49.2.2 - Ajustes por años de servicio .....   | 72        |
| Sección 49.2.2.1- Cómputo de los años de servicio .....   | 72        |
| Sección 49.2.2.2 - Servicios deberán ser ininterrumpidos.....   | 72        |
| Sección 49.2.3 - Ajustes por ascenso en rango.....  | 72        |
| Sección 49.3 - Distribución de los pagos del sueldo .....   | 72        |
| Sección 49.4 - Escala especial para cursos en adición a la jornada regular.....   | 73        |
| Sección 49.5 - Tareas adicionales a las regulares.....  | 73        |
| Sección 49.5.1- Funciones gerenciales .....   | 73        |
| <b>Artículo 50 - Disposiciones Generales Sobre Licencias y Ayudas Económicas al Personal Docente .....</b>                              | <b>73</b> |
| Sección 50.1- Licencias a los principales funcionarios ejecutivos.....  | 73        |
| Sección 50.2 - Licencias al personal docente en general.....  | 73        |
| Sección 50.2.1 - Clases de licencia serán las establecidas en el Reglamento.....  | 73        |
| Sección 50.2.2 - Elementos académicos, presupuestarios y de interés institucional en la concesión de licencias y ayudas económicas..... | 74        |

|  |           |
|--|-----------|
| Sección 50.2.2.1 - Interés institucional cuando no haya impacto presupuestario directo.....                      | 74        |
| Sección 50.2.3 - Licencias y ayudas económicas a ser concedidas por las juntas administrativas.....              | 74        |
| Sección 50.2.4 - Procedimientos para la solicitud y consideración.....   | 74        |
| Sección 50.2.5 - Licencias o ayudas económicas para obtener la maestría o el doctorado.....                      | 74        |
| Sección 50.2.6 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad mientras se disfruta de otras licencias..... | 75        |
| Sección 50.2.7 - Previo disfrute de licencia ordinaria acumulada.....  | 75        |
| Sección 50.2.8 - Cancelación o modificación de licencias.....  | 75        |
| Sección 50.3 - Compromiso de servicio.....   | 75        |
| Sección 50.3.1- Servicios a ser prestados.....   | 75        |
| Sección 50.3.2 - Incumplimiento de la obligación.....  | 75        |
| Sección 50.3.3. - Pago de intereses.....   | 76        |
| <b>Artículo 51 - Licencias Sabáticas.....</b>  | <b>76</b> |
| Sección 51.1- Propósitos.....  | 76        |
| Sección 51.2 - Elegibilidad.....   | 76        |
| Sección 51.2.1- Requisitos mínimos.....  | 76        |
| Sección 51.2.2 - Requisito de notificación y aprobación para aceptar becas o trabajo.....                        | 76        |
| Sección 51.2.3 - Personal con doctorado o con veinte años de servicio.....                                       | 77        |
| Sección 51.3 - Cómputo de los años de servicios requeridos.....  | 77        |
| Sección 51.3.1- Efecto de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica.....               | 77        |
| Sección 51.3.2 - Efecto de licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica.....                           | 77        |
| Sección 51.3.3 - Períodos de disfrute de licencia.....   | 77        |
| Sección 51.3.4 - Tareas gerenciales realizadas.....  | 77        |
| Sección 51.3.5 - Labor bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio....                                   | 77        |
| Sección 51.4 - Duración.....   | 78        |
| Sección 51.4.1 - Disfrute por períodos menores de doce meses.....  | 78        |
| Sección 51.4.2 - Para viajes culturales.....   | 78        |

|  |           |
|--|-----------|
| Sección 51.5 - Compensación durante su disfrute .....  | 78        |
| Sección 51.5.1 - Compensación al personal con funciones docentes-<br>administrativas .....                                       | 78        |
| Sección 51.6 - Procedimiento para obtenerla .....  | 78        |
| Sección 51.6.1- Sumisión a la Junta Administrativa .....   | 78        |
| Sección 51.6.2 - Notificación de la decisión al interesado .....   | 78        |
| Sección 51.7 - Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia .....  | 79        |
| <b>Artículo 52 - Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas .....</b>   | <b>79</b> |
| Sección 52.1- Elegibilidad .....   | 79        |
| Sección 52.1.1 - Personal con nombramiento permanente o probatorio .....   | 79        |
| Sección 52.1.2 - Personal sin nombramiento permanente o probatorio .....   | 79        |
| Sección 52.2 - Duración.....   | 79        |
| Sección 52.3 - Procedimiento .....   | 80        |
| Sección 52.4 - Compensación.....   | 80        |
| Sección 52.4.1- En licencia extraordinaria con sueldo .....  | 80        |
| Sección 52.4.2 - En licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica .....   | 80        |
| Sección 52.4.3 - Becas .....   | 80        |
| Sección 52.4.4 – Trabajos .....  | 80        |
| Sección 52.5 - Prioridad en la concesión de licencias o ayudas económicas .....  | 81        |
| Sección 52.5.1- Estudios en progreso .....   | 81        |
| Sección 52.5.2 - Comienzo o reanudación de estudios.....   | 81        |
| Sección 52.6 - Licencia extraordinaria con sueldo .....  | 81        |
| <b>Artículo 53 - Licencias sin Sueldo .....</b>  | <b>81</b> |
| Sección 53.1- Elegibilidad.....  | 81        |
| Sección 53.2 – Propósitos .....  | 81        |
| Sección 53.3 - Justificación. Evaluación en los méritos y determinación del<br>beneficio institucional o el interés público..... | 82        |
| Sección 53.4 - Duración.....   | 82        |
| Sección 53.4.1- Norma general.....   | 82        |
| Sección 53.4.2 - Personal en puestos de interés público.....   | 82        |
| Sección 53.4.3 - Para fines personales.....  | 82        |
| Sección 53.5- Información necesaria .....  | 83        |



|   |           |
|---|-----------|
| Sección 53.6 - Obligación de rendir informe por quien disfrute la licencia .....                                      | 83        |
| Sección 53.7 - Manera de cubrir vacantes .....  | 83        |
| <b>Artículo 54 · Licencias para Participar en el Proceso Político .....</b>   | <b>83</b> |
| Sección 54.1- Con sueldo .....  | 83        |
| Sección 54.2 - Sin sueldo.....  | 83        |
| Sección 54.3 - Prohibición de prestar servicios a la Universidad durante su disfrute.....                             | 84        |
| Sección 54.4 - Personal del Servicio de Extensión Agrícola.....   | 84        |
| <b>Artículo 55 - Licencia por Enfermedad .....</b>  | <b>84</b> |
| Sección 55.1- Días acumulados por mes de servicios .....  | 84        |
| Sección 55.1.1- Empleados a tarea completa.....   | 84        |
| Sección 55.1.2 - Empleados a tarea parcial .....  | 84        |
| Sección 55.2 - Máximo acumulable.....   | 84        |
| Sección 55.3- Disfrute .....  | 84        |
| Sección 55.4 - Causas por las que se puede reclamar.....  | 84        |
| Sección 55.4.1- Para fines de pago global .....   | 85        |
| Sección 55.5 - Licencia por enfermedad sin sueldo .....   | 85        |
| Sección 55.5.1- Casos de enfermedad prolongada .....  | 85        |
| Sección 55.5.2 - Casos en el Fondo del Seguro del Estado .....  | 85        |
| Sección 55.6 - Requisitos de presentación de certificado médico .....   | 85        |
| <b>Artículo 56 - Licencia por Maternidad .....</b>  | <b>85</b> |
| Sección 56.1 – Circunstancias para solicitarla.....   | 85        |
| Sección 56.1.1- Madres por adopción.....  | 86        |
| Sección 56.2- Período que incluirá .....  | 86        |
| Sección 56.2.1- Madres por adopción.....  | 86        |
| Sección 56.3 - Qué se considerará alumbramiento .....   | 86        |
| Sección 56.4 - Sueldo a devengar durante el disfrute de la licencia.....  | 86        |
| Sección 56.5 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad durante el disfrute de licencia por maternidad..... | 87        |
| Sección 56.6 - Alumbramiento prematuro.....   | 87        |
| Sección 56.7 - Reintegro adelantado .....   | 87        |
| Sección 56.8 -Abortos.....  | 87        |

|   |           |
|---|-----------|
| Sección 56.9 - Complicaciones después del alumbramiento .....   | 87        |
| Sección 56.10 - Licencia durante período no lectivo de verano .....   | 87        |
| Sección 56.11- Duración de la licencia cuando el nombramiento es temporero<br>o sustituto, o cuando se trabaja por contrato ..... | 87        |
| <b>Artículo 57- Licencia Ordinaria .....</b>  | <b>88</b> |
| Sección 57.1- Cómo se disfrutará .....  | 88        |
| Sección 57.2 - Servicios por compensación adicional.....  | 88        |
| Sección 57.3 - Servicios en más de una clasificación de personal .....  | 88        |
| Sección 57.4 - Personal docente con funciones gerenciales que se reincorpora<br>a la cátedra.....                                 | 88        |
| Sección 57.4.1 - Reincorporación al comienzo de o durante el año académico<br>regular .....                                       | 88        |
| Sección 57.4.2 - Reincorporación al comienzo de o durante el período de<br>verano .....   | 88        |
| Sección 57.4.3 - Terminación de la gestión gerencial durante cualquier receso ..  | 89        |
| Sección 57.4.4 - Reincorporación a puesto o cargo en el cual se acumula<br>licencia ordinaria .....                               | 89        |
| <b>Artículo 58 - Licencia para fines Militares .....</b>  | <b>89</b> |
| <b>Artículo 59 - Licencia para fines Judiciales.....</b>  | <b>89</b> |
| Sección 59.1 - Comparecencias ante el tribunal o ante otros organismos o<br>funcionarios con poder de citación .....              | 89        |
| Sección 59.1.1- Comparecencia como testigo en casos criminales .....  | 90        |
| Sección 59.2 - Casos en que no aplicará.....  | 90        |
| <b>Artículo 60 - Licencia en Servicio.....</b>  | <b>90</b> |
| Sección 60.1- Circunstancias en que se concederá.....   | 90        |
| Sección 60.2 – Elegibilidad .....   | 90        |
| Sección 60.3 - Aprobación de la Junta Administrativa.....   | 91        |
| Sección 60.4 - Prohibición contra acciones de personal en nueva unidad.....   | 91        |
| Sección 60.5 - Evaluaciones .....   | 91        |
| Sección 60.6 - Sueldo a pagarse .....   | 91        |
| Sección 60.7 - Licencia en servicio para programas de intercambio.....  | 91        |
| <b>Artículo 61 - Ausencias de Profesores por Periodos Cortos.....</b>   | <b>91</b> |
| Sección 61.1- Durante el período lectivo.....   | 91        |

|  |           |
|--|-----------|
| Sección 61.1.1 - Arreglos para cubrir sus responsabilidades.....                             | 92        |
| Sección 61.2 - En períodos no lectivos.....  | 92        |
| <b>Artículo 62 - Destakes.....</b>   | <b>92</b> |
| Sección 62.1- Casos en que se podrán autorizar.....  | 92        |
| Sección 62.2 - Autorización por la Junta Administrativa.....                                 | 92        |
| Sección 62.3 - Autorización por el rector.....   | 92        |
| Sección 62.4 - Casos en que no se podrá autorizar destaque.....                              | 92        |
| Sección 62.5 - Prohibición contra pago de retribución adicional.....                         | 92        |
| <b>Artículo 63 - Deberes y Atribuciones del Personal Docente.....</b>                        | <b>92</b> |
| Sección 63.1- Personal docente en general.....   | 92        |
| Sección 63.1.1- Desarrollo de objetivos.....   | 93        |
| Sección 63.1.2 -Asistencia a reuniones.....  | 93        |
| Sección 63.1.3 - Presentación y discusión de planteamientos.....                             | 93        |
| Sección 63.1.4 - Respeto a valores fundamentales.....  | 93        |
| Sección 63.1.5 - Participación en procesos de consulta.....                                  | 93        |
| Sección 63.1.6 - Participación en procesos de elección.....                                  | 93        |
| Sección 63.1. 7 - Información al día en su disciplina.....                                   | 93        |
| Sección 63.1.8 - Participación en programas de mejoramiento profesional.....                 | 93        |
| Sección 63.1.9 - Participación o cooperación en procesos de evaluación.....                  | 93        |
| Sección 63.1.10 - Planificación del programa académico.....                                  | 93        |
| Sección 63.1.11 - Cumplimiento de obligaciones relacionadas con la tarea docente.....        | 94        |
| Sección 63.2 - Personal docente dedicado a la investigación.....                             | 94        |
| Sección 63.2.1- Necesidades de investigación.....  | 94        |
| Sección 63.2.2 - Trabajo de investigación.....   | 94        |
| Sección 63.2.3 - Programas de investigación científica.....                                  | 94        |
| Sección 63.2.4 - Enseñanza de las técnicas de investigación científica.....                  | 94        |
| Sección 63.3 - Personal docente bibliotecario.....   | 94        |
| Sección 63.3.1- Desarrollo de servicios bibliotecarios en apoyo de programas académicos..... | 94        |
| Sección 63.3.2 - Materiales bibliográficos y audiovisuales.....                              | 94        |
| Sección 63.3.3 -Ayuda a usuarios.....  | 94        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Artículo 64 - La Tarea Docente</b> .....   | <b>95</b> |
| Sección 64.1- Horas semanales.....  | 95        |
| Sección 64.2 - Asignación de tareas .....   | 95        |
| Sección 64.3 - Equivalencias por funciones administrativas y otras tareas.....                                      | 95        |
| Sección 64.3.1- Equivalencia en tareas relacionadas con los Planes de Práctica<br>Universitaria Intramural .....    | 95        |
| Sección 64.3.2 - Normas de aplicación general.....  | 96        |
| Sección 64.4 - Personal docente con horario de personal no docente .....  | 96        |
| Sección 64.5 - Elementos de la tarea docente para el personal dedicado a la<br>enseñanza .....                      | 96        |
| Sección 64.6 - Compensación por cursos en División de Extensión.....  | 96        |
| Sección 64.7 - Labores fuera de la Universidad .....  | 96        |
| Sección 64.7.1- Interferencia con tareas universitarias .....   | 96        |
| <b>Artículo 65 - Elementos de la Tarea Académica</b> .....  | <b>97</b> |
| Sección 65.1- Horas de contacto directo.....  | 97        |
| Sección 65.2 - Horas de oficina para atención individual de estudiantes.....  | 97        |
| Sección 65.3 - Horas de oficina para la preparación de cursos y otros<br>menesteres relacionados con su labor ..... | 97        |
| Sección 65.4 - Reuniones y otras actividades.....   | 97        |
| Sección 65.5 - Ajustes en la distribución de horas .....  | 97        |
| Sección 65.6 - Variaciones en la distribución de horas para determinadas<br>unidades institucionales .....          | 97        |
| Sección 65.7 - Supervisión sobre cumplimiento de horarios.....  | 97        |
| Sección 65.8 - Participación en la sesión de verano .....   | 98        |
| Sección 65.9 - Trabajo complementario para completar tarea regular .....  | 98        |
| Sección 65.10 - Discrepancias sobre asignación de tareas .....  | 98        |
| Sección 65.11- Compensación adicional .....   | 98        |
| Sección 65.11.1 – Participación en comités no conllevará compensación<br>adicional .....                            | 99        |
| <b>Artículo 66 - Personal Docente con Tareas Administrativas</b> .....  | <b>99</b> |
| Sección 66.1- Norma general.....  | 99        |
| Sección 66.1.1 - Personal con nombramiento permanente .....   | 99        |

|  |            |
|--|------------|
| Sección 66.1.2 - Personal probatorio con tres (3) años de servicios y tareas gerenciales en los niveles centrales.....   | 99         |
| Sección 66.1.3 - Personal docente probatorio con tres (3) años de servicios y tareas administrativas a nivel de facultad, escuela o colegio...   | 99         |
| Sección 66.1.4 - Evaluaciones tomarán en cuenta limitaciones de tiempo .....   | 100        |
| Sección 66.2 - La función gerencial .....  | 100        |
| Sección 66.2.1 - La función docente-administrativa .....   | 100        |
| Sección 66.2.1.1 - Posiciones docente-administrativas .....  | 100        |
| Sección 66.2.2 - La función administrativa .....   | 100        |
| Sección 66.3 - Normas aplicables al ascenso de personal docente con permanencia en puestos gerenciales.....  | 100        |
| Sección 66.3.1 - Ascensos del personal docente con permanencia que ejerce funciones docentes-administrativas .....   | 101        |
| Sección 66.3.2 - Ascensos del personal docente con permanencia que ejerce funciones eminentemente administrativas .....  | 101        |
| Sección 66.4 - Normas aplicables al personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales .....  | 101        |
| Sección 66.4.1 - Permanencia para el personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales. ....   | 101        |
| Sección 66.4.2 - Ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales .....   | 101        |
| Sección 66.4.2.1 - Ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en funciones docentes-administrativas.....   | 101        |
| Sección 66.4.2.2 - Ascenso para el personal docente en funciones eminentemente administrativas.....  | 101        |
| Sección 66.4.3 - Permanencia y ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en tareas docentes-administrativas que tiene por lo menos tres de servicio en su función docente ..... | 102        |
| Sección 66.5 - Evaluación de la función gerencial .....  | 102        |
| Sección 66.6 - Nombramiento será combinado .....   | 102        |
| <b>Artículo 67- Distinciones Académicas.....</b>   | <b>102</b> |
| Sección 67.1 - Autoridad para otorgarlas .....   | 102        |
| Sección 67.2 - Canalización de propuestas.....   | 103        |
| Sección 67.3 - Otorgamiento .....  | 103        |

|  |            |
|--|------------|
| Sección 67.4 - Profesor emeritus .....   | 103        |
| Sección 67.5 - Profesor distinguido .....  | 103        |
| Sección 67.6 - Doctor honoris causa.....   | 103        |
| Sección 67.6.1- Requisitos para recibirlo .....  | 103        |
| Sección 67.6.1.1- Servicio distinguido .....   | 103        |
| Sección 67.6.1.2 - Dedicación .....  | 104        |
| Sección 67.6.1.3 - Alto nivel de excelencia.....   | 104        |
| Sección 67.6.1.4 - Aceptación en vida.....   | 104        |
| <b>Artículo 68 - Reconocimientos Académicos.....</b>                                     | <b>104</b> |
| Sección 68.1-Autoridad para otorgarlos .....   | 104        |
| Sección 68.2 - Dos clases de honores .....   | 104        |
| Sección 68.2.1-La cátedra magistral.....   | 104        |
| Sección 68.2.2 - La lección magistral.....   | 104        |
| <b>Artículo 69 - Cátedras Especiales.....</b>  | <b>104</b> |
| Sección 69.1-Autorización.....   | 104        |
| Sección 69.2 - Otorgamiento .....  | 105        |
| <b>Artículo 70 - Denominación de Salas, Estructuras y Edificios Universitarios .....</b> | <b>105</b> |
| Sección 70.1- Propósito .....  | 105        |
| Sección 70.2 - Criterios.....  | 105        |
| Sección 70.3 - Trámite de las propuestas.....  | 106        |
| Sección 70.4 - Normas adicionales .....  | 106        |
| Capítulo VIII .....  | 107        |
| RÉGIMEN DE PERSONAL:.....  | 107        |
| DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL NO DOCENTE ...                                      | 107        |
| <b>Artículo 71 - Personal será de Confianza o de Carrera .....</b>                       | <b>107</b> |
| Sección 71.1- Norma General.....   | 107        |
| Sección 71.2 - Personal de carrera.....  | 107        |
| Sección 71.3 – Personal de Confianza.....  | 107        |
| Sección 71.3.1 – Fundamento y Criterios.....   | 107        |
| Sección 71.3.1.1 - Fundamento.....   | 107        |
| Sección 71.3.1.2 - Criterios.....  | 107        |

|   |            |
|---|------------|
| Sección 71.3.2 - Cargos o puestos de confianza por designación de ley o reglamento.....   | 108        |
| Sección 71.3.3 - Aprobación otros puestos de confianza .....  | 108        |
| Sección 71.3.4 - Selección y remoción.....  | 109        |
| Sección 71.3.5 – Aplicación de normas de personal. ....   | 109        |
| Sección 71.3.6 – Derecho de reinstalación del personal de carrera.....  | 109        |
| Sección 71.4 – Efecto de la enmienda .....  | 109        |
| Sección 71.5 – Deber de informar y mantenimiento de un registro. ....   | 109        |
| <b>Artículo 72- Efecto de la Aprobación de este Reglamento sobre la Designación de Personal No Docente como de Carrera o de Confianza .....</b> | <b>110</b> |
| Sección 72.1 – Empleados que ocupaban puestos de confianza.....   | 110        |
| Sección 72.2 - Empleados probatorios o permanentes en puestos que ahora se designan de confianza .....  | 110        |
| Sección 72.3 - Empleados con nombramiento probatorio en puestos de carrera  | 110        |
| Sección 72.4 - Empleados temporeros en puestos de carrera .....   | 110        |
| Sección 72.5 - Empleados permanentes en puestos de carrera.....   | 110        |
| <b>Artículo 73 - Plan de Clasificación .....</b>  | <b>110</b> |
| Sección 73.1- Preparación y aprobación.....   | 110        |
| Sección 73.2 - Contenido .....  | 111        |
| Sección 73.3 - Puestos de nueva creación .....  | 111        |
| <b>Artículo 74 - Plan de Retribución.....</b>   | <b>111</b> |
| Sección 74.1- Sistema oficial de sueldos .....  | 111        |
| Sección 74.2 - Preparación y aprobación.....  | 111        |
| Sección 74.3 - Contenido .....  | 111        |
| <b>Artículo 75 - Reclutamiento .....</b>  | <b>111</b> |
| Sección 75.1- Promoción y publicidad de las ofertas de trabajo .....  | 111        |
| Sección 75.2 - Criterios de reclutamiento.....  | 111        |
| Sección 75.2.1- Requisitos de elegibilidad.....   | 112        |
| Sección 75.2.2 - Tipos de exámenes.....   | 112        |
| Sección 75.2.3 - Puestos a ser cubiertos por ascenso .....  | 112        |
| Sección 75.2.4 - Puestos a ser cubiertos por oposición abierta .....  | 112        |
| <b>Artículo 76 - Medidas de Evaluación .....</b>  | <b>112</b> |

|   |            |
|---|------------|
| Sección 76.1- Propósito .....   | 112        |
| Sección 76.2 - Preparación y administración.....  | 112        |
| Sección 76.3 - Utilización de recursos de las unidades institucionales .....                        | 112        |
| Sección 76.4 - Tipos de exámenes.....   | 112        |
| Sección 76.5 - Puntuación mínima requerida .....  | 113        |
| Sección 76.6 - Información sobre resultados .....   | 113        |
| Sección 76.7 - Revisión de resultados .....   | 113        |
| Sección 76.8 - Publicación de convocatorias.....  | 113        |
| Sección 76.9 - Trámite de solicitudes .....   | 113        |
| Sección 76.10 - Solicitudes rechazadas .....  | 113        |
| Sección 76.10.1- Radicación tardía .....  | 113        |
| Sección 76.10.2 - Conducta deshonrosa .....   | 113        |
| Sección 76.10.3 - Convicción por delito.....  | 113        |
| Sección 76.10.4 - Destitución previa .....  | 114        |
| Sección 76.10.5 - Adicción a sustancias controladas .....   | 114        |
| Sección 76.10.6 - Solicitud engañosa o fraudulenta .....  | 114        |
| <b>Artículo 77 - Registros de Elegibles.....</b>  | <b>114</b> |
| Sección 77.1- Forma de establecerlos.....   | 114        |
| Sección 77.2 - Registro de reingreso .....  | 114        |
| Sección 77.3 - Duración.....  | 114        |
| Sección 77.4 - Criterios complementarios de elegibilidad o inelegibilidad .....                     | 114        |
| <b>Artículo 78 - Certificación y Selección .....</b>  | <b>114</b> |
| Sección 78.1 - Forma de cubrir vacantes .....   | 114        |
| Sección 78.2 - Elegibles a ser incluidos en cada certificación .....                                | 114        |
| Sección 78.2.1- Selección.....  | 114        |
| Sección 78.2.2 - Terceras certificaciones .....   | 115        |
| Sección 78.2.3 - Cambios en el número de candidatos elegibles a ser incluidos                       | 115        |
| Sección 78.2.4 - Vigencia mínima de certificaciones sobre cambios en el<br>número de elegibles..... | 115        |
| Sección 78.2.5 - Puestos con alto grado de confidencialidad.....                                    | 115        |
| <b>Artículo 79 - Verificación de Requisitos .....</b>   | <b>115</b> |
| Sección 79.1 - Verificaciones a realizarse .....  | 115        |



Sección 79.2 - Requisito de certificado médico..... 115

Sección 79.3 - Procedimiento si hay dudas sobre capacidad física o mental ..... 116

Sección 79.4 - Prohibición contra discriminación por incapacidad..... 116

Sección 79.5 - Sustento de menores ..... 116

**Artículo 80 - Periodo Probatorio..... 116**

Sección 80.1- Requisito de período probatorio..... 116

Sección 80.2 - Orientación y adiestramiento durante el período probatorio ..... 116

Sección 80.3 - Evaluación del trabajo del empleado ..... 116

Sección 80.3.1- Revisión del informe de evaluación..... 116

Sección 80.4 - Prórroga del período probatorio..... 117

Sección 80.5 - Receso del período probatorio ..... 117

Sección 80.6 - Crédito por servicios anteriores en plaza similar ..... 117

Sección 80.7 - Crédito por servicio como interino ..... 117

Sección 80.8 - Exención del requisito..... 117

**Artículo 81 - Separación Durante el Periodo Probatorio..... 117**

Sección 81.1- Casos en que puede ocurrir ..... 117

Sección 81.2 - Notificación al empleado ..... 117

Sección 81.3 - Reinstalación en puesto anterior ..... 118

**Artículo 82 - Nombramiento Permanente ..... 118**

Sección 82.1 – Norma general ..... 118

Sección 82.2 - Nombramiento Permanente Condicionado ..... 118

**Artículo 83 – Ascensos..... 118**

**Artículo 84 – Traslados ..... 119**

Sección 84.1- Circunstancias en que pueden ocurrir ..... 119

Sección 84.1.1 - A solicitud del empleado ..... 119

Sección 84.1.2 - Cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados..... 119

Sección 84.1.3 - Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados con mayor provecho en otra facultad o división..... 119

Sección 84.1.4 - Para atender nuevos programas que requieran recursos humanos adiestrados. .... 119

|  |            |
|--|------------|
| Sección 84.1.5 – Para ejercer la prerrogativa que se establece en la Sección 72.2..... | 119        |
| Sección 84.2 - Traslados dentro de una misma unidad institucional.....                 | 119        |
| Sección 84.3 - Traslado como medida disciplinaria.....                                 | 119        |
| Sección 84.4 - Traslados que requieran cambio de residencia.....                       | 119        |
| Sección 84.5 - Notificación al empleado.....   | 119        |
| <b>Artículo 85 - Descensos.....</b>  | <b>120</b> |
| Sección 85.1- Circunstancias en que puede ocurrir.....                                 | 120        |
| Sección 85.2.- Descenso a solicitud del empleado.....                                  | 120        |
| Sección 85.2.1 - Descenso por iniciativa de la institución.....                        | 120        |
| Sección 85.3 - Notificación al empleado.....   | 120        |
| Sección 85.4 - Negativa del empleado a aceptar descenso.....                           | 120        |
| <b>Artículo 86 - Horario de Trabajo.....</b>   | <b>120</b> |
| Sección 86.1- Día regular.....   | 120        |
| Sección 86.2 - Semana regular.....   | 121        |
| Sección 86.2.1 - Días en semana regular.....   | 121        |
| Sección 86.3 - Horas regulares.....  | 121        |
| Sección 86.3.1- Norma general.....   | 121        |
| Sección 86.3.2- Norma especial.....  | 121        |
| Sección 86.4 - Tiempo para tomar alimentos.....  | 121        |
| Sección 86.5 - Programa de trabajo estará orientado a evitar horas extras.....         | 121        |
| Sección 86.5.1 - Trabajo en horas extra.....   | 122        |
| Sección 86.6 - Compensación por horas extra.....                                       | 122        |
| Sección 86.6.1- Tiempo compensatorio.....  | 122        |
| Sección 86.6.2 - Pago en efectivo.....   | 122        |
| Sección 86.7- Días feriados.....   | 122        |
| Sección 86.8 - Trabajo en séptimo día consecutivo.....                                 | 122        |
| Sección 86.9 - Referencia a reglamentación federal.....                                | 122        |
| <b>Artículo 87 - Asistencia al Trabajo.....</b>  | <b>123</b> |
| Sección 87.1 - Administración de asuntos relacionados.....                             | 123        |
| Sección 87.2 - Procedimientos en cada unidad institucional.....                        | 123        |
| Sección 87. 2.1- Sanciones disciplinarias en casos de violaciones.....                 | 123        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Artículo 88 - Deberes y Atribuciones del Personal No Docente.....</b>   | <b>123</b> |
| Sección 88.1 - Asistencia y puntualidad.....   | 123        |
| Sección 88.2 - Realización de tareas.....  | 123        |
| Sección 88.3 - Cumplimiento de órdenes.....  | 123        |
| Sección 88.4 - Normas de comportamiento.....   | 123        |
| Sección 88.5 - Confidencialidad de asuntos que la requieran.....   | 123        |
| Sección 88.6 - Tareas adicionales.....   | 124        |
| Sección 88.7 - Custodia de propiedad.....  | 124        |
| Sección 88.8 - Cumplimiento de normas aplicables.....  | 124        |
| <b>Artículo 89 - Licencias.....</b>  | <b>124</b> |
| Sección 89.1 - Autoridad para concederlas.....   | 124        |
| Sección 89.1.2 - En otras dependencias.....  | 124        |
| Sección 89.1.3 - Casos en que no será necesaria la intervención de la Junta Administrativa o del Presidente..... | 124        |
| <b>Artículo 90 - Licencia Ordinaria.....</b>   | <b>124</b> |
| Sección 90.1- En qué consiste.....   | 124        |
| Sección 90.2 - Días acumulados por mes.....  | 124        |
| Sección 90.3 - Máximo acumulable.....  | 125        |
| Sección 90.3.1- Norma general.....   | 125        |
| Sección 90.3.2 - Forma de disfrutar el exceso de licencia ordinaria.....   | 125        |
| Sección 90.3.2.1- Pago de licencia no disfrutada.....  | 125        |
| Sección 90.4- Plan de vacaciones.....  | 125        |
| Sección 90.5 - Manera de disfrutarla.....  | 125        |
| Sección 90.6 - Licencia anticipada.....  | 126        |
| Sección 90.6.1 - Deber del empleado respecto a licencia ordinaria anticipada..                                   | 126        |
| Sección 90.7 - Adelantos en pagos del sueldo.....  | 126        |
| <b>Artículo 91 - Licencia por Enfermedad.....</b>  | <b>126</b> |
| Sección 91.1- En qué consiste.....   | 126        |
| Sección 91.2 - Días acumulados por mes.....  | 126        |
| Sección 91.3 - Cuándo se utilizará.....  | 126        |
| Sección 91.4 - Máximo acumulable.....  | 127        |
| Sección 91.5 - Requisitos de presentación de certificado médico.....   | 127        |

|   |            |
|---|------------|
| Sección 91.6 - Casos de enfermedad prolongada .....   | 127        |
| Sección 91.6.1- Casos en el Fondo del Seguro del Estado .....   | 127        |
| Sección 91.7 - Licencia anticipada por enfermedad .....   | 127        |
| Sección 91.7.1 - Deber del empleado respecto a licencia por enfermedad anticipada .....                                       | 127        |
| <b>Artículo 92 - Licencia sin Sueldo y con Sueldo para Estudios .....</b>   | <b>128</b> |
| Sección 92.1 - A quién se podrá conceder .....  | 128        |
| Sección 92.2 - Propósitos para los que se podrá conceder .....  | 128        |
| Sección 92.2.1 - Prestación de servicios en otras instituciones del Gobierno o entidades privadas de educación superior ..... | 128        |
| Sección 92.2.2 - Enseñanza o estudio .....  | 128        |
| Sección 92.2.3 - Fines personales .....   | 128        |
| Sección 92.3 - No se concederá para probar suerte .....   | 128        |
| Sección 92.4 - Cese del motivo de la licencia .....   | 128        |
| Sección 92.5 - Duración.....  | 129        |
| Sección 92.6 - Cancelación.....   | 129        |
| Sección 92.7 - Notificaciones a la autoridad nominadora requeridas al empleado .....  | 129        |
| Sección 92.8 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad .....   | 129        |
| Sección 92.9 - Licencia con sueldo para estudios graduados .....  | 129        |
| Sección 92.9.1 - Procedimiento para obtener la licencia .....   | 130        |
| Sección 92.9.2 - Retribución durante el disfrute de la licencia .....   | 130        |
| Sección 92.9.3 - Retribución al personal con funciones ejecutivas .....   | 130        |
| Sección 92.9.4 - Deber de informar del empleado.....  | 130        |
| Sección 92.9.5 - Reingreso al servicio.....   | 130        |
| Sección 92.9.6 - Compromiso de servicio .....   | 130        |
| <b>Artículo 93 - Licencia Militar .....</b>   | <b>131</b> |
| Sección 93.1- Con sueldo .....  | 131        |
| Sección 93.2 - Sin sueldo.....  | 131        |
| Sección 93. 2.1 - A miembros de la Guardia Nacional llamados por el Gobernador.....   | 131        |
| Sección 93.2.2 - Casos de emergencia nacional .....   | 131        |

|   |            |
|---|------------|
| Sección 93.2.3 - A personas que entren al servicio militar activo .....   | 131        |
| Sección 93.3 - Procedimiento al solicitarla.....  | 132        |
| Sección 93.4 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad .....   | 132        |
| <b>Artículo 94 - Licencia Para Fines Judiciales .....</b>   | <b>132</b> |
| Sección 94.1- Comparecencias ante el tribunal o ante otros organismos o<br>funcionarios con poder de citación ..... | 132        |
| Sección 94.1.1- Comparecencia como testigo en casos criminales .....  | 132        |
| <b>Artículo 95 - Licencia por Maternidad .....</b>  | <b>132</b> |
| Sección 95.1 - Quienes tendrán derecho a la misma .....   | 132        |
| Sección 95.1.1 - Madres por adopción.....   | 133        |
| Sección 95.2 - Alcance será similar a la del personal docente .....   | 133        |
| Sección 95.3 - Sueldo a devengar por el personal irregular durante el disfrute<br>de la licencia.....               | 133        |
| <b>Artículo 96 - Licencia en Servicio.....</b>  | <b>133</b> |
| Sección 96.1- Circunstancias en que se concederá.....   | 133        |
| Sección 96.2 - Elegibilidad .....   | 133        |
| Sección 96.3 - Aprobación de la Junta Administrativa.....   | 133        |
| Sección 96.4 - Prohibición contra acciones de personal en nueva unidad.....   | 133        |
| Sección 96.5 - Evaluaciones .....   | 134        |
| Sección 96.6 - Sueldo a pagarse .....   | 134        |
| <b>Artículo 97 - Disposiciones Generales sobre Licencias.....</b>   | <b>134</b> |
| Sección 97.1- Días de descanso y feriados durante el disfrute de licencia.....                                      | 134        |
| Sección 97.2 - Suspensión de servicios .....  | 134        |
| Sección 97.3 - Uso indebido .....   | 134        |
| Sección 97.4 - Acumulación de licencias por enfermedad y ordinarias .....   | 134        |
| Sección 97.5 - Pagos en efectivo .....  | 134        |
| Sección 97.6 - Pagos en casos de muerte.....  | 135        |
| <b>Artículos 98 a 109 – Reservados para enmiendas futuras, de ser ello necesario.....</b>                           | <b>135</b> |
| Capítulo IX   | 136        |
| <b>DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL .....</b>  | <b>136</b> |
| <b>Artículo 110 – Limitaciones a las acciones de reclamación de salario .....</b>                                   | <b>136</b> |
| Sección 110.1 – Norma General .....   | 136        |

|   |            |
|---|------------|
| Sección 110.1.1 – Personas actualmente empleadas por la Universidad.....  | 136        |
| <b>Artículo 111 a 119 – Reservados para enmiendas futuras, de ser ello necesario .....</b>                                  | <b>136</b> |
| Capítulo X  | 137        |
| DEFINICIONES .....  | 137        |
| <b>Artículo 120 - Definiciones.....</b>   | <b>137</b> |
| Sección 120.1 - Año académico.....  | 137        |
| Sección 120.2 – Cesantía .....  | 137        |
| Sección 120.3 - Claustro .....  | 137        |
| Sección 120.4 - Colegio.....  | 137        |
| Sección 120.5 - Compensación adicional .....  | 137        |
| Sección 120.6 - Compensación adicional en casos de participación en los<br>Planes de Práctica Universitaria Intramural..... | 137        |
| Sección 120.7 - Conferenciante visitante.....   | 138        |
| Sección 120.8 - Consejería académica.....   | 138        |
| Sección 120.9 - Junta .....   | 138        |
| Sección 120.10 - Consulta directa .....   | 138        |
| Sección 120.11- Departamento.....   | 138        |
| Sección 120.12 - Destaqués .....  | 138        |
| Sección 120.13 - Destitución .....  | 138        |
| Sección 120.14 - Empleado .....   | 138        |
| Sección 120.15 - Empleado de confianza.....   | 138        |
| Sección 120.16 - Empleado permanente.....   | 139        |
| Sección 120.17 - Empleado probatorio.....   | 139        |
| Sección 120.18 - Empleado sustituto.....  | 139        |
| Sección 120.19 - Empleado temporero.....  | 139        |
| Sección 120.20 - Escuela .....  | 139        |
| Sección 120.21 - Escuela autónoma .....   | 139        |
| Sección 120.22- Unidades de la Universidad .....  | 139        |
| Sección 120.23 - Facultad.....  | 139        |
| Sección 120.24 - Ley .....  | 139        |
| Sección 120.25 - Permanencia condicionada.....  | 140        |

|  |            |
|--|------------|
| Sección 120.26 - Persona bajo contrato .....   | 140        |
| Sección 120.27 - Personal docente .....  | 140        |
| Sección 120.28 -Personal no docente .....  | 140        |
| Sección 120.29 - Personal universitario.....   | 140        |
| Sección 120.30 - Presidente.....   | 140        |
| Sección 120.31 - Principio de mérito.....  | 140        |
| Sección 120.32 - Profesores visitantes.....  | 140        |
| Sección 120.33 - Puesto .....  | 141        |
| Sección 120.34 - Recinto .....   | 141        |
| Sección 120.35 - Reglamento .....  | 141        |
| Sección 120.36 - Renuncia .....  | 141        |
| Sección 120.37 - Sueldo regular .....  | 141        |
| Sección 120.38- Suspensión .....   | 141        |
| Sección 120.39 - Tarea académica regular .....   | 141        |
| Sección 120.40 - Término académico.....  | 141        |
| Sección 120.41 - Unidad institucional .....  | 141        |
| Sección 120.42 - Universidad.....  | 141        |
| <b>Artículos 121 a 130 – Reservados para enmiendas futuras, de ser ello necesario.....</b> | <b>142</b> |

# **UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

## **REGLAMENTO GENERAL**

### **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

La Universidad de Puerto Rico, como órgano de la educación superior, es depositaria de las más altas aspiraciones del pueblo puertorriqueño. Le corresponde participar activamente en la búsqueda y difusión de la verdad; en la conservación, enriquecimiento y desarrollo de la riqueza intelectual y espiritual latente en nuestro pueblo, así como el estudio de los grandes problemas que lo aquejan. Una de las tareas más importantes de nuestra Universidad es estudiar objetivamente todas las proyecciones para el desarrollo futuro de nuestro pueblo, a fin de que las decisiones que democráticamente se tomen, sean las más correctas.

Como parte del sistema orgánico de la educación superior al servicio del pueblo, y por su condición corporativa con autoridad para, entre otras cosas, contratar, demandar y ser demandada, la Universidad constituye una sola entidad responsable. La realización de sus objetivos requiere adhesión y fidelidad indivisibles de parte de todos los que en ella estudian y trabajan. El régimen del personal universitario ha de ser tal que, al mismo tiempo que reconozca la autonomía funcional de las unidades institucionales, les provea a éstas uniformidad, articulación y solidaridad.



# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1 - Título**

Este cuerpo de normas se conocerá como el “Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico”.

### **Artículo 2 - Base Legal**

La base legal para este Reglamento es la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”, las Leyes Núm. 2 y Núm. 3 de igual fecha, según enmendadas, la Ley Núm. 16 de 16 de junio de 1993, según enmendada, y la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998. Además, este Reglamento se fundamenta en el Principio de Mérito establecido en la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico”, según enmendada.

### **Artículo 3 - Separabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí. La nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

### **Artículo 4 - Vigencia**

Este Reglamento entró en vigor el 1ro. de enero de 1979. La fecha de vigencia de toda enmienda aprobada después del 1ro. de enero de 1979, será la misma de su aprobación, o la que se indique en la propia enmienda.<sup>1</sup>

### **Artículo 5 - Alcance**

Este Reglamento será aplicable a todo el sistema de educación superior que es la Universidad de Puerto Rico; y prevalecerá sobre todos los reglamentos, normas, procedimientos, certificaciones, resoluciones, usos y costumbres hasta ahora existentes para gobernar el referido Sistema Universitario.

### **Artículo 6 - Materias No Previstas**

#### *Sección 6.1- Sistema Universitario*

En las materias o asuntos pertinentes al Sistema Universitario como tal y no previstos por las leyes aplicables o por este Reglamento regirán las resoluciones de la Junta de Gobierno o, en su defecto, las determinaciones que adopte el Presidente de la Universidad, quien informará a la Junta de Gobierno sobre las mismas.

---

<sup>1</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms. 52 (1978-79); 43a y 172 (1979-80); 102, 114 y 132 (1980-81) y 100 (1990-91).

### *Sección 6.2 - Unidades institucionales*

En los asuntos que atañen exclusivamente a una unidad institucional, no cubiertos por las leyes aplicables, por este Reglamento o por resoluciones de la Junta de Gobierno, regirán las determinaciones que adopten los rectores, quienes informarán de las mismas al Presidente de la Universidad.

### **Artículo 7 - Prelación Normativa**

Las reglas, normas, directrices, resoluciones y procedimientos que se promulguen para ser de aplicación en la Universidad, tendrán la siguiente estructura de prelación, siempre y cuando el funcionario u organismo que las haya promulgado o emitido haya actuado dentro de su ámbito de autoridad.

- Sección 7.1 - Disposiciones de ley aplicables*
- Sección 7.2 - Reglamento General de la Universidad*
- Sección 7.3 - Resoluciones de la Junta de Gobierno*
- Sección 7.4 - Plan de Desarrollo Integral del Sistema Universitario*
- Sección 7.5- Normas, directrices, resoluciones y otras disposiciones del Presidente de la Universidad*
- Sección 7.6 - Resoluciones de la Junta Universitaria*
- Sección 7.7- Reglamentación de cada unidad institucional de acuerdo a la jerarquía que internamente se establezca.*

### **Artículo 8 - Enmiendas**

#### *Sección 8.1 - Autoridad para hacerlas*

Este Reglamento podrá enmendarse de tiempo en tiempo por la Junta de Gobierno, por iniciativa propia o por recomendación de los organismos o funcionarios universitarios.

#### *Sección 8.2 - Procedimiento para enmiendas individuales*

Antes de que una propuesta de enmienda sea sometida a la consideración de la Junta de Gobierno en pleno, la misma deberá ser remitida al Presidente y a los rectores de las unidades institucionales del Sistema para sus comentarios y recomendaciones. Al recibir el texto de una propuesta de enmienda, el Presidente y los rectores de las unidades institucionales podrán consultar a los organismos y funcionarios de su unidad que estimen pertinente; pero en todo caso, deberán someter sus comentarios y recomendaciones a la Junta de Gobierno dentro de los treinta (30) días de haber recibido la propuesta. Luego de expirado el referido término, la Junta de Gobierno podrá proceder a considerar la propuesta y a actuar sobre la misma.

#### *Sección 8.3 - Procedimiento para revisión general o parcial*

Cuando se trate de una revisión general del Reglamento como un todo, o de uno o más capítulos, la Junta de Gobierno establecerá, mediante certificación al efecto, los

mecanismos necesarios para permitir la participación efectiva de los distintos sectores de la comunidad universitaria en dicho proceso de revisión.

#### *Sección 8.4 - Situaciones especiales*

La Junta de Gobierno se reserva la autoridad para, en casos especiales que así lo justifiquen por su urgencia, considerar y aprobar enmiendas a este Reglamento sin utilizar el procedimiento de consulta establecido en las secciones precedentes. En tales casos, las enmiendas que se aprueben podrán ser objeto de nueva consideración bajo la Sección precedente.

### **Artículo 9 - Cumplimiento de Objetivos y Deberes Fundamentales de la Universidad**

Cada miembro de la comunidad académica universitaria, desde la perspectiva de sus particulares funciones y responsabilidades, deberá velar por el fiel cumplimiento de la misión, objetivos y deberes fundamentales de la Universidad, según aparecen expresados en el Artículo 2 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, citados a continuación:

“A – La Universidad, como órgano de la educación superior, por su obligación de servicio al Pueblo de Puerto Rico, y por su debida fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, tiene como misión esencial alcanzar los siguientes objetivos, con los cuales es consustancial la más amplia libertad de cátedra y de investigación científica:

- (1) Transmitir e incrementar el saber por medio de las ciencias y artes, poniéndolo al servicio de la comunidad a través de la acción de sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados.
- (2) Contribuir al cultivo y disfrute de los valores éticos de la cultura.

“B – En el cumplimiento leal de su misión, la Universidad deberá:

- (1) Cultivar el amor al conocimiento como vía de libertad, a través de la búsqueda y discusión de la verdad, en actitud de respeto al diálogo creador;
- (2) Conservar, enriquecer y difundir los valores culturales del pueblo puertorriqueño y fortalecer la conciencia de su unidad en la común empresa de resolver democráticamente sus problemas;
- (3) Procurar la formación del estudiante, en vista a su responsabilidad como servidor de la comunidad;
- (4) Desarrollar, a plenitud, la riqueza intelectual y espiritual latente en nuestro pueblo, a fin de que los valores de la inteligencia y del espíritu de las personalidades excepcionales que surgen de todos los sectores sociales, especialmente los menos favorecidos en recursos económicos, puedan ponerse al servicio de la sociedad puertorriqueña;
- (5) Colaborar con otros organismos, dentro de las esferas de acción que le son propias, en el estudio de los problemas de Puerto Rico;

- (6) Tener presente que, por su carácter de Universidad y por su identificación con los ideales de vida de Puerto Rico, ella está esencialmente vinculada a los valores e intereses de toda comunidad democrática”.

## **Artículo 10 - Autonomía de las Unidades Institucionales**

### *Sección 10.1 - Relación entre gestión administrativa y autonomía*

Toda gestión administrativa y académica dentro del Sistema Universitario deberá ser congruente con el principio de la autonomía de los recintos y otras unidades institucionales, con el concepto de la libertad de cátedra y de investigación de los miembros del personal docente.

### *Sección 10.2 - Relación entre conceptos de autonomía y de Sistema Universitario*

La autonomía administrativa y académica conferida a las unidades institucionales tiene que ejercitarse dentro del concepto del Sistema Universitario. Esta es, por tanto, autonomía interna de un recinto o unidad institucional con respecto a otra, pero no con respecto al Sistema.

#### *Sección 10.2.1- Coordinación de iniciativas*

Aquellas iniciativas que se desarrollen en los recintos o unidades institucionales, que conlleven compromisos que afecten al Sistema deberán ser coordinadas. En estos casos, la implantación de las mismas deberá contar previamente con la autorización del Presidente, la Junta de Gobierno o de ambos, según sea el caso.

## **Artículo 11 - Libertad de Cátedra y de Investigación**

### *Sección 11.1 - Libertad de cátedra*

La libertad de cátedra consiste en el derecho de todo miembro del personal docente a enseñar con objetividad y honradez la materia que profesa, sin otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso, según aprobados por la autoridad correspondiente, el respeto al criterio discrepante y el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad.

### *Sección 11.2 - Libertad de investigación*

La libertad de investigación consiste en el derecho de todo miembro del personal docente dedicado a trabajo de investigación a realizar su labor libre de restricciones que limiten la objetividad, la honradez intelectual o la dedicación a la búsqueda de la verdad en su trabajo.

### *Sección 11.3 - Deber de la Universidad*

La Universidad protegerá la libertad de cátedra y de investigación de su personal docente.

*Sección 11.4 - Derecho correlativo de los estudiantes*

El ejercicio de la libertad de cátedra y de investigación no menoscabará el derecho fundamental de los estudiantes a que el profesor cubra los elementos esenciales de cada curso, exponiendo los distintos puntos de vista dentro de un marco de respeto a la conciencia y a la libertad de pensamiento y expresión de los estudiantes.

## CAPÍTULO II

### COMPOSICIÓN DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

#### Artículo 12 – Estructura

##### *Sección 12.1 - El Sistema Universitario*

El Sistema Universitario estará compuesto por la Junta de Gobierno, la Administración Central, la Junta Universitaria, las unidades institucionales y aquellas otras unidades y dependencias creadas por ley o por disposición de la Junta de Gobierno,

##### *Sección 12.2 - Unidades institucionales autónomas*

Serán unidades institucionales autónomas: el Recinto Universitario de Río Piedras; el Recinto Universitario de Mayagüez, el Recinto Universitario de Ciencias Médicas, las unidades institucionales de Cayey, Humacao, Arecibo, Bayamón, Ponce, Aguadilla, Carolina y Utuado y las que en el futuro se crearen por ley o por determinación de la Junta de Gobierno.<sup>2</sup>

##### *Sección 12.3 - Creación de nuevas unidades institucionales*

Al crear nuevas unidades institucionales, la Junta de Gobierno establecerá la forma de su gobierno interno y su interrelación con las demás unidades y con el gobierno central del Sistema.

---

<sup>2</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núm. 49 (1970-71), 117, 128, 170 (1981-82); 93 (1983-84); 25 (1984-85); Certificaciones JS Núms. 151 (1997-98), 77 (1998-99), 9 (1999-00); Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.

## CAPÍTULO III

### GOBIERNO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD

#### Artículo 13 – La Junta de Gobierno

##### *Sección 13.1 - Junta de Gobierno de la Universidad*

La Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico es el Organismo en el cual el Pueblo de Puerto Rico ha delegado la autoridad para dirigir, orientar, reglamentar y gobernar el Sistema Universitario. En el ejercicio de esos poderes, y en representación del interés público, la Junta debe velar porque la Universidad responda a las necesidades de la sociedad puertorriqueña y constituya un elemento esencial en el esfuerzo de darle solución a los problemas con que se confronta nuestro pueblo. La Junta debe estimular el desarrollo de los talentos y recursos de la Universidad para convertir en realidad los valores fundamentales de nuestra sociedad.<sup>3</sup>

##### *Sección 13.2 - Funcionamiento interno*

La Junta de Gobierno ordenará por reglamento su propio funcionamiento interno.

##### *Sección 13.3 - Nombramientos y contratación de personal*

La participación de la Junta de Gobierno en el nombramiento y en la contratación de personal para la prestación de servicios a la Universidad será la que se establece en el Capítulo VI, Artículo 37 de este Reglamento.

##### *Sección 13.4 - Trámite de asuntos provenientes de las unidades institucionales*

###### *Sección 13.4.1 - Unidades institucionales*

Como norma general, los asuntos que se originen en las unidades institucionales del Sistema Universitario, que se sometan a la consideración de la Junta de Gobierno, se tramitarán, con toda la documentación pertinente a través del rector de la unidad y del Presidente de la Universidad, con la recomendación o comentarios de estos funcionarios.

###### *Sección 13.4.2 - Trámites ante la Junta de Gobierno*

Bajo circunstancias especiales y en aquellos casos que, por mandato de ley o de la propia Junta de Gobierno, deban someterse directamente a la Junta, ésta permitirá a los miembros de la comunidad universitaria someter asuntos directamente a su consideración.

##### *Sección 13.5 - Otorgamiento de grados académicos*

La Junta de Gobierno otorgará todos los grados académicos que confiere la Universidad en los programas que hayan sido debidamente aprobados.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> **Anotaciones:** Cf. Ley Núm. 16 de 16 de junio de 1993.

<sup>4</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 89 (1987-88).

### *Sección 13.6 - Apelaciones*

La Junta de Gobierno entenderá en las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones del Presidente de la Universidad o contra las resoluciones de la Junta Universitaria, y las decisiones de la Junta de Apelaciones del Personal No Docente en el Sistema Universitario, la Junta de Retiro y de la Junta de Apelaciones del Plan de Clasificación del Personal Exento No Docente.<sup>5</sup>

## **Artículo 14 - El Presidente de la Universidad**

### *Sección 14.1- Nombramiento*

El Presidente de la Universidad será nombrado por la Junta de Gobierno.

### *Sección 14.2 - Procedimiento para el nombramiento*

La Junta de Gobierno establecerá el procedimiento a seguirse para el nombramiento del Presidente de la Universidad.<sup>6</sup>

### *Sección 14.3 - Principal autoridad ejecutiva del sistema*

El Presidente, como principal autoridad ejecutiva del Sistema Universitario, dirigirá el mismo con el asesoramiento y estrecha colaboración de los rectores y de la Junta Universitaria.

### *Sección 14.4 - Coordinación y supervisión de las unidades institucionales*

Recae sobre el Presidente la responsabilidad de coordinar y supervisar las unidades institucionales en sus aspectos académicos, estudiantiles, administrativos y financieros, armonizando los diferentes intereses y coordinando particularmente aquellas actividades que rebasen los límites de un recinto o unidad.

### *Sección 14.5 - Directrices necesarias*

El Presidente emitirá las directrices que sean necesarias y convenientes para cumplir con sus responsabilidades. Las referidas directrices deberán estar en armonía con las leyes aplicables, con este Reglamento y con las resoluciones que haya adoptado la Junta de Gobierno.

### *Sección 14.6 - Encomienda a las unidades institucionales*

El Presidente encomendará a los rectores las tareas que sean necesarias para la debida integración del Sistema; y, se reunirá con los rectores, por lo menos una vez al mes, para discutir los problemas del Sistema y dar a éste vitalidad ejecutiva.

### *Sección 14.7- Propuestas de la Junta Universitaria*

El Presidente remitirá a la Junta de Gobierno, con sus recomendaciones, las propuestas que le someta la Junta Universitaria que requieran aprobación de la Junta.

---

<sup>5</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms.138 (1981-82), según enmendada; 80 (1988-89.)

<sup>6</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms. 27 y 28 (1971-72); 8 (1977-78); 117 y 142 (1984-85); 95 (1989-90).



### *Sección 14.8 - Autoridad para requerir información*

El Presidente tendrá autoridad para requerir a los funcionarios y organismos de los recintos y otras unidades del Sistema, la información oficial que estime pertinente, utilizando los canales establecidos. El Presidente podrá requerir la información por sí mismo o podrá delegar esta función en los directores de las oficinas de la Administración Central. El Presidente establecerá con cada rector los procedimientos necesarios para asegurar que los funcionarios y organismos de cada unidad suministren la información que se les requiera por la vía más rápida y directa, en armonía con las prioridades administrativas de la unidad institucional y de la Presidencia.

### *Sección 14.9 - Estructuras administrativas en la Oficina del Presidente*

El Presidente organizará en su oficina las estructuras administrativas necesarias para que queden atendidas las fases de asuntos académicos, asuntos estudiantiles, finanzas, planificación y desarrollo, presupuesto, personal y relaciones universitarias.<sup>7</sup>

#### *Sección 14.9.1- Aprobación de la Junta de Gobierno*

La organización y definición de funciones de las Oficinas Centrales que determine el Presidente, se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno. Dicha organización y definición de funciones se promulgará mediante certificación emitida por la Junta.

### *Sección 14.10 - Preparación de reglamentos complementarios*

El Presidente preparará y someterá a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los siguientes reglamentos de aplicación general:

Sección 14.10.1 – Planificación y desarrollo

Sección 14.10.2 – Presupuesto

Sección 14.10.3 – Construcción y conservación de obras de mejoras permanentes

Sección 14.10.4 – Adquisición y disposición de activos fijos

Sección 14.10.5 – Editorial Universitaria

Sección 14.10.6 – Finanzas

Sección 14.10.7 – Contabilidad

Sección 14.10.8 – Organización y funciones de las oficinas de la Administración Central

Sección 14.10.9 – Normas generales de ingreso del Sistema Central de Administración de Personal

Sección 14.10.10 – Reglamentos complementarios de personal

---

<sup>7</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 79 (1988-89).

Sección 14.10.11 – Reglamento de procedimientos apelativos para todo el Sistema Universitario

Sección 14.10.12 – Normas generales de ingreso al Sistema para los estudiantes

Sección 14.10.13 – Cualquiera otro

Además de los aquí especificados, el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Gobierno todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley.

*Sección 14.11 - Régimen mientras se promulgan normas complementarias*

Respecto a las áreas que deban ser objeto de reglamentación complementaria bajo la Sección 14.10, o bajo cualquiera otra Sección de este Reglamento, durante el tiempo en que se preparan y promulgan tales normas, se aplicarán los principios generales establecidos en este Reglamento y los usos y costumbres universitarios que no contravengan el mismo.

*Sección 14.12 - Deberes y funciones adicionales*

Además de los deberes y funciones que le asigna expresamente la Ley de la Universidad y este Reglamento, el Presidente tendrá todas aquellas atribuciones, prerrogativas y responsabilidades que le asigne la Junta de Gobierno, en armonía con la Ley y este Reglamento.<sup>8</sup>

## **Artículo 15 - La Junta Universitaria**

*Sección 15.1 - Composición*

La composición de la Junta Universitaria será conforme a la Ley. La representación estudiantil en dicha Junta será aquella que determine la Junta de Gobierno.<sup>9</sup>

*Sección 15.2 - Presidencia*

La Junta Universitaria estará presidida por el Presidente de la Universidad o, en su ausencia, por la persona que éste designe.

*Sección 15.3 - Reglamento Interno*

La Junta Universitaria deberá aprobar un reglamento para su funcionamiento interno, conforme con este Reglamento y con las resoluciones aplicables de la Junta de Gobierno. Para la aprobación del reglamento interno, se requerirá el voto favorable de dos terceras partes de los miembros de la Junta Universitaria.

---

<sup>8</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm.18 (1985-86).

<sup>9</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm.14 (1974-75), según enmendada. Véase el Art. 3, Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998

*Sección 15.4 - Funciones y facultades*

Además de las funciones y facultades específicas que le asigna la Ley, la Junta Universitaria tendrá las siguientes:

*Sección 15.4.1 - Colaboración con el Presidente*

Colaborar con el Presidente de la Universidad en su gestión de dirigir el Sistema Universitario.

*Sección 15.4.2 - Asesoramiento al Presidente*

Asesorar al Presidente en cuestiones de política general institucional del Sistema.

*Sección 15.4.3 - Información al Presidente*

Mantener informado al Presidente sobre el sentir de los distintos sectores del Sistema en cuanto a las cuestiones principales que afectan la vida universitaria.

*Sección 15.4.4 - Propuestas al Presidente*

Proponer para la consideración del Presidente, o para que éste las eleve a la Junta de Gobierno con sus recomendaciones, medidas de política institucional.

*Sección 15.4.5 - Recomendaciones al Presidente o a la Junta de Gobierno*

Hacer recomendaciones al Presidente o a la Junta de Gobierno de todos aquellos asuntos que el Presidente o la Junta de Gobierno le someta, o que surjan de su propia iniciativa.

*Sección 15.4.6 - Recomendaciones a la Junta de Gobierno*

Hacer recomendaciones a la Junta de Gobierno, a través del Presidente de la Universidad, sobre las propuestas que surjan de las juntas administrativas y de los senados académicos, que requieran acción de la Junta. En los casos en que las recomendaciones de la Junta Universitaria incluyan cambios a las propuestas originales, ésta remitirá a la Junta de Gobierno sus recomendaciones, acompañadas de las propuestas originales, e indicará claramente los cambios recomendados. El Presidente remitirá las propuestas con sus recomendaciones y las de la Junta Universitaria.

*Sección 15.5 - Documentos oficiales de la Junta Universitaria**Sección 15.5.1 - Envío a la Junta de Gobierno*

La Junta Universitaria enviará copia de todas sus actas, acuerdos y otros documentos oficiales a la Secretaría de la Junta de Gobierno.

*Sección 15.5.2 - Envíos a otros organismos*

La Junta Universitaria enviará copia de sus acuerdos a las juntas administrativas y a los senados académicos de las distintas unidades institucionales.

*Sección 15.6 - Documentos oficiales de las juntas administrativas y senados académicos*

Todas las juntas administrativas y senados académicos enviarán copia de sus actas, acuerdos y documentos oficiales a la Junta Universitaria.

## CAPÍTULO IV

### LAS UNIDADES INSTITUCIONALES

#### **Artículo 16 - Organización Interna**

La Junta de Gobierno determinará la organización interna de las unidades institucionales. No se harán cambios, modificaciones o reorganizaciones internas de colegios, escuelas, facultades, departamentos u otras dependencias sin la autorización expresa de la Junta.

#### **Artículo 17 - Organismos Deliberativos**

En cada uno de los recintos de Río Piedras, Mayagüez y Ciencias Médicas, así como en las unidades institucionales de Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Carolina, Cayey, Humacao, Ponce y Utuado, existirá una junta administrativa y un senado académico, cuyas funciones y responsabilidades se establecen en la Ley y en los Artículos 21 y 22 de este Reglamento.<sup>10</sup>

#### **Artículo 18 - Administración Interna**

##### *Sección 18.1 - Marco normativo*

La administración interna de las unidades institucionales se regirá por: las disposiciones aplicables de ley, de este Reglamento, de los reglamentos complementarios de aplicación general, las determinaciones que adopte la Junta de Gobierno, las directrices que emita el Presidente de la Universidad y por los reglamentos y normas que adopten las juntas administrativas, y los senados académicos dentro de sus respectivas áreas de actividad.

##### *Sección 18.2 - Instituciones administrativas*

Cada rector o director de unidad institucional emitirá las instrucciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento interno de su unidad.

##### *Sección 18.3 - Aplicación de este Reglamento a unidades distintas de los recintos*

Las disposiciones de este Reglamento, que establecen deberes, atribuciones, responsabilidades o procedimientos aplicables a determinados organismos o funcionarios de los recintos universitarios, se entenderán aplicables a los organismos y funcionarios con responsabilidades similares, aunque tengan distinto nombre, de otras unidades institucionales, excepto cuando del contexto de dichas disposiciones o de alguna otra disposición de ley o de este reglamento, surja expresamente lo contrario.

---

<sup>10</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones JS Núms. 152 (1997-98), 77 (1998-99), 111-119 (1999-2000).

**Artículo 19 - Rectores***Sección 19.1 – Nominación y nombramiento*

Los rectores serán nominados por el Presidente y nombrados por la Junta de Gobierno, siguiendo el proceso de consulta que se establece a continuación, en armonía con el Artículo 40 de este Reglamento.<sup>11</sup>

*Sección 19.2 - Consulta para la nominación*

Para la nominación de los rectores se seguirá el siguiente procedimiento de consulta:

*Sección 19.2.1- Inicio del proceso*

Dentro de los noventa (90) días de quedar vacante un puesto de rector, el Presidente notificará al senado correspondiente el inicio del proceso de consulta para que proceda a constituir un comité de consulta dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación.

*Sección 19.2.2 - Composición del comité de consulta*

El comité de consulta estará compuesto por siete (7) miembros: seis (6) senadores académicos electos y un (1) senador estudiantil. Los seis (6) senadores académicos serán escogidos, mediante votación secreta, por los senadores académicos electos. El senador estudiantil será electo mediante votación secreta por los senadores estudiantiles en el senado académico.

*Sección 19.2.3 - Comité de consulta del personal no docente*

Habrà un comité de consulta del personal no docente de la unidad institucional donde esté pendiente la nominación. El Presidente de la Universidad establecerá el procedimiento para determinar la composición y selección del comité.

*Sección 19.2.4 - Término para rendir informe*

Los comités de consulta tendrán un máximo de sesenta (60) días, a partir de la fecha en que queden constituidos, para rendir su informe al Presidente de la Universidad, excepto que, por justa causa y a petición de algún comité, el Presidente conceda una prórroga de quince (15) días adicionales.

*Sección 19.2.5 - Término para la nominación*

Recibidos los informes de los comités de consulta, o transcurridos los sesenta (60) días reglamentarios, más los que se puedan haber concedido de prórroga, el Presidente de la Universidad deberá someter su nominación a la Junta de Gobierno, dentro de los veinte (20) días siguientes.

---

<sup>11</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms.144 (1982-83), 113 (1990-91).

*Sección 19.2.6 - Consulta directa*

Si el senado académico no constituye un comité de consulta dentro de los treinta (30) días de haber recibido la notificación del Presidente, según lo establecido en la Sección 19.2.1, el Presidente podrá efectuar una consulta directa a tener lugar dentro del término de sesenta (60) días que hubiera tenido el comité para rendir su informe, de acuerdo con lo establecido de la Sección 19.2.4.

*Sección 19.3 - Deberes de los rectores*

Además de los deberes y atribuciones que surjan de otras disposiciones de este Reglamento, los rectores tendrán los que se indican a continuación.

*Sección 19.3.1 - Orientación y supervisión*

Orientar y supervisar al personal universitario y las funciones docentes, técnicas, de investigación y administrativas.

*Sección 19.3.2 - Presupuesto*

Formular el proyecto de presupuesto a base de las recomendaciones de los departamentos, facultades y otras dependencias, el cual, luego de ser aprobado por la junta administrativa, será sometido para los fines correspondientes al Presidente y a la Junta Universitaria.

*Sección 19.3.3 - Representación de su unidad*

Representar a la respectiva unidad institucional en actos, ceremonias y funciones académicas.

*Sección 19.3.4 – Presidencia de cuerpos deliberativos*

Presidir el senado académico, la junta administrativa y las reuniones de claustro.

*Sección 19.3.5 - Nombramiento y contratación de personal*

Nombrar y contratar al personal y a los funcionarios que se indican en el Artículo 7 de la Ley de la Universidad.<sup>12</sup>

*Sección 19.3.6 - Apelaciones*

Resolver las apelaciones que se interpusieren ante él contra las decisiones de los decanos.

*Sección 19.3.7 - Informes anuales*

Rendir un informe anual de las actividades de su unidad institucional, al Presidente y la Junta de Gobierno.

*Sección 19.4 – Autoridad de los rectores*

El rector ejercerá la máxima autoridad académica y administrativa dentro del ámbito de su particular unidad.

---

<sup>12</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 27 (1981-82).

*Sección 19.5 - Reuniones mensuales con el Presidente*

Los rectores se reunirán con el Presidente, por lo menos una vez al mes, para discutir los asuntos del Sistema.

*Sección 19.6 - Prioridad de objetivos universitarios*

Los deberes y atribuciones que la Ley les confiere a los rectores deben ser ejercitados de tal forma que las actividades docentes, técnicas y administrativas de su unidad cumplan con los objetivos universitarios.

*Sección 19.7 - Nombramientos docentes: antelación requerida*

Salvo en situaciones extraordinarias o imprevistas, el rector deberá hacer los nombramientos docentes con no menos de un mes de antelación de la fecha de su efectividad.

*Sección 19.8 - Nombramiento de profesores visitantes*

Cuando el rector se proponga nombrar un profesor visitante, deberá informarlo al Presidente por lo menos dos semanas antes de hacer la invitación formal. Junto con su propuesta, deberá incluir un “curriculum vitae” del profesor. El Presidente coordinará con las demás unidades del Sistema para que éstas puedan beneficiarse de la visita de los profesores.<sup>13</sup>

*Sección 19.9 - Acuerdos de la junta administrativa o del senado académico*

El rector, en el ejercicio de sus funciones como máxima autoridad académica y administrativa de su unidad institucional, al elevar los acuerdos de la junta administrativa y del senado académico al Presidente, a la Junta Universitaria o a la Junta de Gobierno, podrá acompañarlos con sus recomendaciones.

*Sección 19.10 - Autoridad bajo Ley 100 de 1956*

Los rectores ejercerán, en lo que concierne a sus respectivas unidades institucionales, la autoridad concedida al Rector de la Universidad, en virtud de la Ley Núm. 100 de 27 de junio de 1956, que reglamenta la prestación de servicios por el personal universitario a otras dependencias del Gobierno.

*Sección 19.11- Sustitución temporera de los rectores*

En caso de ausencia de un rector, que no exceda de treinta (30) días, éste deberá nombrar un rector interino de entre los miembros de la junta administrativa, cuyo nombramiento haya sido aprobado por la Junta de Gobierno. Cuando el período de ausencia haya de exceder treinta (30) días, la Junta nombrará un rector interino a propuesta del Presidente.

---

<sup>13</sup> **Anotaciones:** Enmendado por Certificación CES Núm.178 (1987-88).



## **Artículo 20 - Decanos y Directores de Dependencias Ubicadas Dentro de Unidades Institucionales**

### *Sección 20.1 - Consulta para el nombramiento*

#### *Sección 20.1.1 - Inicio del proceso*

Dentro de los sesenta (60) días de quedar vacante un puesto de decano o de director de alguna dependencia académica ubicada dentro de una unidad institucional, el rector notificará al senado o a la facultad, colegio, escuela, departamento o dependencia correspondiente, del inicio del proceso de consulta, para que se proceda a constituir el comité de consulta, dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación. Luego de los treinta (30) días, si aún no se ha constituido el comité, el rector podrá efectuar una consulta directa.<sup>14</sup>

#### *Sección 20.1.2 - Notificación a los senados académicos*

En los casos de nombramientos de decanos que no dirigen facultades, la notificación se hará al senado académico de la unidad institucional.

#### *Sección 20.1.2.1 - Comité de consulta: composición*

En todas las unidades institucionales del Sistema, cada senado académico elegirá, por votación secreta, un comité de consulta que estará compuesto por seis (6) senadores académicos, seleccionados por y entre los senadores académicos electos, y un (1) senador estudiantil seleccionado por y entre los senadores estudiantiles.

#### *Sección 20.1.3 - Nombramiento de decano de facultad*

Para el nombramiento de decano de facultad, el comité de consulta tendrá siete (7) miembros: seis (6) miembros del personal docente con permanencia, electos por votación secreta entre los miembros del personal docente y un (1) estudiante seleccionado por votación secreta por los representantes estudiantiles, en la facultad o colegio. No podrán ser miembros de este comité los decanos asociados ni los decanos auxiliares, ni los directores de departamento o los directores de unidad o dependencia.

#### *Sección 20.1.3.1 - Facultades con menos de veinticinco miembros*

En una facultad integrada por menos de veinticinco (25) miembros del personal docente con permanencia, la autoridad nominadora consultará directamente a los miembros de la facultad; al estudiantado, a través del Consejo de Estudiantes.

#### *Sección 20.1.3.2 - Nombramiento del Decano de Ciencias Agrícolas del Recinto Universitario de Mayagüez*

Para el nombramiento del Decano de Ciencias Agrícolas en el Recinto Universitario de Mayagüez se constituirá un comité de consulta compuesto por siete (7) miembros, a saber: dos (2) representantes electos por la Facultad de Ciencias Agrícolas, dos (2) representantes electos por la Estación Experimental Agrícola, dos (2)

---

<sup>14</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núms.119 (1981-82), 82, 85 (1982-83), 153 (1985-86).

representantes electos por el Servicio de Extensión Agrícola, y un (1) estudiante electo entre los representantes estudiantiles de la Facultad de Ciencias Agrícolas. Todos los miembros del comité serán electos mediante votación secreta.

*Sección 20.1.4 – Nombramiento de directores de escuelas, departamentos, bibliotecas, centros de investigación y otras dependencias similares*

Para el nombramiento de directores de escuelas, departamentos, bibliotecas, centros de investigación y otras dependencias similares, el comité de consulta estará integrado por cinco (5) miembros: cuatro (4) miembros del personal docente con permanencia, electos por votación secreta entre los miembros del personal docente en dichas dependencias y un (1) estudiante electo mediante el procedimiento que establezca el rector.

*Sección 20.1.4.1 – Dependencias con menos de veinticinco miembros*

En una escuela, departamento o dependencia académica de menos de veinticinco (25) miembros, o donde no haya suficientes profesores con permanencia disponibles para constituir el comité, la consulta se hará directamente a todos sus miembros, incluyendo la representación estudiantil establecida por el reglamento de la escuela, el departamento o la dependencia académica.

*Sección 20.1.5 - Comité de consulta del personal no docente afectado*

Para cada uno de los nombramientos cubiertos por el presente artículo, la autoridad nominadora deberá establecer los mecanismos que permitan al personal no docente afectado por el nombramiento, darle a conocer su sentir.

*Sección 20.1.6 - Término para rendir informe*

Los comités de consulta tendrán un máximo de sesenta (60) días, a partir de la fecha en que queden constituidos, para rendir su informe a la autoridad nominadora, excepto que, por justa causa y a petición de algún comité, la autoridad nominadora le podrá conceder una prórroga de hasta quince (15) días adicionales.

*Sección 20.1.7- Término para la nominación*

Recibidos los informes de los comités de consulta, o transcurrido el período reglamentario, lo que ocurra antes, la autoridad nominadora otorgará el nombramiento dentro de los treinta (30) días siguientes, con notificación simultánea al Presidente de la Universidad y a la Junta de Gobierno, sujeto a ratificación por la Junta. En casos excepcionales, a petición de la autoridad nominadora, la Junta podrá extender este plazo hasta un máximo total de cuarenta y cinco (45) días. El requisito de ratificación por la Junta no aplica a los nombramientos cubiertos en la Sección 20.1.4 de este Reglamento.

*Sección 20.1.8 - Término para la ratificación por la Junta de Gobierno*

Cada uno de los nombramientos cubiertos por el presente Artículo, excepto los cubiertos en la Sección 20.1.4, deberá ser notificado por el rector al presidente de la

Universidad. El presidente notificará a la Junta de Gobierno su evaluación del nombramiento en un término de 30 días, desde la fecha de su notificación.

La Junta de Gobierno, después de escuchar el parecer del presidente de la Universidad, deberá radicar o desaprobado el nombramiento, en un término de 30 días, desde la fecha en que recibió la recomendación del Presidente. La Junta de Gobierno no ratificará ningún nombramiento de decano, si no cuenta con el endoso del presidente de la Universidad.

## **Artículo 21 - Senados Académicos**

### *Sección 21.1- Su naturaleza*

El senado académico es el foro oficial de la comunidad académica. En él, el claustro participa en los procesos institucionales, cooperando y colaborando estrechamente en el establecimiento de normas académicas dentro del ámbito jurisdiccional establecido por ley.<sup>15</sup>

### *Sección 21.2 - Unidades donde existirán*

Habrán un senado académico en cada uno de los recintos universitarios de Río Piedras, Mayagüez y Ciencias Médicas, así como en cada una de las demás unidades institucionales del Sistema. Cuando así lo disponga la Junta de Gobierno, también lo habrá en las demás unidades institucionales autónomas que se puedan crear en el futuro.<sup>16</sup>

### *Sección 21.3 - Presidencia*

El senado académico será presidido por el rector de la unidad respectiva. En caso de ausencia del rector, o cuando éste lo estime necesario, lo sustituirá en la presidencia del senado, el decano de asuntos académicos de la unidad institucional. De no estar disponible el decano de asuntos académicos, el rector determinará quien lo sustituirá.

### *Sección 21.4 - Composición*

#### *Sección 21.4.1 - En los recintos y las demás unidades institucionales*

Los senados académicos estarán compuestos por los funcionarios que dispone la Ley de la Universidad en su Artículo 11-B, por representantes elegidos por el claustro correspondiente y por la representación estudiantil que se autoriza en la Sección 21.4.8.<sup>17</sup>

#### *Sección 21.4.2 - Presidente de la Universidad: Miembro ex-officio*

El Presidente de la Universidad será miembro *ex-officio* de todos los senados académicos.

---

<sup>15</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms. 2 (1976-77); 92 (1978-79); 24 y 46 (1979-90).

<sup>16</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms. 093 (1983-84) y 014, (1997-98); Certificaciones JS Núm. 110 (1998-99).

<sup>17</sup> **Anotaciones:** Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998; Certificaciones JS Núms. 111, 112, 113, 114, 115, 117, 118 enmendada y 119 (1998-99); 103 (1999-00).

### *Sección 21.4.3 - Otros miembros ex-officio*

También serán miembros *ex-officio* del senado, el rector, así como los decanos y director de la biblioteca y en el caso de no exista representación electa del grupo de los Consejeros Profesionales, Trabajadores Sociales y Psicólogos, un representante electo por y entre los directores de las oficinas de consejería y orientación de la unidad institucional. Estos últimos serán convocados por el Decano de Asuntos Académicos.<sup>18</sup>

### *Sección 21.4.4 - Proporción de senadores académicos elegidos por el claustro*

El número de senadores académicos elegidos por el claustro será, por lo menos, dos veces el número total de senadores académicos *ex-officio*.

### *Sección 21.4.5 - Representación mínima de cada facultad de recinto o de cada departamento de unidad institucional*

Cada facultad de recinto tendrá por lo menos dos (2) senadores académicos y cada departamento de las demás unidades institucionales tendrá un (1) senador académico, nombrado por el departamento y ratificado por la facultad, excepto en aquellos casos en que el número de profesores de departamento o facultad sea tan reducido que, a juicio de la Junta de Gobierno, amerite que se consoliden departamentos o facultades para propósitos de la elección del senador académico.

En aquellos casos en que, para darle cumplimiento a lo dispuesto en la Sección 21.4.4 de este Reglamento, sea necesario añadir escaños adicionales para mantener la proporción mínima de no menos de dos (2) senadores académicos electos por el claustro por cada senador *ex-officio*, se elegirán los senadores académicos que fueran necesarios para lograr dicha proporción, por y entre los miembros del claustro en pleno, utilizando para ello los mecanismos dispuestos en el Reglamento Interno del Claustro de la unidad institucional concernida.<sup>19</sup>

### *Sección 21.4.6 – Bibliotecarios profesionales*

En cada senado habrá un senador académico elegido por y entre los bibliotecarios profesionales de la unidad institucional.

### *Sección 21.4.7 – Consejeros Profesionales, Trabajadores Sociales y Psicólogos*

En cada senado habrá un senador académico electo entre y por los Consejeros Profesionales, Trabajadores Sociales y Psicólogos de la unidad institucional.<sup>20</sup>

### *Sección 21.4.8 – Senadores estudiantiles*

La representación estudiantil estará sujeta a lo que determine la Junta de Gobierno mediante certificación.<sup>21</sup>

---

<sup>18</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 082 (1997-98).

<sup>19</sup> **Anotaciones:** Certificación JS Núm. 110 (1998-99).

<sup>20</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones JS Núm. 148 Enmendada (1997-98) y 82 (1997-98)

<sup>21</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones JS Núm. 148 Enmendada (1997-98) y 082 (1997-98); Certificaciones CES Núm. 103 (1973-74); 14 (1974-75); 97 (1986-87).

*Sección 21.4.9 – Certificación de cada senado por la Junta de Gobierno*

La composición específica y particular de cada senado académico la establecerá la Junta de Gobierno mediante certificación al efecto.

*Sección 21.5 - Funciones y prerrogativas de los senados académicos*

*Sección 21.5.1- Funciones bajo la Ley de la Universidad*

De acuerdo con la Ley de la Universidad, corresponderá a cada senado académico, especialmente, pero no exclusivamente, las funciones que allí se señalan, las cuales se ejercerán en consonancia con la política de la unidad institucional correspondiente.

*Sección 21.5.2. - Reglamentación interna*

Mediante reglamentación interna, cada senado establecerá la organización y procedimientos necesarios para su funcionamiento, en armonía con la Ley de la Universidad y con este Reglamento.

*Sección 21.5.3 - Asuntos no previstos*

Cada senado académico podrá deliberar y hacer recomendaciones al rector correspondiente sobre cualquier asunto de interés institucional, aunque no esté previsto en esta Reglamento. El rector remitirá al Presidente las recomendaciones del senado, con las suyas propias. En los casos en que el Presidente juzgue que sea necesaria acción por la Junta de Gobierno, someterá el asunto a ese organismo con sus recomendaciones y las del senado y el rector.

*Sección 21.6 - Elegibilidad para ser senador académico electo*

*Sección 21.6.1- Norma general*

Sólo serán elegibles para desempeñarse como senadores académicos electos, los claustrales en servicio activo con nombramiento permanente. Los claustrales en disfrute de Licencia Sabática podrán ser elegibles para términos que comiencen al finalizar el período de licencia<sup>22</sup>. No cualificarán para estos propósitos los decanos auxiliares, los directores de escuelas, los directores de departamentos, programas o centros, ni los ayudantes de los anteriores, así como tampoco los miembros *ex-officio* del Senado.<sup>23</sup>

*Sección 21.6.2 - En el Recinto de Ciencias Médicas*

En el Recinto de Ciencias Médicas serán elegibles para senadores académicos electos los claustrales con nombramiento permanente y los claustrales con nombramiento permanente condicionado.

*Sección 21.7 - Procedimiento para la elección de senadores académicos*

---

<sup>22</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 75 (2002-03)

<sup>23</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones JS Núms. 152 (1997-98), 110 (1998-99).

*Sección 21.7.1- Elegibilidad para votar**Sección 21.7.1.1- Norma general*

Tendrán derecho al voto los profesores con permanencia que están en servicio activo; los demás profesores con cualquier tipo de nombramiento que, estando en servicio activo, tengan, por los menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa y los profesores eméritos.

*Sección 21.7.1.2 - Profesores con contrato de servicios*

Los profesores con contrato de servicios que al momento de la votación tengan, por lo menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa, tendrán derecho al voto luego de concluido su primer año de servicios continuos.<sup>24</sup>

*Sección 21.7.1.3 - Extensionistas, bibliotecarios profesionales e investigadores científicos, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos*

Los bibliotecarios profesionales, extensionistas e investigadores científicos, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos con rango docente tendrán derecho al voto conforme a las normas establecidas en las Secciones 21.7.1.1 y 21.7.1.2.<sup>25</sup>

*Sección 21.7.1. 4 - Profesores visitantes*

En ningún caso los profesores visitantes tendrán derecho al voto para elegir senadores académicos.

*Sección 21.7.2 - Inicio del proceso eleccionario*

Durante la primera semana del mes de marzo, el secretario del senado académico respectivo notificará al rector, al director de la oficina de recursos humanos y a los decanos de facultad (o a los directores de departamento en el caso de las unidades institucionales que no tengan facultades), que corresponde iniciar el proceso de la elección de senadores.

*Sección 21.7.3 - Fechas de las reuniones de facultad*

El rector de cada unidad institucional fijará las fechas de las reuniones de facultad. Todas las reuniones de facultad para elegir senadores se celebrarán durante el mes de abril.

*Sección 21.7.4 - Listas del personal elegible: preparación y circulación inicial*

El rector de cada unidad institucional será responsable de que se prepare y circule en cada facultad o departamento (en el caso de las unidades institucionales que no tengan facultades) la lista del personal docente elegible para ser candidato y la del personal

<sup>24</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 79, (1973-74).

<sup>25</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 082, (1997-98).

elegible para votar en el proceso eleccionario del senado. La lista del personal no adscrito a ninguna facultad se entregará al decano de asuntos académicos del recinto o unidad institucional.

*Sección 21.7.5 - Lista del personal elegible: certificación y circulación final*

El decano de asuntos académicos del recinto revisará las listas de elegibles en coordinación con los decanos correspondientes; luego de hacer las correcciones que procedan, certificará los miembros del personal, elegibles para ser candidatos o para votar. Este mismo funcionario velará porque, antes de la votación, se publique la lista de personas con derecho al voto.

*Sección 21.7.6 - Procedimiento para las reuniones de facultad*

Sujeto a lo dispuesto en la Sección 21.7.11 de este Reglamento, el decano de cada facultad o funcionario análogo en otras unidades, convocará, con diez (10) días de antelación, a la reunión para nominar y elegir los senadores correspondientes. El quórum en estas reuniones lo constituirá más de la mitad de los miembros de la facultad con derecho al voto.<sup>26</sup>

*Sección 21.7.7- Nominaciones*

Los claustrales presentes en las reuniones de facultad harán las nominaciones libremente. A moción debidamente aprobada, se cerrarán las nominaciones. Luego de cerradas las nominaciones, el decano designará un comité de escrutinio.

*Sección 21.7.8 - Manera de votar*

Las votaciones serán secretas y por lista.<sup>27</sup>

*Sección 21.7.9 - Candidatos electos*

Se declararán electos los candidatos que obtengan el mayor número de votos, siempre y cuando obtengan más de la mitad de los votos emitidos, sin incluir los votos nulos o en blanco.

*Sección 21.7.10 - Eliminación de candidatos en votaciones sucesivas*

En caso de que no resulten electos todos los senadores en una primera votación, se procederá a nuevas votaciones entre los candidatos que no obtuvieron la mayoría necesaria. Para esta segunda votación, se eliminarán los candidatos en exceso del doble de las posiciones a cubrirse que hayan obtenido el menor número de votos. Disponiéndose que, en los casos en que no pueda aplicarse la regla anterior, por razón de no existir suficientes candidatos en exceso de las posiciones a cubrirse, se eliminará el candidato que menos votos haya obtenido. En las subsiguientes votaciones que puedan ser necesarias, se eliminará el candidato que menos votos haya obtenido, hasta que todos los candidatos electos lo sean por mayoría de los votos emitidos.

---

<sup>26</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 043 (1994-95).

<sup>27</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 63 (1974-75)

### *Sección 21.7.11 - Reuniones adicionales de facultad*

Cuando por falta de quórum, o por cualquier razón justificada, no pudiese celebrarse la reunión de facultad o departamento para elegir a uno o más senadores académicos, o cuando en la reunión no se elijan senadores para todas las posiciones a cubrirse, y previa notificación al rector, el decano de la facultad o el director de departamento correspondiente, convocará las reuniones adicionales que sean necesarias para completar el proceso de elección con un lapso de tiempo entre reuniones de no menos de cinco (5) días, ni más de diez (10). Pasado el mes de abril, designado para las reuniones de elección de senadores, se podrá continuar el proceso de elección convocando hasta dos reuniones adicionales, en la última de las cuales constituirá quórum una (a) tercera parte de los miembros de la facultad o departamento con derecho al voto para elegir senadores académicos, según lo dispuesto en la Sección 21.7.1. Luego de este proceso, cualquier posición de senador que no hubiera podido cubrirse, quedará vacante hasta el período de elección del próximo año.<sup>28</sup>

### *Sección 21.8 - Vacantes de senadores académicos*

#### *Sección 21.8.1- Norma general*

El puesto de un senador académico quedará vacante automáticamente si el incumbente es suspendido de empleo o sueldo; si es relevado totalmente de la tarea docente; si es nombrado para cualquiera de los puestos mencionados en la Sección 21.6.1; si se le extiende algún tipo de licencia que conlleve su ausencia de la función docente por un semestre o más; si se jubila o si de otro modo cesa como miembro activo del personal docente de la unidad institucional.

#### *Sección 21.8.2 - Senadores académicos electos nombrados a puestos que los conviertan en miembros ex-officio*

Cuando un senador académico electo sea nombrado a un puesto que lo convierta en miembro *ex-officio* del senado, su escaño por elección quedará vacante y la persona pasará a ocupar el escaño *ex-officio*.

#### *Sección 21.8.3- Senadores académicos ex-officio*

Cuando un senador académico cesa en el puesto que le da derecho a ocupar un escaño *ex-officio* en el senado, el escaño quedará automáticamente vacante.

#### *Sección 21.8.4 - Elección de nuevos senadores académicos al surgir vacantes*

##### *Sección 21.8.4.1- Escaños ex-officio*

Cuando surja una vacante en un escaño *ex-officio*, el mismo permanecerá vacante hasta que se nombre a su sustituto, interino o en propiedad, al puesto en cuestión.

---

<sup>28</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 43 (1974-75).



#### *Sección 21.8.4.2 - Escaños por elección*

Cuando surja una vacante a un escaño por elección, se procederá a elegir un nuevo incumbente siguiendo el siguiente procedimiento:

La secretaría del senado notificará al decano o director de departamento concernido de la vacante que surja, dentro de los cinco (5) días de producida la misma. El decano o director procederá a solicitar las listas oficiales de votantes y, cumplidos los requisitos estipulados en este Reglamento, convocará a reunión de facultad para la pronta elección del sustituto. Esta se celebrará no más tarde de treinta (30) días, contados desde la fecha en que se recibió la notificación de la vacante. En los casos de vacantes que se produzcan durante el verano, los treinta (30) días comenzarán a contar a partir de la fecha de inicio del primer semestre del año académico siguiente. Si la vacante se produce durante uno de los períodos no lectivos o de receso dentro del año académico, los treinta (30) días se contarán a partir de la reanudación de las clases. La persona electa ocupará el cargo por el balance del término del incumbente anterior. Si en el período de treinta (30) días no se pudiese elegir al sucesor, el decano de la facultad o el director del departamento convocará a una reunión adicional no más tarde de diez (10) días luego de convocada la anterior.<sup>29</sup>

#### *Sección 21.9 - Duración del término de los senadores académicos elegidos*

El término de incumbencia de los senadores académicos elegidos será de tres (3) años. Los senadores académicos que ya fueron elegidos en forma escalonada continuarán en sus escaños hasta el vencimiento del término por el cual fueron elegidos.

##### *Sección 21.9.1- Fecha de vencimiento de los términos*

El término de incumbencia de los senadores académicos elegidos vence el 30 de junio del año correspondiente. Los nuevos senadores electos tomarán posesión de sus cargos en la primera reunión celebrada con posterioridad a esa fecha o, en la primera reunión luego de ser electos en los casos de elección tardía. Los senadores salientes continuarán en funciones hasta que sus sucesores tomen posesión de sus cargos, pero nunca más tarde de la primera reunión que el senado académico celebre el año académico correspondiente.<sup>30</sup>

##### *Sección 21.9.2 - Límite a los términos consecutivos*

Ningún senador académico podrá ser electo por más de dos (2) términos consecutivos, sin incluir la fracción de término servida en sustitución de un incumbente anterior.

#### *Sección 21.10 - Senadores estudiantiles*

Los senadores estudiantiles en cada senado académico serán el Presidente del Consejo General de Estudiantes del recinto o unidad institucional y un número adicional de estudiantes a determinarse en la certificación de la Junta de Gobierno que fije la

<sup>29</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 43 (1994-95).

<sup>30</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 100, (1988-89).

composición específica de cada senado. El Presidente del Consejo General de Estudiantes tendrá el privilegio, en caso de no poder asistir a una reunión del senado, de estar representado con voz y voto por la persona por él designada, quien deberá presentar la debida acreditación de representación.<sup>31</sup>

#### *Sección 21.10.1 - Elegibilidad*

Los requisitos de elegibilidad de los senadores estudiantiles en el senado académico serán los establecidos en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad, según aprobado por la Junta de Gobierno.

#### *Sección 21.10.2 - Procedimiento para la elección*

La elección de los senadores estudiantiles se hará simultáneamente con la elección de los consejos de estudiantes de cada facultad o escuela autónoma. Las nominaciones y elecciones deberán hacerse siguiendo las normas y el procedimiento, establecido en el Artículo 7 del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, para las nominaciones y elecciones de candidatos a los consejos de estudiantes de facultad o de escuela autónoma.

#### *Sección 21.10.3 - Término de los senadores estudiantiles*

Los senadores estudiantiles, con excepción del Presidente del Consejo General de Estudiantes, serán elegidos por el término de un (1) año y continuarán en sus funciones hasta que sus sucesores sean electos y certificados. El término de su incumbencia contará a partir de la fecha de la toma de posesión del Consejo General de Estudiantes o de sesenta (60) días de comenzado el año académico, lo que ocurra antes.<sup>32</sup>

#### *Sección 21.10.4 - Vacantes o posiciones no cubiertas*

##### *Sección 21.10.4.1 - Causas*

Quedará vacante un escaño estudiantil en el senado académico cuando el incumbente: a. renuncie a su cargo, o b. cese como estudiante del recinto o unidad correspondiente, o c. tenga menos de seis (6) créditos si es estudiante de nivel graduado, o menos de nueve (9) créditos si es estudiante de nivel subgraduado.

##### *Sección 21.10.4.2 - Autorización al Consejo de Estudiantes*

En los casos en que ocurran vacantes, o cuando, pasados sesenta (60) días de comenzado el año académico no se haya cubierto alguna posición, se autoriza al Consejo de Estudiantes de la facultad correspondiente a seleccionar uno de sus miembros para que cubra dicha vacante hasta tanto se elija un nuevo senador estudiantil para cubrir dicho escaño.

---

<sup>31</sup> **Anotaciones:** Enmendada por Certificación CES Núm. 96 (1986-87).

<sup>32</sup> **Anotaciones:** Enmendada por Certificación CES Núm. 96 (1986-87) y Fe de Errata del 8 de mayo de 1987. Cf. Certificación CES Núm. 95 (1981-82).

*Sección 21.10.4.3 - Si no se ha constituido el Consejo de Estudiantes*

En caso de que en una facultad no se haya constituido el Consejo de Estudiantes, la representación estudiantil la ostentará el estudiante de índice académico más alto de esa facultad que esté dispuesto a aceptar y que haya demostrado interés por la participación estudiantil y por la problemática universitaria a satisfacción del Consejo General de Estudiantes, si éste está constituido como tal; o, en su defecto, del caucus o la representación estudiantil ante el senado académico o, en ausencia de todos éstos, a satisfacción del senado académico.

*Sección 21.10.4.4 - Certificación por el Registrador*

El Registrador de cada unidad institucional certificará los estudiantes de más alto índice y enviará dicha certificación al Consejo General de Estudiantes y al secretario del senado académico. El secretario de este cuerpo se comunicará por escrito, y por correo certificado, con el estudiante de índice más alto, informándole de su derecho a ostentar la representación estudiantil en el senado. Si este estudiante declina la distinción, o no contesta dentro del término de diez (10) días, a partir de la fecha del acuse de recibo de la comunicación, el secretario se comunicará con el estudiante que le siga en índice académico, y así sucesivamente, disponiéndose que en ningún caso deberá ser un estudiante con índice menor de 2.0.<sup>33</sup>

*Sección 21.11 - Sesiones ordinarias del senado académico*

El senado de cada unidad institucional se reunirá en sesión ordinaria, por lo menos, una vez al mes durante el año académico.

*Sección 21.11.1 - Sesiones extraordinarias del senado académico*

El senado se reunirá en sesión extraordinaria a iniciativa del rector, por acuerdo del senado, o a petición de una tercera parte de los senadores elegidos. Estas reuniones deberán celebrarse en la fecha solicitada o dentro de un plazo no mayor de quince (15) días laborables, a contar desde la radicación de la petición en la Secretaría del senado, excepto cuando se solicite una fecha específica en la petición fuera de los quince (15) días laborables, en cuyo caso la reunión se celebrará no más tarde de dicha fecha.

*Sección 21.11.2 - Quórum en las reuniones del senado*

El quórum en las reuniones de cada senado lo constituirá más de la mitad de todos los senadores. Será requisito adicional para establecer el quórum que más de la mitad del mismo la compongan senadores académicos elegidos.

*Sección 21.11.3 - Reuniones públicas o privadas*

Las reuniones del senado académico serán normalmente públicas para los miembros de la comunidad universitaria. Cada senado académico, en su reglamento interno, determinará la forma de cumplir con esta disposición. El senado podrá celebrar

---

<sup>33</sup> **Anotaciones:** Enmendada por Certificación CES Núm. 96 (1986-87); Cf. Certificación CES Núm. 95 (1981-82).

sesiones privadas en los casos de situaciones especiales en que se amenace con la interrupción de sus labores, cuando así lo determine por mayoría de los presentes.<sup>34</sup>

*Sección 21.11.4 - Acuerdos del senado*

Como presidente del senado académico, el rector hará cumplir sus acuerdos o los elevará a los organismos y funcionarios superiores, según sea el caso.

**Artículo 22 - Juntas Administrativas**

*Sección 22.1- Composición*

En cada recinto o unidad institucional habrá una junta administrativa. La composición de las juntas de los recintos y las demás unidades institucionales será la establecida en el Artículo 8, según enmendado, de la Ley de la Universidad.<sup>35</sup>

*Sección 22.2 - Presidencia*

El rector presidirá la junta administrativa de su unidad institucional. En ausencia del rector, la junta será presidida por el miembro que designe el rector.

*Sección 22.3 - Servicios administrativos a los representantes del senado*

A los representantes del senado ante la junta administrativa se les proveerán los servicios y facilidades administrativas necesarias para el desempeño de sus funciones.

*Sección 22.4 - Reglamentación interna*

Las juntas establecerán, mediante reglamentación interna, la estructura y procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la Ley de la Universidad y este Reglamento.

*Sección 22.5 - Recomendaciones a organismos pertinentes*

Las juntas administrativas harán recomendaciones al rector correspondiente y, por su conducto, a los funcionarios u organismos universitarios, sobre aquellos asuntos de la competencia de éstos que le sean referidos, o sobre la materia que la propia junta juzgue pertinente expresarse.

*Sección 22.6 - Relación con el rector*

Además de las funciones que especifica la Ley de la Universidad, para las juntas administrativas, cada junta actuará como cuerpo consultivo del rector y colaborará con él en la realización del programa universitario.

---

<sup>34</sup> **Anotaciones:** Enmendada por Certificación CES Núm. 15 (1987-88).

<sup>35</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núm. 49 (1970-71); 180 (1985-86) Además, Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.

**Artículo 23 - El Claustro***Sección 23.1- Composición*

El claustro de cada unidad institucional estará compuesto según dispone el Artículo 9 de la Ley de la Universidad.

El claustro de cada unidad institucional se considerará equivalente al de una facultad, excepto en los Recintos Universitarios de Río Piedras, Mayagüez, y Ciencias Médicas.<sup>36</sup>

*Sección 23.2 - Organismos de participación claustral*

Los senados académicos, las facultades y los departamentos serán los organismos de participación claustral en los procesos académicos de la institución.

*Sección 23.3 - Participación directa*

La participación directa del claustro en los procesos universitarios se dará a nivel de las facultades, entre las cuales se divide por disposición de ley, o a nivel de departamento en las unidades donde no haya facultades.

*Sección 23.4 - Representación del claustro*

La representación del claustro recae en los senados académicos de cada unidad institucional.

*Sección 23.5 - Consultas o informes del rector al claustro*

Los rectores podrán ejercer su discreción para consultar al claustro de su unidad, reuniéndolo, siempre que sea posible, o mediante referéndum cuando no lo sea, en aquellas ocasiones en que el asesoramiento del claustro, o el conocimiento del sentir de sus miembros, sea necesario para la buena marcha de la unidad institucional. De igual modo, los rectores tendrán discreción para reunir al claustro y presentarle informes cuando, a su juicio, tal acción propenda a la buena marcha institucional.

**Artículo 24 - Las Facultades***Sección 24.1 - Unidad académica de disciplinas afines*

Como unidad académica, cada facultad estará constituida por un decano y el personal docente adscrito a un colegio o por un director y el personal docente de una escuela que no sea parte de un colegio, agrupados para la enseñanza superior o profesional de un conjunto de disciplinas afines. Cuando así surja del contexto, el término “facultad” se referirá al personal docente adscrito a cada colegio o a una escuela que no forme parte del colegio.

*Sección 24.2 - Reuniones de facultad*

Se celebrará, por lo menos, una reunión ordinaria por semestre y reuniones extraordinarias según sea necesario.

---

<sup>36</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núm.2 (1976-77) CES; JS Núm. 44 (1994-95).

*Sección 24.2.1- Elegibilidad para votar*

Tendrán derecho al voto los profesores de la facultad con permanencia que estén en servicio activo; los demás profesores de la facultad con cualquier tipo de nombramiento, que estando en servicio activo tengan por lo menos setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa; y los profesores de la facultad eméritos.<sup>37</sup>

*Sección 24.2.2- Profesores con contrato de servicios*

Los profesores adscritos a la facultad o a sus departamentos con contrato de servicios que al momento de la votación tengan por lo menos setenta y cinco por ciento (75%) de su tarea completa, tendrán derecho al voto, luego de concluido su primer año de servicio continuo.<sup>37</sup>

*Sección 24.2.3- Quórum en las reuniones de facultad*

Con excepción de lo que dispone la Sección 21.7.6 sobre las reuniones para elegir senadores, el quórum en cada reunión de facultad quedará constituido por una tercera parte de los miembros de la facultad con derecho al voto respecto a los asuntos a ser tratados en la reunión.

En el caso de la Escuela de Medicina del Recinto de Ciencias Médicas, el quórum quedará constituido por el 25% de los miembros de la facultad.<sup>38</sup>

*Sección 24.2.4 - Presidente de las reuniones de facultad*

Las reuniones de facultad serán presididas por el decano o por el funcionario que él designe.

*Sección 24.2.5 - Asistencia a las reuniones de facultad*

Será deber de todo miembro del profesorado asistir puntualmente a todas las reuniones de facultad.

*Sección 24.2.6 - Informes de senados académicos*

En las reuniones ordinarias de su facultad, será deber de los senadores académicos rendir informes orales o por escrito sobre los asuntos tratados y determinaciones tomadas en el senado académico.

*Sección 24.3 - Reglamentación interna*

Cada facultad adoptará un reglamento interno estableciendo las estructuras y procedimientos que estime pertinentes para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, dentro del marco establecido por la reglamentación de la unidad institucional, este Reglamento y la Ley de la Universidad.

---

<sup>37</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 59 (2003-2004).

<sup>38</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm.151 (2000-2001).

### *Sección 24.4 - Comité de personal de facultad*

#### *Sección 24.4.1- Composición*

Habrá un comité de personal de la facultad integrado por un representante de cada comité de personal de departamento, excepto en el caso del Colegio de Profesiones Relacionadas con la Salud, que estará compuesto por tres representantes de cada comité de personal de departamento, y hasta un máximo de tres miembros adicionales seleccionados por el decano entre el personal directivo de los departamentos. El representante de cada comité de departamento será escogido por y entre sus miembros.<sup>39</sup>

##### *Sección 24.4.1.1 – Elegibilidad*

El personal docente que sea candidato a ascenso no podrá ser miembro del Comité de Personal de Facultad, excepto cuando su participación sea indispensable para que el Comité de Departamento tenga un representante en el mismo. En tal circunstancia, estará obligado a inhibirse en las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos. También tendrá que inhibirse cualquier miembro del Comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que le afecte directamente, tales como: lazos familiares o conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro concernido podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido, por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos. Estas disposiciones también son de aplicación a los miembros del comité designados por el decano de la facultad.<sup>40</sup>

#### *Sección 24.4.2- Función*

El comité de personal de la facultad asesorará al decano sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal, basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los distintos departamentos. Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, el comité de personal de la facultad podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones.

### *Sección 24.5 - Funciones y responsabilidades de las facultades*

#### *Sección 24.5.1 - Nuevos programas académicos y proyectos de extensión y educación continuada*

Proponer a los senados académicos programas académicos, así como proyectos de extensión y educación continuada. Estos programas y proyectos serán sometidos, también, a la junta administrativa para considerar su impacto fiscal antes de elevarlos a los organismos superiores.

---

<sup>39</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 76 (1982-83); JS Núm. 119 (2000-2001).

<sup>40</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 45 (1994-95); JS Núm. 101 (2003-2004).

*Sección 24.5.2 - Planteamiento al rector*

Exponer sus puntos de vista al rector para que éste los considere y someta con sus recomendaciones a quien corresponda, sobre todo asunto relacionado con el funcionamiento de la facultad, del recinto o del Sistema Universitario.

*Sección 24.5.3 - Cumplimiento de objetivos de la Universidad*

Tomar acuerdos para intensificar las labores de la facultad, a fin de hacer más efectivo el cumplimiento de los objetivos para los cuales ha sido creada la Universidad.

*Sección 24.5.4 - Participación en procesos de consulta*

Participar en los procesos de consulta para nombramientos, ascensos, permanencias, licencias del personal docente y cuestiones presupuestarias, a través de los mecanismos establecidos para esos fines.

*Sección 24.5.5 – Recomendación de candidatos a grados universitarios*

Recomendar, con anticipación a la fecha de la colación de grados, los nombres de los candidatos a grados universitarios de la facultad correspondiente.

*Sección 24.5.6 - Recomendaciones sobre creación, eliminación o reorganización de dependencia*

Recomendar al senado académico, para su consideración y tramitación a los organismos superiores correspondientes, la creación, eliminación, o reorganización de dependencias o departamentos adscritos a su unidad respectiva.

*Sección 24.5.7- Recomendaciones sobre distinciones académicas y honoríficas*

Proponer al senado académico, para el trámite correspondiente, el otorgamiento de distinciones académicas y honoríficas a ser otorgadas por la Junta de Gobierno.

*Sección 24.5.8 - Elección de senadores académicos*

Elegir sus senadores académicos, según lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 25 - Organización, Funciones y Atribuciones de los Departamentos***Sección 25.1 - Organización departamental*

Las facultades mantendrán la organización departamental existente al momento de la aprobación de este Reglamento General. No se podrá crear, reorganizar o eliminar ningún departamento sin la previa autorización de la Junta de Gobierno.<sup>41</sup>

*Sección 25.2 - Composición*

Cada departamento estará constituido por el personal docente adscrito al mismo.

*Sección 25.3 - Director*

Cada departamento tendrá un director.

---

<sup>41</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 118 (1987-88).



*Sección 25.3.1- Nombramiento*

El director de cada departamento será nombrado por el rector con la recomendación del decano de la facultad. En las unidades institucionales, donde no existan facultades, el director de departamento será nombrado por el rector.

*Sección 25.3.2 - Consulta para nombramiento*

Antes de hacer su recomendación al rector o director, el decano deberá consultar a los miembros del departamento, a tenor de las disposiciones generales sobre consultas establecidas en el Artículo 40 de este Reglamento.

*Sección 25.3.3 - Funciones y atribuciones del director*

El director será el principal funcionario ejecutivo y administrativo de cada departamento. Presidirá las reuniones y será el representante oficial del departamento ante la facultad y otras autoridades universitarias. Tendrá a su cargo dirigir la instrumentación de los acuerdos que tomen los miembros del departamento en sus reuniones debidamente constituidas, y elevar ante las autoridades correspondientes aquellos acuerdos que así lo requieran. Será presidente *ex-officio* de todos los demás comités permanentes del departamento excepto del Comité de Personal. En lo que concierne al Comité de Personal, el director del departamento será miembro del mismo y su presidente será electo de entre sus miembros.<sup>42</sup>

*Sección 25.3.4 - Deber del director cuando su recomendación es distinta*

En todo caso en que la recomendación del director sobre algún asunto difiera de los miembros del departamento, o de la de alguno de los comités que le haya asesorado directamente, el director, al momento de hacer su recomendación a las autoridades correspondientes, deberá informar también cuál es la posición de los miembros del departamento o del comité.

*Sección 25.4 - Reuniones*

Se celebrarán reuniones de departamento, por lo menos, dos veces por semestre.

*Sección 25.4.1 – Elegibilidad para votar*

Tendrán derecho al voto los profesores de la facultad con permanencia que estén en servicio activo que sean miembros del departamento; los demás profesores de la facultad con cualquier tipo de nombramiento, que sean miembros del departamento y que estando en servicio activo tengan por lo menos setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa; y los profesores eméritos del departamento.<sup>37</sup>

*Sección 25.4.2- Profesores con contrato de servicios*

Los profesores con contrato de servicios que están adscritos al departamento y que al momento de la votación tengan por los menos setenta y cinco por ciento (75%) de

---

<sup>42</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones JS Núm. 45 (1994-95) y CES Núm. 118 (1987-88).

su tarea completa, tendrán derecho al voto, luego de concluido su primer año de servicio continuo.<sup>37</sup>

#### *Sección 25.4.3 – Quórum en las reuniones*

El quórum para las reuniones será una tercera parte del número total de miembros.

#### *Sección 25.5 - Atribuciones colectivas de los miembros*

Los miembros del departamento, reunidos bajo la presidencia de su director, podrán llegar a acuerdos y hacer recomendaciones, consistentes con la Ley de la Universidad y este Reglamento, para lograr el desarrollo más efectivo de los objetivos departamentales, según su disciplina, incluyendo el establecimiento de normas educacionales; y aprobar los programas de estudio de las especialidades, opciones y concentraciones del departamento, para su consideración por la facultad correspondiente.

#### *Sección 25.6 - Comités*

Se podrán establecer comités de trabajo dentro de cada departamento, los cuales rendirán sus informes y recomendaciones al director o a los miembros en la reunión, según se disponga en el reglamento del departamento o de la facultad. En cuanto al comité de personal, aplicará a lo dispuesto en la Sección 25.9.

#### *Sección 25.7- Participación general de los miembros*

Será deber de los miembros de cada departamento participar en la elección de sus propios comités, en la elección de sus representantes en los comités de facultad o de recinto, en el proceso de consulta para el nombramiento del director y en otras gestiones y actividades que competen al departamento. Todo ello, sujeto a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

#### *Sección 25.8 - Participación de los miembros en comités de facultad*

Cuando un miembro de algún comité de un departamento sea también miembro del comité equivalente a nivel de facultad o de la unidad académica, representará la posición del comité departamental o, si ya existe posición del departamento en pleno, representará esta última. Si el profesor en cuestión tuviere, además, algún criterio propio que expresar, distinto al que debe representar, podrá hacerlo, indicando que se trata de su posición personal.

#### *Sección 25.9 - Comité de personal*

En cada departamento se elegirá un comité de personal de no menos de tres (3) ni más de siete (7) personas, compuesto por miembros con nombramiento permanente y rango académico de por lo menos Catedrático Asociado, que asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal. Si no se pudiere constituir un comité de por lo menos tres miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará el comité hasta llegar a tres (3) con otros miembros de departamento que tengan

permanencia, aunque con menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango.<sup>43</sup>

#### *Sección 25.9.1 – Participación de los candidatos a ascenso*

El personal docente que sea candidato a ascenso no podrá ser miembro del Comité de Personal de su departamento, excepto cuando su participación sea indispensable para que el comité quede constituido. En tal circunstancia, estará obligado a inhibirse de participar en las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos. También tendrá que inhibirse cualquier miembro del comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que les afecte directamente; tales como: lazos familiares, conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro del comité podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos.<sup>44</sup>

##### *Sección 25.9.1.1 – Participación de los directores de departamento candidatos a ascenso o permanencia*

Los directores de departamento que sean candidatos a ascenso o permanencia no podrán participar en el proceso de evaluación de su caso, ni intervenir en las reuniones del Comité de Personal cuando se trate de casos análogos. Deberá inhibirse además, en casos de conflicto de interés. Estas disposiciones no afectarán las otras funciones de evaluación y supervisión inherentes a su cargo.

##### *Sección 25.9.1.2 – Elegibilidad de los decanos, decanos asociados y decanos auxiliares*

Los decanos, decanos auxiliares y decanos asociados no podrán ser elegibles para pertenecer al Comité de Personal Departamental. Si durante su incumbencia como miembro del Comité de Personal Departamental, el claustral fuera nombrado a alguno de los cargos mencionados, será sustituido por un miembro elegido según el procedimiento establecido.<sup>45</sup>

#### *Sección 25.9.2 - Departamentos pequeños*

En los departamentos demasiado pequeños, para poder elegir un comité de personal que satisfaga los requisitos establecidos en esta Sección, el asesoramiento lo realizará el comité de personal de la facultad o de la unidad académica concernida. Como alternativa, se podrán consolidar departamentos de disciplina afines para elegir un comité de personal conjunto.

---

<sup>43</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms. 76 (1982-83); 118 (1987-88); JS Núm. 115 (2000-2001).

<sup>44</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm.45 (1994-95); JS Núm. 101 (2003-2004).

<sup>45</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm.45 (1994-95).

**Artículo 26 - Comités de Personal en las Escuelas Autónomas***Sección 26.1- Elección*

En cada escuela autónoma, no adscrita a ninguna facultad, se elegirá un comité de personal siguiendo las mismas pautas que las que se establecen para los departamentos en el Artículo 25, excepto que cuando se trate de escuelas demasiado pequeñas, para constituir el comité según los requisitos establecidos, el asesoramiento lo realizará un comité especial de tres (3) miembros, creado a nivel de la unidad institucional correspondiente. En tales casos, el profesorado de la escuela elegirá mediante votación a los miembros del comité.

*Sección 26.1.1- Lista de candidatos elegibles para el comité especial*

Cuando sea necesario elegir el comité especial de tres (3) miembros, la junta administrativa de la unidad institucional, a propuesta del rector, someterá al profesorado de la escuela una lista de cinco (5) candidatos, escogidos entre el personal docente de toda la unidad, la cual deberá incluir a aquellos profesores de la escuela que, teniendo la permanencia y el rango académico requerido, acepten la nominación.

## CAPÍTULO V

### RÉGIMEN DE PERSONAL: DISPOSICIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL

En el desempeño de sus responsabilidades sustantivas, la Universidad requiere estructurar y mantener un ordenamiento administrativo y funcional que responda a principios de excelencia, tanto en lo que concierne al desenvolvimiento de la función docente como en lo relativo a las variadas funciones administrativas y técnicas que le son accesorias. Para ello, incumbe a las autoridades universitarias desarrollar normas, procedimientos y maneras que motiven a los individuos más talentosos en todos los órdenes ocupacionales a ofrecer sus servicios a este alto centro de la docencia y a permanecer en él como dedicación de sus vidas.

Las normas universitarias deben concebirse y las actuaciones administrativas dirigirse a que el mérito sea el criterio por el cual se rija la selección, la capacitación ocupacional, los ascensos y la retención de todo el personal universitario, a fin de que el servicio a nuestra Universidad y, por ende, al pueblo puertorriqueño se constituya en una carrera inspirada en los nobles objetivos que le dan vida a nuestra institución.

Es consideración relevante que las oportunidades de servicio a la Universidad, en todas sus manifestaciones, se hagan asequibles a todos los que sientan el impulso y la disposición de colaborar con ella en el logro de sus propósitos. Para ello, y a fin de propender al logro de la excelencia, todos los procesos de reclutamiento, selección, ascenso, retención y separación del personal universitario, se fundamentarán esencialmente en las capacidades relativas de los aspirantes, calibradas en demostraciones objetivas, libres de prejuicios y discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, impedimentos físicos o mentales, origen o condición social o por ideas políticas o religiosas.<sup>46</sup>

#### **Artículo 27- Garantía de Derechos Adquiridos**

Se garantiza la continuidad de los derechos adquiridos por el personal universitario, dentro del marco legal aplicable, a la fecha de aprobación del presente Reglamento.

#### **Artículo 28 - Administración de Personal**

##### *Sección 28.1- Responsabilidades del Presidente*

##### *Sección 28.1.1- Coordinación de asuntos de personal*

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico, en su carácter de Director del Sistema Universitario, coordinará la administración de los asuntos de todo el personal en

---

<sup>46</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms.172 (1982-83); 54 (1983-84); 101 (1984-85); 82 (1985-86); 107 (1987-88). Véase además, HOPU: Certificación CES Núm. 54 (1983-84).

el sistema y supervisará que la misma se conduzca de acuerdo con este Reglamento y con las normas establecidas por certificaciones de la Junta de Gobierno.

*Sección 28.1.2 - Personal de la Administración Central*

El Presidente dirigirá la administración de los asuntos del personal de la Administración Central, de acuerdo con la Ley de la Universidad, este Reglamento y las normas aplicables establecidas por certificaciones de la Junta de Gobierno.

*Sección 28.1.3 - Formulación de procedimientos uniformes*

El Presidente, con el asesoramiento de la Junta Universitaria y del personal técnico que estime necesario, someterá a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los procedimientos uniformes adecuados que permitan integrar un Sistema Central de Administración del Personal Universitario, a tono con el Principio de Mérito.

*Sección 28.2 - Oficina de Recursos Humanos*

*Sección 28.2.1- Función principal*

Habrà en la Administración Central una Oficina de Recursos Humanos cuya función principal será auxiliar al Presidente en el desempeño de sus responsabilidades, en la coordinación y administración de los asuntos del personal universitario, la cual contará con el personal técnico, administrativo y consultivo necesario.

*Sección 28.2.2 - Deberes y facultades de la Oficina de Recursos Humanos*

Los deberes y facultades de la Oficina de Recursos Humanos, serán los siguientes:

*Sección 28.2.2.1- Administrar el Sistema de Recursos Humanos*

Administrar el Sistema Central de Administración de Recursos Humanos Universitario en estrecha coordinación con las oficinas de recursos humanos de las distintas unidades institucionales.

*Sección 28.2.2.2 - Dependencias no adscritas a unidades*

Atender los asuntos del personal de las dependencias que no estén bajo la jurisdicción de ningún recinto o unidad institucional.

*Sección 28.2.2.3 - Estudios y proyectos*

Efectuar los estudios y proyectos que sean necesarios para cumplir su encomienda.

*Sección 28.2.2.4 - Asesoramiento y ayuda técnica*

Proveer asesoramiento y ayuda técnica a las oficinas de recursos humanos de los recintos y unidades institucionales.

*Sección 28.2.2.5 - Informes de unidades*

Solicitar de los recintos y de las otras unidades institucionales los informes y datos que estime necesarios para auscultar, supervisar y calibrar la eficacia del sistema y

de los mecanismos de coordinación, así como para hacer determinaciones de índole administrativa o fiscal.

*Sección 28.3 - Oficinas de recursos humanos de las unidades institucionales*

Los rectores mantendrán oficinas para atender los asuntos de personal de sus jurisdicciones respectivas, las que funcionarán en coordinación con la Oficina Central.

**Artículo 29 - Ingresos de Nuevo Personal y Ascensos Dentro del Sistema**

*Sección 29.1- Principio del mérito*

La Universidad, a través de los distintos organismos correspondientes a cada nivel del Sistema, proveerá los mecanismos necesarios para que el ingreso y el ascenso del personal universitario se efectúen sobre las bases de competencia, tomando en cuenta los méritos de los distintos candidatos, de manera que la selección recaiga en los más idóneos.

*Sección 29.2 - Manera de cubrir vacantes*

Como norma general, las vacantes se cubrirán mediante ascenso dentro del sistema de personal universitario. No obstante, con el fin de promover la incorporación de nuevas ideas y actitudes, se procurará reclutar personas idóneas provenientes de fuera del Sistema.

*Sección 29.3 - Formulario para aspirantes a empleo*

Habrà un solo formulario para los aspirantes a empleo en la Universidad. Al llenar dicho formulario, cada aspirante incluirá los datos personales necesarios y expresará la unidad institucional en que interesa trabajar.

*Sección 29.4 - Requisitos académicos y de experiencia*

Toda persona nombrada reunirá los requisitos académicos y de experiencia del cargo o empleo y deberá demostrar interés auténtico en la realización de los propósitos institucionales.<sup>47</sup>

*Sección 29.5 - Juramento de fidelidad*

Toda persona que reciba nombramiento en la Universidad de Puerto Rico, prestará y firmará, antes de tomar posesión de su cargo o empleo, el juramento de fidelidad que requiere la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

*Sección 29.6 - Sustento de menores*

Toda persona natural, reclutada en la Universidad de Puerto Rico, deberá estar al día en el cumplimiento del [pago] de la pensión alimentaria a tenor de las disposiciones del Artículo 30, Ley Núm. 86, de 17 de agosto de 1994.<sup>48</sup>

---

<sup>47</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núm. 105 (1978-79); 129 (1979-80); 159 (1985-86).

<sup>48</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 21 (1996-97).

*Sección 29.7 - Expediente personal de cada empleado*

Se mantendrá para cada miembro del personal universitario un expediente personal donde constará el historial de su carrera como empleado o funcionario. En todos los casos se tomarán las precauciones de ley para garantizar su confidencialidad. En casos de traslado de una unidad a otra dentro del mismo Sistema, se remitirá el expediente a la unidad que recibe al empleado. Cuando el traslado se efectúe a otra dependencia gubernamental, se remitirá copia del expediente.<sup>49</sup>

*Sección 29.8 - Informes de evaluaciones*

Cuando sea obligatoria la evaluación de un miembro del personal, los resultados de ésta se reducirán a un informe escrito. La persona evaluada será notificada formalmente con copia del informe y tendrá oportunidad de discutir el contenido del mismo con la autoridad nominadora o con la persona que ésta designe.

**Artículo 30 - Clases de Nombramientos***Sección 30.1-Autoridades nominadoras*

Las autoridades nominadoras en la Universidad otorgarán las siguientes clases de nombramientos, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso:

*Sección 30.1.1- Nombramiento permanente*

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, después que el incumbente haya cumplido satisfactoriamente su período de trabajo probatorio. El incumbente gozará de todos los derechos y protecciones que establece este Reglamento.

*Sección 30.1.2 - Nombramiento probatorio*

Será el nombramiento que se otorga inicialmente para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Durante el período de nombramiento el incumbente estará prueba, sujeto a evaluación para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.

---

<sup>49</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 21 (1996-97).



*Sección 30.1.3 - Nombramiento sustituto*

Será el nombramiento que se otorga al personal universitario por un período no mayor de doce (12) meses, para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, mientras el incumbente en propiedad del mismo esté en uso de licencia. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento.

*Sección 30.1.4 - Nombramiento especial*

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.

*Sección 30.1.5 - Nombramiento temporero*

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular, que se apruebe por un período fijo no mayor de doce (12) meses, para atender necesidades especiales del servicio, como lo son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen del trabajo. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento.

*Sección 30.1.6 - Nombramiento ad honorem*

Será el nombramiento que se otorga a personas que, sin ser empleados universitarios, acepten prestar servicios a la Universidad sin percibir retribución de la institución. El senado académico de cada unidad institucional aprobará las normas que regirán estos nombramientos para los cargos docentes de su unidad, las cuales establecerán claramente el carácter especial de la relación de tales personas con la Universidad, y el ámbito de la responsabilidad de la institución respecto a las diversas medidas de previsión social que cubren a los empleados retribuidos.

*Sección 30.1.7 - Nombramiento de tarea parcial*

Será el nombramiento de término fijo que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular, dependiendo de su clasificación como personal docente o personal no docente. Se garantiza la permanencia a los empleados de la Universidad de Puerto Rico que, al momento de la aprobación de este Reglamento, desempeñen puestos con tarea parcial con status permanente.

*Sección 30.1.8 - Nombramiento de confianza*

Será el nombramiento que se extiende al personal universitario que se denomina de confianza en el Capítulo VIII, Artículo 71 de este Reglamento. El personal de confianza será de libre selección y remoción en lo que se refiere a los cargos o puestos así clasificados; pero conservará los derechos que haya adquirido en virtud de algún nombramiento regular previo en el Sistema.

### *Sección 30.1.9 - Nombramiento conjunto*

Los nombramientos permanentes, probatorios, especiales, temporeros o ad-honorem dispuestos en las secciones anteriores podrán otorgarse en forma conjunta entre diferentes facultades de una misma unidad institucional o entre distintas unidades institucionales.<sup>50</sup>

### *Sección 30.2 - Duración de los nombramientos temporeros*

Los nombramientos temporeros tendrán una duración limitada, suficiente para satisfacer el propósito para el cual se extienden. Dicha duración dependerá de factores variados, a saber:

#### *Sección 30.2.1 - Al personal docente*

Los que se extiendan al personal docente no excederán de cuatro (4) años.

#### *Sección 30.2.2 - Al personal no docente*

Los que se otorguen al personal no docente no excederán de doce (12) meses. Si al transcurrir dicho término hubiera una clara necesidad de los servicios de un empleado, se podrá extender su nombramiento por hasta seis (6) meses adicionales. Si luego de terminado el período adicional continúa la necesidad de los servicios, el funcionario correspondiente gestionará la creación de una plaza. Una vez creada la plaza, la misma será cubierta cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

### *Sección 30.3 - Requisitos para recibir nombramientos no regulares*

Toda persona a quien se otorga nombramiento sustituto, especial o temporero, *ad honorem* o de tarea parcial, satisfará todos los requisitos de preparación académica, experiencia y aptitud establecidos para el puesto como si se tratara de un nombramiento probatorio o permanente.

## **Artículo 31 - Igualdad de Oportunidades Para Todo el Personal**

### *Sección 31.1- Prohibición de toda discriminación*

Ninguna autoridad nominadora ni ningún funcionario ejercerá discriminación en contra de ningún miembro del personal universitario o en contra de un aspirante a empleo, por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, impedimento físico o mental, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

### *Sección 31.2 -Acciones afirmativas necesarias*

Todos los funcionarios universitarios, que intervengan en los procesos de reclutamiento y selección del personal, tomarán las acciones afirmativas necesarias para asegurar que las normas, los requisitos, los anuncios, las evaluaciones y las pruebas de aptitud y de otra índole, no sirvan para ejecutar los actos de discriminación, prohibidos en

---

<sup>50</sup> **Anotaciones:** Enmendada por Certificación CES Núm.178 (1987-88).

el inciso anterior, en ninguno de los procesos de selección, ascensos, traslados, licencias, cesantías, retribución, compensaciones extraordinarias o adiestramiento del personal universitario.

*Sección 31.3 - Publicidad de normas contra discriminación*

En todas las dependencias universitarias se fijarán, en sitios visibles al alcance de empleados y aspirantes a serlo, avisos que hagan patentes las normas universitarias de esencial igualdad humana. El Presidente tendrá la responsabilidad por la redacción de dichos avisos. Las normas de referencia se insertarán en todos los avisos sobre vacantes y en los nombramientos que se expida.

**Artículo 32 - Actividades Extracurriculares en la Universidad**

*Sección 32.1- Libertad de expresión y asociación y el orden institucional*

El personal universitario tendrá derecho a expresarse, asociarse, reunirse libremente, formular peticiones, auspiciar y llevar a cabo actividades de toda índole de acuerdo con la Ley y los Reglamentos universitarios, siempre que ello no conflija con otras actividades legítimas y no interrumpa las labores institucionales o quebrante las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la continuidad de las tareas institucionales, y cumpla con los cánones de respecto propios del nivel universitario. Las actuaciones extracurriculares dentro de la Universidad se llevarán a cabo en forma libre y responsable.

*Sección 32.2 - Notificación al Rector y su previa autorización*

El uso de cualquier lugar en las facilidades universitarias para la celebración de actos, reuniones o ceremonias, requiere la previa notificación al rector o al funcionario en quien éste haya delegado, así como la previa autorización por el funcionario en cuestión.

*Sección 32.2.1- Criterios para conceder o denegar autorización*

El rector o el funcionario en quien éste haya delegado, concederá las autorizaciones liberalmente, asegurándose de que no existan dificultades tales como la celebración de más de una actividad en un mismo lugar a la misma fecha y hora, o su celebración en circunstancias que interrumpan las funciones universitarias.

*Sección 32.3 - Responsabilidad de los auspiciadores*

A los fines de que no se interrumpa la labor docente y administrativas, ni el buen orden institucional, y sin que esto constituya censura previa, los auspiciadores de cualquier acto, reunión o ceremonia a celebrarse, serán responsables de los medios que se empleen para anunciarlos y de la adopción de las medidas necesarias para mantener el orden y la seguridad durante tales actividades.

*Sección 32.4 - Normas aplicables a las actividades extracurriculares autorizadas en este Artículo*

A los fines de armonizar el ejercicio de los derechos descritos en el presente Artículo, con las especiales exigencias del orden institucional, y el debido respeto a los derechos de otros miembros de la comunidad universitaria, los participantes en

actividades extracurriculares, incluyendo piquetes, marchas, mítines y otros géneros de manifestaciones, se registrarán por las normas que se enumeran a continuación. Las infracciones a dichas normas conllevarán las sanciones disciplinarias correspondientes.

*Sección 32.4.1- Interrupción o perturbación de tareas regulares u otros actos*

No se interrumpirán, obstaculizarán ni perturbarán las tareas regulares de la Universidad o la celebración de actos o funciones debidamente autorizados, efectuándose en las facilidades de la Universidad.

*Sección 32.4.2 - Coacción o uso de la violencia*

Los referidos actos no podrán conllevar coacción hacia otras personas, ni recurrirán o incitarán a la violencia en forma alguna.

*Sección 32.4.3 - Lenguaje utilizado*

No se usará lenguaje obsceno, impúdico o lascivo.

*Sección 32.4.4 - Daños a la propiedad*

No se producirán daños a la propiedad de la Universidad o a la de otras personas ni se incitará a producirlos.

*Sección 32.4.5 -Acceso y salida para las facilidades*

No se obstaculizará en momento alguno el libre acceso y salida de personas de las facilidades de la Universidad y de las aulas o edificios que forman parte de la misma.

*Sección 32.4.6 - Tránsito de vehículos*

No se obstaculizará ni interrumpirá el tránsito de vehículos dentro de las facilidades de la Universidad.

*Sección 32.4. 7 - Uso de amplificadores de sonido*

No se utilizará altoparlantes, bocinas ni instrumento alguno por medio del cual se amplifique el sonido, fuera de las aulas o salas de conferencia que los requieran, sin autorización previa escrita del rector correspondiente o del funcionario en quien éste haya delegado, de acuerdo con las normas que deberán ser adoptadas y promulgadas por cada uno de los recintos y otras unidades institucionales, para tales fines. En todo caso, el uso de tales instrumentos se realizará en forma tal que no constituya una infracción a las normas contenidas en este Reglamento.

*Sección 32.4.8 - Piquetes y marchas dentro de edificios*

No se podrá llevar a cabo piquetes ni marchas dentro de ningún edificio de la Universidad.

*Sección 32.4.9 - Proximidad a salones de clase u oficinas*

Las manifestaciones, mítines y piquetes notificados previamente o los que surjan de forma espontánea, se llevarán a cabo a una distancia de no menos de 250 metros del salón de clases más próximo u oficina administrativa. El Presidente o el rector podrán designar un sitio específico en las facilidades de la Universidad donde tales actividades

puedan llevarse a cabo y para la celebración de estos actos en el sitio designado, no será necesario notificar previamente al rector o a sus representantes.

#### *Sección 32.4.9.1- Situaciones especiales*

En aquellas facilidades de la Universidad en que, por la configuración física de sus terrenos y edificios, se hace imposible cumplir con la disposición anterior relativa a la distancia de 250 metros del más próximo salón de clase más próximo u oficina administrativa para la celebración de tales actos, se faculta al Presidente o al rector a adoptar aquella distancia mínima que razonablemente sea suficiente para cumplir con los propósitos de este Reglamento.

#### *Sección 32.4.10 - Suspensión temporera de los derechos reconocidos en el presente Artículo*

En caso que exista peligro claro e inminente de que el ejercicio de los derechos reconocidos en el presente Artículo habrá de resultar en la interrupción, obstaculización o perturbación sustancial y material de las tareas regulares de la Universidad, o de otras actividades o funciones legítimas universitarias, efectuándose en las facilidades de la Universidad, los rectores podrán, por resolución escrita fundamentada suspender temporalmente tales derechos en sus respectivos centros educativos. Igual derecho le asistirá al Presidente de la Universidad, con relación a todo el Sistema. En caso de que se ejercite el poder aquí conferido a los funcionarios de la Universidad, esta prohibición no podrá extenderse por más de treinta (30) días, a menos que la Junta de Gobierno autorice extender la misma por un período mayor.

### **Artículo 33 - Expresiones Públicas Individuales**

En sus expresiones públicas individuales, todo miembro del personal docente o no docente, se asegurará que las mismas no se entiendan como hechas a nombre de la Universidad, o alguna de sus dependencias, excepto en aquellos casos en que se le haya autorizado oficialmente a representar a la institución. En tales casos, las expresiones estarán dentro del marco de la autorización otorgada.

### **Artículo 34 - Días Feriados o Libres**

#### *Sección 34.1 - Días feriados*

Serán feriados los días que se proclamen tales por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o de los Estados Unidos, mediante ley al efecto.

#### *Sección 34.1.1- Cuando coincidan con un domingo*

Cuando algún día feriado coincida con el día domingo, la festividad del mismo se celebrará el lunes siguiente.

#### *Sección 34.2 - Días libres*

Serán libres los días o fracciones de días que se proclamen como tales por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos para los empleados del servicio público. También serán libres los días decretados como tales por la Junta de Gobierno o por el Presidente de la Universidad.

*Sección 34.3 - Comparecencia al trabajo en días feriados o libres*

Nada de lo anterior alterará la facultad de los rectores de las distintas unidades institucionales para solicitar la comparecencia al trabajo de uno o varios empleados, o del personal en pleno, cuando las condiciones del servicio lo justifiquen. Se compensará a tales personas de acuerdo con las normas que, sobre horas de trabajo y licencia, rigen el Sistema.

*Sección 34.4 - Semanas de trabajo irregulares*

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo cuyos días de descanso no sean sábado ni domingo, y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. De no concedérsele libre el día siguiente al feriado, el empleado tendrá derecho a ser compensado de acuerdo con las normas aplicables.

**Artículo 35 - Acciones Disciplinarias***Sección 35.1- Disposiciones generales**Sección 35.1.1- Metas en las relaciones de personal*

Las autoridades nominadoras, y los funcionarios supervisores en todos los niveles de la jerarquía universitaria, tomarán medidas positivas dirigidas a que las mutuas relaciones del personal universitario en todas las clasificaciones se desenvuelvan dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad.

*Sección 35.1.2 - Procedimiento para ventilar querellas*

El Presidente, en las normas que por este Reglamento se le encomienda establecer, delineará los procedimientos y recursos para atender debidamente las querellas que se puedan suscitar contra los miembros del personal universitario. Además, establecerá el procedimiento para la rehabilitación de cualquier empleado destituido.<sup>51</sup>

*Sección 35.1.3 - Propósito fundamental de la acción disciplinaria*

En todo caso en que una autoridad nominadora considere imponer medidas disciplinarias a algún miembro del personal universitario, deberá tener en cuenta que el propósito fundamental de los procesos disciplinarios es, hasta donde sea posible, correctivo, en armonía con los mejores intereses institucionales.

---

<sup>51</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 44 (1984-85).

*Sección 35.1.4 - Rapidez y firmeza de las acciones disciplinarias*

Cualquier actuación que resulte en el quebrantamiento del orden institucional, del buen proceder administrativo, o del buen nombre de la Universidad, deberá ser objeto de acción disciplinaria con rapidez y firmeza, luego del procedimiento correspondiente.

*Sección 35.1.5 - Investigación de los hechos*

Cuando se produzca conducta de un miembro del personal universitario que pudiera resultar en acción disciplinaria, se procederá prontamente a investigar el caso para determinar la veracidad de los actos o hechos imputados y la posible existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

*Sección 35.1.6 - Debido proceso de ley*

En todo caso en que pueda producirse alguna sanción disciplinaria que afecte adversamente la situación económica o la reputación de un miembro del personal universitario, deberá cumplirse con las siguientes garantías mínimas de debido proceso de ley: presentación detallada de un pliego de los cargos; oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra; oportunidad de presentar evidencia a su favor; y determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el empleado recibirá copia. En los casos cubiertos por la Sección 35.2.11 de este Reglamento, aplicará lo dispuesto en el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico (3 L.P.R.A. § 556).

*Sección 35.2 - Conducta sujeta a acciones disciplinarias*

Las autoridades nominadoras podrán tomar acción disciplinaria contra los miembros del personal universitario por cualquiera de las siguientes causas:

*Sección 35.2.1 - Incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o puesto, incluyendo la reducción deliberada de la productividad o del ritmo de trabajo.*

*Sección 35.2.2- Ausencia o abandono injustificado de sus labores.*

*Sección 35.2.3 - Falta de integridad intelectual, manifestada en forma de plagio o fraude.*

*Sección 35.2.4 - Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a las paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, puertas o escaleras de los edificios o estructuras de la Universidad de Puerto Rico mediante rótulos, pasquines, leyendas, avisos, manchas, rasgaduras u otras marcas, dibujos o escritos. Lo dispuesto en la expresión anterior será igualmente aplicable a estatuas, pedestales, bancos, verjas y otras estructuras dentro de la Universidad de Puerto Rico.*

*Sección 35.2.5 - Interrupción, obstaculización o perturbación de las tareas y funciones regulares de la Universidad o de actividades legítimas de la institución que ocurran dentro o fuera de los terrenos universitarios.*

*Sección 35.2.6- Actos de acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad universitaria.*

Sección 35.2. 7 - Insubordinación o indisciplina.

Sección 35.2.8 - Actos que bajo los cánones de responsabilidad moral prevalecientes en la comunidad constituyen conducta inmoral.

Sección 35.2.9 - Actos maliciosos que ocasionen daño o destrucción a la propiedad universitaria, o a los bienes pertenecientes a personas particulares que se encuentren dentro de los predios de la institución.

Sección 35.2.10 - Participación, dentro de los predios de algún recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad en actos, que requieren notificación previa para su celebración y que no han sido autorizados por los funcionarios universitarios correspondientes, según lo dispuesto en el Artículo 36 de este Reglamento.

Sección 35.2.11- Convicción por delito grave

Sección 35.2.12 - La alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes, tarjetas y otros documentos oficiales de la Universidad de Puerto Rico, de otra Universidad o del gobierno, con el propósito de pasarlos como genuinos y verdaderos, a los fines de obtener beneficio en alguna dependencia universitaria o de lograr algún propósito ilegal. Estará igualmente sujeto a sanción disciplinaria todo acto de pasar o circular como genuino y verdadero cualquier documento sabiendo que el mismo es falso o esta alterado.

Sección 35.2.13 - La publicación o difusión de material libeloso o pornográfico o cuyo contenido no cumpla con los cánones de expresión y responsabilidad propios del nivel universitario.

Sección 35.2.14 - La comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo.

Sección 35.2.15 - El uso en las facilidades y terrenos universitarios de lenguaje obsceno, impúdico o agresivo que, dado el carácter y temperamento puertorriqueño, usualmente constituye provocación suficiente para el ciudadano común y que ordinariamente produce la violencia o la alteración del orden.

Sección 35.2.16 - Formulación de querellas a base de cargos que se saben falsos, con ánimo de perjudicar al querellado.

Sección 35.2.17 - La sustracción y la ocupación ilegal de bienes pertenecientes a la Universidad de Puerto Rico, o de bienes ajenos que se encuentren dentro de los predios universitarios en que rige este Reglamento.

Sección 35.2.18 - Conducta que constituya delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sea perjudicial al buen nombre de la Universidad.

Sección 35.2.19 - Violaciones a la Ley de la Universidad, a las disposiciones de este Reglamento y demás reglamentos universitarios.

*Sección 35.3 - Sanciones disciplinarias*

Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de los empleados afectados serán las siguientes:



Sección 35.3.1- La amonestación oral.

Sección 35.3.2 - La amonestación escrita.

Sección 35.3.3 - La suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses.<sup>52</sup>

Sección 35.3.4 - La destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.<sup>53</sup>

## **Artículo 36 - Renuncias**

### *Sección 36.1- Manera de someterlas*

Todo miembro del personal universitario que desee renunciar a su cargo o puesto, lo hará por escrito mediante carta dirigida a la autoridad nominadora correspondiente.

### *Sección 36.2 - Momento para someterlas*

#### *Sección 36.2.1- Personal docente*

Los miembros del personal docente someterán sus renunciaciones para ser efectivas a la terminación de un período académico con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anticipación, salvo en circunstancias excepcionales que justifiquen someterlas para ser efectivas en otras épocas del año.<sup>54</sup>

#### *Sección 36.2.2 - Personal no docente*

Los miembros del personal no docente presentarán sus renunciaciones con un mínimo de treinta (30) días de anticipación.

#### *Sección 36.2.3 -Aceptación en plazo menor*

La autoridad nominadora correspondiente podrá aceptar renunciaciones presentadas, para ser efectivas dentro de un plazo menor o en época distinta a las indicadas en las dos secciones anteriores, cuando las circunstancias lo justifiquen.

### *Sección 36.3 - Manera de aceptarlas o rechazarlas*

La autoridad nominadora notificará por escrito, dentro del término de treinta (30) días, después del recibo de la renuncia, la aceptación o rechazo de la misma. Se podrá dejar en suspenso, por un máximo de treinta (30) días adicionales, la aceptación de una renuncia cuando existan razones válidas para iniciar una investigación sobre la conducta del funcionario o empleado, para determinar si procede la formulación de cargos. Al expirar los treinta (30) días adicionales, deberá haberse aceptado la renuncia o formulado cargos.

---

<sup>52</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 121 (1987-88).

<sup>53</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms. 64, 193 (1985-86).

<sup>54</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 160 (1983-84).

*Sección 36.4 - Consideración al interés institucional*

Independientemente de que se satisfaga el requisito de aviso previo, el personal universitario tomará en cuenta, antes de someter su renuncia, el efecto perjudicial que la misma pueda tener en un momento dado, en el desenvolvimiento del programa al cual esté adscrito.

## CAPÍTULO VI

### **RÉGIMEN DE PERSONAL: DISPOSICIONES SOBRE NOMBRAMIENTO DE LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO**

#### **Artículo 37- Autoridades Nominadoras**

En el Sistema Universitario, la facultad de nombrar corresponderá a la Junta de Gobierno, al Presidente de la Universidad y a los rectores según se indica en el presente capítulo.

##### *Sección 37.1- Junta de Gobierno*

##### *Sección 37.1.1- Nombramiento directo*

La Junta de Gobierno nombrará directamente al Presidente de la Universidad. También nombrará a todo el personal de sus propias oficinas.

##### *Sección 37.1.2 - Nombramientos a propuesta del Presidente de la Universidad*

La Junta de Gobierno nombrará a los rectores a propuesta del Presidente de la Universidad.<sup>55</sup>

##### *Sección 37.1.3 – Nombramientos en consulta*

La Junta de Gobierno nombrará al Director y al Subdirector del Sistema de Retiro de la Universidad, en consulta con la Junta de Retiro.

##### *Sección 37.1.4 - Ratificación de nombramientos*

La Junta de Gobierno deberá ratificar los nombramientos de: el Director de Finanzas de la Administración Central, tres funcionarios del Sistema Universitario para formar parte de la Junta Universitaria, los decanos, el Director del Servicio de Extensión Agrícola, y el Director de la Estación Experimental Agrícola.

##### *Sección 37.1.5 - Servicio a voluntad de la Junta de Gobierno*

El Presidente de la Universidad, así como los funcionarios enumerados en las Secciones 37.1.1 a 37.1.3, prestarán sus servicios como tales, a voluntad de la Junta de Gobierno.

##### *Sección 37.1.6 - Evaluaciones periódicas*

La Junta de Gobierno evaluará periódicamente la labor de cada uno de los funcionarios mencionados en la Sección 37.1.5, en intervalos no menores de cuatro (4) años ni mayores de seis (6) años.

---

<sup>55</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 144 (1982-83).

*Sección 37.2 – Presidente de la Universidad**Sección 37.2.1- Nombramientos sin intervención de la Junta de Gobierno*

El Presidente, sin que medie la intervención de la Junta de Gobierno, nombrará el personal de la Administración Central y contratará los peritos, asesores y técnicos que necesite para ejercer sus funciones.

*Sección 37.2.2 – Nombramientos sujetos a aprobación de la Junta de Gobierno*

El Presidente nombrará, sujeto a la ratificación de la Junta de Gobierno, el Director de Finanzas de la Administración Central y tres funcionarios del Sistema Universitario para formar parte de la Junta Universitaria.

*Sección 37.2.3 - Nominaciones sometidas a la Junta de Gobierno*

El Presidente, sujeto a los procedimientos de consulta establecidos en este Reglamento, someterá a la Junta de Gobierno las nominaciones de las personas a ocupar los cargos de rector de cada recinto y de cada una de las otras unidades institucionales.

*Sección 37.3 - Rectores*

Los rectores nombrarán al personal de sus respectivas unidades, que se indica a continuación, sujeto a los procedimientos de consulta establecidos en la Ley de la Universidad y en este Reglamento y a las demás condiciones que aquí se establecen.

*Sección 37.3.1 - Nombramiento de decanos*

Los rectores nombrarán a los decanos, presidan o no facultades, sujeto a la aprobación de la Junta de Gobierno. El Rector correspondiente enviará notificación de estos nombramientos, tanto al Presidente de la Universidad como a la Junta de Gobierno. El Presidente notificará a la Junta de Gobierno su evaluación del nombramiento en un término de treinta (30) días, desde la fecha de su notificación. La Junta de Gobierno, después de escuchar el parecer del Presidente de la Universidad, deberá ratificar o desaprobado el nombramiento, en un término de treinta (30) días, desde la fecha en que recibió el parecer del Presidente. La Junta de Gobierno no ratificará ningún nombramiento de Decano, si no cuenta con el apoyo del Presidente de la Universidad.

*Sección 37.3.1.1 – Cualificaciones de decanos con facultad*

Para poder ser nombrado al cargo de decano con facultad, (en propiedad o interino), la persona deberá cumplir con los siguientes criterios:

- (a) Formar parte de una lista de candidatos recomendados por su facultad, a no ser que la facultad se haya acogido a su derecho de inhibirse del proceso de consulta.
- (b) Ser o haber sido un docente universitario con permanencia en la UPR o en una universidad acreditada.
- (c) Proveer su *curriculum vitae* actualizado y un plan de trabajo que demuestre compromiso con la facultad y la institución.

- (d) Poseer como mínimo el rango académico de catedrático asociado y preferiblemente poseer un grado doctoral o título terminal en la disciplina relacionada con la facultad que estará dirigiendo.
- (e) Haber demostrado en su trayectoria profesional: liderazgo, capacidad para el cargo y estándares de ética profesional. Para ello se podrá tomar en consideración el insumo de la comunidad universitaria.

*Sección 37.3.1.2 – Cualificaciones de decanos sin facultad*

Para poder ser nombrado al cargo de decano de asuntos estudiantiles, asuntos administrativos o asuntos académicos (en propiedad o interino), la persona deberá cumplir con los siguientes criterios:

- (a) Proveer su *curriculum vitae* y un plan de trabajo que demuestre compromiso con la facultad y la institución.
- (b) Tener al menos un grado de maestría. En el caso del Decano de Asuntos Académicos, se le requerirá doctorado o grado terminal.
- (c) Haber demostrado en su trayectoria profesional: liderazgo, capacidad para el cargo y estándares de ética profesional. Para ello se podrá tomar en consideración el insumo de la comunidad universitaria.
- (d) Al recibir el insumo de la comunidad universitaria, el rector enviará su recomendación a la Presidencia de la Universidad de Puerto Rico; y el presidente le enviará a la Junta de Gobierno para su evaluación.

*Sección 37.3.2 - Nombramiento de directores de dependencias académicas que no son facultades*

Los rectores nombrarán los directores de dependencias académicas universitarias de su unidad que no son parte de una facultad, previa consulta a los miembros de la dependencia correspondiente.

*Sección 37.3.3 - Nombramiento de directores de departamento y de otras dependencias adscritas a alguna facultad.*

Los rectores nombrarán los directores de departamentos y de otras dependencias adscritas a una facultad, después de considerar la recomendación de los decanos de facultades, quienes, para ello, consultarán previamente a los departamentos o dependencias, siguiendo el procedimiento establecido en los Artículos 20, 25 y 40 de este Reglamento.

*Sección 37.3.3.1 – Cualificaciones de directores de departamento y de otras dependencias adscritas a alguna facultad.*

Para poder ser nombrado al cargo de director (en propiedad o interino) de un departamento u otra dependencia adscrita a una facultad, la persona deberá cumplir con los siguientes criterios:

- (a) Formar parte de una lista de candidatos recomendados por su facultad, a no ser que la facultad se haya acogido a su derecho de inhibirse del proceso de consulta.
- (b) Ser o haber sido un docente universitario con permanencia en la UPR o en una universidad acreditada.
- (c) Proveer su *curriculum vitae* y un plan de trabajo que demuestre compromiso con la facultad y la institución.
- (d) Tener al menos un grado de maestría en la disciplina relacionada con la facultad que estará dirigiendo.
- (e) Haber demostrado en su trayectoria profesional: liderazgo, capacidad para el cargo y estándares de ética profesional. Para ello se podrá tomar en consideración el insumo de la comunidad universitaria.
- (f) En la eventualidad de que ningún miembro de la facultad del departamento pueda asumir el cargo de director de este, se podrá considerar para dicho cargo a un docente de un departamento afín.

#### *Sección 37.3.4 - Nombramiento de personal universitario en sus respectivas unidades*

Los rectores nombrarán el personal universitario en sus respectivas unidades, después de considerar la recomendación de los decanos de facultades, o directores de dependencias académicas, o administrativas que no sean parte de un colegio o facultad. En el caso del personal docente, se consultará previamente al profesorado a través de los comités u otros organismos establecidos en este Reglamento.

#### *Sección 37.3.5 - Nombramientos interinos*

Los rectores nombrarán personal interino, para cubrir los cargos mencionados en los incisos precedentes, mientras se completa el procedimiento para efectuar nombramientos en propiedad.

#### *Sección 37.3.6 - Nombramiento de profesores visitantes*

Los rectores nombrarán los profesores visitantes, con el asesoramiento de los departamentos correspondientes.<sup>56</sup>

#### *Sección 37.4 - Rector del Recinto Universitario de Mayagüez*

Además de la autoridad nominadora, que se le concede en la Sección 37.3, el Rector del Recinto Universitario de Mayagüez tendrá autoridad para nombrar a los directores del Servicio de Extensión Agrícola y de la Estación Experimental Agrícola, en consulta con el personal de esas dependencias y sujeto a la ratificación de la Junta de Gobierno. En estos casos se seguirá el mismo procedimiento que el utilizado para el nombramiento de los decanos y se cumplirá, además, con las disposiciones contenidas en

---

<sup>56</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

el acuerdo existente entre el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos y la Universidad.

### **Artículo 38 - Autoridad de los Rectores y del Presidente Bajo Ley Núm. 100**

Cada Rector tendrá, en su respectiva unidad institucional, la autoridad que se concedió al entonces Rector de la Universidad de Puerto Rico por la Ley Núm. 100 del 27 de junio de 1956.

### **Artículo 39 - Evaluación del Personal de Confianza**

#### *Sección 39.1- Evaluaciones por los rectores*

Cada Rector evaluará la labor del personal de su unidad institucional con nombramiento de confianza, que rinda sus servicios a voluntad del Rector.

#### *Sección 39.2 - Evaluaciones del Presidente*

El personal de confianza que rinda sus servicios a voluntad del Presidente, será evaluado por éste.

#### *Sección 39.3 - Frecuencia y elementos de evaluación*

Las evaluaciones del personal de confianza se harán a intervalos no menores de tres (3) ni mayores de cinco (5) años. Se tomarán en cuenta, entre otros elementos, la labor realizada y el cumplimiento con las leyes aplicables, reglamentos universitarios y directrices de la Junta de Gobierno.

### **Artículo 40 - Disposiciones Aplicables a Todos los Procesos de Consulta Sobre Nombramientos**

En todos los casos en que bajo la Ley de la Universidad o este Reglamento establezca un proceso de consulta para la nominación de candidatos a determinados cargos universitarios, la consulta estará regida por los siguientes principios y disposiciones generales:

#### *Sección 40.1- Funcionario que la inicia*

Ha de iniciarse por la autoridad nominadora.

#### *Sección 40.2 - Constituirá orientación a autoridad nominadora*

Responderá al interés de la autoridad nominadora en recibir el beneficio de indicaciones, consejos y sugerencias de parte del organismo o personas a ser consultadas.

#### *Sección 40.3 - No constituirá elección*

No constituirá una elección, por lo cual el número de personas consultadas que pueda favorecer a un candidato en comparación con las que favorezcan a otro, u otros, no será factor determinante.

*Sección 40.4 - Consideración de candidatos será libre*

La consideración de posibles candidatos será libre. Los candidatos no tienen que pertenecer a la Universidad de Puerto Rico, a una facultad determinada o a un departamento.

*Sección 40.5 - Factores a considerar*

Tanto los funcionarios que hacen la consulta, como las personas consultadas, tomarán en consideración, entre otras cosas, las características y funciones del cargo y las cualidades deseables de quien ha de ocupar el cargo, incluyendo preparación, experiencia y posibilidades de éxito en el desempeño de sus funciones que puedan tener los distintos candidatos.

*Sección 40.6 - Informe de consulta*

El informe de consulta se someterá a los funcionarios correspondientes, con toda la información de la que tenga conocimiento el organismo consultado.

*Sección 40.7 - Resultado de la consulta*

El resultado de la consulta no se hará público hasta que el funcionario u organismo correspondiente haga el nombramiento en cuestión.

*Sección 40.8 - Modo de computar términos concedidos*

En todo caso en que, con relación a algún proceso de consulta, se conceda un término para iniciar el mismo, o para que un comité de consulta rinda su informe, sólo se contarán los días incluidos dentro de los períodos lectivos regulares. No se contarán los días incluidos dentro del receso de verano o de Navidad.



## CAPÍTULO VII

### RÉGIMEN DE PERSONAL: DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE

#### Artículo 41 - Categorías y Rangos para el Personal Docente

Se establecen las siguientes categorías y rangos para el personal docente de la Universidad de Puerto Rico. Cualquier cambio en el esquema de categorías y rangos, así como en las normas que se establecen para su aplicación, se hará mediante enmienda a este Reglamento.<sup>57</sup>

##### *Sección 41.1- Profesores*

Entre los profesores existirá el siguiente esquema de rangos:

*Sección 41.1.1- Instructor (rango de ingreso)*

*Sección 41.1.2 - Catedrático Auxiliar*

*Sección 45.1.3 - Catedrático Asociado*

*Sección 41.1.4 – Catedrático*

##### *Sección 41.2 – Investigadores<sup>58</sup>*

Entre los investigadores existirá el siguiente esquema de rangos:

*Sección 41.2.1- Investigador Asistente (rango de ingreso)*

*Sección 41.2.2 - Investigador Auxiliar*

*Sección 41.2.3 - Investigador Asociado*

*Sección 41.2.4 – Investigador*

##### *Sección 41.3 - Especialistas de Extensión<sup>59</sup>*

Entre los especialistas de extensión existirá el siguiente esquema de rangos:

*Sección 41.3.1- Especialista Asistente de Extensión (rango de ingreso)*

*Sección 41.3.2 - Especialista Auxiliar de Extensión*

*Sección 41.3.3 - Especialista Asociado de Extensión*

*Sección 41.3.4 - Especialista de Extensión*

##### *Sección 41.4 - Agentes Agrícolas de Extensión*

Entre los agentes agrícolas de extensión existirá el siguiente esquema de rangos:

---

<sup>57</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 46 (1989-90).

<sup>58</sup> Al título de cada rango de Investigador o de Especialista de Extensión se añadirá la especialidad correspondiente.

<sup>59</sup> Al título de cada rango de Especialista de Extensión se añadirá la especialidad correspondiente.

*Sección 41.4.1 - Agente Agrícola Asistente de Extensión (rango de ingreso)*

*Sección 41.4.2 - Agente Agrícola Auxiliar de Extensión*

*Sección 41.4.3 - Agente Agrícola Asociado de Extensión*

*Sección 41.4.4 - Agente Agrícola de Extensión*

*Sección 41.5 – Educador en Ciencias de la Familia y el Consumidor de Extensión*

Entre los Educadores en Ciencias de la Familia y el Consumidor de Extensión existirá el siguiente esquema de rangos:

*Sección 41.5.1-Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor Asistente de Extensión (rango de ingreso)*

*Sección 41.5.2 - Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor Auxiliar de Extensión*

*Sección 41.5.3 - Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor Asociado de Extensión*

*Sección 41.5.4 – Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión*

*Sección 41.6 - Bibliotecarios profesionales*

Entre los bibliotecarios profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

*Sección 41.6.1- Bibliotecario I (rango de ingreso)*

*Sección 41.6.2 - Bibliotecario II*

*Sección 41.6.3 - Bibliotecario III*

*Sección 41.6.4 - Bibliotecario IV<sup>60</sup>*

*Sección 41.7- Consejeros Profesionales*

Entre los Consejeros Profesionales existirá el siguiente esquema de rangos<sup>61</sup>:

*Sección 41.7.1 - Consejero I*

*Sección 41.7.2 - Consejero II*

*Sección 41.7.3 - Consejero III*

*Sección 41.7.4 – Consejero IV*

*Sección 41.8 - Trabajadores Sociales*

Entre los Trabajadores Sociales existirá el siguiente esquema de rangos<sup>62</sup>:

*Sección 41.8.1- Trabajador Social I*

*Sección 41.8.2 - Trabajador Social II*

*Sección 41.8.3 - Trabajador Social III*

*Sección 41.8.4 - Trabajador Social IV*

---

<sup>60</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 42 (1975-76).

<sup>61</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones JS Núms. 75, 82, 110 (1998-99); Ley Núm. 128, 12 de agosto de 1996.

<sup>62</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones JS Núms. 75, 82, 110 (1998-99); Ley Núm. 128, 12 de agosto de 1996.

*Sección 41.9 – Psicólogos*

Entre los Psicólogos existirá el siguiente esquema de rangos:

*Sección 41.9.1 – Psicólogo I*

*Sección 41.9.2 – Psicólogo II*

*Sección 41.9.3 – Psicólogo III*

*Sección 41.9.4 – Psicólogo IV*

**Artículo 42 – Condiciones Necesarias para Desempeñar un Cargo Docente***Sección 42.1- Normas generales<sup>63</sup>*

Las siguientes condiciones deberán ser satisfechas por toda persona para desempeñar un cargo en las categorías y rangos docentes:

*Sección 42.1.1- Grado o título reconocido, obtenido en institución connotada*

En el caso de todas las categorías o rangos del personal docente, la persona deberá haber obtenido todos sus grados académicos o títulos equivalentes en una institución de educación superior connotada en la disciplina objeto de los estudios, que por supuesto, debe ser además una cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad de Puerto Rico.

Sección 42.1.2 – Grado o título requerido para las categorías y rangos de Profesores e Investigadores (Secciones 41.1 y 41.2)

(a) A partir del año fiscal 2006-2007, para desempeñar un cargo de profesor o investigador u ostentar un rango en dichas categorías, la persona deberá, por lo menos, haber obtenido el grado de doctor o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo.

(b) Disponiéndose, sin embargo, que esta condición no se aplicará a personas nombradas a cargos al menos con carácter probatorio en las referidas categorías con anterioridad al año fiscal 2006-2007, en cuyo caso se les aplicará la reglamentación que estuvo vigente hasta dicho año fiscal, sin perjuicio o menoscabo de los requisitos establecidos o convenidos en casos particulares o a la luz de las políticas de reclutamiento de las unidades o de programas particulares.

*Sección 42.1.3 – Grado o título requerido para las otras categorías y rangos docentes, excepto los que se rigen por la Sección 41.1.4*

Para desempeñar un cargo docente en cualquier otra categoría u ostentar un rango bajo las mismas (Secciones 41.3, 41.6, 41.7, 41.8 y 41.9) la persona deberá, por lo menos, haber obtenido el grado de Maestro o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo, excepto por los que se rigen por lo dispuesto en la Sección 41.1.4.

---

<sup>63</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 15 (2006-07).

*Sección 42.1.4 – Grado o título requerido para el caso de los Agentes Agrícolas de Extensión y Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión (Secciones 41.4. y 41.5).*

Para desempeñar las funciones docentes en la categoría de Agente Agrícola de Extensión y Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión se requerirá a toda persona, por lo menos, haber obtenido el grado de bachillerato o un título equivalente en una institución de educación superior cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad.

*Sección 42.1.5 – Excepciones a las condiciones anteriores*

(a) Se podrá reclutar como personal docente a personas que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos, siempre que dichas personas se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad, o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento o de destrezas, sujeto a los requisitos siguientes:

1. Deberán haber obtenido un grado o título reconocido de conformidad con la Sección 42.1.1.

2. En caso de personas que no reúnan los requisitos de grado académico, se podrán reclutar mediante nombramiento sustituto, temporero o especial, si el departamento acuerda un plan de estudios conjuntamente con la persona para que ésta complete el grado requerido dentro de un período razonable, según la disciplina particular. Estas personas tendrán igualdad de oportunidades con el resto del personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional.

3. El Presidente de la Universidad formulará las guías y directrices normativas para determinar las áreas o casos de difícil reclutamiento o de destrezas, que podrán ser objeto de aplicación de las excepciones dispuestas en esta sección. El Presidente podrá revisar de tiempo en tiempo las referidas guías y directrices para atender las necesidades de la institución en consulta con los Rectores.

(b) Los rectores rendirán un informe anual al Presidente sobre el reclutamiento de personal docente bajo las excepciones dispuestas en esta sección.

*Sección 42.2 – Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes*

El reconocimiento de un grado académico o título equivalente es la acción de establecer su convalidación o equivalencia por parte de la Universidad. El reconocimiento puede realizarse mediante normas de aplicación general o por la determinación de la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos a petición de los decanos de asuntos académicos de las unidades institucionales.

La Junta de Gobierno aprobará las Normas para el Reconocimiento de Grados y Títulos a recomendación del Presidente luego de consultar a la Junta Universitaria. Las

normas que se promulguen bajo esta sección no afectarán los grados y títulos reconocidos con anterioridad a su implantación. Los grados y títulos reconocidos con anterioridad a la promulgación de las normas no obligarán reconocimientos futuros.<sup>64</sup>

#### *Sección 42.2.1- Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos*

Habrà una Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos compuesta por un representante del Presidente, quien la presidirá, los decanos de asuntos académicos de las unidades institucionales y un miembro electo por y entre los representantes claustrales de los senados académicos ante la Junta Universitaria.<sup>37</sup>

#### *Sección 42.2.2 – Deberes y Facultades de la Junta de Reconocimiento*

La Junta de Reconocimiento actuará sobre todas las peticiones de reconocimiento de grados y títulos que sometan los decanos de asuntos académicos en virtud de las normas establecidas para el reconocimiento de grados y títulos académicos por la Universidad y aplicará las mismas de manera uniforme.

Las decisiones que haya tomado el antiguo Comité de Convalidación no constituirán precedentes obligatorios para la Junta de Reconocimiento.<sup>37</sup>

#### *Sección 42.2.3 – Apelación ante la Junta Universitaria*

Las decisiones finales de la Junta de Reconocimiento podrán apelarse ante la Junta Universitaria por la persona a quien le hayan denegado el reconocimiento de su grado o por el rector de la unidad institucional cuyo decano de asuntos académicos presentó la petición ante la Junta de Reconocimiento. La apelación deberá presentarse dentro del término jurisdiccional máximo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que la decisión final le fue notificada por escrito.<sup>65</sup>

Una vez la decisión de la Junta de Reconocimiento advenga final y firme y no pueda ser objeto de apelación, no podrá presentarse una nueva petición de Reconocimiento para el mismo grado académico o título equivalente respecto a la misma persona.<sup>37</sup>

### **Artículo 43 - Criterios para la Selección del Personal**

Los candidatos a cargos en cualquiera de las categorías del personal docente, se seleccionarán utilizando, entre otros, los siguientes criterios:

Sección 43.1- Calidad del expediente académico y calidad de las universidades donde realizó estudios.

Sección 43.2 - Dominio de la materia a enseñar y capacidad para integrarla con áreas afines.

Sección 43.3 - Experiencia en la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo particular.

---

<sup>64</sup> **Anotaciones:** Certificaciones Núm. 140 y 141 (2001-02) Normas para el Reconocimiento de Grados y Títulos

<sup>65</sup> **Anotaciones:** Certificaciones CES Núms. 105 (1978-79); 129 (1979-80); 159 (1985-86).

*Sección 43.4* - Trabajos publicados y conferencias dictadas.

*Sección 43.5* - Identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad.

*Sección 43.6* - Capacidad para la investigación científica o la labor creativa.

#### **Artículo 44 - Rango de Ingreso en cada Categoría**

##### *Sección 44.1- Norma general*

Como norma general, el personal reclutado en cada categoría de personal docente comenzará desempeñándose con el rango de ingreso.

##### *Sección 44.1.1- Personal docente con Doctorado<sup>63</sup>*

(a) El personal con Doctorado o título terminal equivalente de conformidad con las Secciones 42.1.1 y 42.1.2, reclutado en las categorías de Profesor o Investigador (Secciones 41.1 y 41.2) comenzará desempeñándose con el rango de Catedrático Auxiliar o Investigador Auxiliar. (Secciones 41.1.2 y 41.2.2)

(b) El personal con Doctorado o título terminal equivalente reclutado en las otras categorías de personal docente podrá comenzar desempeñándose con el segundo rango, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 44.1.2.

##### *Sección 44.1.2 - Casos de méritos sobresalientes*

En casos de méritos sobresalientes, se podrá otorgar rango superior al de ingreso si el nombrado posee preparación académica excepcional, o experiencia destacada en la enseñanza universitaria, en la investigación científica, o en la aplicación de conocimientos en su campo particular y, además, posee méritos reconocidos análogos a los exigidos para el rango superior.

##### *Sección 44.2 - Conferenciantes visitantes y profesores visitantes*

Las normas generales de ingreso del Sistema Central de la Administración de Personal que apruebe el Presidente, bajo la Sección 14.10.9, luego de consideradas las recomendaciones de los senados académicos, dispondrán lo relativo al nombramiento de personas prominentes de la enseñanza, la investigación, la creación o la práctica de su profesión, para servir como conferenciantes visitantes y profesores visitantes.

##### *Sección 44.3 - Profesores residentes*

El nombramiento de profesores residentes se hará con el asesoramiento de los departamentos o unidades correspondientes, mediante contratos por términos no mayores de cinco (5) años. Los contratos, renovables a discreción de la autoridad nominadora, se harán de acuerdo con las normas y reglamentos que establezca el Presidente, a tono con la Sección 14.10.10 de este Reglamento, tras consultar a los senados académicos.<sup>66</sup>

---

<sup>66</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

## **Artículo 45 - Evaluación del Personal Docente**

### *Sección 45.1- Marco normativo*

Además de las normas, criterios y procedimientos establecidos en este Reglamento, para la evaluación de la ejecutoria del personal docente, el Presidente de la Universidad, dentro de la autoridad que se le confiere en la Sección 14.10, establecerá las normas, criterios y procedimientos complementarios que resulten necesarios.

### *Sección 45.2 - Comités de personal*

La evaluación directa de los miembros del personal docente la harán los comités de personal de departamento y de facultad, a tenor de las normas que se establezcan por las unidades institucionales y apruebe la Junta Universitaria, las cuales deberán ser congruentes con este Reglamento.

#### *Sección 45.2.1 - Evaluación del personal con nombramiento conjunto*

La evaluación de los claustrales con nombramiento conjunto la realizará un comité conjunto compuesto por los miembros de los comités de personal competentes en las unidades en que sirve el profesor.<sup>67</sup>

### *Sección 45.3 - Criterios de evaluación*

En las evaluaciones de la ejecutoria de los miembros del personal docente para los distintos fines, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

*Sección 45.3.1 - Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación.*

*Sección 45.3.2 - Dedicación a las labores y al servicio universitario.*

*Sección 45.3.3 - Cumplimiento de los deberes docentes.*

*Sección 45.3.4 - Mejoramiento profesional.*

*Sección 45.3.5 - Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudios.*

*Sección 45.3.6 - Trabajos de investigación y creación realizados.*

*Sección 45.3.7 - Conferencias sobre materias propias de su campo.*

*Sección 45.3.8 - Publicación, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas.*

*Sección 45.3.9 - Reconocimientos recibidos.*

---

<sup>67</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

*Sección 45.3.10* - Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo.

*Sección 45.3.11- Actitud profesional: disposición del profesor* para participar en actividades profesionales; su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa; cooperación espontánea con la unidad a la cual sirva y con la institución en general.

## **Artículo 46 - Permanencia del Personal Docente**

### *Sección 46.1- Funciones de la Junta Administrativa*

Luego de realizadas las evaluaciones requeridas, la junta administrativa de la unidad correspondiente, a propuesta del rector, otorgará o denegará la permanencia.

#### *Sección 46.1.1 - Notificación de la concesión o denegación de permanencia*

La junta administrativa notificará por escrito al miembro del personal docente su decisión en cuanto a la concesión o denegación de la permanencia.

### *Sección 46.2 - A quién se otorgará*

La permanencia del personal docente se otorgará a las personas con nombramiento probatorio que desempeñen tarea completa, ocupen plazas regulares en el presupuesto funcional de la Universidad o en el de cualesquiera de sus dependencias o unidades institucionales y, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco (5) años de servicios satisfactorios, todo ello conforme se dispone en los incisos siguientes.

### *Sección 46.3 - Permanencia condicionada*

Se otorgará permanencia condicionada al personal con nombramiento especial pagado con recursos extra universitarios, cuando estos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. Estas permanencias condicionadas se otorgarán bajo las mismas normas que gobiernan las que se otorgan al personal nombrado con cargo a fondos universitarios.

### *Sección 46.4 - Tiempo de servicios requerido*

#### *Sección 46.4.1- Servicios consecutivos*

Los años de servicios requeridos deberán rendirse consecutivamente en una de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41.

#### *Sección 46.4.1.1- Excepción al requisito de años consecutivos*

El requisito de que los años de servicios sean consecutivos, no aplicará en los casos de interrupciones por disfrute de algún tipo de licencia, o de ayuda económica para estudios graduados aprobados por la institución.



*Sección 46.4.2 - Servicios bajo nombramiento temporero, sustituto o especial o bajo contrato de servicios*

No se otorgará permanencia al personal docente que desempeñe sus funciones bajo nombramiento sustituto, temporero o especial o bajo contrato de servicios, pero el tiempo servido en tales condiciones, si se ha rendido a tarea completa y ha sido calificado como satisfactorio luego de la evaluación correspondiente, se podrá acreditar al requisito del período probatorio para fines de la concesión de la permanencia.<sup>68</sup>

*Sección 46.4.3 - Períodos que no se contarán*

En el cómputo de los años requeridos para adquirir permanencia, no se acreditará tiempo alguno por período de servicios a tarea parcial, como conferenciante visitante y casos análogos. Tampoco se acreditará tiempo alguno por período de licencia, excepto licencia ordinaria, por enfermedad acumulada o por maternidad.

La norma no será de aplicación retroactiva. No obstante, deberá hacerse extensiva al personal docente que haya obtenido la permanencia y que tenga años bajo contrato de servicios en las mismas condiciones anteriormente descritas, los cuales no le estén siendo acreditados para propósitos de completar el período requerido para ser considerado para ascenso en rango y licencia sabática.<sup>69</sup>

*Sección 46.4.4 - Tiempo en funciones gerenciales*

A los miembros del personal docente con nombramiento probatorio, a quienes se asignen funciones gerenciales, se les acreditará el tiempo durante el cual desempeñen tales funciones o tareas, al computar los años requeridos para adquirir permanencia en su plaza regular en la docencia, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66.<sup>70</sup>

*Sección 46.4.4.1 - Personal docente no adquirirá permanencia en funciones gerenciales*

No se podrá adquirir permanencia en posiciones gerenciales. Los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones gerenciales, [no] podrán adquirir permanencia docente en el desempeño de tales funciones y tareas adicionales, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66.<sup>71</sup>

*Sección 46.4.5 - Exención total o parcial del período probatorio*

La junta administrativa, a propuesta del rector y con la aprobación del Presidente de la Universidad, podrá otorgar la permanencia luego de un período probatorio menor de cinco (5) años, o sin el requisito del período probatorio, a profesores distinguidos que se recluten de otras universidades reconocidas en las cuales disfruten de permanencia. Podrá, de igual modo, otorgar la permanencia luego de un período probatorio menor de cinco (5) años a: 1) personas de méritos excepcionales que se hayan distinguido en la

---

<sup>68</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 41 (1986-87) y Certificación JS Núm. 46 (1994-95).

<sup>69</sup> **Anotaciones:** Certificación JS Núm. 46 (1994-95).

<sup>70</sup> **Anotaciones:** Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

<sup>71</sup> **Anotaciones:** Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

práctica de su profesión; disponiéndose, sin embargo, que en estos casos se requerirá un período probatorio de, por lo menos, un (1) año; y 2) personal de la institución que haya desempeñado satisfactoriamente, por lo menos, cuatro (4) años de servicio en algunas de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41, y que sirva en forma satisfactoria, por lo menos, por un (1) año en otra categoría docente en la que aspira a obtener la permanencia.<sup>72</sup>

*Sección 46.5 - Permanencia será en el Sistema*

Los derechos de permanencia garantizados en este Reglamento, independientemente de la autoridad nominadora que los otorgue, tendrán carácter institucional, efectivo en todo el Sistema Universitario.

*Sección 46.6 -Terminación de nombramientos probatorios sin concesión de permanencia*

El rector, o el Presidente en el caso del personal bajo su jurisdicción administrativa, podrán terminar un nombramiento probatorio sin concesión de permanencia cuando así se justifique, según surja de la evaluación o evaluaciones realizadas, notificando por escrito a la persona afectada.

*Sección 46.7 - Término de notificación previa*

Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre durante el primer año de servicios bajo nombramiento probatorio, la notificación se hará con no menos de sesenta (60) días de anterioridad a la fecha de terminación. Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre luego de comenzado el segundo año de servicios, bajo nombramiento probatorio, o en algún año subsiguiente, la notificación se hará con, por lo menos, seis (6) meses de antelación.

*Sección 46.7.1- Procedimiento cuando no se cumple con término de notificación previa*

Cuando la notificación de terminación de servicios se haga con una antelación menor a la establecida en la Sección anterior, la Universidad pagará en concepto de indemnización una cantidad equivalente al sueldo bruto de la persona, hasta cubrir la deficiencia en antelación, o hasta que la persona comience una nueva actividad remunerada, lo que ocurra antes. Los pagos se harán mensualmente o en un pago global final, a opción de la persona. Para tener derecho a recibir cada pago mensual, o a recibir un pago global al final del período, la persona deberá someter una declaración jurada indicando que no ha comenzado ninguna nueva actividad remunerada o, de haberlo hecho, indicando la fecha, a fin de que se pueda realizar el cómputo del pago a que es acreedor.

---

<sup>72</sup> **Anotaciones:** Certificación JS Núm.118 (2000-2001).

*Sección 46.7.2 - Derecho a examinar expediente*

En todo caso en que se dé por terminado un nombramiento probatorio, el miembro del personal afectado tendrá derecho a examinar su expediente.

*Sección 46.7.3 - Derecho a solicitar revisión*

Una vez notificada de la terminación de su nombramiento probatorio sin concesión de permanencia, la persona afectada podrá, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de notificación, solicitar por los canales correspondientes la revisión de su caso. Excepto que la autoridad revisora determine lo contrario, la acción dando por terminado el nombramiento continuará en efecto mientras se tramita la revisión.

*Sección 46.8 - Terminación de otros nombramientos no permanentes antes de su fecha regular de expiración*

Además de lo establecido en la Sección 46.6 sobre nombramientos probatorios, la autoridad nominadora podrá terminar cualquier clase de nombramiento no permanente, antes de su fecha regular de expiración, por justa causa y con notificación previa, por escrito, con por lo menos treinta (30) días de antelación. La persona afectada tendrá derecho a examinar su expediente y a la revisión de su caso, según lo establecido en las secciones 46.7.2 y 46.7.3.

**Artículo 47- Ascensos en Rango***Sección 47.1- Quién los concederá**Sección 47.1.1- Unidades institucionales autónomas*

En cada unidad institucional, la junta administrativa, a propuesta del rector, evaluará los casos de posibles ascensos del personal docente y concederá o denegará el ascenso, según corresponda.<sup>73</sup>

*Sección 47.2 - Evaluaciones y recomendaciones originales*

En cada facultad, colegio, división o departamento, así como en la Estación Experimental Agrícola y en el Servicio de Extensión Agrícola, las evaluaciones y recomendaciones originales sobre ascensos las realizará el comité de personal, elevando sus informes escritos a través de los canales correspondientes. Las recomendaciones del comité del departamento se remitirán al decano por conducto del director del departamento. Los informes deberán indicar los fundamentos y conclusiones en que se basen, así como la ubicación de los candidatos recomendados en orden de prioridad.

*Sección 47.2.1- Inicio del proceso de evaluación*

Cada año académico, la junta administrativa establecerá la fecha para la ratificación de los informes de evaluación del personal docente, para fines de posibles ascensos en rangos.

---

<sup>73</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 46 (1989-90). Cf. Certificación CES Num.152 (1980-81).

### *Sección 47.3 - Trámite de las propuestas de ascenso*

#### *Sección 47.3.1- Unidades institucionales*

Como norma general, en las unidades institucionales, las propuestas de ascenso serán elevadas al rector por el decano de la facultad correspondiente, con su recomendación y la recomendación de los comités de personal de la facultad y del departamento, y con la del director del departamento. En caso de inacción de alguno de estos funcionarios o comités, o de discrepancia entre ellos, cualquiera de ellos podrá hacer llegar sus puntos de vista y recomendaciones al rector para ser considerados por éste.

#### *Sección 47.3.2 - Notificación a la junta administrativa*

Cuando se eleven propuestas de ascenso a un rector, se remitirá copia de las mismas a la junta administrativa correspondiente.

#### *Sección 47.3.3 - Momento para elevar propuestas*

Como norma general, las propuestas de ascenso deberán elevarse al rector cada año antes de la terminación del primer semestre académico. En casos excepcionales, donde exista una razón plenamente justificada, se podrá someter propuestas de ascenso ya comenzado el segundo semestre.

#### *Sección 47.4 - Ascensos serán de un rango*

El ascenso de un miembro del personal docente se hará al rango inmediato superior al que pertenece, salvo en casos en que medie el reconocimiento a una manifiesta labor excepcional en el terreno académico, investigativo o de divulgación.

#### *Sección 47.5 - Consideración para ascenso en rango*

Los miembros del personal docente serán considerados para ascenso en rango, dependiendo de sus años de servicio y preparación académica en el campo en que se desempeñan o en áreas relacionadas. El personal docente de extensión será considerado, además, para ascenso en niveles por la calidad de la labor realizada.

La consideración de todo candidato será obligatoria una vez el comité de personal de primera instancia recibe el expediente de la persona que cualifica para ésta, a menos que el candidato haya notificado al Comité por escrito, que no desea ser considerado.

#### *Sección 47.5.1- Consideración obligatoria*

El carácter obligatorio de la consideración, no implica que sea mandatario el conceder el ascenso.

#### *Sección 47.5.1.1- Personal docente con doctorado*

Miembros del personal docente con rango de Instructor, que obtengan el grado de Doctor, podrán ser considerados para ascenso al segundo rango una vez se presente y acepte la evidencia al efecto. De concederse el ascenso, el mismo podrá ser efectivo el

primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado o, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente.

Un miembro del personal docente, con el grado de Doctor y con tres (3) años de servicio como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Asociado; y con cinco (5) años de servicio como Catedrático Asociado, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático.<sup>74</sup>

#### *Sección 47.5.1.2 - Personal docente con maestría*

Un miembro del personal docente con el grado de maestro, y cuatro (4) años de servicio como Instructor, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Auxiliar. Con cinco (5) años como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para Catedrático Asociado. Con seis (6) años como Catedrático Asociado podrá ser considerado para Catedrático.

#### *Sección 47.5.1.3 - Personal docente con bachillerato*

Un miembro del personal docente con el grado de bachillerato con permanencia, que haya sido reclutado conforme a las disposiciones establecidas en la Sección 42.1.2 y que haya servido con excelencia por cinco (5) años en el primer rango, seis (6) años en el segundo rango, o siete (7) años en el tercer rango, será considerado para ascenso en rango.

El personal docente con el grado de bachillerato que se desempeñe en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión, y que haya servido satisfactoria, productiva y laboriosamente durante siete (7) años en el rango de ingreso, será considerado para ascenso en rango.

#### *Sección 47.5.1.4 - Consideración especial*

El personal docente con grado de bachillerato que se desempeñe en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión, reclutado previo a entrar en vigor las disposiciones reglamentarias que requieren maestría como condición de ascenso, y que haya servido satisfactoria, productiva y laboriosamente durante siete (7) años en el primero, segundo o tercer rango, será considerado para ascenso en rango.

#### *Sección 47.5.2 - Casos excepcionales*

La consideración de casos de méritos extraordinarios quedará a discreción del Comité de Personal de primera instancia.<sup>75</sup>

#### *Sección 47.5.2.1- Reducción en el término para casos excepcionales*

En casos excepcionales, de extraordinario mérito, la consideración discrecional para ascenso podrá ocurrir antes del término establecido en las Secciones 47.5.1.1 y 47.5.1.2, precedentes.<sup>76</sup>

<sup>74</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 46 (1994-95). Enmendada Certificación JS Núm. 87 (1999-00).

<sup>75</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 87 (1999-2000).

*Sección 47.5.2.2- Personal docente con bachillerato*

Un miembro del personal docente con grado de bachillerato en las categorías de Agente Agrícola de Extensión o Educador en Ciencias de la Familia y del Consumidor de Extensión y que haya servido con excelencia por cinco (5) años en el primer rango, seis (6) años en el segundo rango, o siete (7) años en el tercer rango, podrá ser considerado para ascenso en rango.

*Sección 47.6 - Grados en Leyes*

Los grados de Bachiller en Leyes, Juris Doctor y Licenciado en Derecho, equivalentes al que otorga la Universidad de Puerto Rico a los egresados en Derecho, se tomarán como equivalentes al grado de maestría. A los profesores que obtengan la maestría en un campo especializado del Derecho se les reconocerá la misma como equivalente al doctorado, para efectos de rango y sueldo.<sup>77</sup>

*Sección 47.7 - Niveles en cada rango para las categorías del personal de Extensión*

Se establecen diez (10) niveles en cada una de las categorías y rangos del personal de Extensión, descritos en el Artículo 41, a fin de reconocer continuamente la capacidad productiva de ese personal; fortaleciendo así el principio de mérito como base para el desarrollo institucional.

*Sección 47.7.1- Primer nivel del rango*

El primer nivel del rango será el de ingreso.

*Sección 47.7.2 - Niveles superiores en rango*

Los niveles superiores al de ingreso se otorgarán dependiendo de los años de servicio, preparación académica y realización de labor satisfactoria.

*Sección 47.7.3 - Tiempo mínimo en niveles*

El tiempo mínimo para ser considerado para ascenso en niveles en un mismo rango será de tres (3) años en la consideración obligatoria y de dos (2) años en la consideración discrecional en las categorías y rangos de Extensión.

*Sección 47.7.4 - Compensación por niveles*

La compensación por niveles será distinta según el grado de preparación académica, siendo la mayor la de doctorado y la menor la de bachillerato o sus equivalentes. El ascenso en rango se concederá al primer nivel del rango subsiguiente, disponiéndose que la compensación acumulada por niveles alcanzados anteriormente se conservará como parte del sueldo.

---

<sup>76</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 87 (1999-2000).

<sup>77</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 82 (1983-84).

*Sección 47.8 - Consideración a instancias del candidato*

Un miembro del personal docente que, de acuerdo con las normas establecidas, crea llenar todos los requisitos de preparación, experiencia y ejecutorias excepcionales para un ascenso al cual no ha sido recomendado, podrá solicitar la consideración de su caso radicando una petición por escrito ante el comité de personal correspondiente.<sup>78</sup>

**Artículo 48 - Traslados***Sección 48.1- Funcionarios que deberán aprobarlos*

Todo traslado de una facultad o división a otra estará sujeto a la aprobación del rector. Será obligatoria la consulta con la persona afectada, así como con los directores de departamentos y decanos correspondientes.<sup>79</sup>

*Sección 48.2 - Traslados que conlleven cambio de residencia*

No se efectuará traslado alguno de una unidad institucional a otra, o entre dependencias de una misma unidad, que conlleve un cambio de residencia, a menos que medie el consentimiento libre y por escrito del personal afectado, excepto cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados.

*Sección 48.3 - Servicio de Extensión Agrícola y Estación Experimental Agrícola*

De la sección anterior se exceptúa: el personal del Servicio de Extensión Agrícola, de la Estación Experimental Agrícola, y de aquellas otras unidades que estipulen como condición de empleo que el personal estará sujeto a traslados.

**Artículo 49 - Retribución***Sección 49.1- Revisión del Plan de Sueldos*

El Presidente considerará periódicamente la revisión del Plan de Sueldos del Personal Docente y, en consulta con la Junta Universitaria, formulará modificaciones al mismo, las que someterá a la Junta de Gobierno para su aprobación. Entre los factores a tomarse en cuenta en las revisiones, recibirá especial consideración la preparación académica, el rango y los años de servicio.<sup>80</sup>

*Sección 49.2 - Normas aplicables a los ajustes de sueldo*

Los ajustes de sueldo del personal docente se regirán por las normas que se indican a continuación:

---

<sup>78</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 82 (1983-84).

<sup>79</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 88 (1978-79).

<sup>80</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 82 (1978-79); 75, 98, 106, 141 y 142 (1987-88).

*Sección 49.2.1- Ajustes por obtención de un grado académico*

Los ajustes de sueldo por obtención de un grado académico comenzarán el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado, una vez se presente y acepte la evidencia al efecto.<sup>81</sup>

*Sección 49.2.2 - Ajustes por años de servicio*

Los ajustes de sueldo por años de servicio comenzarán el primero de julio del año en que se cumpla el tiempo reglamentario, si esto ocurre no más tarde del 31 de agosto. Si el tiempo se cumple luego de la fecha indicada, los ajustes comenzarán el primero de enero siguiente.

*Sección 49.2.2.1- Cómputo de los años de servicio*

Para el cómputo de los años de servicio, se contarán únicamente los años de servicio prestados en la docencia o en trabajos que conlleven la supervisión de la docencia y la formulación de la política educativa de la institución. Para los ajustes por años de servicio, no se contarán como tiempo de servicio los períodos de disfrute de licencias (excepto las sabáticas, las licencias en servicio, las de estudios en verano, las ordinarias, las de enfermedad hasta el monto de la licencia acumulada, y las de maternidad), ni el servicio en trabajo de tarea parcial, en cursos nocturnos, de extensión o extramuros, y en las sesiones de verano.

*Sección 49.2.2.2 - Servicios deberán ser ininterrumpidos*

Los años de servicio a acreditarse en un quinquenio tienen que prestarse ininterrumpidamente. Los períodos de disfrute de licencia no constituirán interrupciones al servicio.

*Sección 49.2.3 - Ajustes por ascenso en rango*

Los ajustes de sueldo por ascenso en rango comenzarán el primero de julio del año fiscal siguiente a la fecha en que se conceda el ascenso, con excepción de los ajustes de sueldo por ascenso al segundo rango del personal docente que obtenga el rango de Doctor, el cual podrá ser efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado o, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente.<sup>82</sup>

*Sección 49.3 - Distribución de los pagos del sueldo*

Los profesores y otro personal dedicado a la enseñanza, que presten servicios durante el año académico regular, recibirán el sueldo distribuido en doce (12) mensualidades iguales. No obstante, el personal temporero o sustituto, cuyo nombramiento sea por un período específico, recibirá retribución a base del pago mensual que recibe el personal regular con igual rango.

---

<sup>81</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 49 (1975-76).

<sup>82</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 46 (1994-95).



*Sección 49.4 - Escala especial para cursos en adición a la jornada regular*

El Presidente de la Universidad, en consulta con la Junta Universitaria, propondrá a la Junta de Gobierno, para su aprobación, una escala de compensación especial con relación a los servicios que se presten en adición a la jornada regular académica. Esta compensación se concederá sólo por tareas en exceso de la tarea regular que se establece en este Reglamento. Se harán los descuentos provistos por ley a la compensación por estas tareas adicionales.

*Sección 49.5 - Tareas adicionales a las regulares*

La autoridad nominadora podrá encomendar a cualquier miembro del personal docente, la realización de tareas adicionales a sus responsabilidades, bajo los Artículos 63 y 64 de este Reglamento; y, remunerará por dicha labor mediante compensación adicional. En ningún caso la autoridad concedida bajo esta Sección relevará a un miembro del personal docente de cumplir con todas las responsabilidades establecidas en los citados Artículos 63 y 64.

*Sección 49.5.1- Funciones gerenciales*

La dirección de un departamento, así como las funciones docentes-administrativas conllevarán remuneración especial cuando, a juicio de la autoridad nominadora, la naturaleza y cantidad del trabajo así lo exija. La remuneración que, por tales tareas adicionales reciba el personal, se considerará parte de su sueldo regular para todos los efectos mientras la esté recibiendo. El Presidente, en consulta con la Junta Universitaria, recomendará a la Junta de Gobierno, para la aprobación de ésta, la fijación del monto de la remuneración para tales servicios.<sup>83</sup>

**Artículo 50 - Disposiciones Generales Sobre Licencias y Ayudas Económicas al Personal Docente***Sección 50.1- Licencias a los principales funcionarios ejecutivos*

La Junta de Gobierno decidirá, con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, la concesión de licencias al Presidente de la Universidad, así como al Secretario Ejecutivo y al Director de Sistema de Retiro de la Junta de Gobierno. A propuesta del Presidente de la Universidad, la Junta de Gobierno concederá licencia a los rectores.

*Sección 50.2 - Licencias al personal docente en general**Sección 50.2.1 - Clases de licencia serán las establecidas en el Reglamento*

Las licencias disponibles al personal docente serán las que se establecen en este Reglamento: a saber: ordinaria, por enfermedad, sabática, extraordinaria con sueldo, extraordinaria sin sueldo, con ayuda económica, sin sueldo, para participar en el proceso político, por maternidad, para fines militares, para fines judiciales; y licencia en servicio.

---

<sup>83</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Num. 47 (1994-95).

No se concederá ningún otro tipo de licencia sin el consentimiento expreso de la Junta de Gobierno.

*Sección 50.2.2 - Elementos académicos, presupuestarios y de interés institucional en la concesión de licencias y ayudas económicas*

La concesión de licencias sabáticas, extraordinarias con sueldo y sin sueldo con ayuda económica, así como las ayudas económicas, no constituye un derecho y se registrará por los beneficios que la Universidad derive y por las condiciones presupuestarias de la unidad institucional.

La aprobación de las licencias y ayudas económicas para estudios estará sujeta a la certificación por parte del Decano de Asuntos Académicos de cada unidad a los efectos de que los grados académicos a obtenerse son reconocidos por la Universidad de Puerto Rico, según lo establece el Artículo 42, Sección 42.2.<sup>37</sup>

*Sección 50.2.2.1 - Interés institucional cuando no haya impacto presupuestario directo*

La concesión de licencias en servicio, sin sueldo, extraordinarias sin sueldo y sin ayuda económica, aun 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.

*Sección 50.2.3 - Licencias y ayudas económicas a ser concedidas por las juntas administrativas*

En cada unidad institucional, la junta administrativa tendrá la facultad para, a propuesta del rector, conceder o denegar licencias y ayudas económicas al personal.

*Sección 50.2.4 - Procedimientos para la solicitud y consideración*

Cada rector fijará, en consulta con la junta administrativa, el procedimiento de solicitud y consideración de licencias y ayudas económicas para el personal docente y tomará las medidas complementarias necesarias para poner en vigor las disposiciones de este Reglamento.

*Sección 50.2.5 - Licencias o ayudas económicas para obtener la maestría o el doctorado*

Se concederá, como norma general, un máximo de dos (2) años de licencia o de ayuda económica, con posterioridad al bachillerato, para obtener la maestría; y, un máximo de tres (3) años, luego de la maestría, para obtener el doctorado, incluyendo la preparación de la tesis en ambos casos. En aquellos casos excepcionales, donde el programa normal de estudios o investigación requiere un período mayor, podrá concederse licencia o ayuda económica por el término adicional necesario hasta completar el grado.<sup>84</sup>

---

<sup>84</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 119 (A) (1981-82).

El Decano de Asuntos Académicos pasará juicio sobre el lugar de estudios, para certificar que es una institución de educación superior cuyos grados o títulos son reconocidos por la Universidad de conformidad con el Artículo 42, Sección 42.2.<sup>37</sup>

*Sección 50.2.6 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad mientras se disfruta de otras licencias*

Sólo se acumulará licencia ordinaria y por enfermedad mientras se disfruta de otra licencia, al momento de reintegrarse de licencia ordinaria, por enfermedad, o por maternidad, o para fines militares, hasta un máximo de treinta (30) días bajo la Ley número 62 del 23 de junio de 1980, enmendada.<sup>85</sup>

*Sección 50.2.7 - Previo disfrute de licencia ordinaria acumulada*

Para el disfrute de licencia sabática o cualquier licencia extraordinaria, no será requisito previo el disfrute de la licencia ordinaria acumulada.<sup>86</sup>

*Sección 50.2.8 - Cancelación o modificación de licencias*

La cancelación o modificación de los términos de una licencia sabática, en servicio, extraordinaria con sueldo; extraordinaria sin sueldo, con o sin ayuda económica; para participar en el proceso político o licencia sin sueldo, será sometida previamente a la aprobación de la junta administrativa a propuesta del rector, con las recomendaciones del director del departamento y del decano correspondiente.

*Sección 50.3 - Compromiso de servicio*

*Sección 50.3.1- Servicios a ser prestados*

Toda persona que disfrute de licencia sabática, de licencia extraordinaria con sueldo, sin sueldo con ayuda económica, o que disfrute de ayuda económica, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios en la Universidad a la terminación de la licencia o de la ayuda económica, por un período de tiempo no menor que la duración de la misma o, si se le autorizare, a cumplir con su obligación prestando servicios en cualquier entidad pública del Gobierno de Puerto Rico. Si, luego de ponderadas las necesidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico y del Gobierno de Puerto Rico, se determina que no existe necesidad de los servicios de la persona, la autoridad nominadora concernida podrá relevarlo de su obligación contractual.<sup>87</sup>

*Sección 50.3.2 - Incumplimiento de la obligación*

En caso de que no se reintegre al servicio universitario, a pesar de habersele requerido, o no preste servicios en la entidad pública a la cual se le autorizó, la persona reembolsará el importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, o concertará un plan de pago para efectuar el reembolso, según el término establecido en el Reglamento

---

<sup>85</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 71 (1971-72).

<sup>86</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 12, (1974-75).

<sup>87</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 108 (1987-88).

para la Concesión de Crédito y Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico. Cualquier excepción a este término deberá recibir la previa autorización de la Junta de Gobierno. En caso de que, después de reintegrarse, la persona interrumpa sus servicios antes de cumplir su compromiso, deberá rembolsar la parte proporcional del dinero recibido, equivalente al tiempo no servido.<sup>88</sup>

*Sección 50.3.3. - Pago de intereses*

En todos los casos en que una persona deba rembolsar el importe del sueldo, o de la ayuda económica disfrutada, pagará el interés legal prevaleciente.

**Artículo 51 - Licencias Sabáticas**

*Sección 51.1- Propósitos*

Las licencias sabáticas sólo se concederán en interés de la Universidad y a fin de ofrecer a los miembros de su personal docente oportunidad de mejoramiento profesional y cultural mediante actividades tales como la creación artística y literaria, la investigación, viajes culturales y estudios formales, todo ello dentro del marco de posibilidades presupuestarias de la institución.<sup>89</sup>

*Sección 51.2 - Elegibilidad*

Todo miembro del personal docente tendrá derecho a ser considerado para posible concesión de licencia sabática, siempre y cuando sea elegible bajo las normas establecidas.

*Sección 51.2.1- Requisitos mínimos*

Serán elegibles para disfrutar del privilegio de licencia sabática los miembros del personal docente con permanencia que hayan prestado cinco (5) ó más años de servicio. Luego de disfrutar de una licencia sabática y reintegrarse al servicio, la persona no será elegible hasta completar un nuevo período de por lo menos cinco (5) años de servicios.<sup>90</sup>

*Sección 51.2.2 - Requisito de notificación y aprobación para aceptar becas o trabajo*

Como norma general, los beneficiarios de este tipo de licencia no aceptarán becas ni trabajos que los distraigan de las actividades para las cuales la licencia fue otorgada.

El personal docente en disfrute de licencia sabática para realizar estudios formales o investigaciones, que interese aceptar alguna beca o algún trabajo, remunerado o no, deberá obtener del director de su programa una certificación de que la beca o el trabajo no lo distraerá de su programa de estudio o de investigaciones y deberá notificar a su decano con copia de dicha certificación para que éste someta el asunto a la consideración de la Junta Administrativa.<sup>91</sup>

---

<sup>88</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núm. 108 (1987-88); JS Núms. 101 (2000-01) y 91 (2001-02).

<sup>89</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Num. 178, (1987-88); Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

<sup>90</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

<sup>91</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

*Sección 51.2.3 - Personal con doctorado o con veinte años de servicio*

Al personal docente con doctorado, o que tenga veinte (20) o más años de servicios, se le podrá conceder licencia sabática para estudios formales, investigaciones o viajes culturales. Los beneficiarios de este tipo de licencia para estudios formales o investigaciones no aceptarán becas ni trabajos que los distraigan de su programa de estudio o investigaciones.

En aquellos casos en que exista un interés institucional, la licencia sabática también podrá concederse para la práctica de la profesión.<sup>92</sup>

*Sección 51.3 - Cómputo de los años de servicios requeridos*

El cómputo de los años de servicio estará sujeto a las condiciones que se indican a continuación:

*Sección 51.3.1- Efecto de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica*

Si con anterioridad la persona ha disfrutado de licencia extraordinaria con sueldo, o sin sueldo con ayuda económica, por un (1) año académico o más, los cinco (5) años de servicio requeridos en la Sección 51.2.1, se empezarán a contar desde la reincorporación al servicio.<sup>93</sup>

*Sección 51.3.2 - Efecto de licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica*

Una licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica no cancelará los años previamente acumulados para la obtención de una licencia sabática.

*Sección 51.3.3 - Períodos de disfrute de licencia*

No se incluirá en el cómputo de los cinco (5) años de servicio requeridos, el período durante el cual un miembro del personal docente disfrute de cualquier clase de licencia, excepto la licencia ordinaria o por enfermedad acumulada, la licencia para fines militares, para fines judiciales, por maternidad o licencia en servicio.<sup>94</sup>

*Sección 51.3.4 - Tareas gerenciales realizadas*

El trabajo rendido en tareas gerenciales por personas que tengan rango académico, se acreditará a los fines de obtener una licencia sabática.<sup>95</sup>

*Sección 51.3.5 - Labor bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio*

La labor docente realizada a tarea completa bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio se acreditará para la concesión de licencia sabática cuando el solicitante adquiera nombramiento permanente.

---

<sup>92</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

<sup>93</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

<sup>94</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

<sup>95</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

### *Sección 51.4 - Duración*

Las licencias sabáticas sólo se otorgarán por medio año académico, un año académico, o por doce (12) meses, excepto lo que se dispone con relación a las licencias para viajes culturales en la Sección 51.4.2.

#### *Sección 51.4.1 - Disfrute por períodos menores de doce meses*

Un profesor que disfrute de licencia sabática, por un período menor de doce (12) meses, podrá solicitar más adelante el remanente del año total de la sabática para la cual acumule tiempo, sin tener que esperar un nuevo período de cinco (5) años. Al conceder este tipo de solicitud, la junta administrativa evitará la interrupción de las tareas de enseñanza del profesor.<sup>96</sup>

#### *Sección 51.4.2 - Para viajes culturales*

Las licencias sabáticas para viajes culturales no excederán de un semestre y un verano.

### *Sección 51.5 - Compensación durante su disfrute*

Toda licencia sabática sólo incluirá el sueldo regular que devenga el profesor, conforme a la escala que rija para el personal docente; no obstante, a tenor con la situación presupuestaria de la unidad, podrá otorgarse con una compensación menor, aunque nunca con menos de medio sueldo. El factor determinante en el cómputo de la licencia sabática disfrutada será el tiempo y no la compensación recibida.

#### *Sección 51.5.1 - Compensación al personal con funciones docentes-administrativas*

Si un director de departamento, director de escuela, decano, rector, o Presidente, cesa en su cargo y es elegible para licencia sabática, podrá solicitarla de la junta administrativa, y de ésta serle concedida, la misma será con el sueldo que por escala le corresponda a su cargo docente.<sup>97</sup>

### *Sección 51.6 - Procedimiento para obtenerla*

#### *Sección 51.6.1- Sumisión a la Junta Administrativa*

El rector someterá el expediente de solicitud de licencia sabática, conjuntamente con sus recomendaciones, para la acción de la junta administrativa.

#### *Sección 51.6.2 - Notificación de la decisión al interesado*

El secretario de la junta administrativa notificará al interesado de la decisión de dicho organismo, a la mayor brevedad posible, con indicación de las disposiciones reglamentarias aplicables a su caso.

---

<sup>96</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

<sup>97</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

*Sección 51.7 - Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia*

Toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al rector de su unidad, por conducto de su decano, un informe de progreso del trabajo o de las actividades realizadas, a la terminación del primer semestre o de la primera mitad del período de la licencia, y un informe final dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la misma, acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si lo hubiere. El decano de cada facultad, velará porque cada profesor que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes requeridos.

**Artículo 52 - Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas***Sección 52.1- Elegibilidad**Sección 52.1.1 - Personal con nombramiento permanente o probatorio*

Se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo, o sin sueldo con o sin ayuda económica, por razones de interés institucional, a los miembros del personal docente que ocupen plazas regulares con nombramiento permanente o probatorio, para alguno de los siguientes fines: realizar trabajos especiales; cursar estudios formales a nivel graduado dentro o fuera de Puerto Rico; dedicarse a la labor artística, literaria o de investigación; asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad.<sup>98</sup>

*Sección 52.1.2 - Personal sin nombramiento permanente o probatorio*

El personal docente, que no tenga nombramiento permanente o probatorio, no será elegible para recibir licencias extraordinarias, pero se le podrá conceder ayuda económica para cursar estudios graduados en consonancia con los principios y normas establecidos para las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica en las Secciones 52.4.2 a la 52.5.2 de este Reglamento. Los estudios se podrán cursar dentro o fuera de Puerto Rico, en materias directamente relacionadas con su trabajo, en instituciones que le provean al personal docente la excelencia a que aspira la Universidad.

*Sección 52.2 - Duración*

Las licencias extraordinarias, así como la ayuda económica al personal que no tenga nombramiento permanente o probatorio, podrán concederse por un verano, medio año académico, un año académico o por doce (12) meses. Se podrá conceder licencia extraordinaria de otra duración, con o sin sueldo, con o sin ayuda económica, para asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios, de investigación o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad.<sup>99</sup>

---

<sup>98</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núms. 11 (1976-77); 58, (1980-81) Enmendada CES Núm. 178 (1987-88).

<sup>99</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

### *Sección 52.3 - Procedimiento*

En el trámite de las solicitudes de licencia extraordinaria, o de ayuda económica bajo la Sección 52.1, se seguirán procedimientos similares a los establecidos para las licencias sabáticas en las Secciones 51.6.1 y 51.6.2.

### *Sección 52.4 - Compensación*

#### *Sección 52.4.1- En licencia extraordinaria con sueldo*

La licencia extraordinaria con sueldo conllevará únicamente el sueldo regular, conforme a la escala que rija para el personal docente; no obstante, a tenor de la situación presupuestaria de la unidad, podrá otorgarse una compensación menor, aunque nunca con menos de medio sueldo. Esta licencia no incluirá ayuda económica para gastos de hospedaje o subsistencia.

#### *Sección 52.4.2 - En licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica*

La ayuda económica podrá incluir gastos de matrícula, cargos de laboratorio, de graduación y de biblioteca. También podrá incluir: gastos de transportación (un viaje de ida y vuelta) al lugar de estudios cuando los estudios se realicen fuera de Puerto Rico, asignación para compra de libros y materiales, gastos de hospedaje y subsistencia, y, una cantidad a fijarse por la Junta de Gobierno, mediante recomendación de la Junta Universitaria, para los gastos de transcripción de tesis doctorales o de maestría.

En los casos de ayuda económica para asistir a eventos internacionales, educativos o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad, la ayuda económica podrá cubrir total o parcialmente los gastos de transportación (viaje de ida y vuelta) y los de subsistencia durante la actividad.

Todas las ayudas económicas mencionadas en esta Sección se darán conforme a los criterios aprobados por la Junta de Gobierno.

#### *Sección 52.4.3 - Becas*

Los miembros del personal docente en disfrute de licencia extraordinaria, con o sin sueldo, con o sin ayuda económica, podrán aceptar becas, siguiendo el procedimiento establecido para los beneficiarios de licencia sabática en la Sección 51.2.2 de este Reglamento.

#### *Sección 52.4.4 – Trabajos*

El personal en disfrute de licencia extraordinaria con sueldo no realizará otros trabajos, retribuidos o sin retribución. Tampoco los realizará el personal en disfrute de licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica, a menos que las tareas a realizar estén directamente relacionadas con su programa de estudios y no interrumpan o afecten adversamente el mismo. En todo caso, se deberá cumplir con el procedimiento establecido para los beneficiarios de licencia sabática en la Sección 55.2.2 de este Reglamento.



*Sección 52.5 - Prioridad en la concesión de licencias o ayudas económicas*

Las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica se concederán preferentemente para iniciar o continuar estudios formales hacia un grado académico en instituciones cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad de Puerto Rico, y se registrarán por el siguiente orden de prioridades:<sup>37</sup>

*Sección 52.5.1- Estudios en progreso*

Personas que estén cursando estudios graduados, y tengan interés en proseguir estudios durante el año siguiente, siempre que su aprovechamiento académico lo justifique.<sup>37</sup>

*Sección 52.5.2 - Comienzo o reanudación de estudios*

Personas que tengan interés en comenzar o reanudar estudios graduados, y hayan demostrado capacidad y disposición para ello.<sup>37</sup>

*Sección 52.6 - Licencia extraordinaria con sueldo*

Bajo circunstancias excepcionales de conveniencia institucional, se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo con el fin de cursar estudios graduados, al personal docente con nombramiento regular y no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios, conforme se dispone en la Sección 52.4.1 de este Reglamento.

Cuando la licencia extraordinaria con sueldo se conceda para cursar estudios durante el verano, el tiempo así utilizado se incluirá en el cómputo de años de servicios en la Universidad.<sup>37</sup>

**Artículo 53 - Licencias sin Sueldo***Sección 53.1- Elegibilidad*

Cada junta administrativa podrá conceder licencia sin sueldo a cualquier miembro del personal docente, que haya adquirido permanencia, o, que esté en período probatorio con no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios. En casos excepcionales, tomando en cuenta el interés institucional, se podrá conceder esta licencia para estudios a una persona en período probatorio con no menos de un (1) año de servicios satisfactorios.

*Sección 53.2 – Propósitos<sup>100</sup>*

(a) La licencia sin sueldo se podrá conceder para los propósitos siguientes:

- (1) enseñanza o estudio en otras instituciones docentes;
- (2) estudio en la Universidad de Puerto Rico;
- (3) servicio en organizaciones docentes o culturales;
- (4) ocupar una posición de servicio público o de interés público conforme a la Sección 53.4.2;

---

<sup>100</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 16 (2006-07).

(5) realizar trabajos especiales de interés institucional; o

(6) para fines personales.

(b) No se concederá para probar suerte en otras oportunidades de empleo.<sup>101</sup>

*Sección 53.3 - Justificación. Evaluación en los méritos y determinación del beneficio institucional o el interés público*

En todos los casos, la otorgación de la licencia deberá estar plenamente justificada por el solicitante. La Junta Administrativa de la unidad evaluará todas las solicitudes en sus méritos y determinará si la otorgación de la misma para los propósitos consignados en la solicitud es de beneficio institucional o de interés público<sup>100</sup>.

*Sección 53.4 - Duración*

*Sección 53.4.1- Norma general*

Las licencias sin sueldo se podrán conceder por períodos de hasta un (1) año de duración, renovables según la junta administrativa lo estime procedente, siempre y cuando la licencia total concedida no exceda de dos (2) años, tomando siempre en consideración los intereses institucionales. Se exceptúan de esta norma general los casos cubiertos por las disposiciones de la Sección 50.2.5.<sup>102</sup>

*Sección 53.4.2 - Personal en puestos de interés público*

La licencia sin sueldo podrá otorgarse y renovarse anualmente a discreción de la Junta Administrativa de la unidad correspondiente por un período no mayor de ocho (8) años, cuando el motivo de la licencia sea que el miembro del personal docente sea solicitado a ocupar una posición de servicio público o de interés público, siempre y cuando dicha posición sea de naturaleza gerencial o ejecutiva, requiera un alto grado de complejidad o especialización y que sea compatible con o redunde en beneficio para los intereses institucionales<sup>100</sup>.

Estos requisitos se reúnen en los siguientes cargos: 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 acreditada.<sup>103</sup>

*Sección 53.4.3 - Para fines personales*

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.

---

<sup>101</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 201 (1980-81).

<sup>102</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 119 A (1981-82); Certificación JS Núm. 200 (2001-01).

<sup>103</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 54 (1988-89); Certificaciones JS Núms. 150, 200 (2000-2001).

*Sección 53.5- Información necesaria*

En todos los casos, la Junta Administrativa podrá requerir al solicitante o a la entidad en la cual el solicitante enseñará, estudiará, prestará servicios, o realizará trabajos, la información que entienda necesaria para tomar su decisión<sup>100</sup>.

*Sección 53.6 - Obligación de rendir informe por quien disfrute la licencia<sup>100</sup>*

(a) Toda persona que disfrute de una licencia sin sueldo rendirá al Rector de su unidad, por conducto de su decano, un informe de las tareas o actividades realizadas durante ésta, no más tarde de los sesenta (60) días contados a partir de la fecha de terminación de la misma; disponiéndose, sin embargo, que dicho informe no se requerirá a quienes se les haya concedido una licencia sin sueldo para fines personales.

(b) El decano de cada facultad velará porque toda persona obligada a rendir un informe a tenor con el inciso anterior, lo rinda puntualmente.

*Sección 53.7 - Manera de cubrir vacantes*

Las vacantes que ocurran como resultado de la concesión de licencias sin sueldo, se podrán cubrir mediante nombramientos sustitutos por términos que no dificulten el reintegro del personal en licencia. El reintegro del personal no se efectuará antes de la expiración del término de la licencia, excepto por razones de conveniencia institucional.

**Artículo 54 · Licencias para Participar en el Proceso Político***Sección 54.1- Con sueldo*

Será obligatorio, que todo miembro del personal docente, que en años eleccionarios sea presidente a nivel estatal de un partido político reconocido, o figure como candidato certificado para algún cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal, solicite una licencia con sueldo a partir del inicio del primer semestre de ese año académico, hasta el 31 de diciembre del mismo año. Las juntas administrativas respectivas deberán conceder estas solicitudes, luego de constatar, mediante la correspondiente certificación oficial, la condición de presidente de partido político del solicitante, o el carácter oficial de la candidatura.<sup>104</sup>

*Sección 54.2 - Sin sueldo*

En caso de que un miembro del personal docente universitario resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo, disfrutará de licencia sin sueldo durante el período de su incumbencia, a partir del primero de enero del año siguiente al de las elecciones generales o de la fecha en que tome posesión. Si el funcionario resultare electo, o de otro modo comenzare a ocupar un cargo público electivo por más de ocho (8) años consecutivos, la Universidad quedará relevada de reservar su plaza al empleado.

---

<sup>104</sup> **Anotaciones:** Enmendada por Certificación CES Núm. 91 (1971-72).

*Sección 54.3 - Prohibición de prestar servicios a la Universidad durante su disfrute*

El miembro del personal docente universitario, acogido a la licencia con sueldo o a la licencia sin sueldo, en cualquiera de las dos situaciones descritas anteriormente no podrá prestar servicio alguno a la Universidad.

*Sección 54.4 - Personal del Servicio de Extensión Agrícola*

En lo pertinente a las disposiciones del presente Artículo, el personal del Servicio de Extensión Agrícola, cubierto por las leyes federales, se regirá por éstas.

**Artículo 55 - Licencia por Enfermedad**

*Sección 55.1- Días acumulados por mes de servicios*

*Sección 55.1.1- Empleados a tarea completa*

Todo miembro del personal docente, con nombramiento de tarea completa, tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad con sueldo. La licencia por enfermedad se acumulará a razón de un día y medio (1-1/2) por cada mes natural de servicio.<sup>105</sup>

*Sección 55.1.2 - Empleados a tarea parcial*

Todo miembro del personal docente, con nombramiento de tarea parcial, que sirva en programas o trabajos regulares de la Universidad, que no sean retribuidos mediante compensaciones adicionales, podrá acumular licencia por enfermedad (con sueldo) en la proporción que corresponda, tomando como base la acumulación por tarea completa según se describe en el inciso anterior.

*Sección 55.2 - Máximo acumulable*

La licencia por enfermedad no utilizada podrá acumularse hasta un máximo de noventa (90) días a la terminación del año natural.

*Sección 55.3- Disfrute*

En el disfrute de licencia por enfermedad, no se cargarán contra el balance acumulado los sábados, los domingos y los días feriados.

*Sección 55.4 - Causas por las que se puede reclamar*

Esta licencia podrá reclamarse exclusivamente por motivo de enfermedad o incapacidad, por haber estado expuesto a una enfermedad contagiosa, cuando esto requiera la ausencia del trabajo; o, para asistir a citas médicas, en cuyo caso el empleado deberá notificar la ausencia con antelación razonable y deberá presentar constancia al efecto. Aunque normalmente no se requiera notificación previa, será indispensable que el director del departamento reciba aviso oportuno de las ausencias por enfermedad.

---

<sup>105</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 56 (1974-75).

*Sección 55.4.1- Para fines de pago global*

Se podrá reclamar el pago global de la licencia por enfermedad acumulada, a la fecha de la jubilación o del retiro por incapacidad.

*Sección 55.5 - Licencia por enfermedad sin sueldo**Sección 55.5.1- Casos de enfermedad prolongada*

La junta administrativa, a propuesta del rector, podrá conceder al personal docente licencia adicional por enfermedad sin sueldo, después de agotado el cúmulo de la licencia por enfermedad y la ordinaria. El total de la licencia por enfermedad, la ordinaria y la licencia sin sueldo no excederá de dos (2) años.<sup>106</sup>

*Sección 55.5.2 - Casos en el Fondo del Seguro del Estado*

Cuando se trate de un empleado que se encuentre bajo tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de una determinación final respecto a su accidente o lesión, la licencia sin sueldo se concederá por un período máximo de tres (3) años, renovable anualmente. A la conclusión del mencionado término, el no reintegro del empleado por continuar incapacitado, equivaldrá a una cesantía por enfermedad, sin menoscabo de los derechos que pueda tener en el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, si se determina su incapacidad. En estos casos, no se necesitará la intervención de la junta administrativa, ni del Presidente, según sea el caso.<sup>107</sup>

*Sección 55.6 - Requisitos de presentación de certificado médico*

Siempre que la ausencia por enfermedad exceda de cinco (5) días, se deberá requerir la presentación de un certificado médico para poder cargar el tiempo de ausencia a licencia por enfermedad. En los casos de ausencia por cinco (5) días o menos, será discrecional de las autoridades exigir el certificado médico.

**Artículo 56 - Licencia por Maternidad***Sección 56.1 – Circunstancias para solicitarla*

Toda mujer, miembro del personal docente con nombramiento permanente o probatorio, especial, sustituto, temporero o irregular, así como toda mujer que se desempeñe mediante contrato de servicios, solicitará licencia por maternidad, con suficiente antelación, indicando la fecha probable en que la utilizará para el alumbramiento. En casos de contratos de servicio, los beneficios de maternidad se concederán por el término de duración del contrato. Así también en los nombramientos sustituto y temporero, los beneficios de maternidad se concederán por el término de duración de dicho nombramiento. La solicitud se someterá con el propósito de que el director del departamento tenga conocimiento de la fecha aproximada del alumbramiento

<sup>106</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 201 (1980-81).

<sup>107</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 137 (2000-01).

con suficiente antelación al mismo para poder hacer los arreglos necesarios para atender el programa de trabajo de la solicitante una vez ésta comience el disfrute de la licencia.<sup>108</sup>

*Sección 56.1.1- Madres por adopción*

La licencia por maternidad podrá concederse a toda mujer miembro del personal docente que advenga madre por razón de la adopción de un menor. En estos casos, la solicitud debe ser presentada con suficiente antelación a la fecha aproximada de entrega del menor, con el propósito de que el director de departamento pueda hacer aquellos arreglos necesarios para la atención del trabajo que realiza la solicitante, una vez ésta comience el disfrute de la licencia.<sup>109</sup>

*Sección 56.2- Período que incluirá*

La licencia por maternidad comprenderá un período de descanso de sesenta (60) días naturales: treinta (30) días naturales antes del parto y treinta (30) días naturales comenzando con el día del parto. La solicitante podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso pre-natal y extender hasta cincuenta y tres (53) días naturales el descanso a partir del día del parto. En estos casos, la solicitante someterá una certificación médica que acredite que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento. Durante el período antes indicado, no se contarán los domingos y días feriados comprendidos en el mismo.<sup>110</sup>

*Sección 56.2.1- Madres por adopción*

La licencia por maternidad de una empleada docente que adopte un menor, tendrá una duración de sesenta (60) días naturales, a partir de la fecha en que reciba al menor en su núcleo familiar. Al reclamar la licencia, la empleada deberá someter evidencia de los procedimientos de adopción, según sea expedida por los organismos competentes.<sup>111</sup>

*Sección 56.3 - Qué se considerará alumbramiento*

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida se separa del seno materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, el inducido legalmente por un facultativo médico.

*Sección 56.4 - Sueldo a devengar durante el disfrute de la licencia*

Durante el período de licencia por maternidad, la mujer devengará su sueldo completo por escala.

---

<sup>108</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núms. 119A (1981-82); 81, 82 (1985-86), 107 (1987-88); Certificación JS Núm. 4 (1995-96).

<sup>109</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 107 (1987-88).

<sup>110</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 51 (1996-97).

<sup>111</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 107 (1987-88).

*Sección 56.5 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad durante el disfrute de licencia por maternidad*

Durante el período de disfrute de licencia por maternidad, la mujer acumulará el total de licencia ordinaria y por enfermedad que normalmente le corresponda por dichas licencias. Este crédito se reconocerá una vez la mujer se reintegre a sus labores.

*Sección 56.6 - Alumbramiento prematuro*

De producirse el alumbramiento antes de la fecha prevista, la mujer podrá optar por extender el descanso después del parto por un período de tiempo equivalente al que deje de disfrutar del descanso pre-natal. En caso de alumbramiento prematuro, sin haber disfrutado ninguna parte de la licencia, la mujer tendrá derecho a disfrutar de sesenta (60) días naturales de licencia por maternidad, a partir de la fecha del alumbramiento prematuro.

*Sección 56.7 - Reintegro adelantado*

La mujer podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso después del parto, siempre y cuando presente una certificación médica que acredite que esté en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que renuncia al balance de licencia por maternidad sin disfrutar.

*Sección 56.8 -Abortos*

La mujer que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la mujer que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

*Sección 56.9 - Complicaciones después del alumbramiento*

En el caso de que a la mujer le sobrevenga alguna complicación que le impida regresar al trabajo, se le podrá conceder licencia adicional por enfermedad, por el tiempo que dure la complicación. Para ello, se requerirá una certificación médica indicativa de la condición de la mujer, y del tiempo que se estima durará dicha condición. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le podrá conceder licencia ordinaria hasta el máximo que tenga acumulada. De no tener licencia ordinaria acumulada, se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un máximo de seis (6) meses.

*Sección 56.10 - Licencia durante período no lectivo de verano*

De coincidir la licencia por maternidad, o parte de la misma, con el período no lectivo de verano, la mujer sólo recibirá el sueldo a que tenga derecho por escala durante dicho período no lectivo.

*Sección 56.11- Duración de la licencia cuando el nombramiento es temporero o sustituto, o cuando se trabaja por contrato*

En los casos en que el nombramiento que ostente el personal docente que disfrute de este beneficio, sea temporero o sustituto, o cuando se trate de personal por contrato, la

licencia por maternidad no excederá del período restante al nombramiento o del contrato.<sup>112</sup>

## **Artículo 57- Licencia Ordinaria**

### *Sección 57.1- Cómo se disfrutará*

El personal docente, incluyendo el dedicado a la enseñanza, cuya jornada de trabajo se fije en iguales condiciones que la jornada del personal no docente, se regirá por las disposiciones referentes a licencia ordinaria que se aplican al personal no docente, establecidas en el Artículo 92 de este Reglamento.

### *Sección 57.2 - Servicios por compensación adicional*

Los servicios retribuidos mediante compensación adicional no se considerarán para la acumulación de licencia ordinaria.

### *Sección 57.3 - Servicios en más de una clasificación de personal*

Los miembros del personal docente de tarea completa, que presten servicios comprendidos en más de una de las clasificaciones de personal, se regirán por las normas de licencia ordinaria aplicables al personal no docente.

### *Sección 57.4 - Personal docente con funciones gerenciales que se reincorpora a la cátedra*

#### *Sección 57.4.1 - Reincorporación al comienzo de o durante el año académico regular*

El personal universitario que, luego de desempeñarse en un puesto o cargo gerencial en el sistema universitario, cese en tal función y de inmediato se incorpore a la cátedra al comienzo de o durante el año académico regular, sin haber disfrutado de la licencia ordinaria acumulada, y cuando no sea posible transferir tal licencia a su condición de profesor, recibirá un pago global en efectivo por la licencia ordinaria acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días.<sup>113</sup>

#### *Sección 57.4.2 - Reincorporación al comienzo de o durante el período de verano*

Si la reincorporación a la cátedra ocurre al comienzo o durante la sesión de verano, se cargará al profesor, como disfrute de licencia ordinaria el período que transcurra hasta el comienzo oficial del año académico regular, pero nunca por más de sesenta (60) días ni por más días que los que el profesor tenga acumulados en concepto de licencia ordinaria. Una vez agotada la licencia ordinaria del profesor o transcurrido el máximo de sesenta (60) días ya mencionado, el profesor comenzará a recibir el sueldo regular de su plaza docente, aun cuando el año académico regular no haya comenzado. En caso de que al comenzar el año académico regular el profesor aún no haya agotado su licencia ordinaria acumulada durante el desempeño de su cargo gerencial, se hará un pago

<sup>112</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núms. 81 y 82 (1985-86).

<sup>113</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 12 (1974-75); Certificación JS Núm. 47 (1994-95).



global en efectivo a tenor de lo establecido en la Sección anterior; disponiéndose que en ese caso el total de días disfrutados y de días pagados como suma global nunca excederá de sesenta (60) días consecutivos en un año natural.<sup>114</sup>

*Sección 57.4.3 - Terminación de la gestión gerencial durante cualquier receso*

El personal docente que cese en su función gerencial durante cualquier período de receso, ya sea receso navideño, de verano, de Semana Santa, o cualquier otro decretado por autoridad competente, agotará su licencia ordinaria hasta un máximo de sesenta (60) días, antes de comenzar a recibir su sueldo regular como profesor. Los días de licencia ordinaria que a aún le queden acumulados a la fecha en que, efectivamente, se reincorpore al salón de clases dentro del año académico regular le serán liquidados mediante pago global en efectivo, sujeto al “disponiéndose” de la Sección anterior.<sup>115</sup>

*Sección 57.4.4 - Reincorporación a puesto o cargo en el cual se acumula licencia ordinaria*

Al personal docente que, luego de desempeñarse en un puesto o cargo gerencial de confianza en el Sistema Universitario, cesa en tal función y de inmediato se reincorpora a su puesto o cargo regular en el cual acumula licencia ordinaria conforme a lo dispuesto en la Sección 57.1, se le pagará en una sola suma global de dinero el diferencial en sueldo entre ambos puestos o cargos por el número de días que representa la licencia ordinaria acumulada en el cargo que cesa, hasta un máximo de sesenta (60) días.<sup>116</sup>

### **Artículo 58 - Licencia para fines Militares**

Se concederá licencia militar al personal docente, de conformidad con los principios y procedimientos establecidos para el personal no docente en el Artículo 93 de este Reglamento.

### **Artículo 59 - Licencia para fines Judiciales**

*Sección 59.1 - Comparecencias ante el tribunal o ante otros organismos o funcionarios con poder de citación*

A todo miembro del personal docente, que previa citación al efecto, se le requiera ausentarse de la Universidad para comparecer como testigo o como demandado en su carácter de empleado universitario, ante cualquier Tribunal de Justicia, organismo administrativo, agencia gubernamental o funcionario con poder de citación, se le concederá licencia con sueldo por todo el tiempo que esté ausente en dichas gestiones; sujeto a que el empleado presente evidencia de la citación oficial. Los miembros del personal docente, que sean citados para jurado, deberán solicitar su exclusión según lo previsto por ley.<sup>117</sup>

---

<sup>114</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 116 (1985-86); Certificación JS Núm.47 (1994-95).

<sup>115</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

<sup>116</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 138 (1985-86); Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

<sup>117</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 59 (1986-87).

*Sección 59.1.1- Comparecencia como testigo en casos criminales*

La licencia para fines judiciales se concederá además cuando un empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal deba comparecer como testigo a una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal. En tales casos, el empleado deberá informar a su supervisor, con por lo menos, dos (2) días laborables de antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo. No obstante lo anterior, la notificación al patrono podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación. Una vez concluida la comparecencia testifical, el empleado deberá conseguir del Fiscal o del Secretario del Tribunal una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. El empleado deberá hacer entrega de dicha certificación a su supervisor.

*Sección 59.2 - Casos en que no aplicará*

Sujeto a lo establecido en la Sección 59.1.1, la licencia para fines judiciales no se aplicará cuando el miembro del personal docente sea citado como testigo en su carácter privado o tenga interés personal en la acción correspondiente. Tampoco se aplicará cuando el empleado sea citado, por causas ajenas al desempeño de sus tareas regulares con la institución, como acusado, querrellado, demandado o demandante. En todos estos casos, el tiempo que utilice el empleado en tales gestiones se le cargará a licencia ordinaria, o de no tener licencia ordinaria acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período correspondiente.<sup>118</sup>

**Artículo 60 - Licencia en Servicio***Sección 60.1- Circunstancias en que se concederá*

Se le concederá licencia en servicio al personal docente para la asignación temporera de servicios en otra unidad institucional del Sistema, sean estos servicios de carácter docente, gerencial o especiales. La licencia se concederá en el mismo rango o categoría que ostenta la persona por períodos no mayores de un (1) año, hasta un máximo de cuatro (4) años.<sup>119</sup>

*Sección 60. 2 – Elegibilidad*

Sólo será elegible para disfrutar este tipo de licencia, 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.<sup>120</sup>

---

<sup>118</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación CES Núm. 59 (1986-87).

<sup>119</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

<sup>120</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

*Sección 60.3 - Aprobación de la Junta Administrativa*

Esta licencia estará sujeta a la aprobación de la junta administrativa correspondiente, y su adjudicación se basará primariamente en la conveniencia institucional del Sistema.

*Sección 60.4 - Prohibición contra acciones de personal en nueva unidad*

La unidad en la cual el empleado preste servicios conforme a esta licencia no hará cambio en el rango académico, ni tomará acciones tales como ascensos o concesión o denegación de permanencia mientras el empleado se encuentre en la asignación temporera.

*Sección 60.5 - Evaluaciones*

Mientras el empleado esté disfrutando de licencia en servicio estará sujeto a las evaluaciones de rigor, y copia de éstas se remitirán a su unidad de origen para las acciones que se estimen pertinentes.

*Sección 60.6 - Sueldo a pagarse*

El empleado que disfrute la licencia en servicio recibirá su sueldo de acuerdo con la escala que rija en la unidad donde preste los servicios temporeros. Terminada la gestión, regresará a su plaza anterior y en las condiciones salariales que rijan en la unidad de origen.

*Sección 60.7 - Licencia en servicio para programas de intercambio*

Se le concederá licencia en servicio al personal docente, conforme a este Artículo, para la asignación temporera de servicios, sean éstos de carácter docente, gerencial o especial, en programas de intercambio que establezca el Presidente mediante acuerdos formales con instituciones de enseñanza, centros culturales o de investigación, u otras entidades públicas o privadas. La licencia se concederá en el mismo rango o categoría que ostente la persona, por períodos no mayores de un (1) año, renovables hasta un máximo de dos (2). Se aplicarán a esta licencia las disposiciones contenidas en las Secciones 60.2 a 60.6 de este Artículo.<sup>121</sup>

**Artículo 61 - Ausencias de Profesores por Periodos Cortos***Sección 61.1- Durante el período lectivo*

Cualquier profesor que, por razón justificada, interese ausentarse de Puerto Rico por un lapso que no sea mayor de dos (2) semanas durante el período lectivo en el cual esté enseñando o desempeñando tarea de carácter académico o gerencial, obtendrá la autorización previa del director inmediato y del decano correspondiente. Ausencias por períodos mayores deberán tener la aprobación de la junta administrativa.<sup>122</sup>

<sup>121</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm.178, (1987-88); Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

<sup>122</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

*Sección 61.1.1 - Arreglos para cubrir sus responsabilidades*

El profesor, en coordinación con su director de departamento, se asegurará de hacer todos los arreglos necesarios para que sus clases y otras responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia.

*Sección 61.2 - En períodos no lectivos*

Los profesores que tengan que ausentarse de Puerto Rico, en períodos no lectivos dentro de cada semestre académico, deberán informarlo al director del departamento correspondiente.

**Artículo 62 - Destakes***Sección 62.1- Casos en que se podrán autorizar*

Se podrá autorizar el destaque, previo el consentimiento del personal afectado, en casos en que, en interés de la unidad institucional y bajo circunstancias excepcionales, miembros del personal universitario sean requeridos para realizar trabajos especiales dentro del marco de sus cargos y atribuciones. El personal así destacado podrá ser relevado de sus labores docentes o técnicas y administrativas, y podrá cumplir su encomienda dentro y fuera de Puerto Rico.

*Sección 62.2 - Autorización por la Junta Administrativa*

Los destakes que conlleven ausencia de las labores regulares por un (1) semestre o más, serán aprobados por la junta administrativa correspondiente, a recomendación del rector.

*Sección 62.3 - Autorización por el rector*

En todos los demás casos, los destakes los autorizará el rector, por iniciativa propia, o a propuesta del Presidente de la Universidad o de los decanos de facultad.

*Sección 62.4 - Casos en que no se podrá autorizar destaque*

No se autorizarán destakes para propósitos que normalmente se atienden mediante una licencia sabática, licencia extraordinaria con sueldo, o licencia sin sueldo con ayuda económica.

*Sección 62.5 - Prohibición contra pago de retribución adicional*

Una persona en destaque no podrá recibir retribución adicional por la labor que realice.

**Artículo 63 - Deberes y Atribuciones del Personal Docente***Sección 63.1- Personal docente en general*

Además de las responsabilidades que se describen en los Artículos 64 y 65 y en otras disposiciones de este Reglamento, el personal docente en general tendrá las siguientes responsabilidades con relación a los asuntos que se indican a continuación:

*Sección 63.1.1- Desarrollo de objetivos*

Laborar para el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento y facultad, de su unidad institucional y de la Universidad.

*Sección 63.1.2 -Asistencia a reuniones*

Asistir a las reuniones del personal docente de su departamento, de su facultad, y de la unidad institucional a la cual esté adscrito.

*Sección 63.1.3 - Presentación y discusión de planteamientos*

Participar en la presentación y discusión de planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes, con relación a asuntos que afecten la orientación y desarrollo de su departamento, facultad y unidad institucional, utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por ley o reglamento.

*Sección 63.1.4 - Respeto a valores fundamentales*

Velar por que dentro de su ámbito de acción, ya sea en la cátedra, en la biblioteca, en la investigación científica, o en la divulgación técnica, se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda de la verdad y a las opiniones discrepantes.

*Sección 63.1.5 - Participación en procesos de consulta*

Participar en los procesos de consulta para efectuar los nombramientos que se establecen en este Reglamento.

*Sección 63.1.6 - Participación en procesos de elección*

Participar en los distintos procesos de elección aplicables a su departamento, facultad o unidad institucional, sujeto a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

*Sección 63.1.7 - Información al día en su disciplina*

Mantenerse al día en el área de su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de la época.

*Sección 63.1.8 - Participación en programas de mejoramiento profesional*

Participar en programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento y facultad.

*Sección 63.1.9 - Participación o cooperación en procesos de evaluación*

Participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros.

*Sección 63.1.10 - Planificación del programa académico*

Participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad.

*Sección 63.1.11 - Cumplimiento de obligaciones relacionadas con la tarea docente*

Cumplir rigurosamente con las obligaciones establecidas en las Secciones 64.1 a 64.7.1 de este Reglamento.

*Sección 63.2 - Personal docente dedicado a la investigación*

Corresponderá especialmente al personal docente dedicado a la investigación lo siguiente:

*Sección 63.2.1- Necesidades de investigación*

Mantenerse atento a las necesidades de investigación que competen a su disciplina.

*Sección 63.2.2 - Trabajo de investigación*

Originar, llevar a cabo o colaborar en estudios e investigaciones para identificar y solucionar problemas, utilizando métodos y técnicas que cumplan con el rigor característico de la investigación científica.

*Sección 63.2.3 - Programas de investigación científica*

Colaborar en la preparación y desarrollo de los programas de investigación científica de su departamento o facultad, para su mejoramiento científico y cultural.

*Sección 63.2.4 - Enseñanza de las técnicas de investigación científica*

Contribuir a una mejor enseñanza de las técnicas de investigación científica.<sup>123</sup>

*Sección 63.3 - Personal docente bibliotecario*

Corresponderá especialmente al personal docente bibliotecario, lo siguiente:

*Sección 63.3.1- Desarrollo de servicios bibliotecarios en apoyo de programas académicos*

Desarrollar servicios, programas y colecciones bibliográficas y audiovisuales que reflejen las tendencias curriculares del momento y que sirvan de apoyo a los programas académicos de su unidad institucional, colaborando con las distintas facultades para tales propósitos.

*Sección 63.3.2 - Materiales bibliográficos y audiovisuales*

Seleccionar, adquirir, mantener y servir materiales bibliográficos, audiovisuales y de información que cubran las distintas áreas del saber.

*Sección 63.3.3 -Ayuda a usuarios*

Ayudar, orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda y utilización de los recursos bibliotecarios.

---

<sup>123</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación CES Núm. 173 (1987-88).

*Sección 63.4 – Personal docente de la consejería, trabajo social y psicología.*

*Sección 63.4.1 – Planificación y desarrollo de servicios de consejería, trabajo social y psicología en apoyo de la comunidad estudiantil universitaria*

Planificar, desarrollar e instrumentar, de acuerdo a los estándares de su profesión, los distintos programas de servicios en sus diversas modalidades, dirigidos a las poblaciones atendidas en la comunidad estudiantil universitaria.

Diseñar estrategias y desarrollar metodologías, investigaciones, proyectos o estudios, u otra labor creativa propios de su profesión para beneficio de la población estudiantil atendida.<sup>124</sup>

*Artículo 64 - La Tarea Docente*

*Sección 64.1- Horas semanales*

La tarea docente regular exige completa dedicación al servicio universitario durante treinta y siete horas y media (37 ½) por semana.

*Sección 64.2 - Asignación de tareas*

La asignación de tareas a los profesores estará a cargo del director de cada departamento, en consulta con el profesor mismo y con la aprobación del decano de la facultad o del director de la escuela.

*Sección 64.3 - Equivalencias por funciones administrativas y otras tareas*

A los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones administrativas, o que lleven a cabo tareas especiales de creación, servicio, investigación u otras tareas análogas, se les asignarán equivalencias por estas tareas, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Los profesores rendirán un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente.<sup>125</sup>

*Sección 64.3.1- Equivalencia en tareas relacionadas con los Planes de Práctica Universitaria Intramural*

A las funciones o tareas que lleve a cabo el personal docente, como parte de su participación en los Planes de Práctica Universitaria Intramural, creados en virtud de lo dispuesto en la Ley Número 174 de 31 de agosto de 1996, de ordinario no se le asignará equivalencia, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Esta norma podrá tener excepciones, cuando el proyecto o actividad de práctica universitaria, a juicio de las autoridades, pueda ser considerada como una actividad académica.<sup>126</sup>

---

<sup>124</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JG Núm. 14 (2014-15).

<sup>125</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación CES Núm. 173 (1987-88).

<sup>126</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 124 (1994-95).

*Sección 64.3.2 - Normas de aplicación general*

La Junta Universitaria someterá a la Junta de Gobierno para su aprobación un cuerpo de normas de aplicación general estableciendo criterios para las equivalencias, incluyendo los criterios para establecer excepciones en los casos de tareas o funciones relacionadas con los Planes de Práctica Universitaria Intramuros.<sup>127</sup>

*Sección 64.4 - Personal docente con horario de personal no docente*

Los miembros del personal docente con responsabilidades ejecutivas o administrativas, tales como decano, director de departamento, director de escuela, de instituto o de programa, o ayudante de alguno de estos funcionarios, así como los bibliotecarios profesionales, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos, y los dedicados a la investigación científica, o a la divulgación técnica, se regirán por el horario regular del personal no docente.

*Sección 64.5 - Elementos de la tarea docente para el personal dedicado a la enseñanza*

Para el personal dedicado a la enseñanza, la tarea docente de treinta y siete horas y media (371/2) semanales estará constituida por distintos elementos, en variada proporción, según se establece en el Artículo 65 de este Reglamento. El horario académico puede cubrir horas diferentes al horario administrativo.

*Sección 64.6 - Compensación por cursos en División de Extensión*

No se compensará a miembro alguno del personal docente por trabajo realizado en los cursos de la División de Extensión (o su equivalente), si estos cursos forman parte de su tarea mínima regular.

*Sección 64.7 - Labores fuera de la Universidad*

La junta administrativa de cada recinto hará recomendaciones a la Junta Universitaria sobre las normas que deben regir la prestación de servicios retribuidos fuera de la Universidad. La Junta Universitaria las estudiará y enviará su versión de las mismas a la Junta de Gobierno para su aprobación o revisión por este cuerpo.<sup>128</sup>

*Sección 64.7.1- Interferencia con tareas universitarias*

No se permitirá que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea académica regular del profesor. Los profesores vendrán obligados a informar anualmente a sus respectivas autoridades nominadoras una relación completa de sus labores fuera de la Universidad, demostrando que tales labores no interfieren en forma alguna con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias.

---

<sup>127</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 124 (1994-95).

<sup>128</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 141 (1987-88), 63 (1988-89).



**Artículo 65 - Elementos de la Tarea Académica***Sección 65.1- Horas de contacto directo*

La tarea propiamente de enseñanza de cada profesor será equivalente a doce (12) horas-crédito semanales de contacto directo con el estudiante, según las tablas de equivalencia aprobadas por la Junta de Gobierno, que formule la Junta Universitaria en consulta con las juntas administrativas.

*Sección 65.2 - Horas de oficina para atención individual de estudiantes*

Como complemento a las labores en el salón de clases, el profesor dedicará seis (6) horas semanales a la atención individual de sus estudiantes. En este sentido el horario de oficina será fijado por el profesor, con la aprobación del director del departamento, tomando en consideración las horas que resulten más beneficiosas para sus estudiantes. La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester.

*Sección 65.3 - Horas de oficina para la preparación de cursos y otros menesteres relacionados con su labor*

El profesor dispondrá de quince (15) horas semanales para la preparación efectiva de sus cursos de enseñanza, la realización de investigaciones, la preparación y corrección de exámenes y el trabajo de oficina que conlleva su labor.

*Sección 65.4 - Reuniones y otras actividades*

El profesor dispondrá de aproximadamente cuatro horas y media (4 ½) semanales para labores relacionadas con la docencia, que incluirán reuniones de departamento, facultad y claustro, así como reuniones de coordinación de cursos.

*Sección 65.5 - Ajustes en la distribución de horas*

Cuando las doce horas-crédito asignadas a un profesor requieran más de doce (12) horas semanales de trabajo, se hará el correspondiente ajuste en la distribución de sus restantes horas de trabajo, de modo que la tarea total no exceda las treinta y siete horas y media (37 1/2) reglamentarias.

*Sección 65.6 - Variaciones en la distribución de horas para determinadas unidades institucionales*

La distribución anterior, así como las equivalencias en horas-crédito podrán variar en algunas unidades institucionales, como el Recinto de Ciencias Médicas o cualquier otra unidad institucional donde existan necesidades particulares de servicio universitario. Las variaciones deberán ser aprobadas por la Junta Universitaria.

*Sección 65.7 - Supervisión sobre cumplimiento de horarios*

Corresponderá, especialmente al director de departamento y al decano, supervisar al personal docente en cuanto al cumplimiento riguroso con lo establecido en las Secciones 65.1 a la 65.5.

*Sección 65.8 - Participación en la sesión de verano*

Los profesores, que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas gerenciales retribuidas, no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible. Cualquier excepción a esta regla deberá ser evaluada y aprobada por la junta administrativa correspondiente, a propuesta del rector.<sup>129</sup>

*Sección 65.9 - Trabajo complementario para completar tarea regular*

De ser necesario por reducción en la matrícula o por la eliminación de cursos, el director del departamento, con la aprobación del decano, y previa consulta con el profesor afectado, le asignará al profesor trabajo para completar su tarea docente regular en los cursos nocturnos o de extramuros u otras tareas académicas o administrativas. Una vez asignada la tarea, si el profesor rehusare aceptar esa asignación, se le hará la correspondiente reducción en sueldo.

*Sección 65.10 - Discrepancias sobre asignación de tareas*

En caso de surgir discrepancias entre un profesor y su director de departamento respecto a la asignación de su tarea académica, el profesor podrá apelar al decano de la facultad, o al funcionario correspondiente en el caso de las unidades sin facultades, quien resolverá el caso en no más de quince (15) días. Mientras la apelación esté en curso, el profesor atenderá la tarea académica que le sea asignada provisionalmente por el decano.

*Sección 65.11- Compensación adicional*

La concesión de compensaciones adicionales debe responder siempre al interés institucional. Las Juntas Administrativas establecerán criterios de calidad académica, incluyendo el máximo de compensaciones que pueden aprobar los directores de departamentos y los decanos. Estos tendrán presente, además, la disponibilidad de los recursos presupuestarios. Los directores de departamentos autorizarán las compensaciones cuando se trate de la enseñanza de cursos. Corresponde a los decanos la autorización si el programa regular del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea, irrespectivamente del número de créditos sustituidos, y también cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza de cursos. En las situaciones extraordinarias en que sea necesario asignar compensaciones en exceso de las máximas establecidas por las Juntas Administrativas, los decanos evaluarán los casos y elevarán su recomendación al rector, quien tomará la decisión final en el término de no más de tres (3) semanas de iniciado el semestre.

En caso de que el rector no tome la determinación dentro del tiempo prescrito, se da por aprobada la recomendación del decano.

En aquellos casos en que sea necesario asignar compensación adicional a miembros de personal docente que desempeñen tareas gerenciales, el rector aprobará la misma.

---

<sup>129</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

Aquellas compensaciones que se otorguen por concepto de funciones o tareas relacionadas con los planes de Práctica Intramural, no se considerarán para propósitos de la limitación dispuesta en el párrafo anterior.<sup>130</sup>

*Sección 65.11.1 – Participación en comités no conllevará compensación adicional*

No se concederán compensaciones adicionales por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales.

**Artículo 66 - Personal Docente con Tareas Administrativas**

*Sección 66.1- Norma general*

EL personal docente con nombramiento en las facultades y que desempeñe funciones gerenciales a los niveles centrales, (en las oficinas de la Junta de Gobierno, de la Presidencia, de la Administración Central, de las rectorías, de la dirección de otras unidades institucionales, de la Junta Universitaria, los Senados Académicos o de las Juntas Administrativas) o a nivel de facultad, escuela o colegio, se regirá por las siguientes normas<sup>131</sup>:

*Sección 66.1.1 - Personal con nombramiento permanente*

El personal docente con nombramiento permanente conservará su status mientras desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales o a nivel de facultad, escuela o colegio, y podrá desempeñar la cátedra u otras funciones docentes en la materia de su especialización, *ad honorem*, en la medida en que sus obligaciones principales lo permitan.

*Sección 66.1.2 - Personal probatorio con tres (3) años de servicios y tareas gerenciales en los niveles centrales*

El personal docente con nombramiento probatorio con por lo menos tres años de servicios satisfactorios en su función docente, que desempeñe sus funciones en los niveles centrales, deberá prestar servicios *ad honorem* enseñando un curso de por lo menos tres (3) créditos por semestre en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualquiera de las unidades del Sistema, para que el tiempo servido en tales tareas administrativas le pueda contar hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente.

*Sección 66.1.3 - Personal docente probatorio con tres (3) años de servicios y tareas administrativas a nivel de facultad, escuela o colegio*

El personal docente con nombramiento probatorio, con por lo menos tres (3) años de servicios satisfactorios y con tareas administrativas en las facultades o escuelas, deberá enseñar un curso por semestre de por lo menos tres (3) créditos, o desempeñar una tarea académica o docente equivalente, sin compensación adicional, para que el tiempo

---

<sup>130</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 173 y 178 (1987-88); Certificación JS Núm. 124 (1996-97); Enmendada Certificación JS Núm. 75, (2000-2001).

<sup>131</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núms. 55 (1974-76), 3 (1975-76), 133 (1981-82), 98 (1997-98), Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

servido en las tareas administrativas le cuenta hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente. La tarea docente realizada deberá efectuarse en la facultad o escuela a la cual esté adscrita la persona.

*Sección 66.1.4 - Evaluaciones tomarán en cuenta limitaciones de tiempo*

El tiempo durante el cual el miembro del personal docente se desempeñe en tareas administrativas como función principal, siendo acreditable para el requisito de años de servicios satisfactorios para permanencia, será evaluado por los comités correspondientes. Tales evaluaciones se harán a base de los cursos dictados o funciones docentes realizadas.

*Sección 66.2 - La función gerencial*

La función gerencial incluye aquellas tareas de planificación, organización y dirección de la institución y son de dos tipos: funciones docentes-administrativas y funciones eminentemente administrativas.

*Sección 66.2.1 - La función docente-administrativa*

La función docente-administrativa incluye: supervisión, evaluación, coordinación o dirección de programas de enseñanza; participación en forma directa y no incidental en la formulación de política académica a nivel de facultad, unidad institucional y sistema.

Las funciones docentes-administrativas las desempeñarán personas con preparación y experiencia que lo capaciten para la docencia, ya que requiere conocimiento y comprensión de los procesos educativos y competencia en un área académica.

*Sección 66.2.1.1 - Posiciones docente-administrativas*

La función docente-administrativa incluye las posiciones de Presidente, rector, decano, decanos asociados y decanos auxiliares de Asuntos Académicos, Vicepresidente para Asuntos Académicos en la Administración Central, decano y decanos asociados de facultad, director de escuela o centro de investigación, y cualquier otra posición que cumpla con los requisitos establecidos en la Sección anterior, según sea determinado por las Juntas Administrativas de las respectivas unidades.

*Sección 66.2.2 - La función administrativa*

La función administrativa incluye aquellas tareas que proveen y desarrollan las condiciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la ejecución de los objetivos de la institución.

*Sección 66.3 - Normas aplicables al ascenso de personal docente con permanencia en puestos gerenciales*

El personal docente conservará su status permanente mientras desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales, de recinto o Sistema, facultad o escuela, y podrá ser elegible a ascenso de acuerdo a las siguientes pautas:

*Sección 66.3.1 - Ascensos del personal docente con permanencia que ejerce funciones docentes-administrativas*

El personal docente con nombramiento permanente que ejerza funciones docente-administrativas podrá, para propósitos de ascenso en rango, acumular los años de servicio en dichas funciones.

*Sección 66.3.2 - Ascensos del personal docente con permanencia que ejerce funciones eminentemente administrativas*

El personal docente con nombramiento permanente que ejerza funciones eminentemente administrativas podrá, para propósito de ascenso en rango, acumular los años de servicios en dichas funciones, siempre que, conjuntamente con las funciones administrativas, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en cualquiera de las unidades del sistema.

*Sección 66.4 - Normas aplicables al personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales*

El personal docente con nombramiento probatorio que desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales, de recinto, sistema, facultad o escuela, podrá ser elegible a permanencia o ascenso, mientras desempeñe dichas tareas gerenciales, de conformidad con las siguientes pautas:

*Sección 66.4.1 - Permanencia para el personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales.*

El personal docente con nombramiento probatorio, que ejerce funciones docente-administrativas o eminentemente administrativas podrá, para propósitos de permanencia en su posición docente, acumular los años de servicio en dichas funciones siempre que conjuntamente, con estas funciones, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en la materia de su especialización en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualquiera de las unidades del sistema.

*Sección 66.4.2 - Ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales*

*Sección 66.4.2.1 - Ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en funciones docentes-administrativas*

El personal docente con nombramiento probatorio que ejerce funciones docentes-administrativas podrá, para propósitos de ascenso en su posición docente, acumular los años de servicio en dichas funciones siempre que, conjuntamente con estas funciones, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en la materia de la cual proviene o en cualquiera de las unidades del sistema.

*Sección 66.4.2.2 - Ascenso para el personal docente en funciones eminentemente administrativas*

El personal docente con nombramiento probatorio que ejerce funciones eminentemente administrativas podrá, para propósitos de ascenso en rango, acumular los

años de servicio en dichas funciones siempre que, conjuntamente con estas funciones, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en la materia de su especialización en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualesquiera de las unidades del sistema.

*Sección 66.4.3 - Permanencia y ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en tareas docentes-administrativas que tiene por lo menos tres de servicio en su función docente*

Se exceptúa de las disposiciones anteriores al personal docente con nombramiento probatorio y con por lo menos tres (3) años de servicio satisfactorio en su función docente, previo al desempeño de las tareas docentes-administrativas, el cual podrá acumular los años de servicio en funciones docentes- administrativas para propósitos de ascenso o de obtener la permanencia en su posición docente.

*Sección 66.5 - Evaluación de la función gerencial*

Los superiores jerárquicos evaluarán la función gerencial, según establece la Sección 66.2, mediante criterios e instrumentos análogos a aquellos que se utilizan para evaluar la tarea docente. Si el superior jerárquico termina su incumbencia, este dejará un informe evaluativo escrito del miembro del personal docente que desempeña la labor gerencial y le hará llegar copia de éste. Esta evaluación formará parte del expediente de la persona y la tomarán en cuenta los comités de personal correspondientes. Las unidades institucionales diseñarán un instrumento de evaluación para uso de los comités de personal que incorpore la evaluación del personal docente en tareas gerenciales. Los comités de personal correspondientes, al momento de actuar en los casos cubiertos por esta Sección, tendrán ante su consideración su evaluación y la de su superior jerárquico.

*Sección 66.6 - Nombramiento será combinado*

En todos los casos el funcionario nombrado en posición gerencial tendrá un nombramiento combinado en el que se identifique, además del cargo gerencial, la categoría, rango y estado del nombramiento docente.

## **Artículo 67- Distinciones Académicas**

*Sección 67.1 - Autoridad para otorgarlas*

La Junta de Gobierno será el único organismo que, a propuesta del Presidente de la Universidad, de un senado académico, o por iniciativa propia, creará u otorgará distinciones académicas a nombre de la Universidad.

Estas distinciones podrán consistir en profesorados o cargos de mérito, profesorados de distinción especial, grados o cargos honoríficos, certificados, diplomas, medallas de reconocimiento y cualquier otro de igual categoría.<sup>132</sup>

---

<sup>132</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 147 (1984-85).

### *Sección 67.2 - Canalización de propuestas*

Las propuestas para grados y títulos honoríficos, que se originen en los departamentos o en las facultades, se canalizarán a través del senado académico.

### *Sección 67.3 - Otorgamiento*

Las distinciones académicas se otorgarán generalmente en los actos de colación de grados de la Universidad. Con el diploma acreditativo del título se entregará al investido un pergamino expresivo de los méritos en que se funda el otorgamiento. Los diplomas, certificados y pergaminos estarán refrendados por el Presidente de la Junta de Gobierno y el Presidente de la Universidad; también por el rector de la unidad institucional, si la propuesta se originó en una ellas.

### *Sección 67.4 - Profesor emeritus*

Este título se concederá a los profesores de la Universidad que, habiendo cesado en el servicio activo, merezcan tal reconocimiento por haberse distinguido en la cátedra en forma excepcional. Se tomarán en consideración, además, las ejecutorias en la investigación científica, la creación literaria o artística, la publicación de obras o la contribución al servicio público. Las personas a quienes se confiera este título honorífico tendrán los derechos y atribuciones académicas del personal docente, sin la obligación de rendir una tarea de enseñanza.

### *Sección 67.5 - Profesor distinguido*

Será el título de máxima honra que la Universidad otorgará a profesores cuya tarea durante su servicio docente haya resultado en obra de mérito reconocido, que hayan demostrado durante su servicio dedicación a las aulas y a la obra creadora, y cuya vida sea lustre de la Universidad. Al profesor que se le confiera este título honorífico se le eximirá de todas las tareas universitarias ordinarias y se le permitirá seleccionar, en consulta con la autoridad nominadora, la labor que deberá realizar en cada curso académico.

### *Sección 67.6 - Doctor honoris causa*

Grado académico excepcional que se otorga a claustrales o ciudadanos particulares por sus contribuciones al desarrollo de las Ciencias o de las Artes, o de cualquier otra manifestación del saber humano, ya en su campo profesional, o mediante actuaciones que promuevan el desarrollo de los valores más preciados de la humanidad.

#### *Sección 67.6.1- Requisitos para recibirlo*

Para ser considerado como candidato a un doctorado *honoris causa* deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

##### *Sección 67.6.1.1- Servicio distinguido*

Servicio distinguido en una función o capacidad que haya resultado en contribución extraordinaria a su comunidad o en beneficio de la humanidad.

*Sección 67.6.1.2 - Dedicación*

Dedicación de su vida en forma excepcional a un propósito o causa de mérito elevado.

*Sección 67.6.1.3 - Alto nivel de excelencia*

Haber logrado un alto nivel de excelencia en su particular área de actividad, en las Artes, las Ciencias o en su profesión.

*Sección 67.6.1.4 - Aceptación en vida*

Estar vivo al momento de la Junta de Gobierno tomar la decisión.<sup>133</sup>

**Artículo 68 - Reconocimientos Académicos***Sección 68.1-Autoridad para otorgarlos*

Se podrán otorgar reconocimientos académicos a nivel de las diferentes unidades institucionales, por iniciativa de los senados académicos respectivos, o de los rectores, o del Presidente de la Universidad.

*Sección 68.2 - Dos clases de honores*

Habrán dos clases de honores, previos a la edad del retiro, a miembros del claustro especialmente distinguidos:

*Sección 68.2.1-La cátedra magistral*

En cada recinto o unidad de la Universidad se podrán crear no más de tres (3) cátedras magistrales a las que se nombrarán, por el término de un (1) año académico, profesores que hayan alcanzado la plena madurez de su vida docente e intelectual y que se encuentren en el momento culminante de una tarea de investigación y estudio de alcance general dentro de una disciplina. Esta cátedra se podrá complementar con la publicación de una obra a cargo de la Editorial Universitaria. Al profesor se le eximirá de toda otra tarea académica por la duración de la cátedra.

*Sección 68.2.2 - La lección magistral*

El senado académico podrá honrar a cualquier profesor distinguido ofreciéndole la oportunidad de dictar una conferencia sobre un tema que el profesor determine y en tal ocasión se le investirá de esta alta dignidad institucional honorífica.

**Artículo 69 - Cátedras Especiales***Sección 69.1-Autorización*

La Junta de Gobierno, a propuesta del Presidente de la Universidad, de un senado académico, o por iniciativa propia, será el único organismo que podrá autorizar la creación de cátedras especiales, para honrar en forma permanente la memoria de una persona ilustre reconocida internacionalmente, por su contribución a una o más

---

<sup>133</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 8 (1987-88).



disciplinas del saber, para promover la investigación y la creatividad y para premiar la excelencia y la productividad del personal designado para ocuparlas.<sup>134</sup>

#### *Sección 69.2 - Otorgamiento*

Ocuparán estas plazas por un período no menor de un (1) año ni mayor de dos (2), personas de probada capacidad de investigación y producción en su disciplina, cuya propuesta sea seleccionada en el certamen o competencia convocado por el Presidente de la Universidad con ese fin. Este establecerá los reglamentos correspondientes, de acuerdo a la Sección 14.10.10 de este Reglamento, tras consultar a los senados académicos.

### **Artículo 70 - Denominación de Salas, Estructuras y Edificios Universitarios**

#### *Sección 70.1- Propósito*

La denominación de salas, estructuras, o edificios universitarios se hará en reconocimiento u honor a personas distinguidas, así como a entidades jurídicas o individuos que contribuyan significativamente a los programas de desarrollo institucional.

Se podrá también denominar estructuras universitarias en conmemoración de un hecho histórico o cultural.<sup>135</sup>

#### *Sección 70.2 - Criterios*

Los criterios que se seguirán para la denominación de salas, edificios u otras estructuras, serán los siguientes:

*Sección 70.2.1* - El nombre sugerido debe ser de personas que se hayan distinguido por sus servicios a la Universidad de Puerto Rico, al País, se hayan distinguido fuera de Puerto Rico o que hayan tenido alguna relación con la función de la estructura o del local.

*Sección 70.2.2* - Se debe evitar la repetición de nombres en estructuras similares.

*Sección 70.2.3* - Los criterios que se seguirán para la denominación de salas, edificios y estructuras universitarias con nombres de entidades jurídicas o individuos que contribuyan económicamente a los programas de desarrollo institucional, serán los siguientes:

a. Las entidades jurídicas que aporten económicamente al programa de desarrollo institucional deben cumplir con los aspectos legales, reglamentarios, éticos y profesionales que se le requiere a toda organización para realizar negocios o actividades en el Gobierno de Puerto Rico.

b. Dichas entidades o individuos deberán gozar de alta estima y distinción dentro de la comunidad.

---

<sup>134</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

<sup>135</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 55 (1988-89). Además, Cf. Certificación JS Núm. 7 (1998-99).

c. La Junta de Gobierno pasará juicio considerando cada caso en sus méritos, antes de aprobar los mismos.

*Sección 70.3 - Trámite de las propuestas*

Las propuestas de denominación que surjan en las unidades serán sometidas a consideración del Senado Académico de la unidad correspondiente.

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico podrá someter propuestas de denominación de salas o edificios universitarios con nombres de entidades corporativas o individuos que hayan contribuido significativamente a los programas de desarrollo institucional. El Presidente obtendrá el endoso del Senado Académico de la unidad institucional en la que radique la estructura a denominarse.

Las propuestas, con la recomendación o endoso del Senado Académico correspondiente, serán referidas a la Junta de Gobierno. La Junta dará su aprobación a la recomendación sometida, siempre que se haya observado el estricto cumplimiento con los criterios que se enumeran en las secciones precedentes.

Luego de certificada la denominación, la Junta de Gobierno notificará a la Comisión Denominadora de Estructuras y Vías Públicas, para su conocimiento.

La Junta de Gobierno podrá, por iniciativa propia, denominar salas, estructuras o edificios universitarios.

*Sección 70.4 - Normas adicionales*

Cada senado académico podrá adoptar normas adicionales para la denominación de salas, estructuras o edificios universitarios y establecer los procedimientos necesarios, los cuales serán consistentes con las secciones que anteceden.

## CAPÍTULO VIII

### RÉGIMEN DE PERSONAL: DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL NO DOCENTE

#### Artículo 71 - Personal será de Confianza o de Carrera <sup>136</sup>

##### *Sección 71.1- Norma General*

Los miembros del personal no docente que ocupan plazas regulares como empleados de la Universidad, se dividirán en dos grupos: el personal de confianza y el personal de carrera.<sup>137</sup>

##### *Sección 71.2 - Personal de carrera*

Será personal de carrera todo miembro del personal no docente, que ocupe una plaza regular como empleado de la Universidad, y que no sea nombrado expresamente personal de confianza en la Sección 71.3, sujeto a lo establecido en el Artículo 72.

##### *Sección 71.3 – Personal de Confianza*

Será personal de confianza todo miembro del personal universitario que ocupe una plaza regular como empleado de la Universidad y que sea nombrado expresamente para ocupar un cargo o puesto de confianza designado de conformidad con los criterios y procedimientos que se disponen en esta sección.

##### *Sección 71.3.1 – Fundamento y Criterios*

##### *Sección 71.3.1.1 - Fundamento*

La designación de un cargo o puesto de confianza, bien sea por disposición de ley o reglamento, o conforme al ejercicio de la discreción administrativa autorizada por reglamento, responde esencialmente a la exigencia de que exista concordancia y empatía entre quien ocupe tal cargo o puesto y la autoridad nominadora.

##### *Sección 71.3.1.2 - Criterios*

Los criterios para designar un cargo o puesto de confianza en el ejercicio de la discreción administrativa autorizada en este reglamento son los siguientes: a) Que por la naturaleza o funciones del mismo, la persona que lo ocupe deba intervenir o colaborar sustancialmente en la formulación de la política pública de la institución; o b) Que la persona que lo ocupe, aunque no participe en la formulación de política pública, provea servicios auxiliares o de apoyo a la autoridad nominadora que impliquen un alto grado de confianza personal;<sup>138</sup> o c) Que la persona que lo ocupe asesore o preste servicios

<sup>136</sup> **Anotaciones:** Certificación JS Núm. 27 (2005-2006). Deroga Certificaciones CES Núms. 63, 86 (1987-88), 84, 116 (1991-92); Certificaciones JS Núms. 14, 157 y 195 (2000-2001).

<sup>137</sup> **Anotaciones:** Certificaciones CES Núms. 145 (1978-79), 22 (1979-80).

<sup>138</sup> **Anotaciones:** Certificaciones CES Núm. 77 (1981-82).

directamente a la autoridad nominadora; o d) Que la reglamentación aprobada por la Junta de Gobierno, haya designado el cargo o puesto como uno de confianza.

*Sección 71.3.2 - Cargos o puestos de confianza por designación de ley o reglamento*

Los siguientes serán cargos o puestos de confianza y las personas nombradas para ocuparlos serán personal de confianza:

- a) Cargos creados por la Ley de la Universidad, según enmendada.
- b) Cargos cuyos nombramientos los efectúa la Junta de Gobierno, o que estén sujetos a su aprobación o ratificación.
- c) Cargos de funcionarios que actúan como asesores inmediatos del Presidente o de los rectores y que colaboran en la formulación de la política pública institucional.
- d) Los secretarios de la Junta Universitaria, de los senados académicos y de las juntas administrativas.
- e) Puestos de empleados auxiliares que prestan servicios directos al Presidente y a los rectores, cuando dichos puestos impliquen un alto grado de confianza personal.
- f) Puestos de dirección de unidades organizativas adscritas a las unidades institucionales, incluyendo la Administración Central, que, además, satisfagan los criterios expresados en la Sección 71.3.1.
- g) Cargos o puestos que por ley aplicable a la Universidad o por reglamentación aprobada por la Junta de Gobierno, hayan sido designados de confianza.

*Sección 71.3.3 - Aprobación otros puestos de confianza*

Para la creación, modificación, consolidación o eliminación de puestos de confianza adicionales a los mencionados en los apartados a) a e) y g) de la Sección 71.3.2, se procederá como sigue:

- a) Los Rectores de las unidades institucionales someterán a la aprobación del Presidente de la Universidad toda petición para la creación, modificación, consolidación de puestos de confianza que interesen realizar, previo al nombramiento de su incumbente. La petición deberá estar fundamentada tanto en términos funcionales como financieros y deberá satisfacer los criterios establecidos en la Sección 71.3.1 para este propósito. La eliminación de un puesto de confianza deberá estar fundamentada y, en casos aplicables, cumplir además con el apartado c) de esta sección. Las disposiciones de esta sección se aplicarán a los puestos mencionados en la Sección 71.3.2 f). El Presidente también deberá cumplir con lo aquí dispuesto, salvo que someterá su petición a la Junta de Gobierno.
- b) Solo se autorizará el cambio de la categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza cuando esté vacante el puesto de carrera, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente y por escrito.

- c) Sólo se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio de funciones o en la estructura organizativa de la unidad que así lo justifique, si el puesto está vacante o, de no estar vacante, si, además de la justificación anterior, el incumbente satisface las condiciones establecidas para ocupar el puesto de carrera y la autoridad nominadora certifica que sus servicios han sido satisfactorios.
- d) Una vez el Presidente haya autorizado la creación, modificación, consolidación o eliminación de algún puesto de confianza, deberá informarlo a la Junta de Gobierno para su ratificación. Dicho informe deberá acompañarse con una relación de los puestos de confianza en las unidades del sistema.

#### *Sección 71.3.4 - Selección y remoción*

El personal de confianza será de libre selección y remoción.

#### *Sección 71.3.5 – Aplicación de normas de personal.*

Las disposiciones de este Capítulo relativas a la selección, nombramiento, retribución y separación o remoción, no se aplicarán a los cargos y puestos mencionados en la Sección 71.3.2 ni a los creados a tenor con la Sección 71.3.3 y tampoco se aplicarán a sus incumbentes.

#### *Sección 71.3.6 – Derecho de reinstalación del personal de carrera.*

Todo empleado que tenga la condición de empleado permanente en un puesto regular del personal de carrera y pase a formar parte del personal de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o comparable al último que ocupó dentro del personal de carrera, una vez se separe del personal de confianza por decisión personal o de la autoridad nominadora, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Se dispone además que al ser reinstalado al personal de carrera, el empleado será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza de carrera que ocupaba antes, durante el término que sirvió en el puesto de confianza.

#### *Sección 71.4 – Efecto de la enmienda*

El Artículo 72 de este Reglamento se aplicará para atender la situación de los empleados incumbentes que puedan verse afectados por la aprobación de la presente enmienda a este artículo.

#### *Sección 71.5 – Deber de informar y mantenimiento de un registro.*

El Presidente y los rectores deberán informar anualmente al Director de la Oficina Central de Recursos Humanos los puestos de confianza que tienen en su unidad, los criterios que fundamentan la inclusión de la posición dentro del personal de confianza y que sustentan el nombramiento de confianza. El Director de la referida oficina tendrá la obligación de mantener un registro de personal de confianza que incluya la información que esta sección requiere que se envíe a su oficina, así como cualquier otra que el

Director considere necesaria para la efectividad del registro. El registro deberá mantenerse también en forma electrónica.

### **Artículo 72- Efecto de la Aprobación de este Reglamento sobre la Designación de Personal No Docente como de Carrera o de Confianza**

Los miembros del personal no docente que estuvieren ocupando sus puestos a la fecha en que entró en vigor este Reglamento (1 de enero de 1979) tendrán el status que se indica a continuación:

#### *Sección 72.1 – Empleados que ocupaban puestos de confianza*

Los empleados del personal no docente que estuvieren ocupando sus puestos de confianza continuarán sirviendo como empleados de confianza, a discreción de la autoridad nominadora.

#### *Sección 72.2 - Empleados probatorios o permanentes en puestos que ahora se designan de confianza*

Los que estuvieren ocupando, con nombramiento probatorio o permanente, puestos que se designen en este Reglamento como de confianza continuarán como empleados probatorios o permanentes, pero podrán ser trasladados a puestos de carrera de igual o parecida categoría y retribución. En ningún caso este tipo de cambio podrá resultar en una retribución inferior a la que el empleado disfrutaba antes del traslado.

#### *Sección 72.3 - Empleados con nombramiento probatorio en puestos de carrera*

Los que estuvieren ocupando, con nombramiento probatorio, puestos que sean de carrera, continuarán como empleados hasta que se altere dicho status.

#### *Sección 72.4 - Empleados temporeros en puestos de carrera*

Los que estuvieren ocupando, con nombramiento temporero, puestos que sean de carrera, continuarán con status temporero hasta la expiración de sus nombramientos.

#### *Sección 72.5 - Empleados permanentes en puestos de carrera*

Los que estuvieren ocupando, con nombramiento permanente puestos que sean de carrera, continuarán con status permanente con todos los derechos que a dicho status corresponden.

### **Artículo 73 - Plan de Clasificación**

#### *Sección 73.1- Preparación y aprobación*

El Presidente, en consulta con los rectores, mantendrá actualizado un Plan de Clasificación de Puestos del Personal No Docente. El Presidente someterá cualquier

actualización del Plan de Clasificación de Puestos a la Junta de Gobierno para su aprobación.<sup>139</sup>

*Sección 73.2 - Contenido*

El Plan de Clasificación de Puestos contiene las reglas para su implantación. También provee los procedimientos necesarios para que los rectores, o por conducto de éstos, los empleados afectados, obtengan la revisión de la clasificación o reclasificación de un puesto.

*Sección 73.3 - Puestos de nueva creación*

La Oficina Central de Recursos Humanos determinará las clases a que corresponderán los puestos de nueva creación en cada unidad institucional, conforme a las reglas establecidas en el plan.

**Artículo 74 - Plan de Retribución**

*Sección 74.1- Sistema oficial de sueldos*

El Plan de Retribución será el sistema oficial de sueldos de la Universidad para el personal no docente y se utilizará para la tramitación de las nóminas y los desembolsos.<sup>140</sup>

*Sección 74.2 - Preparación y aprobación*

El Presidente revisará el Plan de Retribución para los puestos no docentes; someterá las revisiones del mismo a la Junta de Gobierno para su aprobación.

*Sección 74.3 - Contenido*

El Plan de Retribución contiene las escalas y normas necesarias para determinar los sueldos a base de preparación, eficiencia y antigüedad en el servicio.

**Artículo 75 - Reclutamiento**

*Sección 75.1- Promoción y publicidad de las ofertas de trabajo*

La Oficina Central de Recursos Humanos, en coordinación con las oficinas de recursos humanos de las unidades institucionales, será responsable de desarrollar la promoción y publicidad de las ofertas de trabajo para interesar a los mejores candidatos en prestar sus servicios a las diversas unidades institucionales universitarias.<sup>141</sup>

*Sección 75.2 - Criterios de reclutamiento*

La Oficina Central de Recursos Humanos, en consulta con las oficinas de recursos humanos de las unidades institucionales, formulará y mantendrá al día los criterios de

---

<sup>139</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms. 43, 34 (1977-78); 102 (1979-80); 70 (1981-82) y 84 (1991-92)

<sup>140</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms. 49 (1975-76); 43 (1977-78); 34 (1978-79); 69 (1981-82).

<sup>141</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms. 65 (1981-82); 104 (1985-86); 84 (1991-92).

reclutamiento para todas las clases de puestos del personal no docente de carrera. Dichos criterios de reclutamiento cubrirán:

*Sección 75.2.1- Requisitos de elegibilidad*

Los requisitos que se exigirán a los aspirantes para ser elegibles a los puestos no docentes.

*Sección 75.2.2 - Tipos de exámenes*

Los tipos de exámenes que se utilizarán para cada clase de puestos, las bases de clasificación de los mismos y la duración del período probatorio.

*Sección 75.2.3 - Puestos a ser cubiertos por ascenso*

Puestos que se cubrirán limitando la oposición al personal universitario.

*Sección 75.2.4 - Puestos a ser cubiertos por oposición abierta*

Las clases de puestos que se cubrirán mediante oposición abierta; es decir, que la oposición se abrirá a todos los interesados, sean o no empleados de la Universidad.

## **Artículo 76 - Medidas de Evaluación**

*Sección 76.1- Propósito*

Se usará el sistema de exámenes para medir la capacidad, habilidad y aptitudes especiales de todas las personas que aspiren a desempeñar puestos no docentes de carrera.

*Sección 76.2 - Preparación y administración*

La Oficina Central de Recursos Humanos coordinará la planificación de las necesidades de personal de las distintas unidades institucionales y preparará y administrará los exámenes de oposición. En circunstancias especiales, la Oficina Central de Recursos Humanos podrá delegar la preparación y administración de los exámenes a las oficinas de recursos humanos de las unidades institucionales.

*Sección 76.3 - Utilización de recursos de las unidades institucionales*

El Director de la Oficina Central de Recursos Humanos, en coordinación con los directores de recursos humanos de las unidades institucionales y con la aprobación de la autoridad nominadora correspondiente, podrá utilizar funcionarios y empleados de la Universidad para preparar, administrar y calificar los exámenes. La Oficina Central de Recursos Humanos compensará a este personal por el trabajo que realice fuera de su horario regular y por los gastos en que incurra para realizarlo.

*Sección 76.4 - Tipos de exámenes*

Los exámenes consistirán de pruebas escritas, orales, física de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación académica, análisis del récord de trabajo y adiestramientos y, preferiblemente, de una combinación de los mismos.



*Sección 76.5 - Puntuación mínima requerida*

Toda persona a ser considerada para un puesto deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima requerida en el examen. De acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, se le adicionará cinco puntos a todo veterano que apruebe el examen, para determinar su puntuación total.

*Sección 76.6 - Información sobre resultados*

La persona examinada tendrá derecho a recibir información sobre la calificación obtenida y a solicitar la revisión del resultado de su examen, de no estar conforme con el mismo.

*Sección 76.7 - Revisión de resultados*

La revisión solicitada deberá efectuarse dentro de un período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación oficial del resultado, lo cual se hará por correo. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación, así como el turno del candidato en el registro de elegibles, se hará el ajuste correspondiente. Ello no invalidará nombramientos efectuados con anterioridad a la revisión.

*Sección 76.8 - Publicación de convocatorias*

El Director de la Oficina Central de Recursos Humanos, en coordinación con las oficinas de recursos humanos de las unidades institucionales, publicará las convocatorias de los exámenes de ingreso y de ascenso.

*Sección 76.9 - Trámite de solicitudes*

Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos de convocatorias se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

*Sección 76.10 - Solicitudes rechazadas*

La persona cuya solicitud sea rechazada será notificada por escrito con carácter confidencial. Se rechazarán solicitudes por cualquiera de las causas que se indican a continuación.

*Sección 76.10.1- Radicación tardía*

Solicitudes que se radiquen fuera del término concedido.

*Sección 76.10.2 - Conducta deshonrosa*

El solicitante ha incurrido en conducta deshonrosa y no ha sido rehabilitado para competir para un puesto en el servicio público.

*Sección 76.10.3 - Convicción por delito*

El solicitante ha sido convicto de delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral y no ha sido rehabilitado para competir para puestos en el servicio público.

*Sección 76.10.4 - Destitución previa*

El solicitante ha sido destituido del servicio público y no ha sido rehabilitado para competir para puestos en el servicio público.

*Sección 76.10.5 - Adicción a substancias controladas*

El solicitante es adicto al uso habitual o excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas.

*Sección 76.10. 6 - Solicitud engañosa o fraudulenta*

La solicitud contiene información engañosa o fraudulenta.

**Artículo 77 - Registros de Elegibles***Sección 77.1- Forma de establecerlos*

Los nombres de las personas que aprueben los exámenes se ordenarán en forma descendente, según las calificaciones obtenidas, para establecer los registros de elegibles en cada unidad institucional para las distintas clases de puestos.

*Sección 77.2 - Registro de reingreso*

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso. Estos registros se considerarán preferentemente sobre cualquier otro registro.

*Sección 77.3 - Duración*

La duración de un registro de elegibles no excederá de tres (3) años.

*Sección 77.4 - Criterios complementarios de elegibilidad o inelegibilidad*

La Oficina Central de Recursos Humanos, en coordinación con las oficinas de recursos humanos de las distintas unidades institucionales, establecerá criterios complementarios sobre elegibilidad o inelegibilidad de candidatos.

**Artículo 78 - Certificación y Selección***Sección 78.1 - Forma de cubrir vacantes*

Las vacantes en puestos del personal no docente de carrera se cubrirán mediante certificación y selección, entre los candidatos cuyos nombres se incluyan en los registros de elegibles.

*Sección 78.2 - Elegibles a ser incluidos en cada certificación*

Cada certificación incluirá los cinco (5) primeros candidatos que están dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

*Sección 78.2.1- Selección*

La selección deberá realizarse entre los candidatos incluidos en la primera o la segunda certificación.

*Sección 78.2.2 - Terceras certificaciones*

Para que se expida una tercera certificación, se requerirá el permiso expreso de la autoridad nominadora de la unidad institucional correspondiente.

*Sección 78.2.3 - Cambios en el número de candidatos elegibles a ser incluidos*

A propuesta de la Oficina Central de Recursos Humanos, debidamente justificada por escrito, la Junta de Gobierno podrá, mediante certificación al efecto, aumentar el número de elegibles a ser incluidos en cada certificación hasta un máximo de diez (10), o reducirlo nuevamente hasta un mínimo de cinco (5). Estos cambios deberán ser notificados a la comunidad universitaria por la Oficina Central de Recursos Humanos, con más de treinta (30) días de antelación a su fecha de efectividad.

*Sección 78.2.4 - Vigencia mínima de certificaciones sobre cambios en el número de elegibles*

Toda certificación de la Junta de Gobierno en la cual se ejerza la discreción que se establece en la Sección 77.2.3, se mantendrá en vigor durante doce (12) meses o más.

*Sección 78.2.5 - Puestos con alto grado de confidencialidad*

Cuando se trate de puestos que conlleven un alto grado de confidencialidad, y así lo certifique por escrito el rector de la unidad institucional, éste podrá solicitar al Presidente que la totalidad de los elegibles en el registro correspondiente le sean referidos para su consideración.

**Artículo 79 - Verificación de Requisitos***Sección 79.1 - Verificaciones a realizarse*

Las oficinas de recursos humanos de las unidades institucionales verificarán que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos por la convocatoria. Se verificará si cada candidato reúne los requisitos de licencia y colegiación, si alguno, para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el cual habrá de ser nombrado. Periódicamente, las oficinas de recursos humanos verificarán si las personas que ocupan estas posiciones mantienen al día la exigencia de licencias o colegiación. El director de las oficinas recursos humanos de cada unidad, o su representante autorizado, deberá emitir certificación al efecto, la cual pasará a formar parte del expediente oficial del empleado.<sup>142</sup>

*Sección 79.2 - Requisito de certificado médico*

Para un primer nombramiento en la Universidad se requerirá un certificado médico demostrativo de que la persona seleccionada esta física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto.

---

<sup>142</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 84 (1991-92).

*Sección 79.3 - Procedimiento si hay dudas sobre capacidad física o mental*

Cuando se tenga base razonable para creer que la persona seleccionada esta física o mentalmente incapacitada para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen con el médico que seleccione la autoridad nominadora, sin costo para la persona. La negativa a someterse a examen médico podrá servir de base para que se deje sin efecto la selección.

*Sección 79.4 - Prohibición contra discriminación por incapacidad*

No se discriminará contra personas incapacitadas física o mentalmente, cuya condición no les impida desempeñar los puestos para los cuales han solicitado.

*Sección 79.5 - Sustento de menores*

Se podría requerir, cuando se tenga base razonable, certificación del candidato seleccionado, donde se indique que está al día en el cumplimiento del pago de la pensión alimentaria, a tenor de las disposiciones del Artículo 30, de la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994.<sup>143</sup>

**Artículo 80 - Periodo Probatorio***Sección 80.1- Requisito de período probatorio*

Toda persona nombrada para ocupar un puesto regular vacante, de tarea completa y con asignación presupuestaria fija estará sujeta a un período de trabajo probatorio durante el término prescrito para su clase de puesto, el cual no será menor de cuatro (4) meses ni mayor de doce (12) meses. El trabajo realizado durante el período probatorio se tomara en consideración para fines del proceso de selección.

*Sección 80.2 - Orientación y adiestramiento durante el período probatorio*

Durante el período probatorio el empleado será ampliamente orientado sobre sus deberes y obligaciones y se hará un esfuerzo genuino para que desarrolle las destrezas necesarias, mediante orientación y adiestramiento.

*Sección 80.3 - Evaluación del trabajo del empleado*

El supervisor inmediato realizará la evaluación inicial del trabajo del empleado a lo largo del período probatorio, para canalizar, a través de los decanos o directores de escuelas autónomas, sus recomendaciones a la autoridad nominadora sobre si procede o no su retención como empleado permanente.

*Sección 80.3.1- Revisión del informe de evaluación*

El informe de evaluación preparado por el supervisor inmediato será revisado por el decano o por la principal autoridad ejecutiva dentro de la unidad, quien incluirá sus recomendaciones en el informe final que se someta a la autoridad nominadora. Para el desempeño de esta función, el decano o la autoridad correspondiente podrán realizar las gestiones directas de evaluación que estime pertinentes.

---

<sup>143</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 21 (1996-97).

#### *Sección 80.4 - Prórroga del período probatorio*

El período probatorio podrá ser prorrogado por la autoridad nominadora, si luego de la evaluación final del trabajo, el supervisor inmediato considera que, de concedérsele este período adicional, el empleado puede llegar a realizar las tareas satisfactoriamente. El período probatorio podrá prorrogarse por un término que no excederá de la mitad del período fijado para el puesto.

#### *Sección 80.5 - Receso del período probatorio*

Si durante el período probatorio, un empleado tiene que ausentarse del trabajo por causa razonable durante un período no mayor de tres (3) meses, la autoridad nominadora podrá permitirle, continuar en el puesto con licencia sin sueldo, y quedará en suspenso el período probatorio hasta su reintegro al servicio.

#### *Sección 80.6 - Crédito por servicios anteriores en plaza similar*

Si durante el período probatorio, un empleado se traslada a un puesto de la misma clase, o a uno de clase similar, podrá recibir crédito por la parte del período probatorio ya servida.

#### *Sección 80.7 - Crédito por servicio como interino*

Cualquier empleado que, antes de tener nombramiento probatorio, hubiera desempeñado satisfactoriamente los deberes de ese puesto con carácter interino, recibirá crédito por el período servido en tal carácter.

#### *Sección 80.8 - Exención del requisito*

A petición del decano o director de oficina, y mediante la aprobación de la oficina de recursos humanos, se podrá prescindir del requisito del período probatorio en los casos de empleados regulares permanentes que hayan renunciado o cesado y se reincorporen al servicio en una plaza similar a la anteriormente ocupada, en un plazo no mayor de dos (2) años.

### **Artículo 81 - Separación Durante el Período Probatorio**

#### *Sección 81.1- Casos en que puede ocurrir*

En cualquier momento durante el período de trabajo probatorio, o al finalizar el mismo, la autoridad nominadora podrá separar de su puesto a un empleado si la evaluación de su trabajo demuestra que el empleado no es competente o no desea cumplir sus deberes en forma satisfactoria, o que sus hábitos de confiabilidad no le hacen acreedor a continuar al servicio de la Universidad.

#### *Sección 81.2 - Notificación al empleado*

Con antelación no menor de treinta (30) días, se le notificara al empleado la determinación de separarlo durante el período de trabajo probatorio o al finalizar el mismo. En caso de que la notificación no cumpla con el requisito expresado, al empleado se le pagará su sueldo durante los días necesarios para completar el término mínimo de treinta (30) días.

*Sección 81.3 - Reinstalación en puesto anterior*

Cuando un empleado permanente es ascendido, y más tarde fracasa en la prueba práctica, se le reinstalará en su puesto anterior, o de esto no ser posible, a un puesto vacante de la misma clase del que ocupaba antes del ascenso o a uno similar.

**Artículo 82 - Nombramiento Permanente***Sección 82.1 – Norma general*

La condición de empleado permanente se adquiere mediante acción positiva al otorgarse el nombramiento permanente. La autoridad nominadora extenderá nombramiento permanente al personal de carrera luego de recibir la recomendación positiva del supervisor inmediato del empleado, así como de la autoridad administrativa de la unidad (decano, director, etc.). Dicha recomendación se realizará inmediatamente después de haber transcurrido el periodo probatorio del empleado. En caso de existir discrepancia en las recomendaciones, la autoridad nominadora decidirá cuál adoptará.

*Sección 82.2 - Nombramiento Permanente Condicionado*

La autoridad nominadora del Recinto Universitario de Mayagüez podrá extender un Nombramiento Permanente Condicionado a los empleados no docentes del Servicio de Extensión Agrícola y a aquellos de la Estación Experimental Agrícola que reúnan los siguientes requisitos: (1) haber ocupado satisfactoriamente un nombramiento en el Servicio de Extensión Agrícola y la Estación Experimental Agrícola por un término no menor de cinco (5) años; y (2) existe, en adición, al momento de extender tal nombramiento, una seguridad razonable de que el servicio de Extensión Agrícola o la Estación Experimental habrá de recibir fondos extra universitarios para el pago de dicha plaza por un término no menor de tres (3) años.

Los funcionarios que prestan servicios en esta clasificación cesarán en sus cargos automáticamente cuando cese de recibirse los fondos externos con los cuales se paga el trabajo que se realiza en tal plaza.

De surgir una vacante en una plaza permanente en el Servicio de Extensión Agrícola o de la Estación Experimental Agrícola para el cual, a juicio de la Autoridad Nominadora, cualifique un empleado que posee un Nombramiento Permanente Condicionado, dicho empleado tendrá, en igualdad de circunstancia, un derecho preferente a ocupar dicha plaza de nombramiento permanente.<sup>144</sup>

**Artículo 83 – Ascensos**

Como norma general, y en igualdad de condiciones, para cubrir plazas vacantes del personal no docente se dará preferencia al ascenso de las personas más capacitadas y eficientes en el Sistema Universitario.

---

<sup>144</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 166 (2000-2001).

**Artículo 84 – Traslados***Sección 84.1- Circunstancias en que pueden ocurrir*

El traslado de un empleado de carrera, de requerirlo así los intereses universitarios, se podrá hacer de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase similar, cuando medien situaciones tales como las siguientes:

*Sección 84.1.1 - A solicitud del empleado**Sección 84.1.2 - Cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados.**Sección 84.1.3 - Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados con mayor provecho en otra facultad o división.**Sección 84.1.4 - Para atender nuevos programas que requieran recursos humanos adiestrados.**Sección 84.1.5 – Para ejercer la prerrogativa que se establece en la Sección 72.2.**Sección 84.2 - Traslados dentro de una misma unidad institucional*

El traslado dentro de una misma unidad institucional requerirá la aprobación de la autoridad nominadora, en consulta con el director de la dependencia de origen del empleado y el director de la dependencia a donde se traslada. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés de la institución con el bienestar y seguridad del empleado.

*Sección 84.3 - Traslado como medida disciplinaria*

No se utilizará el traslado como medida disciplinaria ni se efectuará el mismo arbitrariamente.

*Sección 84.4 - Traslados que requieran cambio de residencia*

No se efectuará traslado alguno que requiera un cambio de residencia, sin mediar el previo consentimiento escrito del personal afectado, y la consulta de las autoridades nominadoras correspondientes, con el decano y el director de la dependencia donde trabaje el empleado a ser trasladado. Se exceptúa de esta disposición al Servicio de Extensión Agrícola y aquellas unidades en cuyas condiciones de empleo se estipula que el personal está sujeto a traslado.

*Sección 84.5 - Notificación al empleado*

Excepto en situaciones de emergencia, cuando se proponga un traslado se le informará al empleado con treinta (30) días de antelación a su efectividad.

**Artículo 85 - Descensos***Sección 85.1- Circunstancias en que puede ocurrir*

El descenso de un empleado permanente de carrera, sólo se producirá: a solicitud del empleado; cuando por razones fiscales sea imprescindible reducir el personal y no se pueda reubicar al empleado en un puesto similar al que ocupaba; o, por razones de muy especial interés institucional. En los últimos dos casos mencionados, deberá mediar el consentimiento del empleado. Nada de lo establecido en esta Sección menoscabará lo que se establece en la Sección 81.3.

*Sección 85.2.- Descenso a solicitud del empleado*

Cuando el descenso ocurra a solicitud del empleado, y el sueldo del empleado no coincida con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado al nivel más cercano por debajo del sueldo que devengara antes del descenso. Si el sueldo del empleado coincide con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado a ese nivel.

*Sección 85.2.1 - Descenso por iniciativa de la institución*

Cuando, el descenso ocurra por iniciativa de la institución, y el sueldo del empleado coincida con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado a ese nivel. Si el sueldo del empleado no coincide con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado al nivel más cercano por encima del sueldo que devenga antes del descenso. Si el nivel máximo de la categoría salarial del nuevo puesto estuviere por debajo del sueldo anterior del empleado, éste quedará inalterado.

*Sección 85.3 - Notificación al empleado*

El empleado a ser descendido por razones institucionales deberá ser notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación. Se le informará las razones para el descenso, las condiciones, el cambio en el título del puesto y el sueldo que en adelante ha de percibir.

*Sección 85.4 - Negativa del empleado a aceptar descenso*

Cuando se trate de descensos por razones fiscales, si el empleado descendido no acepta el descenso, se decretará su cesantía, pero se le advertirá de su derecho de apelar, siguiendo el procedimiento de apelación que establezca la Junta de Gobierno.

**Artículo 86 - Horario de Trabajo***Sección 86.1- Día regular*

El horario regular de trabajo para el personal no docente será de siete horas y media (7-1/2) por día. Cuando la naturaleza de los servicios así lo requiera, el día regular completo será de ocho (8) horas.



*Sección 86.2 - Semana regular*

La semana regular de trabajo para el personal no docente será de treinta y siete horas y media (37-1/2). Cuando la naturaleza de los servicios así lo requiera, la semana regular de trabajo consistirá de cuarenta (40) horas.

*Sección 86.2.1 - Días en semana regular*

La semana regular de trabajo consistirá de cinco (5) días, y comprenderá el período entre el lunes y el viernes; el sábado y el domingo serán los días de descanso. Por necesidades del servicio, las unidades institucionales podrán establecer, para cualquier sector de su personal una semana regular de trabajo que comience o termine en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha semana de trabajo comprenda sólo cinco (5) días laborables por cada siete (7) días. Cada unidad institucional, dentro de los límites indicados en este inciso, establecerá el horario regular de trabajo aplicable al personal no docente, de acuerdo con las necesidades del servicio.

*Sección 86.3 - Horas regulares**Sección 86.3.1- Norma general*

Como norma general, horas regulares de trabajo serán siete y media (7-1/2) horas durante cualquier período de veinticuatro (24) horas consecutivas; o treinta y siete y media (37-1/2) horas durante cualquier semana.

*Sección 86.3.2- Norma especial*

En aquellos casos en que, a tenor de la Sección 86.2, se haya establecido una semana regular de cuarenta (40) horas, serán horas regulares de trabajo ocho (8) horas durante cualquier período de veinticuatro (24) horas consecutivas o cuarenta (40) horas durante cualquier semana.

*Sección 86.4 - Tiempo para tomar alimentos*

El personal no docente tendrá, fuera del horario regular de trabajo, un mínimo de media (1/2) hora para tomar alimentos durante el día de trabajo. Este período lo fijará la administración universitaria entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo. Las unidades administrativas o académicas deben programar su trabajo de forma que se evite el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento. Si por razón de la naturaleza de los servicios o de una situación particular, necesariamente se requiere que el empleado preste servicios durante el período de tomar alimento, ese tiempo se acreditará como tiempo regular trabajado. Si como resultado de haber prestado servicios durante el período de tomar alimentos, el empleado trabaja más del número de horas regulares que le corresponde por ese día, tendrá derecho a compensación por horas extras a tenor de la Sección 86.6.

*Sección 86.5 - Programa de trabajo estará orientado a evitar horas extras*

El programa de trabajo de cada unidad se formulará de tal forma que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares. No obstante, las autoridades nominadoras, o los funcionarios en quienes estos deleguen, por razón de la

naturaleza especial de los servicios a prestarse, o por cualquier situación particular, podrán requerir a sus empleados que presten servicio en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, o en cualquier día que se suspendan los servicios por proclama del Gobernador o por acción institucional.<sup>145</sup>

*Sección 86.5.1 - Trabajo en horas extra*

El pago de los servicios prestados según la sección anterior, se efectuará cuando el supervisor inmediato certifique que el trabajo se autorizó y se realizó.<sup>146</sup>

*Sección 86.6 - Compensación por horas extra*

Las horas trabajadas por el personal no docente, en exceso de siete horas y media (7-1/2), en cualquier período de veinticuatro (24) horas, o de treinta y siete horas y media (37-1/2) durante cualquier semana, o en los casos aplicables de ocho (8) horas diarias, o de cuarenta (40) horas semanales, se considerarán horas extras, sujeto a la siguiente fórmula de compensación.

*Sección 86.6.1- Tiempo compensatorio*

Siempre que sea posible, se compensará al empleado en tiempo libre, a razón de una hora y media libre (1-1/2) por cada hora extra trabajada.

*Sección 86.6.2 - Pago en efectivo*

Si al empleado no se le brinda la oportunidad de disfrutar del tiempo libre compensatorio, dentro del período de un mes natural, recibirá entonces paga en efectivo.

*Sección 86.7- Días feriados*

Los días feriados y los días de descanso que sean trabajados por el personal no docente, les serán acreditados a razón de hora por hora, siempre que el tiempo trabajado en la semana no exceda el máximo de la jornada regular. Las horas en exceso se compensarán a razón de tiempo y medio, a tenor de lo establecido en la Sección 86.6.

*Sección 86.8 - Trabajo en séptimo día consecutivo*

Las horas trabajadas por un empleado durante su séptimo día consecutivo de trabajo, siempre que haya trabajado su jornada diaria regular, o fracción de ésta en cada uno de los seis días de trabajo inmediatamente precedentes, le serán compensadas, siempre que sea posible, en tiempo libre a razón de dos horas por cada hora trabajada. En los casos que no fueran posibles compensar las horas trabajadas en tiempo libre durante el mes natural en que se prestaron, tales servicios se compensarán en efectivo a razón de dos (2) veces su tipo regular de retribución.

*Sección 86.9 - Referencia a reglamentación federal*

Además de lo anteriormente expuesto, se usará como guía la reglamentación federal sobre normas razonables de trabajo.

<sup>145</sup> **Anotaciones:** Certificación JS Núm. 88 (1999-2000).

<sup>146</sup> **Anotaciones:** Certificación JS Núm. 88 (1999-2000).

**Artículo 87 - Asistencia al Trabajo***Sección 87.1 - Administración de asuntos relacionados*

Cada rector administrará los asuntos relacionados con la jornada de trabajo, horario y asistencia de los empleados de sus respectivas unidades utilizando las guías que establezca la Oficina Central de Recursos Humanos.<sup>147</sup>

*Sección 87.2 - Procedimientos en cada unidad institucional*

Cada unidad institucional adoptará los procedimientos y sistemas internos necesarios, que no estén en conflicto con este Reglamento, para el control y la verificación de la asistencia de los empleados.

*Sección 87. 2.1- Sanciones disciplinarias en casos de violaciones*

En coordinación con la Oficina Central de Recursos Humanos, cada unidad determinará las sanciones disciplinarias específicas a que estarán sujetos los empleados que violen los procedimientos mencionados en la Sección anterior.

**Artículo 88 - Deberes y Atribuciones del Personal No Docente**

Además de los deberes y atribuciones que surgen de otras disposiciones de este Reglamento, el personal no docente tendrá los siguientes:

*Sección 88.1 - Asistencia y puntualidad*

Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad.

*Sección 88.2 - Realización de tareas*

Realizar con eficiencia y diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas, que se le asignen.

*Sección 88.3 - Cumplimiento de órdenes*

Cumplir aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Universidad.

*Sección 88.4 - Normas de comportamiento*

Mantener normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores y demás integrantes de la comunidad universitaria y con el público en general.

*Sección 88.5 - Confidencialidad de asuntos que la requieran*

Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo que la requieran, excepto cuando se le exima por autoridad competente.

---

<sup>147</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 84 (1991-92).

*Sección 88.6 - Tareas adicionales*

Estar razonablemente disponible para realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le notifique con adecuada antelación dentro de las circunstancias.

*Sección 88.7 - Custodia de propiedad*

Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

*Sección 88.8 - Cumplimiento de normas aplicables*

Cumplir con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento que le sean aplicables, así como con las normas y reglas que se emitan en virtud de los mismos.

**Artículo 89 - Licencias***Sección 89.1 - Autoridad para concederlas**Sección 89.1.1 - En las unidades institucionales*

En cada recinto o unidad institucional, la facultad para conceder o denegar licencia al personal no docente recaerá sobre la junta administrativa, actuando a propuesta del rector.

*Sección 89.1.2 - En otras dependencias*

En las Oficinas de Administración Central, la facultad para conceder y denegar licencias recaerá en el Presidente.

*Sección 89.1.3 - Casos en que no será necesaria la intervención de la Junta Administrativa o del Presidente*

Las licencias ordinarias, por enfermedad, militar, para fines judiciales y por maternidad podrán concederse sin necesidad de la intervención de la junta administrativa o, en su caso, del Presidente, a tenor de los usos y costumbres prevaecientes al momento de entrar en vigor este Reglamento.

**Artículo 90 - Licencia Ordinaria***Sección 90.1- En qué consiste*

Licencia ordinaria es la autorización al empleado para ausentarse de su trabajo con el propósito de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.<sup>148</sup>

*Sección 90.2 - Días acumulados por mes*

Todo empleado de confianza y todo empleado de carrera con nombramiento permanente, probatorios temporero o sustituto, tendrá derecho a acumular licencia ordinaria a razón de dos días y medio (2-1/2) por cada mes natural de servicios. Los

---

<sup>148</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núms.106, 107 (1982-83); 27 (1984-85); 118 (1985-86).

empleados que trabajan a jornada parcial devengarán licencia ordinaria en proporción al número de horas de servicio.

*Sección 90.3 - Máximo acumulable*

*Sección 90.3.1- Norma general*

Los empleados podrán acumular la licencia ordinaria no utilizada hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. En situaciones extraordinarias, por necesidades del servicio, los empleados podrán acumular licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días.<sup>149</sup>

*Sección 90.3.2 - Forma de disfrutar el exceso de licencia ordinaria*

Los empleados que, por circunstancias extraordinarias, acumulen licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días al finalizar un año natural, deberán disfrutar de ésta dentro de los primeros seis (6) meses del año siguiente al de la acumulación. Los días así utilizados no se incluirán en el cómputo del máximo de sesenta (60) días de licencia ordinaria que pueden ser disfrutados en un mismo año natural bajo la Sección 90.5 de este Reglamento.<sup>150</sup>

*Sección 90.3.2.1- Pago de licencia no disfrutada*

Las licencias no disfrutadas a la terminación del período de seis (6) meses autorizado conforme a la Sección 90.3.2, se pagarán al funcionario o empleado, previa autorización de la autoridad nominadora.<sup>151</sup>

*Sección 90.4- Plan de vacaciones*

En cada unidad institucional, los respectivos directores o supervisores de oficinas o departamentos, en consulta con sus respectivos empleados, formularán un plan de vacaciones que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de licencia ordinaria en cada año natural, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.<sup>152</sup>

*Sección 90.5 - Manera de disfrutarla*

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de licencia ordinaria por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de (15) días deberán ser consecutivos. Se podrá conceder licencia ordinaria en exceso de treinta (30) días laborables en un año natural hasta un máximo de sesenta (60) días laborables a empleados que la tengan acumulada; tomando en cuenta el tiempo durante el cual el empleado no ha disfrutado de licencia y sus años de servicio.

---

<sup>149</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 191 (1985-86). Cf. Certificación CES Núm.160 (1984-85).

<sup>150</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 191 (1985-86). Cf. Certificaciones CES Núms. 160, 180 (1984-85); 99 (1985-86).

<sup>151</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 191 (1985-86). Cf. Certificaciones CES Núms. 160, 180 (1984-85); 99 (1985-86).

<sup>152</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 106 (1982-83).

### *Sección 90.6 - Licencia anticipada*

Se podrá anticipar licencia ordinaria a empleados permanentes que hayan prestado servicios a la Universidad durante dos años o más y haya certeza razonable de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables y requerirá la aprobación por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado. La licencia ordinaria utilizada, más el adelanto, no excederán de sesenta (60) días en el año natural.

#### *Sección 90.6.1 - Deber del empleado respecto a licencia ordinaria anticipada*

Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia ordinaria, y se separe del servicio voluntariamente, antes de acumular el tiempo de servicio necesario para ser acreedor a la licencia anticipada, vendrá obligado a rembolsar la suma de dinero que quede al descubierto. De no efectuar el reembolso, será inelegible para empleo futuro en la Universidad, independientemente de la acción legal de cobro que pueda instar la institución.

### *Sección 90.7 - Adelantos en pagos del sueldo*

Se podrá adelantar el pago de sueldo correspondiente al período de licencia ordinaria siguiendo el procedimiento que establezca la Oficina Central de Recursos Humanos.

## **Artículo 91 - Licencia por Enfermedad**

### *Sección 91.1- En qué consiste*

La licencia por enfermedad se basa en el derecho a no tener pérdida de sueldo durante períodos de ausencia por razón de quebranto físico o mental. No requiere autorización previa, excepto en los casos en que pueda anticiparse la ausencia. Aunque ordinariamente no se necesita autorización previa, es indispensable que el supervisor del empleado reciba aviso oportuno de la ausencia por enfermedad.<sup>153</sup>

### *Sección 91.2 - Días acumulados por mes*

Todo empleado de confianza o de carrera permanente, probatorio, temporero o sustituto tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1-1/2) por cada mes natural de servicio.

### *Sección 91.3 - Cuándo se utilizará*

Se utilizará esta licencia cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa y esto requiera su ausencia del trabajo; o para efectos del pago global de lo acumulado hasta un máximo de noventa (90) días a la fecha de la jubilación o retiro por incapacidad. También podrá utilizarse para asistir a citas médicas, en cuyos casos el empleado deberá notificar la ausencia con antelación y deberá presentar constancia al efecto.

---

<sup>153</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núms. 59 (1974-75); 27 (1984--85); 118 (1985-86).

*Sección 91.4 - Máximo acumulable*

La licencia por enfermedad no utilizada se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.

*Sección 91.5 - Requisitos de presentación de certificado médico*

Siempre que la ausencia por enfermedad exceda de cinco (5) días, se deberá requerir la presentación de un certificado médico para poder cargar el tiempo de ausencia a licencia por enfermedad. En los casos de ausencias por cinco (5) días o menos, será discrecional de las autoridades exigir el certificado médico.

*Sección 91.6 - Casos de enfermedad prolongada*

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia ordinaria acumulada. Agotadas ambas licencias, se les podrá conceder licencia por enfermedad sin sueldo. El total de licencia por enfermedad, ordinaria y sin sueldo no excederá de dos (2) años.<sup>154</sup>

*Sección 91.6.1 - Casos en el Fondo del Seguro del Estado*

Cuando se trate de un empleado que se encuentre bajo tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado, o pendiente de una determinación final respecto a su accidente o lesión, la licencia sin sueldo se concederá por un período máximo de tres (3) años, renovable anualmente. A la conclusión del mencionado término, el no reintegro del empleado por continuar incapacitado, equivaldrá a la cesantía por enfermedad; sin menoscabo de los derechos que pueda tener en el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, si se determina su incapacidad. En estos casos no se necesitará la intervención de la junta administrativa ni del Presidente, según sea el caso.<sup>155</sup>

*Sección 91.7 - Licencia anticipada por enfermedad*

Se podrá anticipar licencia por enfermedad a empleados permanentes o probatorios, que hayan prestado servicio a la Universidad durante un (1) año o más. La licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. Se justificará esta licencia mediante certificación médica. La licencia por enfermedad utilizada, más el adelanto, no excederá de noventa (90) días en el año natural.

*Sección 91.7.1 - Deber del empleado respecto a licencia por enfermedad anticipada*

Todo empleado a quien se le haya anticipado licencia por enfermedad, y se separe del servicio voluntariamente antes de acumular el equivalente de la licencia anticipada, vendrá obligado a rembolsar la suma de dinero al descubierto. La suma al descubierto será el valor en dinero, a base del sueldo aplicable, del total de días calendario por el que se le adelantó el sueldo no cubierto con su trabajo. De no efectuar el reembolso, será

---

<sup>154</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 201 (1980-81).

<sup>155</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 137 (2000-2001).

inelegible para empleo futuro en la Universidad, independientemente de la acción legal de cobro que pueda instar la institución.

## **Artículo 92 - Licencia sin Sueldo y con Sueldo para Estudios**

### *Sección 92.1 - A quién se podrá conceder*

Se podrá conceder licencia sin sueldo a miembros del personal no docente que hayan adquirido permanencia o que estén en período probatorio y tengan por lo menos tres (3) años de servicios ininterrumpidos en la institución.<sup>156</sup>

### *Sección 92.2 - Propósitos para los que se podrá conceder*

Además de las licencias sin sueldo autorizadas en otras secciones de este Reglamento, se podrá conceder licencia sin sueldo para los siguientes fines:

#### *Sección 92.2.1 - Prestación de servicios en otras instituciones del Gobierno o entidades privadas de educación superior*

Prestar servicio en otras instituciones del Gobierno o entidades privadas de educación superior, cuando se determine que la experiencia que derivará el empleo resultará en beneficio de la función que realiza en la Universidad de Puerto Rico.

#### *Sección 92.2.2 - Enseñanza o estudio*

Enseñanza o estudio en otras instituciones docentes, o estudios en la Universidad de Puerto Rico, si ello resulta en beneficio de la Universidad. Cuando la licencia sin sueldo se conceda para estudios, se podrá conceder ayuda económica siguiendo las pautas establecidas para el personal docente.<sup>157</sup>

#### *Sección 92.2.3 - Fines personales*

En casos excepcionales, plenamente justificados, se podrá conceder licencia sin sueldo para atender asuntos personales por un período de un año, prorrogable, en circunstancias excepcionales, hasta un año más.

### *Sección 92.3 - No se concederá para probar suerte*

La licencia sin sueldo no se concederá para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

### *Sección 92.4 - Cese del motivo de la licencia*

En caso que 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.

---

<sup>156</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 201 (1980-81).

<sup>157</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 58 (1980-81).



*Sección 92.5 - Duración*

La junta administrativa, a propuesta del rector, podrá conceder licencia sin sueldo por el tiempo que juzgue razonable, y renovar la misma, pero el período originalmente concedido, y la prórroga, no excederá de dos (2) años en total.

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.<sup>158</sup>

*Sección 92.6 - 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 92.7 - Notificaciones a la autoridad nominadora requeridas al empleado*

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 92.8 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad*

El empleado no acumulará licencia ordinaria, ni por enfermedad, mientras disfruta de licencia sin sueldo.

*Sección 92.9 - Licencia con sueldo para estudios graduados*

Se podrá conceder licencia con sueldo para realizar 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. La consideración y aprobación de estas licencias se regirá siguiendo las pautas que establece este Reglamento para las licencias con sueldo al personal docente. Dichas pautas no deben estar en conflicto con las siguientes disposiciones:

---

<sup>158</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 200 (2000-2001).

*Sección 92.9.1 - Procedimiento para obtener la licencia*

El empleado presentará la solicitud de licencia en el formulario provisto para ese propósito por la unidad a la cual pertenece, cumpliendo con el calendario que anualmente emiten las juntas administrativas para la consideración de las licencias al personal. Se requerirá incluir con la solicitud, evidencia de haber sido admitido a cursar estudios en la institución correspondiente. Se someterá a la Oficina de Recursos Humanos una descripción del programa de estudios en que está matriculado y un informe de progreso académico.

*Sección 92.9.2 - Retribución durante el disfrute de la licencia*

El empleado en licencia con sueldo para realizar estudios, recibirá su sueldo regular, sin incluir retribución adicional alguna por concepto de diferencial, compensación o bonificación concedida. Podrá otorgarse una retribución menor, hasta de medio sueldo, si por razones presupuestarias no se pudiera conceder la totalidad del mismo.

*Sección 92.9.3 - Retribución al personal con funciones ejecutivas*

Cuando un empleado regular no docente, que cesa en un cargo ejecutivo de confianza, es elegible para licencia con sueldo para realizar estudios, podrá solicitarla a la junta administrativa de la unidad a la cual pertenece y, de serle concedida, se le retribuirá a base del sueldo que le corresponda al reintegrarse a su puesto regular.

*Sección 92.9.4 - Deber de informar del empleado*

El empleado deberá informar a la oficina de recursos humanos, de la unidad a la cual pertenece, cualquier cambio en el comienzo, terminación de la licencia para estudios autorizada, así como cualquier cambio en cuanto al programa de estudios o de institución académica. Someterá, además, un informe de progreso académico al finalizar cada período académico, ya sea semestre, trimestre o cual fuere. La oficina de recursos humanos realizará el trámite correspondiente a la junta administrativa.

*Sección 92.9.5 - Reingreso al servicio*

Al conceder licencia con sueldo para realizar estudios, la Universidad no se compromete a ubicar al empleado que reingresa al servicio en un puesto superior al que ocupaba al momento de acogerse a la licencia.

*Sección 92.9.6 - Compromiso de servicio*

El empleado que disfrute de licencia con sueldo para realizar estudios, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios a la Universidad a la terminación de la licencia por un período de tiempo no menor que la duración de la licencia. Este compromiso se registrará, por las disposiciones de este Reglamento para las licencias al personal docente.

**Artículo 93 - Licencia Militar***Sección 93.1- Con sueldo*

Se concederá licencia militar al personal no docente, de conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 del 23 de junio de 1969 (25 L.P.R.A. § 2082). Dicha licencia se concederá con el sueldo regular, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieran sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o escuela militar con cargo a la licencia ordinaria acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

*Sección 93.2 - Sin sueldo**Sección 93. 2.1 - A miembros de la Guardia Nacional llamados por el Gobernador*

Se concederá licencia militar sin sueldo, por el período requerido, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal, cuando la seguridad pública lo requiera, en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o en cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar - Ley número 62 del 23 de junio de 1969 (25 L.P.R.A. § 2076).

*Sección 93.2.2 - Casos de emergencia nacional*

En caso de emergencia nacional, al personal que sea llamado a prestar servicios militares, de acuerdo con las leyes vigentes, se le concederá licencia sin sueldo por el período que se prolongue su servicio militar obligatorio. La solicitud de licencia para fines militares, deberá venir acompañada de la orden o citación correspondiente.

*Sección 93.2.3 - A personas que entren al servicio militar activo*

Se le concederá licencia militar sin sueldo a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por el período de tiempo que establezca el juramento inicial de la División de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio obligatorio que su juramento inicial requiere, se entenderá que renuncia al cargo que desempeña en la Universidad.

*Sección 93.3 - Procedimiento al solicitarla*

Al solicitar licencia militar, el empleado deberá someter con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden o citación de servicio militar en que se basa su solicitud.

*Sección 93.4 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad*

El empleado no acumulará licencia ordinaria ni por enfermedad mientras disfruta de licencia militar sin sueldo.

**Artículo 94 - Licencia Para Fines Judiciales***Sección 94.1- Comparecencias ante el tribunal o ante otros organismos o funcionarios con poder de citación*

A todo miembro del personal no docente que, previa citación al efecto, se le requiera ausentarse de la Universidad para comparecer como testigo o como demandado en su carácter de empleado administrativo ante una agencia gubernamental o funcionario con poder de citación, se le concederá licencia con sueldo sujeto a los mismos términos y condiciones que los establecidos para el personal docente en el Artículo 59 de este Reglamento.

*Sección 94.1.1- Comparecencia como testigo en casos criminales*

A todo miembro del personal no docente se le concederá licencia para comparecer como testigo en casos criminales, conforme a los mismos términos y condiciones que los establecidos para el personal docente en la Sección 59.1.1 de este Reglamento.<sup>159</sup>

**Artículo 95 - Licencia por Maternidad***Sección 95.1 - Quienes tendrán derecho a la misma*

Tendrá derecho a licencia por maternidad toda empleada en el servicio no docente, de confianza o de carrera, con status permanente, probatorio, o especial; o con nombramiento temporero, irregular o bajo contrato de servicios. El personal cuyo nombramiento es a término fijo o por contrato tendrá derecho a licencia por maternidad dentro del término de duración del nombramiento o del contrato. Es decir, si el nombramiento o contrato es de tres meses y la persona toma su licencia durante el último mes de su nombramiento o contrato, sólo tendrá derecho a licencia por el término de un mes y su nombramiento o contrato no se extenderá por razón de la licencia por maternidad.<sup>160</sup>

---

<sup>159</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 59 (1986-87).

<sup>160</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 119<sup>a</sup> (1981-82), Cf. Certificaciones CES Núms. 81, 82 (1985-86); 107 (1987-88); Certificación JS Núm. 4 (1995-96).

*Sección 95.1.1 - Madres por adopción*

La licencia por maternidad podrá concederse a toda mujer empleada no docente, según se describe en la sección anterior, que advenga madre por razón de la adopción de un menor.<sup>161</sup>

*Sección 95.2 - Alcance será similar a la del personal docente*

Se extienden al personal no docente las disposiciones de este Reglamento aplicables a licencia por maternidad para el personal docente, con excepción de lo dispuesto en la Sección 56.10 de este Reglamento.

*Sección 95.3 - Sueldo a devengar por el personal irregular durante el disfrute de la licencia*

Durante el período de licencia por maternidad, el personal que presta servicios a jornal, devengará el salario determinado a base del ingreso promedio por día de trabajo que ha devengado la empleada durante los doce (12) meses previos al cómputo, o durante el período que haya trabajado, si éste fuera menor.<sup>162</sup>

**Artículo 96 - Licencia en Servicio***Sección 96.1- Circunstancias en que se concederá*

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

*Sección 96.2 - Elegibilidad*

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.<sup>163</sup>

*Sección 96.3 - Aprobación de la Junta Administrativa*

Esta licencia estará sujeta a la aprobación de la junta administrativa correspondiente, y su adjudicación se basará primariamente en la conveniencia institucional.

*Sección 96.4 - Prohibición contra acciones de personal en nueva unidad*

La unidad en que se presten los servicios conforme a esta licencia no hará cambios permanentes en la clasificación del empleado, ni tomará acciones de personal tales como ascensos o permanencias mientras el empleado se encuentre en la asignación temporera.

---

<sup>161</sup> **Anotaciones:** Enmendada Certificación CES Núm. 107 (1988-87).

<sup>162</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 4 (1995-96).

<sup>163</sup> **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 117 (2000-2001).

*Sección 96.5 - Evaluaciones*

Mientras el empleado esté disfrutando de licencia en servicio estará sujeto a las evaluaciones de rigor y copia de éstas se remitirán a su unidad de origen para las acciones que se estimen pertinentes.

*Sección 96.6 - Sueldo a pagarse*

El empleado que disfrute la licencia en servicio recibirá su sueldo de acuerdo con la escala que rija en la unidad donde preste los servicios temporeros. Terminada la gestión, regresará a su plaza anterior, en las condiciones salariales que rijan en la unidad de origen.

**Artículo 97 - Disposiciones Generales sobre Licencias***Sección 97.1- Días de descanso y feriados durante el disfrute de licencia*

Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de la licencia ordinaria y por enfermedad acumulada.

*Sección 97.2 - Suspensión de servicios*

Los días en que suspendan los servicios públicos por el Gobernador o se suspendan los servicios institucionales por la Junta de Gobierno, o por el Presidente, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de licencia.

*Sección 97.3 - Uso indebido*

Las autoridades correspondientes en las unidades institucionales velarán porque las licencias se utilicen sólo con el propósito para el cual fueron concedidas. Cualquier autoridad nominadora podrá imponer sanciones disciplinarias a sus empleados por el uso indebido de las licencias.

*Sección 97.4 - Acumulación de licencias por enfermedad y ordinarias*

Los empleados no docentes acumularán licencia por enfermedad, y licencia ordinaria, durante el tiempo que disfruten de licencia con sueldo, que no sea licencia extraordinaria, siempre y cuando, se reintegren al servicio activo al finalizar el disfrute de la misma.<sup>164</sup>

*Sección 97.5 - Pagos en efectivo*

Cuando un miembro del personal no docente (o docente que acumule licencia ordinaria) termine su relación como empleado con la Universidad, se le pagará en efectivo, en una sola suma de dinero, el equivalente de la licencia ordinaria acumulada y no disfrutada al último día en que físicamente compareciera a desempeñar sus labores, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables. Esto será así, independientemente de los días de licencia que pueda haber utilizado el empleado durante el mismo año. Si la persona pasa a prestar servicios a otra entidad del gobierno estatal, no se hará dicho pago.

---

<sup>164</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 49 (1977-78).

En estos casos se trasladará el balance de licencia acumulada y no disfrutada a dicha entidad, conforme a la reglamentación en vigor sobre transferencia de licencias.

Disponiéndose, que el miembro del personal no docente que, luego de desempeñarse en un puesto o cargo administrativo de confianza en el Sistema Universitario, cese en tal función y de inmediato se reincorpore a su puesto o cargo regular en el cual acumula licencia ordinaria conforme a lo dispuesto en el Artículo 89, se le pagará en una sola suma de dinero el diferencial en sueldo entre ambos puestos o cargos por el número de días que representa la licencia ordinaria acumulada en el cargo que cesa, hasta un máximo de sesenta (60) días absolutos, sin pérdida de los balances acumulados.

Disponiéndose, que el miembro del personal no docente que, luego de desempeñarse en un puesto o cargo administrativo de confianza en el Sistema Universitario, cese en tal función y de inmediato comience a prestar servicios en otro puesto o cargo administrativo de confianza, se trasladará a dicha entidad el balance de licencia acumulada y no disfrutada, conforme a la reglamentación en vigor sobre transferencia de licencias sin mediar pago en efectivo.<sup>165</sup>

#### *Sección 97.6 - Pagos en casos de muerte*

En casos de muerte de un miembro del personal no docente, se pagará a los beneficiarios designados por él en declaración escrita (o, en su defecto, a sus herederos) la suma de dinero que le hubiera correspondido a aquel por razón de licencia ordinaria acumulada al momento de la muerte. Este pago será en adición a cualesquiera otros beneficios que correspondan.<sup>166</sup>

#### **Artículos 98 a 109 – Reservados para enmiendas futuras, de ser ello necesario**

---

<sup>165</sup> **Anotaciones:** Certificación CES Núm. 58 (1987-88). Cf. Certificaciones CES Núms. 27 (1984-85); 138, 118 (1985-86); 71 (1971-72); 33 (1972-73); 49 (1973-74). Certificación JS Núm. 117 (2000-2001).

<sup>166</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 71 (1971-72).

## CAPÍTULO IX

### DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL

#### **Artículo 110 – Limitaciones a las acciones de reclamación de salario<sup>167</sup>**

##### *Sección 110.1 – Norma General*

Los términos para ejercitar acciones de reclamación de salario por parte de personas que sean o hayan sido empleadas de la Universidad de Puerto Rico mediante cualquier tipo de nombramiento a tales efectos, serán los dispuestos en las secciones 110.1.1 y 110.1.2.

##### *Sección 110.1.1 – Personas actualmente empleadas por la Universidad*

En tal caso de una persona que al momento de presentar su reclamación de salario estuviese trabajando en la Universidad, su reclamación solamente incluirá el periodo de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha en que instó su reclamación salarial.

##### *Sección 110.1.2 – Personas que cesaron en su empleo en la Universidad*

- a) En el caso de una persona que al momento de presentar su reclamación haya cesado en su empleo en la Universidad por cualquier razón, su reclamación solamente incluirá el periodo de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha en que cesó su empleo en la Universidad.
- b) En estos casos, además, la reclamación deberá instarse no más tarde de tres (3) años contados a partir de la fecha en que cesó en su empleo en la Universidad.

#### **Artículo 111 a 119 – Reservados para enmiendas futuras, de ser ello necesario**

---

<sup>167</sup> **Anotaciones:** Enmendada por Certificación JS Núm. 101 (2005-2006).



## CAPÍTULO X

### DEFINICIONES

#### Artículo 120 - Definiciones

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado.<sup>168</sup>

##### *Sección 120.1 - Año académico*

Período lectivo anual, cuyas fechas precisas de comienzo y terminación serán fijadas en cada unidad institucional en coordinación con las autoridades centrales de la Universidad, sin incluir la sesión de verano.

##### *Sección 120.2 – Cesantía*

Separación de un miembro del personal de su empleo en la Universidad debido a la falta de trabajo o de fondos en la institución, o a cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado; que no constituya una destitución o una suspensión.

##### *Sección 120.3 - Claustro*

Conjunto de personal universitario de cada unidad institucional integrado por el Rector, los decanos y los miembros del personal docente, presidido por el Rector, bajo el esquema de organización que establezca la Junta de Gobierno.

##### *Sección 120.4 - Colegio*

Unidad organizacional universitaria de características similares a una facultad.

##### *Sección 120.5 - Compensación adicional*

Remuneración que se otorga a un miembro del personal universitario por el desempeño de tareas adicionales a las que corresponden a su puesto, en cualquier fase de los programas de la institución, fuera de sus horas regulares de trabajo.

##### *Sección 120.6 - Compensación adicional en casos de participación en los Planes de Práctica Universitaria Intramural*

Distribución de los fondos acumulados que se hace a un miembro del personal universitario por el desempeño de tareas o funciones adicionales a las que corresponden a su puesto, como parte de su participación en una actividad de un Plan de Práctica Universitaria Intramural, ya sea dentro o fuera de sus horas regulares de trabajo. Esta distribución será considerada como un pago por honorarios profesionales y no podrá

---

<sup>168</sup> **Anotaciones:** Enmendada por Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

utilizarse para propósitos de cotizar al Sistema de Retiro de los Empleados de la Universidad de Puerto Rico.<sup>169</sup>

*Sección 120.7 - Conferenciante visitante*

Persona contratada para realizar labor docente por un período menor de un término académico y cuyas responsabilidades no incluyen la evaluación oficial de estudiantes para los efectos de que éstos reciban crédito académico.

*Sección 120.8 - Consejería académica*

Asesoramiento directo que un profesor ofrece a los estudiantes en la selección, elaboración y coordinación de sus programas académicos.

*Sección 120.9 - Junta*

Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.<sup>170</sup>

*Sección 120.10 - Consulta directa*

La consulta que realiza la autoridad nominadora antes de efectuar un nombramiento mediante entrevistas, cuestionarios u otros medios informales, entre determinados miembros del personal o de la comunidad académica, cuando no se crea un comité de consulta.

*Sección 120.11- Departamento*

División académica y administrativa dentro de una facultad o dentro de una unidad institucional donde no hay facultades.

*Sección 120.12 - Destaques*

Trabajos o encomiendas especiales fuera de la unidad habitual de trabajo, llevadas a cabo dentro o fuera de Puerto Rico por el personal de la institución, en interés de ésta y en circunstancias excepcionales.

*Sección 120.13 - Destitución*

Separación definitiva del servicio de un empleado, por causa justificada.

*Sección 120.14 - Empleado*

Persona que se encuentra ocupando una plaza en la Universidad como resultado de un nombramiento a tales efectos.

*Sección 120.15 - Empleado de confianza*

Empleado que presta sus servicios a la Universidad a voluntad de la autoridad nominadora correspondiente.

---

<sup>169</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 124 (1996-97).

<sup>170</sup> **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 21 (1993-94).

*Sección 120.16 - Empleado permanente*

Empleado nombrado de acuerdo con la Ley de la Universidad para ocupar una plaza regular de tarea completa, sufragada por el presupuesto funcional, una vez ha terminado su período de trabajo probatorio, se han evaluado sus servicios como satisfactorios y se le ha otorgado nombramiento permanente por las autoridades competentes.

*Sección 120.17 - Empleado probatorio*

Empleado nombrado para ocupar una plaza regular fija, sufragada por el presupuesto funcional, con sujeción a las disposiciones de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, que no ha terminado su período de trabajo a prueba.

*Sección 120.18 - Empleado sustituto*

Empleado nombrado para ocupar una plaza regular en el presupuesto funcional por un período fijo, en sustitución del incumbente en propiedad, cuando éste se encuentra en disfrute de licencia.

*Sección 120.19 - Empleado temporero*

Empleado nombrado para ocupar una plaza no regular por un período fijo.

*Sección 120.20 - Escuela*

Unidad académica que ofrece un programa de estudios conducente a un grado técnico, profesional o graduado y que requiere determinada preparación universitaria previa para admisión. Puede estar adscrita a alguna facultad o responder administrativamente a las autoridades centrales de una unidad institucional.

*Sección 120.21 - Escuela autónoma*

Escuela que está bajo la jurisdicción inmediata de un rector.

*Sección 120.22- Unidades de la Universidad*

Recintos y unidades académicas institucionales, así como todas las demás dependencias, terrenos y edificios bajo el control de la Universidad de Puerto Rico, o cualquier otro sitio que se considere una extensión del aula, o donde se estén efectuando actos oficiales celebrados o auspiciados por la institución o en las que ésta participe.

*Sección 120.23 - Facultad*

Unidad organizacional universitaria dedicada principalmente a la enseñanza de un conjunto de disciplinas afines, constituida bajo la dirección de un decano, con la colaboración de un profesorado, y de un equipo de personal no docente, así como con la participación de un estudiantado. Véase también la Sección 23.1 de este Reglamento.

*Sección 120.24 - Ley*

Ley Número 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico.

*Sección 120.25 - Permanencia condicionada*

Es aquélla que, previa la autorización de la Junta de Gobierno, se otorga por la junta administrativa de un recinto al personal pagado con recursos extra universitarios cuando estos recursos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro, por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan al personal que se nombra con cargo a fondos universitarios, excepto que están sujetas a la continuidad de los fondos.

*Sección 120.26 - Persona bajo contrato*

Persona que rinde sus servicios a la Universidad sin ocupar una plaza, bajo un contrato de servicios que le asigna un conjunto de deberes y responsabilidades por un término fijo.

*Sección 120.27 - Personal docente*

Personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, o a las tres cosas, así como los bibliotecarios profesionales, los consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos.

*Sección 120.28 - Personal no docente*

Personal responsable de la gestión gerencial complementaria a la docencia dentro del programa institucional, con arreglo a las disposiciones de la Ley y los reglamentos y normas de la Universidad de Puerto Rico, así como el personal auxiliar necesario para cumplir sus funciones. Incluye, además, el personal de nivel profesional adscrito a las facultades, programas docentes o unidades administrativas, que desempeña puestos cuyos deberes son auxiliares en el desarrollo de los programas de enseñanza, de investigación o de divulgación técnica y cuyas funciones ordinarias comprenden la aplicación de conocimientos especializados de una ciencia o arte.

*Sección 120.29 - Personal universitario*

Personal docente y no docente de la Universidad a cargo de las labores universitarias, mediante nombramiento al efecto.

*Sección 120.30 - Presidente*

Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

*Sección 120.31 - Principio de mérito*

Principio según el cual se selecciona y administra sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición física o condición social, ni por razones políticas o religiosas.

*Sección 120.32 - Profesores visitantes*

Personas de gran prestigio, reconocidas por la comunidad académica, que se invitan a dictar cursos o seminarios con crédito y que normalmente se contratan por un período académico.

*Sección 120.33 - Puesto*

Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por la autoridad competente y que requieran el empleo de una persona a tiempo completo o parcial.

*Sección 120.34 - Recinto*

Recinto Universitario de Río Piedras; Recinto Universitario de Mayagüez; Recinto Universitario de Ciencias Médicas, y cualesquiera otras unidades institucionales que en el futuro se creen con ese nombre, por ley o por acción de la Junta de Gobierno.

*Sección 120.35 - Reglamento*

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

*Sección 120.36 - Renuncia*

Separación voluntaria y definitiva del servicio de un empleado.

*Sección 120.37 - Sueldo regular*

Retribución mensual o anual de un funcionario o empleado universitario, aprobada por la Junta de Gobierno o asignada de acuerdo al plan de retribución que haya sido aprobado por ésta.

*Sección 120.38- Suspensión*

Separación temporera de empleo y sueldo de un empleado por causa justificada.

*Sección 120.39 - Tarea académica regular*

Tarea que realiza el personal docente dedicado a la enseñanza por un lapso de tiempo distribuido en variada proporción entre la enseñanza propiamente; la atención individual a estudiantes; la participación en comités, reuniones de departamento, facultad y claustro; cursillos para la Facultad, reuniones para la preparación, corrección de exámenes y otros trabajos escritos; trabajo de oficina que acarrea la enseñanza; investigación; y cualquiera otra actividad necesaria para el desarrollo de la docencia.

*Sección 120.40 - Término académico*

Unidad de tiempo programada para el ofrecimiento de un curso con crédito académico.

*Sección 120.41 - Unidad institucional*

Unidad administrativa y académica dentro del Sistema Universitario constituida por colegios, facultades, escuelas, servicios y otras dependencias, que operan con 4autonomía administrativa y académica, a tenor de lo establecido en el Artículo 10 y en la Sección 12.2 de este Reglamento.

*Sección 120.42 - Universidad*

Universidad de Puerto Rico.

**Artículos 121 a 130 – Reservados para enmiendas futuras, de ser ello necesario**