CERTIFICACIÓN NÚMERO 38 (2011-12)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, **CERTIFICO QUE:**

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 25 de junio de 2012, tuvo ante su consideración la recomendaciones sometidas por la asesora legal al borrador de Revisión al Reglamento Interno de la Junta Administrativa.

Luego de las consideraciones correspondientes, este Cuerpo aprobó la ***REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA.***

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondiente, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veintiséis de junio de dos mil doce.

Luisa González Cotto
Secretaria de la Junta Administrativa

Vo. Bo. Trinidad Fernández Miranda
Rectora y Presidenta

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
EN CAROLINA

JUNTA ADMINISTRATIVA
REGLAMENTO INTERNO

Aprobado 25 de junio de 2012

TABLA DE CONTENIDO

	Página
CAPITULO I - INTRODUCCION	1
CAPITULO II - DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO III - COMPOSICION	2
CAPITULO IV - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	3
CAPITULO V - REUNIONES	4
CAPITULO VI - NOTIFICACIONES	6
CAPITULO VII - RECONSIDERACIONES	6
CAPITULO VIII - SECRETARIO	7
CAPITULO IX - AGENDAS	8
CAPITULO X - CERTIFICACIONES	9
CAPITULO XI - ACTAS	9
CAPITULO XII - COMUNICACIONES	10
CAPITULO XIII - PROCEDIMIENTO DE REFERENDUM	11
CAPITULO XIV - DERECHOS Y DEBERES DE LOS REPRESENTANTES	11
CAPITULO XV - LICENCIAS PARA ESTUDIOS, AYUDAS ECONOMICAS Y LICENCIAS SABATICAS	12
CAPITULO XVI - PERMANENCIAS Y ASCENSOS EN RANGO	13
CAPITULO XVII - VIGENCIA Y ENMIENDAS	15

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
JUNTA ADMINISTRATIVA (JA)

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

Artículo 1: Este Reglamento se conocerá como el Reglamento Interno de la Junta Administrativa (JA) de la Universidad de Puerto Rico en Carolina y se promulga en virtud del Artículo 8 de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966 de la Universidad de Puerto Rico y de las Certificaciones Número 152-1997-98, 083-1998-99, 77-1998-99, 103-1999-2000, 103A-1999-2000, de la Junta de Síndicos.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: La interpretación de las disposiciones de este Reglamento en forma alguna no estarán en conflicto con lo dispuesto por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y lo estatuido en la Ley que la gobierna.

Artículo 2: Para los efectos de este Reglamento, la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina se referirá como "la Junta".

Artículo 3: Los asuntos que se sometan a la Junta, que no sean de su competencia y que no estén cubiertos por las disposiciones de este Reglamento, se devolverán al remitente.

CAPITULO III

COMPOSICIÓN

Artículo 1: Conforme a las Certificaciones citadas en el Capítulo Número I, la Junta Administrativa está compuesta por los siguientes funcionarios:

- El Rector o Rectora, quien será Presidente
- El Decano(a) de Asuntos Académicos
- El Decano(a) de Asuntos Administrativos
- El Decano(a) de Asuntos Estudiantiles
- El Decano(a) de la Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes

El Rector nombrará cuatro (4) directores de los departamentos académicos: dos (2) de las artes liberales y dos (2) de los departamentos a cargo de las materias técnicas o profesionales.

Dos (2) Senadores claustrales, electos de entre los miembros que no sean miembros ex oficio del Senado Académico.

Un (1) representante estudiantil electo anualmente por y entre los estudiantes. Esta representación estudiantil no podrá recaer en el Presidente del Consejo General de Estudiantes, presidente de consejos de facultad o escuelas profesionales autónomas.

Artículo 2: Término de elección de los Representantes Claustrales ante la Junta Administrativa

El término de los representantes claustrales será por tres (3) años y por un (1) máximo de dos (2) términos consecutivos.

De surgir alguna vacante en el Senado Académico se elegirá un nuevo representante que ocupará la posición por el tiempo que le restaba al representante que va a sustituirse.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Según lo dispone la Ley de la Universidad de Puerto Rico, la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina tendrá las siguientes funciones:

a. Asesorar al Rector en el ejercicio de sus funciones.

b. Elaborar los proyectos y planes de desarrollo de la unidad institucional.

c. Considerar el proyecto de presupuesto de la unidad institucional sometido por el Rector.

d. Conceder, a propuesto del Rector, las licencias, los rangos académicos, las permanencias y los ascensos del personal docente y técnico de la unidad institucional, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad.

e. Someter recomendaciones al Rector y por su conducto, a los funcionarios u organismos universitarios sobre aquellos asuntos de la competencia de éstos que sean referidos o sobre las materias que juzgue pertinente la propia Junta expresarse.

f. Establecer, mediante reglamentación interna, la estructura y procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la Ley de la Universidad y el Reglamento General.

CAPITULO V

DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Artículo1: De la Presidencia

La Junta Administrativa será presidida por el Rector o la Rectora. En caso de ausencia del Rector o Rectora, o cuando éste lo estime necesario, lo sustituirá en la presidencia de la Junta el Decano de Asuntos Académicos. De no estar disponible el Decano(a) de Asuntos Académicos, el Rector o Rectora determinará quién lo sustituirá.

Artículo 2: Las reuniones de la Junta serán convocadas por su Presidente o por petición al Presidente de una mayoría de los miembros que la integran.

Artículo 3: La Junta celebrará una reunión mensual. Asimismo, celebrará las reuniones extraordinarias, según se requiera.

Artículo 4: La mitad más uno de los miembros de la Junta constituyen quórum. Se requiere, además, la presencia de por lo menos uno (1) de los representantes claustrales. Para efectos de quórum, se excluye al Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 5: Cualquier asunto en que sea necesaria la aprobación de la Junta y cuando alguno de sus miembros así lo solicite, la votación se hará mediante el voto directo y secreto de la mayoría de sus miembros presentes. A los fines de este Artículo, el término mayoría significará la mitad más uno de los miembros presentes con derecho al voto.

Artículo 6: El Representante del Senado Académico ante la Junta Universitaria podrá asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones de la Junta Administrativa.

Artículo 7: La representación legal de la Institución y el (la) director(a) de Recursos Humanos, serán invitados permanentes con voz, pero sin voto.

Artículo 8: Miembros de la comunidad universitaria podrán asistir a las reuniones como observadores sin voz, ni voto, con previa autorización de la Junta Administrativa.

Artículo 9: Se llevará un registro de las certificaciones, resoluciones, mociones y los acuerdos adoptados y de la asistencia a las reuniones.

Artículo 10: La Junta mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo.

Artículo 11: El expediente incluirá, pero sin limitarse a:

(a) Las notificaciones de todos los procedimientos.
(b) Cualquier solicitud o resolución interlocutoria dictada por la Junta.
(c) Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento.
(d) Evidencia recibida o considerada.
(e) Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.
(f) Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.
(g) Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

Artículo 12: El expediente de la agencia constituirá la base exclusiva para la acción de la agencia en un procedimiento adjudicativo bajo este capítulo y para la revisión judicial ulterior.

CAPITULO VI

NOTIFICACIONES

Artículo 1: Toda orden o resolución final deberá ser emitida por escrito.

Artículo 2: La orden o resolución deberá incluir:

a) Los hechos y disposiciones reglamentarias que fundamentan la adjudicación.
b) La disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión, según sea el caso.
c) La orden o resolución deberá ser firmada por el Presidente de la Junta.
d) La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante la Junta o de instar el recurso de revisión como cuestión de derecho ante la Junta Universitaria, así como las partes que deberán ser notificadas del recurso de revisión, con expresión de los términos correspondientes.
e) La Junta deberá notificar por correo certificado con acuse de recibo a las partes, y a sus abogados de tenerlos, la orden o resolución a la brevedad posible, y deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación.

CAPITULO VII

RECONSIDERACIONES

Artículo 1: El Presidente de la Junta incluirá en agenda las peticiones de reconsideración sobre decisiones emitidas.

Artículo 2: La Junta, como cuerpo, será responsable de examinar cualquier petición de reconsideración que sobre sus decisiones se solicite.

Artículo 3: En la primera reunión de cada año académico, la Junta nombrará un comité compuesto por dos (2) representantes electos, dos (2) directores de departamento y un (1) ex oficio para examinar las reconsideraciones que se soliciten.

Artículo 4: El Comité de Reconsideraciones puede reunirse con la persona que solicita la reconsideración, con el Comité de Personal Departamental, con el Comité de Personal de Facultad o con cualquier otro cuerpo o funcionario que le ayude a aclarar las dudas que tenga sobre el caso. Tendrá a su disposición la información y documentación para realizar su trabajo.

Artículo 5: El Comité presentará el caso con sus hallazgos y recomendaciones a la Junta en pleno.

Artículo 6: La Secretaria de la Junta enviará al Comité la solicitud de reconsideración, la cual se incluirá en la agenda de la próxima reunión.

Artículo 7: El Comité rendirá un informe en cada reunión ordinaria de la Junta sobre los casos que están bajo su atención.

Artículo 8: En los casos de reconsideración, los acuerdos de la Junta y cuando alguno de sus miembros así lo solicite, la votación se hará mediante el voto directo y secreto de la mayoría de los miembros presentes. A los fines de este Artículo, el término mayoría significará la mitad más uno de los miembros presentes con derecho al voto.

CAPITULO VIII

DEL SECRETARIO

Artículo 1: El Presidente designará un Secretario (a) que estará a cargo de los récords de la Junta. Además, previa orientación del Presidente, será responsable de la preparación de las agendas y las correspondientes certificaciones.

Artículo 2: El Secretario o Secretaria preparará, en coordinación con el Decano de Asuntos académicos y la Oficina de Recursos Humanos, el Calendario Anual de Trabajo de la Junta para su aprobación. Será su responsabilidad velar por el fiel cumplimiento del mismo.

Artículo 3: El Secretario o Secretaria velará porque no se sometan a la consideración de la Junta casos incompletos y podrá devolver a la Oficina correspondiente los casos en los que no se hayan completado los trámites.

Artículo 4: El Secretario o Secretaria rendirá un informe anual a la Junta que resuma las actividades y determinaciones de este cuerpo durante ese periodo.

CAPITULO IX

DE LAS AGENDAS

Artículo 1: Los asuntos que va a considerar la Junta se incluirán en agenda y se circularán entre sus miembros por lo menos con cinco (5) días laborables de antelación a la fecha y hora de la reunión.

Artículo 2: Los asuntos que se sometan a la Junta se considerarán siguiendo el orden en que figuren en la agenda, salvo que el Presidente y la mayoría de los miembros disponga lo contrario.

Artículo 3: No se atenderán casos fuera de agenda, excepto aquellos de extrema urgencia que hayan sido analizados por las oficinas correspondientes, y hayan sido recomendados por el Comité de Personal de Facultad.

CAPITULO X

DE LAS CERTIFICACIONES

Artículo 1: El Secretario o Secretaria de la Junta certificará oficialmente todas las decisiones adoptadas por la JA y distribuirá las mismas a las autoridades universitarias correspondientes.

Artículo 2: Las peticiones de certificaciones de índole no normativa o informativa se solicitarán por escrito al Presidente de la Junta.

CAPITULO XI

DE LAS ACTAS

Artículo 1: El Secretario o Secretaria velará porque se preparen las actas de las reuniones. Someterá las mismas a la Junta para su aprobación con el visto bueno del Presidente de la Junta.

Artículo 2: Las actas se mantendrán archivadas en orden numérico y progresivo en la Secretaría de la Junta.

Articulo 3: El acta de una reunión es el documento oficial que recoge los acuerdos tomados durante la misma y la esencia del razonamiento utilizados para llegar a ellos. Para la preparación del acta, el personal de la secretaría utilizará la grabación de la reunión, apuntes de los acuerdos y documentos que se hayan distribuido a los efectos.

Articulo 4: Las grabaciones y transcripciones que se hubiesen preparado como paso intermedio en la redacción del acta se conservarán por treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha en que se apruebe el acta correspondiente o expire el periodo de tiempo dispuesto para apelar cualquiera de las decisiones tomadas, lo que ocurra más tarde.

Artículo 5: Una vez transcurrido el plazo señalado, las grabaciones se borrarán y las transcripciones se destruirán.

Artículo 6: No se producirá una transcripción completa de la reunión como paso intermedio a la preparación del acta. Sin embargo, cualquier miembro de la Junta, previo a la aprobación del acta, puede solicitar escuchar la grabación para aclarar sus dudas sobre algún asunto discutido.

Artículo 7: La Secretaría de la Junta hará el mejor esfuerzo por distribuir a los miembros el borrador del acta de la reunión anterior al menos cinco (5) días antes de la celebración de la próxima reunión ordinaria.

Articulo 8: Tendrán acceso a las Actas de la Junta Administrativas aquellas personas de interés sobre asuntos de competencia. No obstante, para poder obtener copia de las Actas, el solicitante deberá cumplimentar el formulario correspondiente y pagar el importe por el gasto incurrido a tenor con las disposiciones de la Certificación Núm. 93-139 de la Junta de Síndicos.

Artículo 9: Las grabaciones de las reuniones de la Junta no serán copiadas.

CAPITULO XII

DE LAS COMUNICACIONES

Artículo 1: Las comunicaciones dirigidas a la Junta se enviarán a la Secretaria de la Junta.

Artículo 2: El (La) Secretario (a) remitirá copia a los miembros de la Junta de las comunicaciones oficiales dirigidas a la Junta.

Artículo 3: El (La) Secretario (a) enviará copia a los miembros de la Junta de las comunicaciones que se originen en su oficina relativa a los procesos de la Junta.

CAPITULO XIII

PROCEDIMIENTOS DE REFERÉNDUM

Artículo 1: El recurso de referéndum se empleará, previa autorización del Presidente de la Junta, para resolver asuntos de urgencia.

Artículo 2: Para realizar un referéndum se deberá cumplir con los requisitos que se exigen para presentar el caso ante la Junta en pleno.

Artículo 3: Los asuntos relacionados al presupuesto, programa o división, calendario académico, propuestas académicas, ascensos, permanencias, ayudas económicas y licencias, excepto licencias por enfermedad y licencias en servicio, no se someterán por referéndum.

Artículo 4: Todos los asuntos sometidos mediante referéndum requerirán la aprobación de la totalidad de los miembros de la Junta.

Artículo 5: Se excluye la participación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico para este propósito.

Artículo 6: El resultado de cualquier referéndum realizado se informará en la próxima reunión de la Junta.

CAPITULO XIV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS REPRESENTANTES CLAUSTRALES

Artículo 1: Los representantes claustrales asistirán a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta. De ocurrir tres (3) o más ausencias consecutivas sin justificación, la Junta notificará al Senado Académico, por conducto del Rector para la acción que proceda.

Artículo 2: Dichos representantes rendirán un informe sobre los trabajos de la Junta cada vez que el Senado y/o la facultad se reúnan.

Artículo 3: Asistirán a las reuniones del Comité de Personal Institucional y podrán participar en las mismas con voz, pero sin voto. Podrán obtener copias de todos los documentos que se mantengan en los archivos de la Junta que los ayuden clarificar cualquier asunto que el cuerpo esté considerando.

CAPITULO XV

LICENCIAS PARA ESTUDIOS, AYUDAS ECONOMICAS LICENCIAS SABATICAS

Artículo 1: En la primera reunión de cada año académico, la Junta preparará el calendario para atender las solicitudes de licencias y ayudad económicas.

Artículo 2: La Junta establecerá el procedimiento a seguir antes de entrar en la consideración de los casos de licencias y ayudas económicas con los criterios correspondientes.

Artículo 3: Una vez establecido el proceso, el mismo sólo podrá ser cambiado mediante un acuerdo apoyado por la mayoría de sus miembros presentes. A los fines de este Artículo, el término mayoría significará la mitad más uno de los miembros presentes con derecho al voto.

Artículo 4: El Comité de Personal de Facultad someterá la lista de prioridades que usó para recomendar licencias para estudios, ayudas económicas y sabáticas.

Artículo 5: Los casos de licencias para estudio, sabáticas y ayudas económicas deben llegar a la atención de la Junta con la recomendación de los Comités de Personal Departamental y Facultad.

Artículo 6: Las licencias para estudios deben estar aprobadas no más tarde del 15 de junio.

Articulo 7: La Junta velará por el cumplimiento del Proceso para la Otorgación de Licencias y Ayudas Económicas para Estudios del Personal Docente establecido en la Certificación Núm. 36 (2004-2005) de la Junta; y por el Proceso para la Otorgación de Licencias y Ayudas Económicas para Estudios del Personal No Docente establecido en la Certificación Núm. 37 (2004-2005) de la Junta.

CAPITULO XVI

SOBRE PERMANENCIAS Y ASCENSOS EN RANGO

Artículo 1: En la primera reunión de cada año académico, la Junta preparará el calendario para atender las solicitudes de ascensos y permanencias del próximo año.

Artículo 2: La Junta establecerá el procedimiento a seguir antes de entrar en la consideración de los casos de ascensos en rango y permanencias con los criterios correspondientes.

Artículo 3: Una vez establecido el proceso, el mismo sólo podrá ser cambiado mediante un acuerdo apoyado por la mayoría de sus miembros presentes. A los fines de este Artículo, el término mayoría significará la mitad más uno de los miembros presentes con derecho al voto.

Artículo 4: Todo aspirante a Ascenso Docente comenzará el proceso de su evaluación con la presentación de su expediente para la evaluación y recomendación del Comité de Personal.

Artículo 5: El aspirante será el responsable de cumplir con el calendario establecido por la Junta y el Departamento Académico correspondiente. Será responsable, además, de presentar el expediente completo y organizado conforme las instrucciones,

guías y/o manuales que sean aprobados por el Comité de Personal Departamental y/o Director de Departamento correspondiente y el Comité de Personal de Facultad.

Artículo 6: Los aspirantes cuyos expedientes no cumplan con las formalidades requeridas, podrán no ser recomendados favorablemente para ascenso por virtud de ese incumplimiento.

Artículo 7: Estará bajo la discreción de los Comités de Personal Departamental y del Director de Departamento devolver expedientes de ascenso que no cumplan con las formalidades requeridas. No obstante, el aspirante deberá cumplir con las fechas de entrega de expediente establecidas por el Departamento para que sea considerada su solicitud de ascenso.

Artículo 8: Los Directores de Departamento tendrán la responsabilidad ministerial de referir al Decanato de Asuntos Académicos el expediente de todo candidato a permanencia docente.

Artículo 9: Los Directores y los Comités de Personal Departamental tienen una responsabilidad de cumplir con su deber ministerial de promover las evaluaciones que sean requeridas para la evaluación de los aspirantes a Ascenso y Permanencia Docente.

Artículo 10: Igualmente, los Directores y los Comités de Personal Departamental tiene un deber ministerial de evaluar los expedientes y remitir sus recomendaciones sobre Ascensos y/o Permanencias Docentes.

Artículo 11: Por su parte, el Comité de Personal de Facultad junto con el Decano (a) de Asuntos Académicos evaluará y remitirá sus recomendaciones a la Junta sobre toda solicitud de Ascenso y/o Permanencia Docente.

Artículo 12: Todo expediente de Ascenso y/o Permanencia Docente deberá ser remitido con las recomendaciones propias de los Comités de Personal Departamental y de Facultad así como de los Directores de Departamento y el Decano (a) de Asuntos Académicos.

CAPITULO XVII

DE LA VIGENCIA Y ENMIENDAS

Artículo 1: Este Reglamento entrará en vigor tan pronto la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina lo apruebe.

Artículo 2: Este Reglamento podrá ser enmendado con el consentimiento de la mayoría de los miembros presentes. A los fines de este Artículo, el término mayoría significa la mitad más uno de los miembros presentes con derecho al voto.

Artículo 3: Las propuestas de enmiendas al Reglamento deberán incluirse en agenda y circularse con o menos de siete (7) días laborables de antelación a la reunión.

Artículo 4: Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectarán a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

REVISION JUNIO 2012
JA/LGC