



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

29 de octubre de 2012





OBJETIVOS DE LA PRESENTACIÓN

- I. Divulgar la responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos en:
 - I. La contratación de personal docente.
 - II. Informes Sobre Personal Docente Elegible para Permanencia y Ascenso en Rango
- II. Destacar las disposiciones reglamentarias que aplican.
- III. Proveer un resumen del procedimiento.
- IV. Mencionar situaciones especiales que requieren de un trámite especial.
- V. Proveer una recopilación de los documentos requeridos.



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 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. Además, provee apoyo administrativo en todo lo que concierne al reclutamiento, selección y evaluación del personal.



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.”

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”



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 DAA.
2. Evaluar que el rango y la preparación académica están conforme al 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.

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

5. Evaluar que el trámite del reclutamiento cumple con los procedimientos en vigor y que se puede formalizar el nombramiento o contrato.
6. Certificar a la autoridad nominadora que el reclutamiento cumple con todas las disposiciones reglamentarias que corresponden.
7. Dar mantenimiento al Sistema de Información de Recursos Humanos:
 - Datos biodemográficos
 - Datos institucionales
8. Mantener los expedientes actualizados mediante el archivo de los documentos que se generan a favor del empleado.



PARA INICIAR EL RECLUTAMIENTO LA UNIDAD DEBERÁ:

Completar los siguientes documentos y referirlos al Decanato de Asuntos

Académicos:

1. Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal Docente-**Modelo370-**
2. Expedientes Académicos Oficiales (todos los niveles)
3. Currículum Vitae actualizado del candidato
4. Recomendación Comité de Personal



5. Carta Contractual
6. Certificación de Reconocimiento de Grado (Universidades Extranjeras y no acreditadas en EU.), si aplica
7. Certificación de Excepción al Requerimiento de Política Grado Doctoral, si aplica (para contratos de servicios y nombramientos no regulares)
8. Solicitud de anuencia por preparación académica si aplica (para contratos de servicios y nombramientos no regulares)



RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO:

- **El DAA** evalúa la petición, y cuando aprueba 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.
- **Oficina de Recursos Humanos** evalúa y verifica que se hayan incluidos 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.



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 NOMBRAMIENTO O CONTRATO DE SERVICIO



I. DOCUMENTOS PERSONALES

1. Expedientes Académicos Oficiales
2. Solicitud de Empleo
3. Curriculum Vitae actualizado
4. Examen Médico-se provee forma
5. Certificado de Conducta-expedido recientemente
6. Acta de Nacimiento-copia
7. Fotocopia de la tarjeta de seguro social



II. DOCUMENTOS PERSONALES QUE SE REQUIEREN BAJO CIERTAS CONDICIONES

1. Declaración Jurada sobre estatus contributivo (últimos cinco años)[\[1\]](#)
2. Evidencia de Tarjeta de Residencia, Visa o Documento de Naturalización [\[2\]](#)
3. La reglamentación federal del Departamento del Trabajo requiere que cuando se reclute un No-Inmigrante (H-1B) se debe presentar los siguientes documentos:
 - Tarjeta de Arribo-**I-94**
 - Notificación de aprobación de Visa H-1B y período de vigencia del estatus **I-797A**
 - Copia del formulario “Labor Condition Application for H-1B Nonimmigrants” **ETA-9035**
 - Copia de la hoja del anuncio publicado

[\[1\]](#) Aplica cuando el empleado no ha rendido planilla en los últimos cinco (5) años previos a la contratación o parte de ellos.

[\[2\]](#) Aplica solo para extranjeros.



II. DOCUMENTOS PERSONALES QUE SE REQUIEREN BAJO CIERTAS CONDICIONES

4. Copia de carta de renuncia y aceptación de la misma, si el candidato renunció a una Agencia del Gobierno.
5. Autorización de Licencia Sin Sueldo o Licencia en Servicio, si aplica
6. Autorización de Ley 100, si aplica



II. DOCUMENTOS PERSONALES QUE SE REQUIEREN BAJO CIERTAS CONDICIONES

Candidato devengará más de \$16,000 por año contributivo en la UPR

7. Certificación de Radicación de Planilla de los últimos cinco años previos a la contratación o nombramiento,
8. Certificación de deuda del Departamento de Hacienda,
9. Certificación de deuda del CRIM.

Extranjero o Ciudadano Americano no Residente en PR

1. Planilla de Contribución sobre Ingresos.



III. DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL RECIBO DE POLITICAS INSTITUCIONALES O DISPOSICIONES DE LEY

1. Certificación de recibo de Políticas Institucionales [1]
2. Certificado de Exención para la Retención
3. Autorización para descuento sueldo máximo cotizable y Designación de Beneficiarios al Sistema de Retiro de la UPR.
4. Verificación de Elegibilidad para Empleo-Forma I-9
5. Certificación del Empleado sobre Política Institucional del requisito de grado doctoral, cuando así aplique
6. Certificación sobre Plan Médico [2]

[1] Se debe proveer copia de las Políticas. El empleado certificará que recibió copia, acepta leer y cumplir con las mismas.

[2] Aplica a nombramientos y contratos de servicios a tiempo completo de seis meses o más.



IV. DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO O CONTRATO

Algunos requieren la firma del empleado

1. Borrador de Carta de Nombramiento y Anejo a Nombramiento o Contrato de Servicio-Modelo ORH-040- requiere firma del empleado
2. Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión [\[2\]](#)
3. Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio-Modelo ORH-T-002
4. Historial de Datos Personales - Modelo ORH-T-001

[\[1\]](#) Aplica a Contratos de Servicios

[\[2\]](#) Aplica solo a nombramientos.

RECOMENDACIONES

1. 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 algún tipo de licencia
2. Comenzar proceso de reclutamiento con suficiente antelación.
3. Los documentos de contratación deberán ser sometidos con toda la documentación requerida.
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





Relación de Personal Docente Elegible Para Permanencia

- Conforme al Plan de Trabajo de la Junta Administrativa, la ORH envía a las unidades:
 - Relación de Personal Docente Elegible a Permanencia.
 - Los informes se identifican:
 - PERSONAL DOCENTE QUE COMPLETARÁ 5 AÑOS DE SERVICIO EN NOMBRAMIENTO PROBATORIO REQUERIDOS PARA LA CONSIDERACIÓN DE PERMANENCIA-CONSIDERACIÓN OBLIGATORIA
 - PERSONAL DOCENTE CON NOMBRAMIENTO PROBATORIO QUE COMPLETARÁ 5 AÑOS DE SERVICIO, QUE PUEDEN SER ACREDITADOS PARA LA CONSIDERACIÓN DE PERMANENCIA SI A DISCRECIÓN DE LAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS SE LE ACREDITA EL TIEMPO PRESTADO PREVIAMENTE MEDIANTE NOMBRAMIENTO TEMPORERO, SUSTITUTO O CONTRATO DE SERVICIOS CONSIDERACIÓN DISCRECIONAL CONFORME A LA SECCIÓN 46.4.2 DEL RGUPR



Relación de Personal Docente Elegible Para Ascenso en Rango

- Conforme al Plan de Trabajo de la Junta Administrativa, la ORH envía a las unidades:
 - 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 SI A DISCRECIÓN DE LAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS SE LE ACREDITA EL TIEMPO PRESTADO PREVIAMENTE MEDIANTE NOMBRAMIENTO TEMPORERO, SUSTITUTO O CONTRATO DE SERVICIOS.



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 Comites de Personal deben incluir narrativo que
resuma y resalte los haberes que fueron evaluados.*



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
- **Alys E. Rosa Toledo**
alys.rosa1@upr.edu

Especialista en Recursos
Humanos
División de Nombramientos y
Cambios
extensión 84414