



LA IUPI  
**UPRRP**



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



# *Reclutamiento Docente: Objetivos y Guías*

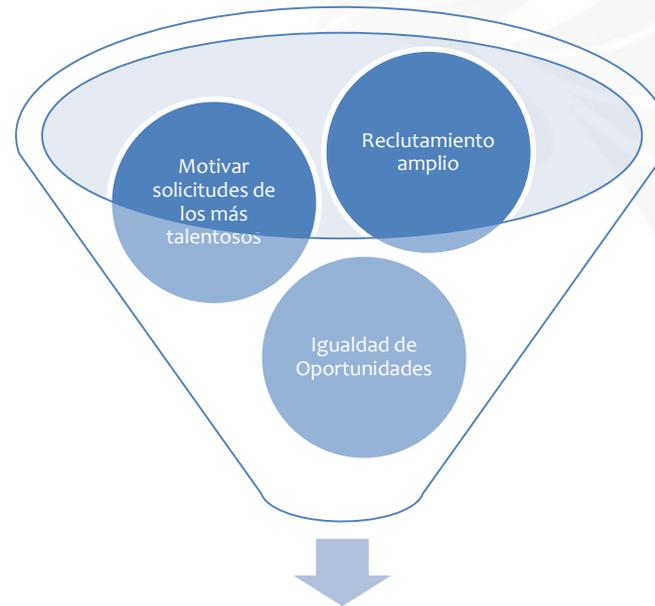
Carmen Haydee Rivera, PhD  
Decana Interina  
Decanato de Asuntos Académicos  
7 de octubre de 2016



## 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 de evaluación.

# Objetivo Medular: la búsqueda de la calidad (Reglamento General, 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.
- ❑ 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

## Preguntas Guías:

1. ¿Qué interventores participan en el proceso de reclutamiento y cuáles son las etapas del proceso?
2. ¿Cual es el proceso de evaluación en las instancias, incluyendo al DAA?
3. ¿Qué documentos acompañan la recomendación del candidato a reclutarse?
4. ¿Cuál es el proceso cuando no hay candidatos idóneos para el reclutamiento?



# INTERVENTORES EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO



# ETAPAS DEL PROCESO: PANORAMA



# 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 documentos requeridos por el DAA para los candidatos considerados para nombramiento;
- Idealmente, culmina en una recomendación justificada del candidato más idóneo firmada por todos los miembros del comité, incluyendo los disidentes;
- Notifica por escrito a los candidatos que no cumplen con los requisitos de la convocatoria.

## 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)

## Carta Contractual

- ❑ Se somete al DAA borrador de la Carta Contractual para el candidato, que debe incluir:
  - ❑ Marco legal
  - ❑ Oferta institucional
  - ❑ Deberes y expectativas con relación a la labor:
    - docente
    - investigación y creación
    - divulgación y publicación
    - servicio
  - ❑ Compromisos institucionales para apoyar la labor del docente
  - ❑ Otros acuerdos

# DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA RECOMENDACIÓN (cont)

Borrador de Carta de Oferta: Consigna los acuerdos 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.

# PROCESO DE EVALUACION EN EL DAA

- Se revisa que el expediente esté completo.
- Se analiza el expediente del candidato recomendado a la luz de 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.
- Una vez el candidato haya sido notificado y acepte la oferta, se inicia el tramite administrativo con Recursos Humanos.
- El Comité de Personal notifica por escrito a los candidatos que no fueron seleccionados.

# 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.
- ❑ También se declara desierta la convocatoria cuando los candidatos que cumplen declinan la oferta.
- ❑ Se amplía la búsqueda con la publicación de una nueva convocatoria.

