

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 2017-2018-43

Yo, Jhoane Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE**:-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 12 de junio de 2018, **aprobó el Procedimiento Administrativo sobre la Evaluación Final/Narrativa del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.**

Este Procedimiento se incluye como parte de esta Certificación. La vigencia será inmediata.



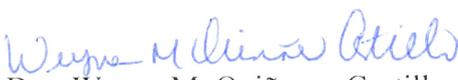
**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy catorce de junio de dos mil dieciocho.

Oficina de  
Junta Administrativa

Jhoane Rivera Rivera  
Secretaria Administrativa V

jrr

Anejo

  
Certifico correcto: Dra. Weyna M. Quiñones Castillo  
Rectora Interina



PO Box 4010  
Arecibo, P.R.  
00614-4010

(787) 815-0000  
Ext. 1016  
(787) 880-2245

## **Procedimiento Administrativo sobre la Evaluación Final/Narrativa del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo**

Límite de días desde que comienza el proceso de consideración de permanencias de personal no docente hasta que llega a la consideración de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo

1. Desde que la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) envía al director de oficina o supervisor de área la documentación relacionada con la solicitud de permanencia del empleado no docente, el director o supervisor de dicha oficina o área tendrá un máximo de cinco (5) días laborables para considerar la petición de permanencia y devolverlo a la Oficina de Recursos Humanos de UPRA.
2. Una vez el director de oficina o supervisor de área envía la documentación relacionada con la permanencia del empleado y la Oficina de Recursos Humanos la da por recibida, esta oficina tendrá dos (2) días laborables para enviarla a la secretaría de la Junta Administrativa.
3. Una vez la secretaría de la Junta Administrativa dé por recibida la documentación relacionada con la solicitud de permanencia, deberá colocarla en la agenda de la próxima reunión ordinaria de la Junta Administrativa.
4. La Junta Administrativa atenderá la solicitud de permanencia, de ser favorable, hará válida la permanencia a partir de la fecha en que la Oficina de Recursos Humanos certifica que se cumple el período probatorio.
5. De no ser evaluada favorablemente, la Junta Administrativa, amparándose en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Artículo 80, Sección 80.4), podrá a su discreción extender el período probatorio por el tiempo que se considere necesario.
6. La Oficina de Recursos Humanos tendrá diez (10) días para enviar a la Junta Administrativa, de no cumplir, se atenderá en la próxima reunión ordinaria de la Junta para colocarse en agenda, de llegar la comunicación después de enviar la agenda, se calendizará en la próxima reunión de la Junta y de ser aprobado no será retroactivo a la fecha recomendada por Recursos Humanos y sí a la fecha de la reunión de Junta Administrativa.
7. Cada departamento u oficina será responsable de cumplir a cabalidad con esta normativa.