



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO - SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA O AYUDA ECONÓMICA

Fecha: \_\_\_\_\_ Nuevo  Renovación  Núm. Empleado \_\_\_\_\_

PARTE I - TIPO DE LICENCIA EXTRAORDINARIA O AYUDA ECONÓMICA SOLICITADA

<input type="checkbox"/> Ayuda Económica Especial	<input type="checkbox"/> Licencia sin sueldo - Enfermedad _____
<input type="checkbox"/> Licencia sin sueldo con ayuda económica	<input type="checkbox"/> Licencia en servicio _____
<input type="checkbox"/> Licencia con medio sueldo	<input type="checkbox"/> Licencia sabática _____
<input type="checkbox"/> Licencia sin sueldo - Asunto Personal	<input type="checkbox"/> Otros: _____

PARTE II - INFORMACIÓN DEL EMPLEADO (A)

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Número del puesto: \_\_\_\_\_  
Teléfono y extensión: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Título del puesto o rango: \_\_\_\_\_ Tipo de Nombramiento: \_\_\_\_\_  
Departamento/Oficina: \_\_\_\_\_ Sueldo: \_\_\_\_\_  
Decanato: \_\_\_\_\_ Unidad: (RUM, SEA, EEA o CID) \_\_\_\_\_

PARTE III - PROPÓSITO DE LA LICENCIA

Periodo de la licencia: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_  
Universidad donde cursará estudios (si aplica): \_\_\_\_\_  
Cuidad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

PARTE IV - COMPLETARSE PARA SOLICITUDES DE LICENCIA SIN SUELDO CON AYUDA ECONÓMICA O SABÁTICA

Estado Civil  
 Soltero  Casado jefe de familia con hijos  
 Soltero con dependientes  Casado no jefe de familia  
 Casado jefe de familia sin hijos

Número de dependientes \_\_\_\_\_ ¿Es su cónyuge miembro del claustro? \_\_\_\_\_  
Nombre del cónyuge: \_\_\_\_\_ Departamento del Cónyuge: \_\_\_\_\_  
¿Ha solicitado la licencia extraordinaria? \_\_\_\_\_ Indique el periodo: \_\_\_\_\_  
Tipo de licencia que solicitó: \_\_\_\_\_ Unidad: (RUM, SEA, EEA o CID) \_\_\_\_\_

La licencia sabática, requiere contrato de fiadores.

En los casos en que se reclame compensación por jefatura de familia, debe remitirse evidencia con esta solicitud.

Fecha

Firma del empleado solicitante

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Núm. Empleado: \_\_\_\_\_

**PARTE V - PARA USO DEL DECANATO O DEPARTAMENTO**

¿Conlleva esta licencia el nombramiento de un sustituto? \_\_\_\_\_

Sueldo del sustituto \_\_\_\_\_

**Distribución de tareas del solicitante en caso de que no haya necesidad de sustituirlo (Docentes)**

Curso	Sección	Nombre del sustituto
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Anotaciones adicionales:**

**Recomendación del Decano(a) de Facultad o Administrativo**

Recomendada: \_\_\_\_\_

Nombre del Decano(a) \_\_\_\_\_

Firma del supervisor o director

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**PARTE VI - INSTRUCCIONES**

Las instrucciones son creadas bajo las normas establecidas en **Certificación Número 12-13-097** y **10-11-159** de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez. La certificación pretende establecer un mecanismo expedito para atender las solicitudes de licencias, de forma que lleguen a tiempo para la evaluación de la Junta Administrativa RUM.

**Disposiciones generales:**

Licencias sin sueldo por enfermedad - serán aprobadas por un período mínimo de seis (6) meses. El empleado deberá presentar certificado médico.

Licencias sin sueldo por asunto personal - la Oficina de Recursos Humanos recibirá la solicitud completada y adjuntará certificación de balances de licencias del empleado.

La Junta Administrativa del RUM considerará las solicitudes de licencias extraordinarias según las define el Reglamento General de la UPR.

El empleado deberá reintegrarse a su puesto al finalizar la licencia. Previo al reintegro, deberá realizar gestiones con su unidad e informarlo, de forma que si el puesto está ocupado, se puedan llevar a cabo las acciones correspondientes.

**Procedimiento:**

1. El empleado cumplimentará en todas sus partes la solicitud de licencia con suficiente antelación a través de su supervisor o la persona que le siga en jerarquía.
2. El empleado presentará la solicitud a su decanato, al menos diez (10) días laborables antes de la reunión de Junta Administrativa. La Junta no evaluará solicitudes retroactivas salvo en casos excepcionales de enfermedad.
3. El decanato del empleado tiene un máximo de dos (2) días laborables para enviar la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.
4. La Oficina de Recursos Humanos contará con dos (2) días laborables para revisar y remitir la solicitud debidamente completada a la Secretaría de la Junta Administrativa.
5. La Secretaría de la Junta deberá someter las solicitudes recibidas al menos tres (3) días laborables antes de la reunión; de no cumplir con este término, se evaluarán en la próxima reunión.
6. El empleado es responsable de dar seguimiento a su solicitud y no podrá comenzar el disfrute de la licencia sin la aprobación oficial de la Junta, ya que podría considerarse abandono de trabajo.
7. El supervisor deberá comunicarse con el empleado 30 días antes del fin de su licencia sin sueldo para discutir su posible renovación, la cual debe ser tramitada por el propio empleado.

**Solicitud de Ayuda Económica:**

Solicitud de Ayuda Económica:	
<b>Solicitar por primera vez</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Ayuda Económica (Formulario de Licencia extraordinaria o ayuda económica).</li><li>• Carta de admisión de la institución universitaria.</li><li>• Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos.</li><li>• Copia del Currículo.</li><li>• Copia del expediente académico de las notas de Bachillerato y Maestría, si aplica.</li><li>• Firma del Decano(a) de Administración (Tabla de Recursos Humanos) (Personal no docente).</li></ul>
<b>Renovación de la solicitud de ayuda económica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Ayuda Económica (Formulario de Licencia extraordinaria o ayuda económica).</li><li>• Matrícula de la institución universitaria.</li><li>• Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos.</li><li>• Informe de progreso de los estudios realizados enviado por el Consejo Académico.</li><li>• Transcripción de créditos oficial.</li><li>• Firma del Decano(a) de Administración (Tabla de Recursos Humanos) (Personal no docente).</li></ul>