



# UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

## Recinto de Río Piedras

### I-ROL DE LA ORH EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

- **Reglamentación**
- **Procedimiento**
- **Documentos Requeridos**

### II-RELACION DE PERSONAL DOCENTE ELEGIBLE PARA PERMANENCIA Y ASCENSO EN RANGO

30 DE OCTUBRE DE 2015





# OBJETIVOS

- I. Divulgar responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos en:
  - A. Contratación de Personal Docente.
  - B. Informes Sobre Personal Docente Elegible para Permanencia y Ascenso en Rango
- II. Destacar las disposiciones reglamentarias más relevantes que aplican.
- III. Proveer un Resumen del Procedimiento de Contratación de Personal Docente
- IV. Proveer una descripción de los documentos requeridos.
- V. Mencionar situaciones que requieren de un trámite especial.



# OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos es una unidad creada por el Reglamento de la UPR. Entre sus funciones incluye asesorar y orientar para que se cumpla con las disposiciones de leyes estatales y federales de aplicación a la UPR y con la reglamentación universitaria, políticas y procedimientos institucionales.



# **DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

**Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**

<http://www.upr.edu/sindicos/reglamento.htm>

**Artículo 41 – Categorías y Rangos para el  
Personal Docente**

**Artículo 42 – Condiciones Necesarias para  
Desempeñar un Cargo Docente**

**Artículo 43 – Criterios para la Selección del  
Personal**

**Artículo 44 – Rango de Ingreso en cada Categoría**

**Artículo 45 – Evaluación del Personal Docente**

**Artículo 49 – Retribución**



## **ARTÍCULO 19, SECCIÓN 19.7 Nombramientos Docentes: antelación requerida**

“ Salvo en situaciones extraordinarias o imprevistas, el Rector deberá hacer los nombramientos docentes con no menos de un mes de antelación de la fecha de su efectividad.”



## **Normativa de no otorgar Contratos de Servicios con carácter retroactivo:**

- **CARTA CIRCULAR NÚM. 95-07, DEL PRESIDENTE DE LA UPR**  
*Normas Uniformes de Contratación*
- **CARTA DEL PRESIDENTE DE LA UPR, DEL 20 DE JUNIO DE 2012**  
*Prospectividad y Formalidad de Contratos Relacionados*
- **CARTA CIRCULAR NÚM 2012 -01, DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**  
*Prospectividad y Formalidad de Contratos*
- **Circular Núm. 46, año 2012-13 del 25 de junio de 2013 de la Oficina del Rector**  
*Requisitos Formales para la Contratación en Recinto de Río Piedras*



## ***Anejo 4 Certificación Núm. 150-2014-15, Junta de Gobierno***

### Disposiciones Reglamentarias Para la Operación del Presupuesto de la Universidad de PR Año Fiscal 2015-16

- Se mantienen en vigor las certificaciones y cartas circulares relacionadas con las medidas de control de gastos y ahorros
- Reclutamiento en plazas vacantes requiere autorización previa del Presidente de la UPR



# ROL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

1. Evaluar que el reclutamiento esté autorizado y el candidato haya sido evaluado por Decanato de Asuntos Académicos (DAA).
2. Evaluar que el rango y la preparación académica están conforme al Reglamento (RGUPR) y el sueldo de acuerdo con las escalas correspondientes.
3. Determinar que el reclutamiento cumple con las disposiciones de ley, certificaciones y políticas aplicables.
4. Evaluar que la documentación requerida esté completa y de conformidad con las disposiciones que le cobijan.





# RESPONSABILIDAD:

1. Evaluar que el trámite del reclutamiento cumple con los procedimientos en vigor y que se puede formalizar el nombramiento o contrato.
2. *Certificar a la Autoridad Nominadora que el reclutamiento cumple con todas las disposiciones reglamentarias que corresponden.*
3. Referir a la Oficina de Nóminas el nombramiento o contrato para que se procese el pago correspondiente.
4. Dar mantenimiento al Sistema de Información de Recursos Humanos:
  - Datos biodemográficos
  - Datos institucionales
5. Mantener los expedientes actualizados.



## RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO:

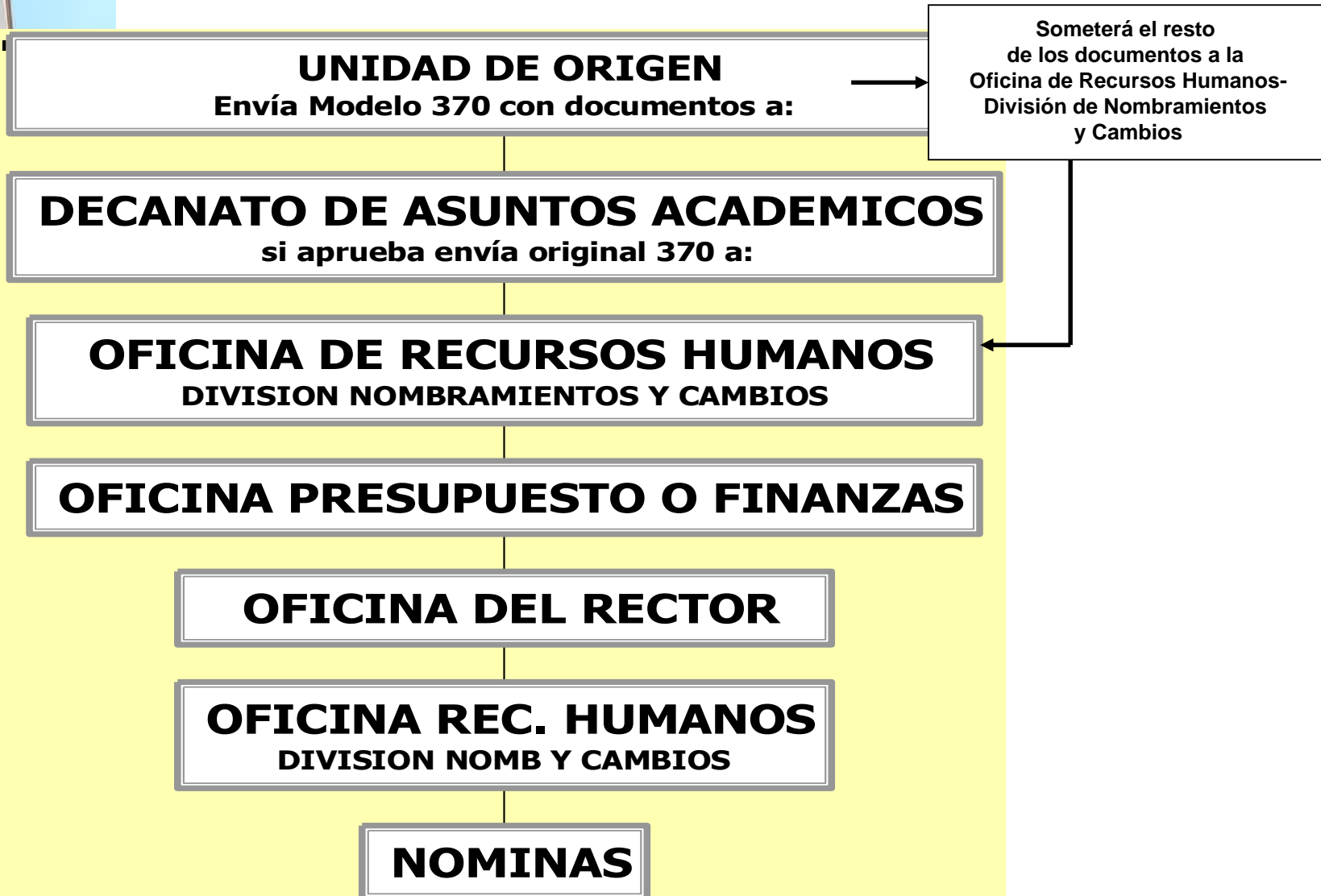
- **La Unidad de Origen** refiere al **Decanato de Asuntos Académicos** el **Modelo 370- Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal Docente**, conjuntamente con los documentos requeridos.
  - **Cuando la acción se subvenciona del fondo general se deberá obtener previamente la aprobación fiscal correspondiente**
- **El DAA** evalúa la petición, y una vez aprobado refiere el Modelo 370, conjuntamente con los demás documentos a la Oficina de Recursos Humanos.
- **La unidad que solicita los servicios**, refiere el resto de los documentos necesarios para la formalización del nombramiento o contrato a la Oficina de Recursos Humanos.



## RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO:

- **Oficina de Recursos Humanos** evalúa y verifica que se hayan incluido todos los documentos requeridos y autorizaciones correspondientes. Refiere a la autoridad nominadora por conducto de la Oficina de Presupuesto o Finanzas, dependiendo de la procedencia de los fondos para su aprobación.
- Una vez se recibe aprobado por la autoridad nominadora, RH registra en el Sistema de Información de Recursos Humanos y se envía copia la Oficina de Nóminas para que se procese el pago del empleado.

# FLUJOGRAMA DEL PROCESO (PERSONAL DOCENTE)





## SITUACIONES ESPECIALES:

- ***El candidato es un empleado regular de otra Agencia Gubernamental***

Requiere autorización previa de la agencia concernida, según lo dispone la Ley 100 del 27 de junio de 1956. La petición formal la hace la autoridad nominadora de nuestro Recinto a la autoridad nominadora de la agencia.
- ***El candidato es empleado regular de otro Recinto de la Universidad de Puerto Rico***

Requiere autorización previa entre Rectores. Se procesa una compensación adicional.



- ***El candidato se encuentra acogido algún Sistema de Retiro, ya sea de la UPR o del Estado Libre Asociado***

Aplica las disposiciones de la Certificación Número 19, 1988-89 del Consejo de Educación Superior que contiene las reglas para el empleo en la UPR de personal pensionado sin menoscabo de sus pensiones.



- ***Candidato es empleado de alguna Agencia Gubernamental o de otro Recinto de la Institución y se acoge a licencia***
  - Presentará evidencia de la licencia sin sueldo o de la licencia en servicio, según corresponda.
- ***Candidato renuncia a una Agencia Gubernamental***
  - Presentará copia de la carta de renuncia y aceptación de la misma.



# **DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA FORMALIZAR UN NOMBRAMIENTO O CONTRATO DE SERVICIO**





- I. Documentos que debe proveer el candidato
- II. Documentos que debe proveer el candidato, bajo ciertas condiciones
- III. Formularios en los que se certifica el recibo de políticas institucionales, o disposiciones reglamentarias
- IV. Documentos requeridos para formalizar acción

# RECOMENDACIONES

1. Comenzar el proceso de reclutamiento con suficiente antelación.
2. Identificar necesidades de reclutamiento de personal a corto y a largo plazo
  - a. Identificar personal docente que se jubila
  - b. Identificar personal que se acogerá a algún tipo de licencia
3. Los documentos de contratación deberán ser sometidos con toda la documentación requerida tanto al DAA como a la ORH.
4. Comunicarse con la ORH o con el DAA, de tener alguna duda con el proceso.
5. Visitar nuestra página electrónica que contiene valiosa información, al igual que la página del DAA.





# RELACIÓN DE PERSONAL DOCENTE ELEGIBLE PARA PERMANENCIA Y ASCENSO EN RANGO



# Según dispuesto en el Plan de Trabajo y Calendario de la Junta Administrativa, la ORH envía a las Unidades

## I. Relación de Personal Docente Elegible a Permanencia.

### – Los informes se identifican:

- PERSONAL DOCENTE QUE COMPLETARÁ 5 AÑOS DE SERVICIO EN NOMBRAMIENTO PROBATORIO. CONSIDERACIÓN OBLIGATORIA
- PERSONAL DOCENTE CON NOMBRAMIENTO PROBATORIO QUE COMPLETARÁ 5 AÑOS DE SERVICIO. CONSIDERACIÓN DISCRECIONAL CONFORME A LA SECCIÓN 46.4.2 DEL REGLAMENTO



## II. Relación de Personal Docente Elegible Para Ascenso en Rango

– Los informes se identifican:

- PERSONAL DOCENTE ELEGIBLE PARA ASCENSO EN RANGO
- PERSONAL DOCENTE CON NOMBRAMIENTO PROBATORIO ELEGIBLE PARA ASCENSO
- PERSONAL DOCENTE EN PERIODO PROBATORIO ELEGIBLE PARA ASCENSO, CONSIDERACIÓN DISCRECIONAL.



# Reglamentación Sobre Permanencias y Ascensos en Rango

- **Reglamento General de la UPR**

*Artículo 46- Permanencia del Personal Docente*

*Artículo 47- Ascensos en Rango*

*Artículo 66 – Personal Docente con Tareas Administrativas*

- **Certificación Núm. 27, 2008-09 de la Junta Administrativa**

*Directrices para aplicar la Sección 46.4.2, del RGUPR : Servicios bajo nombramiento temporero, sustituto o especial o bajo contrato de servicios*

- **Certificación Núm. 88, 2005-06 de la Junta Administrativa**

*Los Comités de Personal deben incluir un narrativo que resuma y resalte los haberes que fueron evaluados.*

# Analistas de Recursos Humanos

- **Vanessa Villanueva**  
[vanessa.villanueva@upr.edu](mailto:vanessa.villanueva@upr.edu)  
Ext-84442  
Facultad de Ciencias Sociales  
Escuela Graduada Ciencias y  
Tecnologías Información
- **Adalicia Osorio**  
[adalicia.osorio@upr.edu](mailto:adalicia.osorio@upr.edu)  
Ext 84440  
Facultad de Estudios Generales
- **Ana M. López**  
[ana.lopez5@upr.edu](mailto:ana.lopez5@upr.edu)  
Ext 84444  
Facultad de Humidades  
Escuela Graduada de  
Planificación
- **Felícita Calvente**  
[felicita.calvente@upr.edu](mailto:felicita.calvente@upr.edu)  
Ext 84443  
Facultad Ciencias Naturales  
Escuela de Arquitectura
- **Jamiesselle Maldonado**  
[jamiesselle.maldonado@upr.edu](mailto:jamiesselle.maldonado@upr.edu)  
Ext 84457  
Facultad de Educación  
Escuela de Derecho  
Sistema de Bibliotecas
- **Gisella Rodríguez**  
[gisella.rodriquez@upr.edu](mailto:gisella.rodriquez@upr.edu)  
Ext 84428  
Facultad de Administración de  
Empresas  
Decanato Estudiantes  
COPU
- **Alys E. Rosa Toledo**  
Especialista en Recursos Humanos  
[alys.rosa1@upr.edu](mailto:alys.rosa1@upr.edu)  
Ext 84414



# Oficina de Recursos Humanos

- **Dirección Física:**  
Plaza Universitaria,  
Torre Sur, 3er piso
- **Dirección Postal:**  
P.O. Box 23321  
San Juan, PR  
00931-3321
- **Dirección electrónica:**  
<http://decadm.uprrp.edu/rh/mision.php>
- **Teléfono:**  
787-764-0000,  
extensión 84400 / 84405  
Fax 787-764-3288  
Fax Interno 1370