Acciones con el Personal Docente:
Normativa Ética e Integridad Institucional

Decanato de Asuntos Académicos (DAA)

21 de octubre de 2022

Propósito y objetivos del adiestramiento

Propósito:

Orientar a funcionarios del Recinto en torno a las disposiciones y normativas vigentes relacionadas con la contratación docente, y la asignación de compensaciones adicionales.

Objetivos:

- Divulgar el enfoque y los procesos requeridos para **el reclutamiento del personal docente, contratos de servicios y compensaciones adicionales.**

- Distinguir y aclarar aspectos fundamentales de las distintas etapas del proceso de reclutamiento, incluyendo la base reglamentaria, los principios y normas que rigen el proceso.

- Discutir el rol de las diferentes instancias, en particular, el DAA.

- Examinar ejemplos acerca de las normativas presentadas.

Normativa y Procedimientos

Reglamento General (2015) - Cap. V y VII RGUPR

Certificación 87, 18-19 SA - Normas generales para la implantación de los procesos de reclutamiento, nombramiento y evaluación del personal docente del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico

Circular 9, 2003-2004 DAA - Plan de Desarrollo

Circular 2, 2004-2005 DAA - Guías Plan de Desarrollo en armonía con los planes estratégicos, de las unidades, del Recinto y del Sistema

Certificación 152 2000-2001 SA - Tarea del Docente

Certificación 153 2000-2001 SA - Tarea del Docente

Circular 89 del Rector 1999-2000 - Plan de Reclutamiento

Circular 3, 2003-04 DAA – Convocatoria

Artículo 43 RG - Criterios de Selección

Certificación 71, 2006-2007 JS – Transición Política Doctoral

Certificación 24,1996-97 JA - Creación Categoría Profesor Adjunto

Continuación

Certificación 101 1993-94 SA
Creación Categoría Profesor Adjunto y Ad Honorem

Certificación 88, 2005-2006 JA –
Evaluación para Ascenso y Permanencia

Circular 3, 2006-2007 DAA –
Plan de Desarrollo, Carta Contractual

Circular 4, 2000-01 DAA -
Selección del más idóneo

Certificación 87, 2005-2006 JA –
Diversidad en la Formación Académica

Certificación 15, 2006-2007 JS –
Reclutamiento Grado Doctoral

Guías del Presidente RO 70807 - Reclutamiento por destrezas o área de dificultad

Certificación 95, 2019-2020 SA - Política académica para los Estudios Graduados

Certificación 17, 2012-2013 JA - Normas para la Carta Contractual

Carta Circular Número 14, Año Académico 2021-2022 – Decanato de Asuntos Académicos

Seriados –Presidencia UPR (5/2022)

R-2122-63 – Movilidad docente

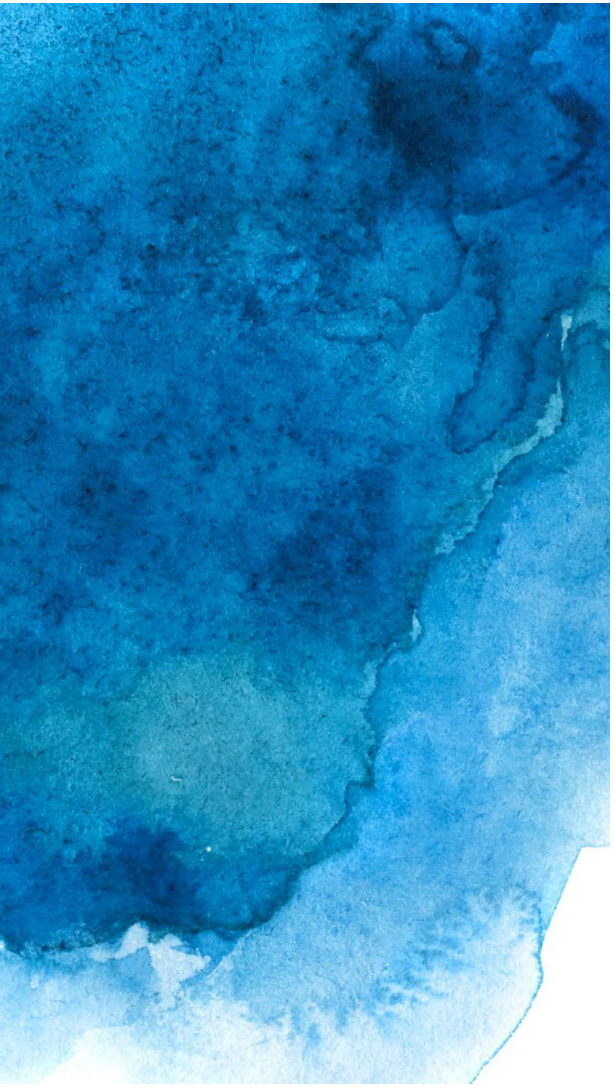
R-2122-64 – Acreditación y Equivalencia de Cursos Sistema UPR

R-2122-65 – Sustitución de tareas personal docente

R-2122-66 – Programación de Matrícula (optimización)

Asesoría Legal y Contrataciones

- Lcda. Miriam Toledo David - Asesora Legal
- Lcda. Beatriz García – Unidad de Contratos



PRINCIPIOS LEGALES EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE

Lcda. Miriam Toledo-David
Directora Interina
Oficina de Asesoría Jurídica UPRRP
21 de octubre de 2022

EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO ESTÁ REGIDO POR:

- Constitución de los Estados Unidos
- Constitución de Puerto Rico
- Ley de la Universidad de Puerto Rico
- La Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento General de la UPR (RGUPR)
- Certificaciones de la Junta Administrativa
- Certificaciones de la Junta de Gobierno
- Certificaciones del Senado Académico
- Cartas Circulares

LEY DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

- El Artículo 1 de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico, establece que la Universidad de Puerto Rico es **una corporación pública**.

- *Las acciones de la UPR son acciones del Estado.*
  - La Constitución de los Estados Unidos y la Constitución de Puerto Rico son oponibles contra las acciones del gobierno.
  - Por eso, a la UPR le aplica directamente la Constitución.
  - Por eso, las acciones de cada servidor(a) público deben ajustarse a las normas constitucionales.

RESPONSABILIDAD CIVIL / CAUSA DE ACCION

- Las acciones de la UPR que violenten derechos constitucionales de un(a) persona darán pie a una causa en los foros adjudicativos, dentro de la misma agencia o en los tribunales.

CATEGORIAS PROTEGIDAS Y DISCRIMEN

- El Artículo II, Sección 1 de la Constitución de Puerto Rico expresamente prohíbe el discrimen:
  - *"La dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas. Tanto las leyes como el sistema de instrucción pública encarnarán estos principios de esencial igualdad humana."*
  - La prohibición de discrimen está contenida también en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (RGUPR) en su Artículo 31, §31.1 al disponer:
    - *"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."*

CATEGORIAS PROTEGIDAS Y DISCRIMEN

- La Junta de Gobierno, en su Certificación 58 (2004-2005), Política Contra el Discrimen en la Universidad de Puerto Rico, **amplió** las categorías protegidas en las áreas de empleo, servicios y docencia al disponer:

  - *La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.*

CATEGORIAS PROTEGIDAS Y DISCRIMEN

- Al actuar como integrantes de los Comités de Personal, como Directores(as) de Departamento o como Decanos(as) de Facultad, se actúa en nombre y en beneficio de la Universidad.
- Sus actuaciones son acciones del Estado.
- Patrono con igualdad de oportunidades en el empleo
- Juramento de fidelidad y toma de poseción
    - *Juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo interior o exterior; que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo o empleo que estoy próximo a ejercer. Así me ayude Dios.*

CONSIDERACIONES ETICO-LEGALES

- La Ley Núm. 1-2012, mejor conocida como la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, según enmendada, establece:

  - *"Un servidor publico no puede utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley*." Artículo 4.2(b)

  - "*Un servidor público con facultad de decidir o influenciar a la autoridad nominadora, no puede intervenir en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente*." Artículo 4.2(h)

POR QUÉ ES NECESARIO HACER UNA CONVOCATORIA

- La UPR es una corporación pública
- La UPR es una entidad o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico
  - **Le es de aplicación el principio de mérito**

QUÉ ES EL PRINCIPIO DE MERITO

- La Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 8-2017, según enmendada.

- Aunque expresamente excluye a la UPR de su aplicación general, establece que las corporaciones públicas y agencias excluidas, como la UPR, deberán adoptar en sus reglamentos el **principio de mérito** a la administración de sus recursos humanos.

- La Ley 8-2017, establece las áreas esenciales al principio de mérito:
  - Clasificación de puestos
  - **Reclutamiento y selección**
  - Ascensos, traslados y descensos
  - Adiestramiento y
  - Retención
-

EL MÉRITO EN EL RGUPR

- Artículo 29, §29.1 del Reglamento General de la UPR
    - 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**.

EL MÉRITO EN EL RGUPR

- Cómo nos aseguramos de que se cumple con el principio de mérito en el proceso de reclutamiento y selección
  - Convocatorias
    - No se puede diseñar una convocatoria estableciendo requisitos que sólo se ajusten a una persona en específico, con el propósito de beneficiar a esa persona.
  - Comité de Reclutamiento –
    - Evalúa candidatos para producir una recomendación (Secciones 25.9 y 24.4.2 del RGUPR)
      - Hecha por pares
      - Aplicando criterios académicos
      - Principio de mérito
      - Informe escrito

El Recinto de Río Piedras es un patrono con igualdad de oportunidades de empleo.

La Igualdad de Oportunidades en el Empleo es

LA LEY

Empleadores privados, autoridades locales y estatales, instituciones educativas, agencias de empleo y organizaciones laborales

Los solicitantes de empleo y los empleados de la mayoría de los empleadores privados, autoridades locales y estatales, instituciones educativas, agencias de empleo y organizaciones laborales están protegidos conforme a la ley federal contra la discriminación por cualquiera de los siguientes motivos:

RAZA, COLOR, RELIGIÓN, SEXO, ORIGEN NACIONAL
El Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y sus enmiendas, protege a los solicitantes de empleo y a los empleados contra la discriminación en la contratación, ascenso, despido, sueldo, beneficios adicionales, capacitación laboral, clasificación, referencia, y otros aspectos del empleo, debido a la raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo) u origen nacional. La discriminación religiosa incluye el no realizar los arreglos razonables para las prácticas religiosas de un empleado, cuando tales arreglos no impongan una dificultad indebida.

DISCAPACIDAD
El Título I y el Título V de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, y sus enmiendas, protegen a los individuos que califiquen contra la discriminación por una discapacidad en la contratación, ascenso, despido, sueldo, beneficios adicionales, capacitación laboral, clasificación, referencia, y otros aspectos del empleo. La discriminación por discapacidad incluye el no realizar los arreglos razonables para las limitaciones mentales o físicas conocidas de un individuo con una discapacidad quien solicite empleo o sea empleado, salvo que implique una dificultad indebida.

EDAD
La Ley Contra la Discriminación por Edad en el Empleo de 1967, y sus enmiendas, protége a los solicitantes de empleo y a los empleados que tengan 40 años de edad o más contra la discriminación por la edad en la contratación, ascenso, despido, sueldo, beneficios adicionales, capacitación laboral, clasificación, referencia, y otros aspectos del empleo.

SEXO (SALARIOS)
Adicionalmente a la prohibición de la discriminación por sexo estipulada en el Título VII de la Ley de Derechos Civiles, y sus enmiendas, la Ley de Igualdad Salarial de 1963, y sus enmiendas, prohíbe la discriminación por sexo en el pago de salarios a los hombres y mujeres que realicen un trabajo sustancialmente similar, en empleos que requieran iguales destrezas, esfuerzos y responsabilidades, bajo condiciones laborales similares, en el mismo establecimiento.

GENÉTICA
El Título II de la Ley contra la Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA) protege a los solicitantes de empleo y a los empleados contra la discriminación con basada en información genética, en la contratación, ascenso, despido, sueldo, beneficios adicionales, capacitación laboral, clasificación, referencia, y otros aspectos del empleo. GINA también restringe la adquisición de la información genética por parte de los empleadores y limita estrictamente la divulgación de la información genética. La información genética incluye la información sobre las pruebas genéticas de los solicitantes de empleo, los empleados o sus familiares; la manifestación de enfermedades o desordenes en los familiares (historial médico familiar); y las solicitudes o recibo de servicios genéticos por los solicitantes de empleo, los empleados o sus familiares.

REPRESALIA
Todas estas leyes federales prohíben a las entidades cubiertas tomar represalias contra una persona que presente un cargo de discriminación, participe en un procedimiento de discriminación o se oponga a una práctica laboral ilegal.

QUÉ DEBE HACER SI CONSIDERA QUE HA OCURRIDO UNA DISCRIMINACIÓN
Hay límites estrictos de tiempo para presentar cargos de discriminación en el empleo. Para conservar la capacidad del EEOC de actuar en su nombre y para proteger su derecho de presentar una demanda privada, en caso de que en última instancia lo necesite, usted debe comunicarse con el EEOC de manera oportuna cuando sospeche de la discriminación:
La Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los EE.UU. (EEOC), 1-800-669-4000 (número gratuito) o 1-800-669-6820 (número TTY gratuito para las personas con dificultades auditivas). La información de las oficinas de campo del EEOC está disponible en www.eeoc.gov o en la mayoría de los directorios telefónicos en la sección de Gobierno de los EE.UU. o Gobierno Federal. Puede encontrar información adicional sobre el EEOC, incluida la información sobre la presentación de cargos, en www.eeoc.gov.

Unidad de Contratos

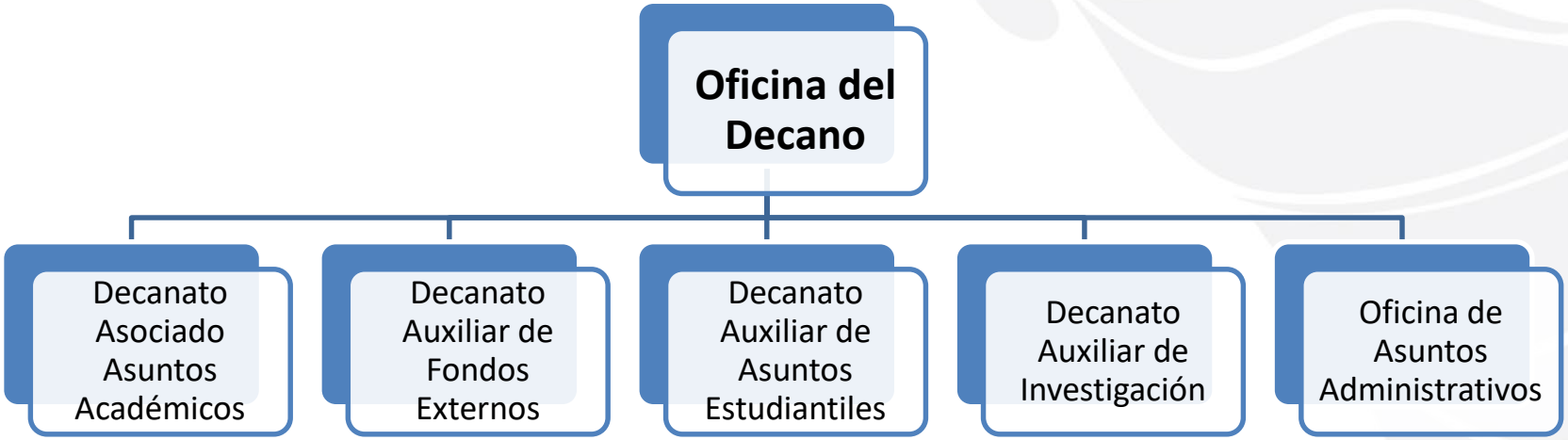
- Toda persona que se vaya a contratar por servicios profesionales para ofrecer un **curso con crédito** tiene que ser evaluada por el DAA y recibir un visto bueno antes de proceder a su contratación.
- Se requiere que todo contrato llegue a la Unidad de Contratos 10 días antes de comenzar a rendir los servicios.

DECANATO DE ESTUDIOS GRADUADOS E INVESTIGACIÓN

Oportunidades para investigaciones, fondos externos y servicios coordinados desde le Decanto de Estudios Graduados e Investigación

Lorna G. Jaramillo Nieves, Ph.D.
Decana Auxiliar de Investigación
Decanato de Estudios Graduados e Investigación
21 de octubre de 2022
lorna.jaramillo@upr.edu

Decanato de Estudios Graduados e Investigación



Decanato de Estudios Graduados e Investigación

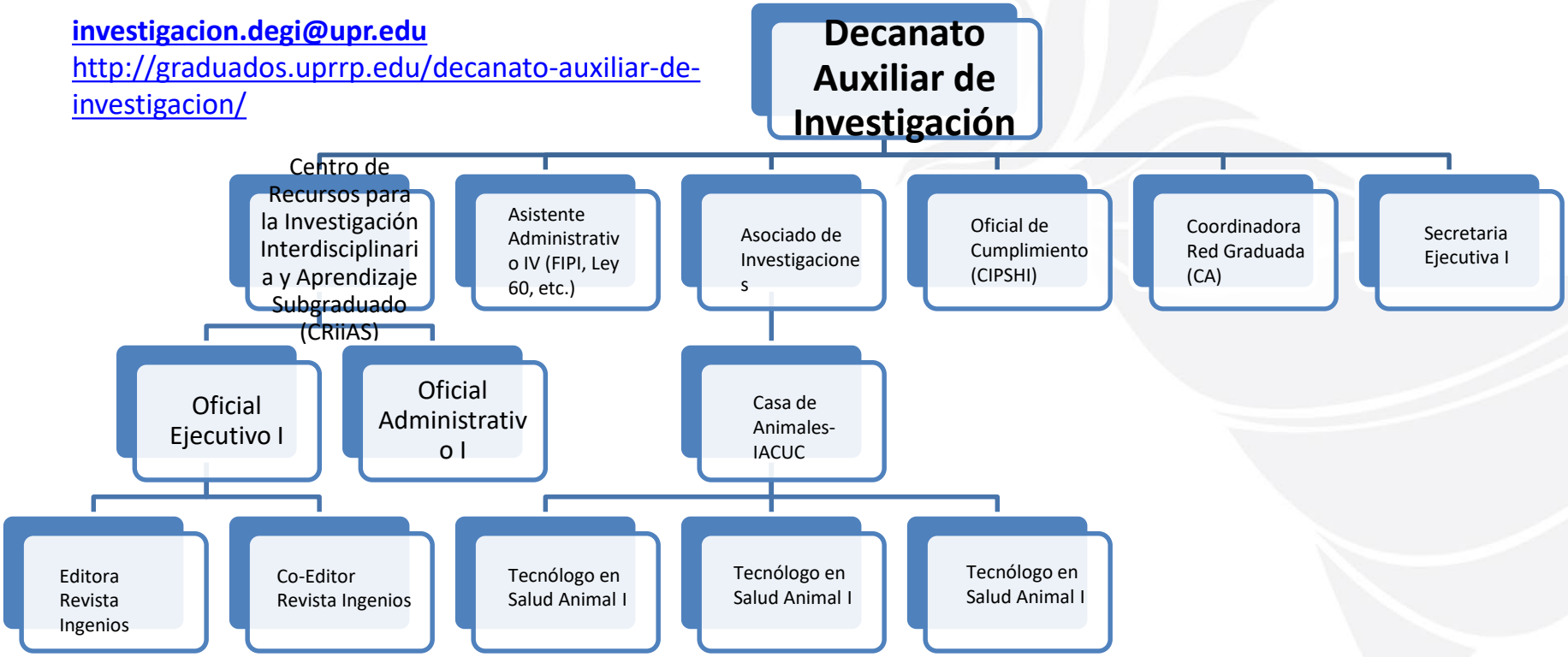
- Establecido mediante Certificación 199 (1980-81) del Consejo de Educación Superior.
- Certificación 95 del 1991-92 SA establece las normas para los programas graduados de UPRRP

- Página Web
  - Decanato de Estudios Graduados e Investigación – Decanato de Estudios Graduados e Investigación de laUniversidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras (uprrp.edu)
  - Dos secciones: Investigación y Fondos Externos

Decanato de Estudios Graduados e Investigación

- Aportaciones
  - Desarrollo y fortalecimiento de programas de estudios graduados.
  - Implantación de estrategias académicas y administrativas para promover la creación, investigación, el emprendimiento y la captación de fondos externos.
  - Divulgación del conocimiento mediante iniciativas y alianzas que contribuyen al enriquecimiento académico de los estudiantes graduados, subgraduados y personal docente.
  - Servicio a la comunidad universitaria en todos los asuntos relacionados a estudios graduados, investigación, labor creativa, captación y manejo de fondos externos.

investigacion.degi@upr.edu
http://graduados.uprrp.edu/decanato-auxiliar-de-investigacion/



Fondo Institucional para la Investigación (FIPI)

- Dedicado a la Investigación y creación
- Fondo semilla
- Proyectos de uno (1) a dos (2) años
- Fondo por proyecto- desde $10K a $25K por año
- Por separado- asistentes de investigación

- Categorías
  - Proyectos de docentes de nuevo reclutamiento
  - Proyectos individuales
  - Proyectos multidisciplinarios
  - Proyectos transdisciplinarios
  - Proyectos para la captación de fondos externos

Académico Residente

- Liberación de tiempo para el desarrollo de investigaciones en centros e institutos de investigación
- Categorías
  - Innovación
  - Publicación
  - Captación de fondos externos

Fondo de viajes

Viajes a congreso o simposio

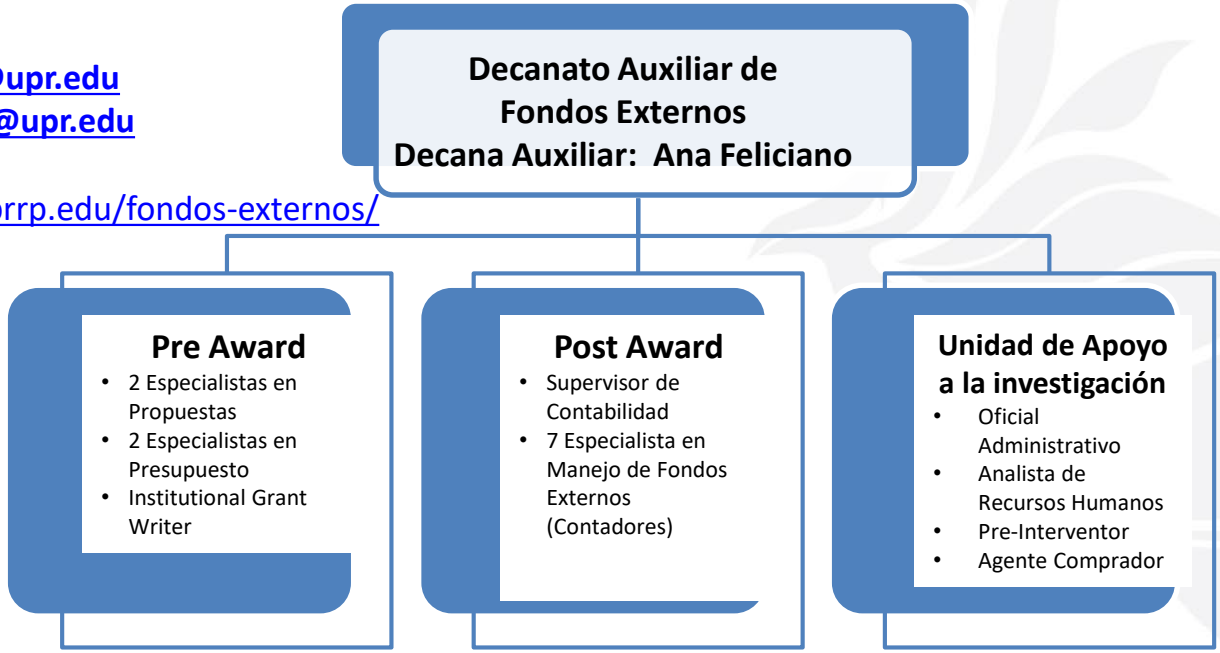
- Formulario de Fondo de viaje
- Carta explicativa
- Carta de aceptación
- Copia del programa del congreso/conferencia
- Copia resumen de ponencia
- Estimado costos de viaje
- Evidencia de otros fondos asignados

Viajes de investigación

- Formulario de Fondo de viaje
- Resumen del Proyecto (3 págs., doble espacio, 1” margen)
- Justificación del viaje (1 pág., doble espacio, 1”márgen)
- Evidencia de contacto o comunicación con entidad, institución, etc. donde realizará la estancia.
- Vo.Bo. Director de Departamento o Escuela o instancia correspondiente o relevante
- Aprobaciones CIPSHI / IACUC de aplicar

preawardrrp@upr.edu
postawardrrp@upr.edu

http://graduados.uprrp.edu/fondos-externos/



El Decanato Auxiliar de Fondos Externos provee apoyo para la búsqueda de oportunidades de fondos externos. Igualmente se encarga de dar apoyo en la administración y manejo de fondos externos que se obtienen a través de las distintas agencias auspiciadores. Es el ente responsable de asegurar se cumplen con todas las regulaciones institucionales, estatales, federales y particulares de cada subvención recibida.

Streamlyne: Plataforma electrónica recién adquirida para diligenciar el proceso de tramites de propuestas y manejo de fondos externos en el Recinto de Rio Piedras. Pronto: Verano 2023

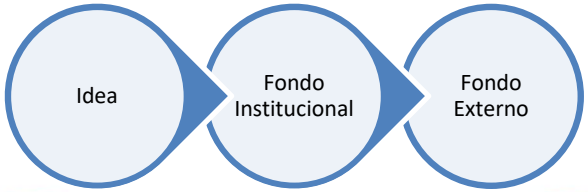
División de Pre Award

- Divulgación de convocatorias y nuevas propuestas
- Seguimiento a calendarios de agencias de financiamiento
- Apoyo a docentes y estudiantes durante el proceso de redacción de propuestas y el cumplimientos con guías sugeridas
- Análisis de propuestas
- Preparación de presupuestos
- Tramite de aprobación
- Envío electrónico de las propuestas

Se llevará a cabo un taller sobre el proceso de tramitar propuestas de fondos externos el 3 de noviembre de 2022 a través del CEA. Será presencial. Deben registrarse para participar.

División de Post Award

- Facilita los procesos fiscales y administrativos una vez las propuestas son aprobadas.
- Ofrece apoyo al docente y personal administrativo durante la vigencia de la subvención.
- Cuenta con personal experto en manejo de fondos externos



- Responsable de asegurar que el Recinto cumpla con los requerimientos y reglamentaciones aplicables a las subvenciones aprobadas.
- Crea las cuentas y el expediente para cada subvención recibida
- Prepara informes financieros, facturas y estadísticas de fondos externos del Recinto

Actividad Presencial

Primer Semestre 2022 - 2023

Orientación de Fondos Externos para Docentes Nuevos

Introducción al Mundo de Fondos Externos en UPR-Rio Piedras

Descripción:
Trabajar con la comunidad de la UPR-RP en la identificación de oportunidades de financiamiento externo; el desarrollo y presentación de propuestas; y la adjudicación y gestión de fondos para recibir subvenciones.

Objetivos:
Orientarles en el proceso de búsqueda de oportunidades de fondos externos. Orientar sobre el proceso interno del Recinto para tramitar propuestas de fondos externos.

Lugar:
Salón 3073 C, Tercer Piso, Torre Central, Plaza Universitaria

Información importante:
La conferencia será presencial. Se recomienda a los participantes llegar 10 minutos antes de la hora de inicio a modo de asegurar medidas cautelares relacionadas al Covid-19.

Jueves
3
Noviembre
09:30 am
11:30 am

Sra. Ana M. Feliciano
Decana Auxiliar de Fondos Externos DEGI

Sra. Carmen Hernández
Especialista en Propuestas

Karenin Biaggi
Institutional Writer

Centro para la Excelencia Académica (787) 764-0000 ext. 83236, 83237, 83243, 83244, 83835 cea.uprrp.edu - cea.upr@upr.edu facebook.com/cea.upr twitter: @CEA_UPR YouTube: Centro para la Excelencia Académica - instagram.com/cea_upr/

Deberá registrar su participación previo a la actividad a través de cea.uprrp.edu en el icono de matrícula o la sección actividades/registro. Sujeto a disponibilidad de espacio. Para poder obtener el certificado de participación debe cumplir con al menos el 90% de la actividad. Recuerde que esta actividad es presencial.

Función del Decanato de Asuntos Académicos

- Cualificación de los haberes académicos de los docentes
- Evaluaciones de nombramientos probatorios, permanencias, ascensos y trámites de reconocimientos de grado a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos
- Evaluación de las convocatorias (acervo, probatorio)
- Evaluación de compensaciones adicionales

El Reglamento General UPR destaca que el reclutamiento, la contratación y las compensaciones buscan:

- Desarrollar normas, procedimientos y maneras que motiven a los individuos más talentosos a solicitar.

- Hacer las oportunidades asequibles a todos los que cualifican y estén interesados.

Continuación - Resumen Capítulo V (RG)

- Dirigir las acciones 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

    - Proveer mecanismos para el ingreso y ascenso sobre las bases de competencia, tomando en cuenta los méritos de los distintos candidatos, de manera que la selección recaiga en los más idóneos.

- Fundamentar todos los procesos de reclutamiento, selección, ascenso, retención y separación del personal universitario esencialmente en las capacidades relativas de los aspirantes, calibradas en demostraciones objetivas, libres de prejuicios y discriminación.

Interventores en el Proceso de Reclutamiento u otras Acciones de Personal

Definiciones

Clases de nombramiento:

- **Nombramiento permanente** – para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, después que el incumbente haya cumplido satisfactoriamente con su período de trabajo probatorio.

- **Nombramiento probatorio** – se otorga luego del reclutamiento y tendrá una duración fija, de acuerdo con las disposiciones del RGUPR. El incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación.

- **Nombramiento sustituto** – se otorga por un período no mayor de 12 meses para cubrir provisionalmente un cargo aprobado en presupuesto.

- **Nombramiento especial** – se otorga para cubrir un cargo que se paga con fondos de procedencia extra universitaria cuya recurrencia **no** está garantizada.

- **Nombramientos temporeros** – Se otorga para prestar servicios sin ocupar una plaza cuando la naturaleza y carácter de las funciones, la duración de los servicios, la jornada de trabajo, así como las características de las relaciones contractuales establecidas no justifican el otorgar un nombramiento.

Tipos de nombramientos temporeros

- Parcial (semestral)
- Tiempo completo (10 o 12 meses)

Un nombramientos temporero se otorga principalmente cuando…

- ✓ aplican las disposiciones de Ley 100
- ✓ la jornada de trabajo sea parcial o la jornada completa, pero el servicio es de un semestre o dos (10 meses)
- ✓ los fondos para cubrir el costo del servicio provienen de economías generales o fondos externos, pero **no** relacionadas con un puesto en específico

- **Nombramiento ad-honorem** – se otorga a personas, que sin ser empleados universitarios, acepten prestar servicios a la Universidad sin percibir retribución de la institución.

- **Nombramiento de tarea parcial** – nombramiento a término fijo para cubrir un cargo no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor al regular.

Tarea académica – 37.5 horas a la semana

***Horas de contacto directo* – 12**

***Horas de oficina para atención individual de estudiantes* - 6**

***Horas para preparación de cursos* – 15**

***Reuniones y otras actividades* – 4.5**

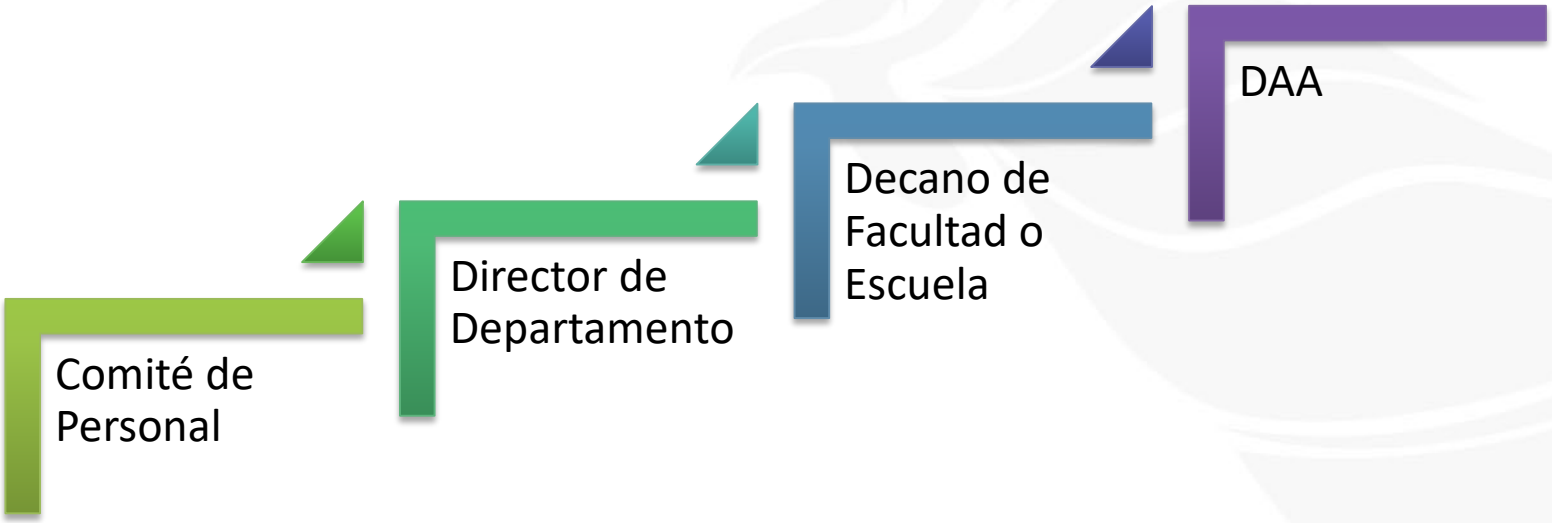
Definiciones (continuación)

Compensaciones adicionales – Mecanismo de pago para retribuir al empleado por servicios que exceden su carga académica regular

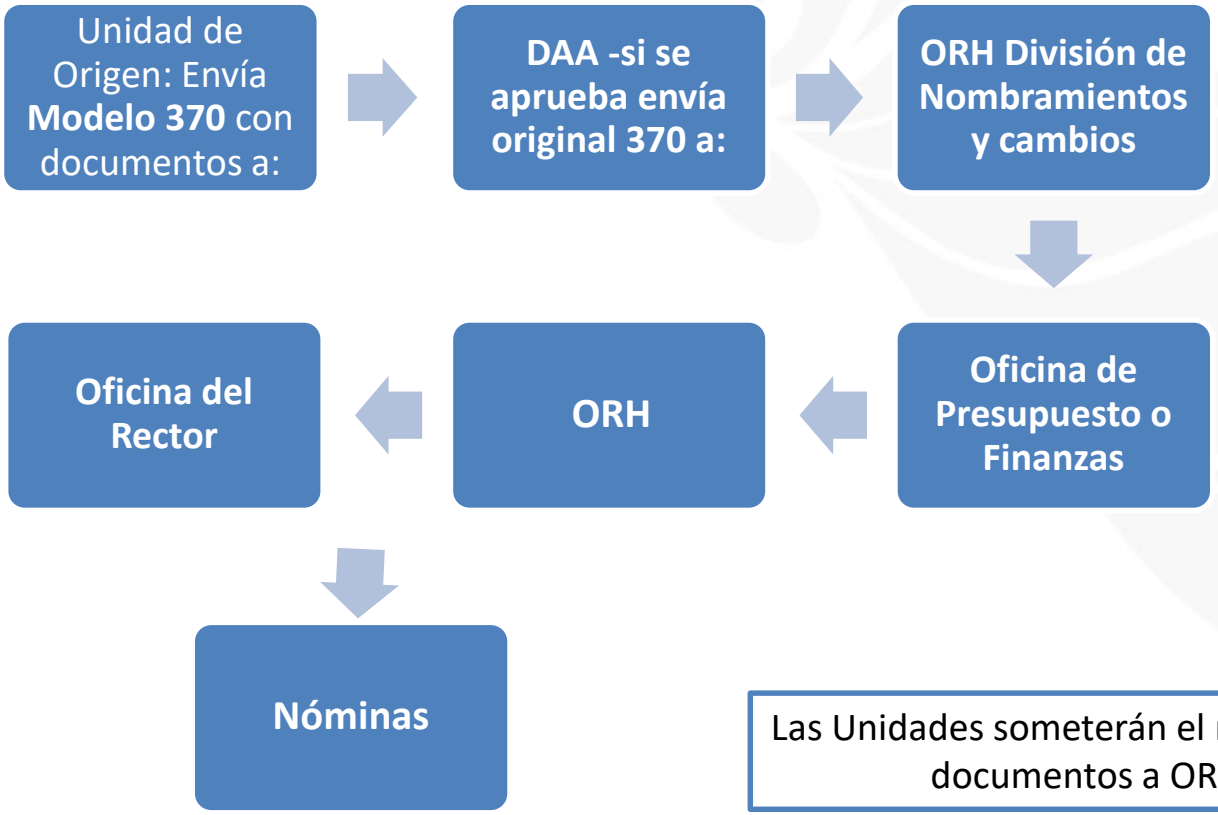
- Siempre deben responder al interés institucional
- Deben ser cónsonas con los recursos presupuestarios y guías de retribución vigentes
- **No** pueden exceder el máximo de créditos reglamentario
  12 créditos por carga regular (37.5 horas por semana)
  9 créditos carga adicional para un total de (21cr.)
- Participar en comités, **no** conlleva remuneración adicional
- **Compensaciones gerenciales** – remuneración por tarea adicional; debe tener tarea ad-honorem que ***cuenta en la carga académica.***

- *El personal docente mientras desempeñe funciones gerenciales, deberá desempeñar una tarea ad-honorem (enseñar un curso de tres créditos u otra tarea)*
- *nombramiento probatorio con por lo menos tres años de servicios satisfactorios en su función docente, que desempeñe en tareas administrativas, deberá prestar servicios ad-honorem*
- *Toda tarea ad- honorem se considera dentro de la carga* del docente y esta NO debe exceder los **21** créditos

Instancias de Recomendación



Contrataciones Docentes y Nombramientos (Nuevo Ingreso)



Las Unidades someterán el resto de los documentos a ORH

Comité de Personal

- Asesora al director de departamento acerca de convocatorias, nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal

- Documenta el proceso de evaluación del docente

- Eleva su recomendación al director de departamento

La Facultad o Escuela generará y someterá al Decanato de Asuntos Académicos los siguientes documentos:

- Modelo 370-revisado
- Recomendación del Comité de Personal Departamental
- Curriculum Vitae actualizado
- Expedientes académicos oficiales (todos los niveles)
- Solicitud de Anuencia al Rector, por preparación académica (si es necesario)
- Certificación de Excepción del Grado Doctoral (primer nombramiento se aprueba en DAA)
- Reconocimiento de Grado, si aplica

Contratación de Jubilados

Documentos a completar

- Modelo 370
- Nombramiento temporero o tarea parcial
- Carta de justificación al Rector
- Modelo OCP 38 (completado por la agencia en la que trabajaba y ORH)
- Certificación del jubilado indicando si tiene o no otros compromisos de trabajo en otras agencias

Enmienda a los Contratos (OCP-36)

- Se requiere original y tres (3) copias
- Especificar cuál es la enmienda…tarea, salario, número de cursos, de créditos; aumento o disminución
- El Rector es quien aprueba cualquier tipo de enmienda
- Las cláusulas que **NO** sufran cambio no se marcan
- Si es docente, se requiere evaluación del DAA; si es no docente, de ORH **Evitar "la enmienda de la enmienda…"**

Detalles importantes a completar sección de observación en el Modelo T-002

- Indicar todos los cursos, sección, días y horas, así como el cupo de cada sección
- Incluir compensaciones adicionales
- De tener sustitución de tarea, indicar la tarea, horas y valor en crédito
- Indicar nombre de la investigación, si aplica
- No puede haber conflicto entre los cursos de la tarea regular y compensaciones, horas de descanso e ingesta de alimentos (37.5 horas)

Docente administrativo* o empleado no docente que enseñe cursos

- La compensación adicional requiere ser evaluada por el Decanato de Asuntos Académicos
- Se completará el formulario 365 (no docente)
- De ser necesario un cambio de horario, el mismo lo autorizará el decano de administración, garantizando horas de descanso e ingesta de alimentos – se somete previo al inicio del servicio

*bibliotecarios, Consejeros, trabajadores sociales, investigadores, psicólogos

Tareas de Investigación en Verano

- Los profesores que tienen proyectos de investigación pueden recibir remuneración adicional en verano
- La dedicación es de un mes de trabajo a tarea completa, equivalente a una novena
- El período de verano, para los investigadores, está definido a partir del último día de clases en mayo, hasta el día antes del comienzo en agosto
- Tomar en cuenta otras tareas

Recursos de Otras Unidades UPR

Compensaciones adicionales intersistema

- Requisitos:
  - Carta de petición al Rector de la otra unidad y borrador de carta de autorización
  - Modelo T-002
  - Se indicará la carga académica en la unidad (en el espacio de observaciones de la T-002)
  - Si es personal docente, no dedicado a la enseñanza o personal no docente, require que sus credenciales académicas, sean evaluadas por el DAA

En el caso del Reclutamiento para Otorgación de Plaza Docente:

Debe existir la autorización por parte de la Presidencia UPR para el desarrollo de Plan de Reclutamiento Docente:

- El Plan de Reclutamiento determina el perfil para la selección del docente
- Fundamenta y justifica la convocatoria en función de criterios:

  - Datos sobre la evaluación de la efectividad del programa
  - Solicitantes y matrícula, últimos cinco años y proyectada
  - Requisitos o señalamientos de las agencias acreditadoras
  - Necesidades programáticas
  - Plantilla de docentes ante las próximas jubilaciones
  - Plan de desarrollo de la unidad

Convocatoria de Amplia Divulgación

Inicia el proceso de selección y reclutamiento del personal docente

- El otorgamiento de un nombramiento probatorio debe ser el resultado de un **proceso de competencia abierta, de amplia divulgación a nivel local, nacional e international que garantice que la selección de ese docente recae en el candidato mas idóneo**.

- **Circular 4 (2000-2001) del Decanato de Asuntos Académicos (DAA).**

En este proceso debe mediar una convocatoria pública que establezca claramente los requisitos académicos que debe poseer, a la luz de las exigencias de las funciones que desempeña: investigación, creación, divulgación, enseñanza y servicio, y conforme a los planes de desarrollo. La convocatoria debe ser sometida previamente al DAA para su aprobación.

Nombramiento probatorio…

a. Una vez que una unidad, conjuntamente con su decano, identifique un **área de necesidad para reclutamiento docente**, y la rectoría del Recinto apruebe la plaza correspondiente, se procederá con el proceso de convocatoria para otorgar dicha plaza docente.

b. **Redacción de la Convocatoria…**

El director del departamento o su cargo equivalente, conjuntamente con el Comité de Personal de su unidad y en diálogo con su decano, redactará la convocatoria correspondiente para la plaza docente.

En el caso de que la plaza sea para más de una unidad (nombramiento conjunto), los directores de los departamentos o sus cargos equivalentes, conjuntamente con los Comités de Personal y en diálogo con sus respectivos decanos, redactarán la convocatoria .

La convocatoria seguirá los criterios para reclutamiento en puestos probatorios reafirmados en la Circular Núm. 01, Año 2011-2012, del DAA , con **requisitos** y **responsabilidades** del puesto.

Proceso de Evaluación de Candidatos

- Establecer y documentar el proceso para atender las solicitudes
- Evaluar los credenciales de los candidatos, de ser necesario, solicitar información adicional
- Presentar una tabla comparativa de los candidatos considerados para nombramiento
- Culminar en una **recomendación justificada del candidato más idóneo**.

Tipos de Nombramientos (Artículo 30 RGUPR)

Nombramientos Probatorios para Docentes Extranjeros

La selección se rige por los procesos reglamentarios y la normativa. Además, se debe considerar lo siguiente:

- La orientación es esencial desde el inicio del proceso de reclutamiento. Deben comunicarse con la Oficina de Movilidad Internacional del Decanato de Estudiantes
- Tiempo para trámites de visado
- Tipo de visado apropiado
- Todos los reclutados extranjeros ingresan con status temporero al país
- Reconocimiento del grado si proviene de una universidad en el extranjero (aplica también a los ciudadanos o residentes)

Carta Contractual

Carta contractual - Se somete al DAA borrador de Carta Contractual para el candidato. La misma debe incluir:

- **Marco legal**
- **Oferta insitucional**
- **Definiciones pertinentes**
- **Deberes y planes del candidato (con precisión)**
- **Expectativas con relación a su labor docente**
- **Investigación – publicación**
- **Compromisos institucionales para apoyar la labor del docente**
- **Tarea Ad-honorem**

La carta contractual se puede enmendar. (***Enmienda***)

Casuística

- ***Casos particulares o experiencias***

Mucho éxito con sus contrataciones y nombramientos…

¡Gracias!

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO • RECINTO DE RÍO PIEDRAS • 1903 •
LA IUPI
uprrp