



LA IUPI
UPRRP



**Decanato de
Asuntos Académicos**
RECINTO DE RÍO PIEDRAS • UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO



Reclutamiento Docente: Objetivos y Guías

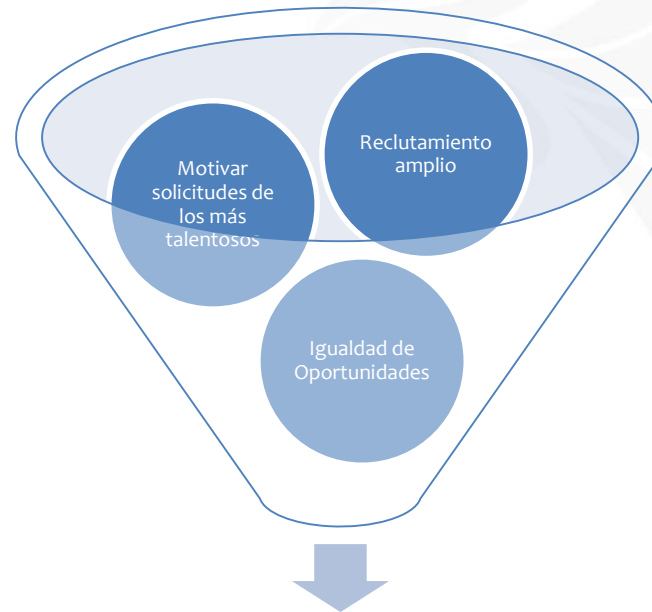
Palmira N. Ríos González, PhD
Decana
Decanato de Asuntos Académicos
30 de octubre de 2015



OBJETIVOS

- ❑ Divulgar los objetivos y las guías para el reclutamiento de personal docente en puesto probatorio.
- ❑ Distinguir y aclarar aspectos fundamentales de las distintas etapas del proceso de reclutamiento
- ❑ Orientar sobre el rol de las diferentes instancias, en particular del DAA.

Objetivo Medular: la búsqueda de la calidad (RG UPR)



Universidad de Calidad

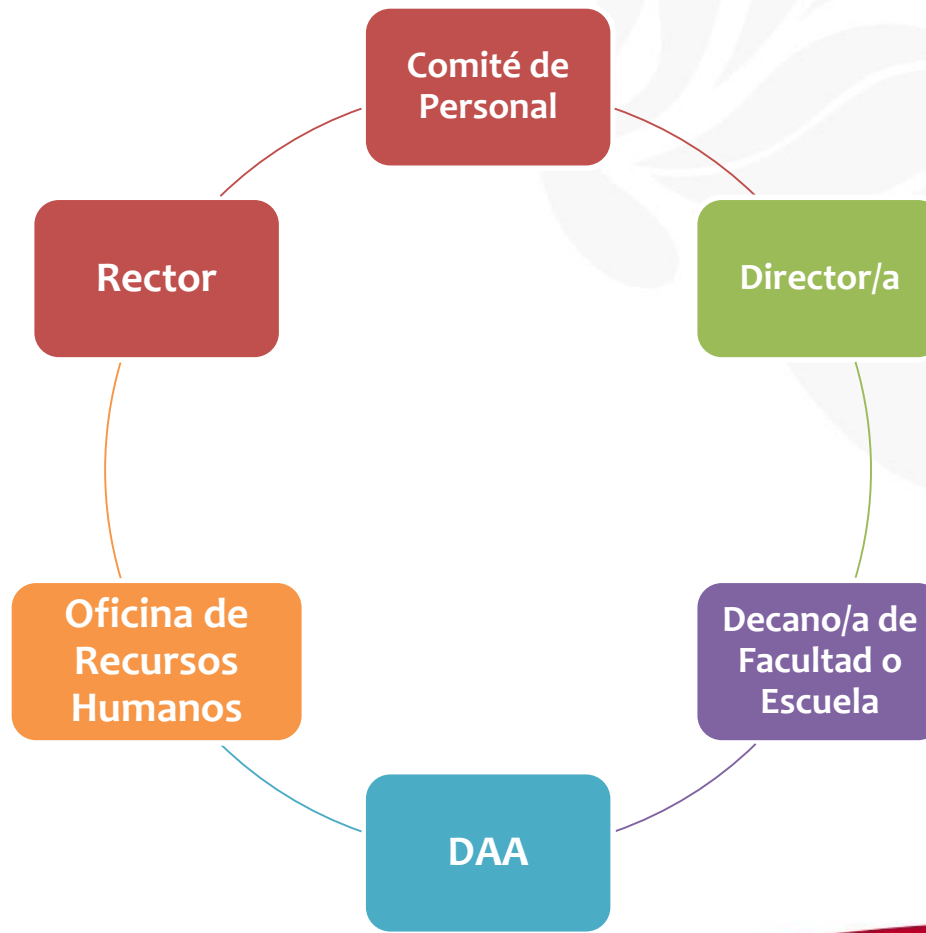
RESUMEN CAPÍTULO V (RG) (CONT)

- ❑ Dirigir las acciones para que el **mérito** sea el criterio que 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 discrimin.

MIRADA PROCESAL



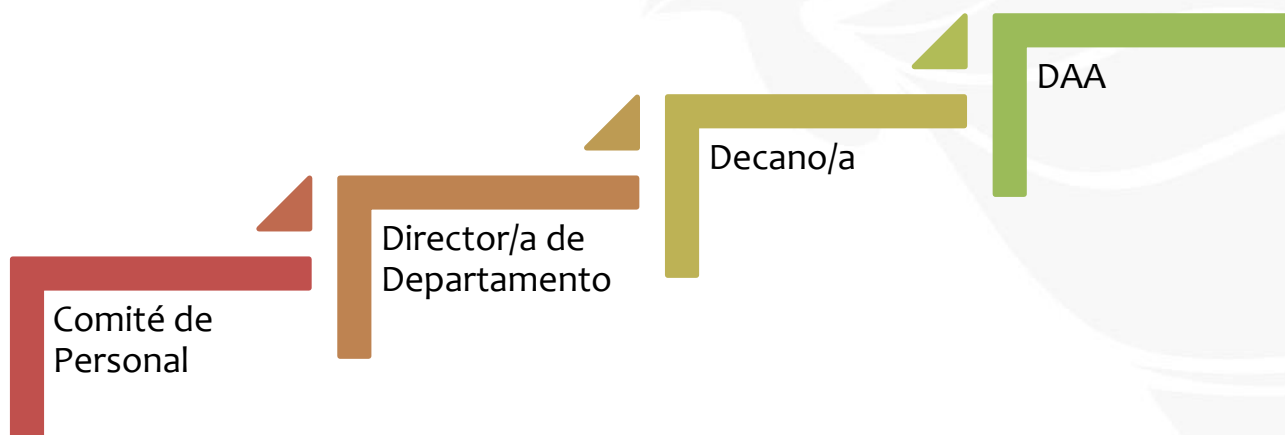
INTERVENTORES EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO



ETAPAS DEL PROCESO: PANORAMA



INSTANCIAS DE RECOMENDACIÓN



PLAN DE DESARROLLO

- ❑ Es política institucional que los programas formulen un Plan de Desarrollo, avalado por sus miembros, que atienda sus necesidades particulares dentro de los planes estratégicos del Recinto y UPR
 - ❑ actualizado y basado en la evaluación sistemática del programa
 - ❑ resultado de la amplia discusión de metas y objetivos
 - ❑ aprobado por los miembros del programa
 - ❑ en armonía con los planes de la unidad, la facultad, el Plan Estratégico del Recinto, Universidad 2016 y Diez para la Década
 - ❑ *requisitos de acreditación*
- ❑ Los programas someterán su Plan de Desarrollo con la convocatoria para puesto docente (*Circular 3, 2006-2007 DAA*)

PLAN DE RECLUTAMIENTO

Objetivo: reclutamiento 25 docentes

Plan de reclutamiento

- Certificación 43 , 2006-2007 de la JS.
- Certificación 38, 2011-2012 de la JA.
- Circular 3, 2006-2007 DAA

Justificación de la solicitud de plazas:

- Necesidad: relación estudiante/profesor; jubilaciones, investigación, compromisos de la unidad
- Misión: Planes de Desarrollo y Reclutamiento, Planes UPR/RRP
- Alcance nacional
- Unicidad en el Sistema UPR
- Objetivos institucionales (ej. Internacionalización)
- Acreditación

Funciones del Comité de Personal

- Asesora al director/a de departamento sobre **nombramientos**, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal Sección 25.6 RG UPR
- Documenta proceso de evaluación.
- Eleva su recomendación al director/a de departamento



PROCESO DE EVALUACIÓN: Comité de Personal

Evaluación de candidatos

- Establece y documenta el proceso para atender las solicitudes
- Evalúa credenciales de los candidatos, requiere información adicional de ser necesario
- Presenta una tabla comparativa de los candidatos considerados para nombramiento
- Idealmente, culmina en una recomendación justificada del candidato más idóneo firmada por todos los miembros del comité, incluyendo las disidentes.

DIRECTORES Y DECANOS

- El director/a y decano(a) elevan su recomendación al Rector/a por conducto del DAA. La recomendación es **cualitativa**, individual y es firmada por las partes.
- Se incluyen todas las recomendaciones con los documentos, incluyendo opiniones disidentes de miembros del Comité de Personal o del Director/a.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA RECOMENDACIÓN

- Lista de cotejo de documentos
- Tabla comparativa de candidatos considerados
- Tabla de resumen de las evidencias de publicaciones y labor creativa del candidato
- CD con las evidencias de publicaciones y labor creativa

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA RECOMENDACIÓN (cont)

Borrador de Carta de Oferta: Consigna los acuerdos preliminares con el candidato recomendado y las expectativas del Recinto plasmadas en la convocatoria.

El borrador de carta de oferta

- Se somete al DAA
- El DAA evalúa y remite a la Autoridad Nominadora
- Si la Autoridad Nominadora acepta la recomendación, remite la carta de oferta al candidato con copia a la unidad y al DAA.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA RECOMENDACIÓN (cont)

- Carta de Oferta
- La unidad procede a informar por escrito a todos los candidatos que solicitaron que no fueron seleccionados
- Comienza el proceso de nombramiento con Recursos Humanos

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA RECOMENDACIÓN (cont)

Carta Contractual

- ❑ Se somete al DAA borrador de Carta Contractual para el candidato, que debe incluir:
 - ❑ Marco legal
 - ❑ Oferta institucional
 - ❑ Definiciones pertinentes
 - ❑ Deberes y planes del candidato (con precisión)
 - ❑ Expectativas con relación a la labor docente
 - ❑ Compromisos institucionales para apoyar la labor del docente
 - ❑ Otros acuerdos

PROCESO DE EVALUACION EN EL DAA

- Se evalúa el procedimiento utilizado.
- Se revisa que el expediente esté completo.
- Se analiza el expediente del candidato recomendado a la luz del Plan de Desarrollo, lo establecido en la convocatoria y sus haberes.
- Si el DAA determina recomendar, se prepara la comunicación a la Autoridad Nominadora. El expediente se eleva completo a su consideración.
- Es la Autoridad Nominadora quien, en última instancia, tomará la decisión que corresponda en cada caso.

Nombramientos probatorios para profesores extranjeros

La selección se rige por los procesos reglamentarios y la normativa y, además:

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

SELECCIÓN CANDIDATO MÁS IDÓNEO DE ACUERDO CON LA CONVOCATORIA

- La Convocatoria no va dirigida a la selección del candidato que mejor se acerque, sino al que cumpla con todos los requisitos.
- La convocatoria debe reflejar las prioridades del PD y, a la vez, la flexibilidad que tolera el proceso.
- La convocatoria no puede ser enmendada en el proceso de selección de acuerdo a los candidatos que se presentan.
- Extremo cuidado debe otorgarse para que la familiaridad con el candidato no constituya ventaja.
- La convocatoria establece criterios mínimos.



CUANDO NO HAY CANDIDATOS IDÓNEOS

- La **convocatoria se declara desierta** cuando ningún candidato cumple con todos los criterios establecidos en la convocatoria.
- El Comité somete al DAA la evaluación comparativa de todos los candidatos y la justificación de que ninguno cumple con los criterios.
- El Comité envía comunicación a los solicitantes indicando que la convocatoria fue declarada desierta.
- Se amplía la búsqueda con la publicación de una nueva convocatoria.



GRACIAS

PALMIRA.RIOS@UPR.EDU





UPR RP LA IUPI