



LA IUPI
UPRRP



Reclutamiento: Enfoques y Procedimientos



AGNES M. BOSCH IRIZARRY, PhD
Decana Asociada Interina
Decanato de Asuntos Académicos
24 de octubre y 7 de noviembre de 2014



OBJETIVOS

- Divulgar el enfoque y los procesos requeridos para el reclutamiento en puesto probatorio.
- Distinguir y aclarar aspectos fundamentales de las distintas etapas del proceso de reclutamiento, incluyendo la base reglamentaria y los principios y normas que rigen el proceso.
- Presentar ejemplos y atender preguntas de interés.
- Orientar sobre el rol de las diferentes instancias, en particular del DAA.

NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS

<http://daarrp.uprrp.edu/daa/Reclutamiento.htm>

http://daarrp.uprrp.edu/daa/circulares_guias_reglamentos_politica.html

- [Reglamento General](#)
 - [Certificación 83, 91-92 SA](#)
 - [Circular 9, 2003-2004 DAA](#)
 - [Circular 2, 2004-2005 DAA](#)
 - [Certificación 152 2000-2001 SA](#)
 - [Certificación 153 2000-2001 SA](#)
 - [Circular 89 del Rector 1999-2000](#)
 - [Circular 3, 2003-04 DAA](#)
 - [Artículo 43 RG](#)
 - [Certificación 71, 2006-2007 JS](#)
 - [Certificación 88, 2005-2006 JA](#)
 - [Circular 3, 2006-2007 DAA](#)
 - [Circular 4, 2000-01 DAA](#)
 - [Certificación 87, 2005-2006 JA](#)
 - [Certificación 15, 2006-2007 JS](#)
 - [Guías del Presidente](#)
 - [Certificación 38, 2012-13 SA](#)
 - [Certificación 17, 2012-13 JA](#)
- Cap. V y VII
 - Plan de Desarrollo y Carta Contractual
 - Procedimientos de selección de los más idóneos
 - Seguimiento al reclutamiento
 - Plan de Desarrollo
 - Guías Plan de Desarrollo en armonía con los planes estratégicos, de las unidades, del Recinto y del Sistema
 - Tarea del docente
 - Tarea del docente
 - Plan de Reclutamiento
 - Convocatoria
 - Criterios de selección
 - Transición Política Doctoral
 - Evaluación para Ascenso y Permanencia
 - Plan de Desarrollo, Carta Contractual
 - Selección del más idóneo
 - Diversidad en la Formación Académica
 - Reclutamiento Grado Doctoral
 - Reclutamiento por destrezas o área de dificultad
 - Nueva política de Estudios Graduados
 - Normas para la Carta Contractual

RESUMEN CAPÍTULO V (RG)

- Desarrollar normas, procedimientos y maneras que motiven a los individuos más talentosos a solicitar.
- Hacer las oportunidades asequibles a todos los que cualifican y están interesados.

RESUMEN CAPÍTULO V (RG) (CONT)

- 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



7

ETAPAS DEL PROCESO: PANORAMA

PLAN DE
DESARROLLO

PLAN DE
RECLUTAMIENTO

CONVOCATORIA

EVALUACIÓN
DE
CANDIDATOS

RECOMEND.
CANDIDATO
IDÓNEO

PLAN DE DESARROLLO

- Es política institucional que los programas formulen un Plan de Desarrollo, avalado por sus miembros, que atienda sus necesidades particulares dentro del marco del Plan de Estrategias del Recinto
 - 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 facultad, el Plan Estratégico del Recinto, Universidad 2016 y Diez para la Década
- Los programas someterán su Plan de Desarrollo con la convocatoria para puesto docente (*Circular 3, 2006-2007 DAA*)

PLAN DE RECLUTAMIENTO

- El Plan de Reclutamiento determina el perfil para la selección del docente.
- Fundamenta y justifica la convocatoria en función de criterios como:
 - Matrícula actual
 - Necesidades programáticas
 - Próximas jubilaciones

PROCESO DE EVALUACIÓN

- Evaluación de candidatos
 - Establece y documenta el proceso para atender las solicitudes
 - Evalúa credenciales de los candidatos, solicita 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

INSTANCIAS DE RECOMENDACIÓN



COMITÉ DE PERSONAL

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

DIRECTOR Y DECANO

- El director y decano(a) elevan su recomendación al Rector por conducto del DAA. La recomendación es **cualitativa** y es firmada por cada una de las partes.
- Se incluyen todas las recomendaciones con los documentos, incluyendo opiniones disidentes de las instancias.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA RECOMENDACIÓN

- [Lista de cotejo de documentos](#)
- [Tabla Comparativa de candidatos considerados](#)
- [Tabla Resumen de las evidencias de publicaciones y labor creativa del candidato](#)

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA RECOMENDACIÓN (cont)

Carta de Oferta: Consigna los acuerdos preliminares con el candidato recomendado y las expectativas del Recinto con relación a éste. ([Modelo](#))

La carta de oferta es gestionada por la unidad

- Se somete al DAA el borrador de la carta de oferta y se envía a la Autoridad Nominadora
- Si la Autoridad Nominadora acepta la recomendación, el DAA activa la carta de oferta para el candidato

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA RECOMENDACIÓN (cont)

Carta de Oferta

- Si el candidato acepta se le notifica al DAA para completar el nombramiento
- Se activa el protocolo de cierre de casos
 - La unidad informa por escrito a todos los 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
- La carta contractual se puede enmendar. ([Enmienda](#))

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL 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 (Rector). El expediente se eleva completo a su consideración.
- Es la Autoridad Nominadora quien, en última instancia, tomará la decisión de aprobar o no el nombramiento.

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 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 en el país.
 - Reconocimiento del grado si proviene de una universidad en el extranjero (aplica también a los ciudadanos o residentes)

PREGUNTAS/DUDAS





UPR RP LA IUPI



DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS
PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

DOCUMENTOS A ENTREGAR (PARA CADA CANDIDATO INDIVIDUAL)	v
Copia de la convocatoria publicada localmente (debe estar visible el nombre del medio y la fecha de publicación)	
Copia de la convocatoria publicada internacionalmente (debe estar visible el nombre del medio y la fecha de publicación; si publicada en varios medios, debe incluir evidencia de cada uno)	
Carta de recomendación del decano de la Facultad o la Escuela dirigida a la Autoridad Nominadora por conducto de la Decana de Asuntos Académicos	
Carta de recomendación del Director del Departamento	
Carta de recomendación del Comité de Personal, incluyendo opiniones disidentes	
Tabla comparativa de los candidatos considerados siguiendo el modelo suministrado por el DAA	
Curriculum vitae	
Expedientes académicos de todos los grados	
Reconocimiento de grado (si el grado terminal fue obtenido en una institución fuera de PR y EU)	
Tabla de resumen de las evidencias de publicaciones, conferencias, obras creativas, etc. del candidato en formato provisto por DAA	
CD de evidencias de investigaciones, publicaciones y labores creativas (que aparecen en la Tabla de resumen de evidencias)	
Borrador de la carta de oferta al candidato en formato provisto por DAA	
Borrador de carta contractual usando modelo provisto por DAA	

Fecha

Dr.

Dear Dr.,

The Personnel Committee of the Foreign Language Department of the University of Puerto Rico at Río Piedras has recommended you for a tenure-track position in _____, starting in January 2014. You will have the initial rank of Assistant Professor, with a starting salary of \$62,256 for a full time work load of 12 credits per semester, as well as other institutional benefits such as health insurance. Before your appointment, you will be required to sign a contract letter describing the conditions of your tenure-track position and to obtain the recognition certification of your doctoral degree in our educational system, in accordance to our regulations.

Commented [AMBI1]: Para candidatos con grados académicos de universidades extranjeras.

[En el caso de profesores extranjeros, se incluirá una línea sobre la política institucional para este tipo de reclutamiento. Antes de enviar la carta de oferta, se deberá consultar con el personal de la Oficina de Movilidad Internacional sobre este asunto]

You will be on probation in a tenure-track position for five years, following which you will be considered for tenure and promotion. You will be evaluated both by your peers and by the students at least once every year in the four areas of academic life: **teaching** (undergraduate and graduate, course creation, student evaluations, etc.); **research or creation** (research in their area of specialty, Portuguese Linguistics), **dissemination and publication** (at least two articles in peer-reviewed journals, and two articles/chapters either in proceedings or in books); **service** (active participation in university life - meetings, committees, thesis, proposals for external funding, etc.). During the fourth year, your evaluation will include a positive or negative recommendation towards your tenure. Tenure and promotion are granted after approval by the Administrative Board following review at the different university levels and a favorable recommendation by the Faculty Dean to the Board.

Your post will be officially attached to the Department of _____ (**undergraduate/graduate** program) where you will mainly teach _____, but also thematic courses in your area of specialty. Moreover, you would be expected to collaborate with other undergraduate and/or graduate programs.... [Otras responsabilidades del puesto]

The normal teaching responsibility is 8 courses per academic year (12 credits per semester); however, the number of courses taught may vary from year to year depending on the needs of the

department. In your case, during the five years of your tenure-track period, we will be granting you automatically **at least _____ per semester** for research purposes, which will result in your effective course load being a maximum of ___ credits per semester during the entire probationary period.

You can also request recurring teaching load reductions in order to conduct research, and apply for external funding with the assistance of the Auxiliary Deanship of External Funding and the program of Entrepreneurial Initiatives. You can find more information about this matter at: <http://graduados.uprrp.edu/investigacion/pdf/cir-27-2009-10-rectoria.pdf>.

The University of Puerto Rico will help you in the process of finding housing (either private or university managed) once you arrive in Puerto Rico, and reimburse you form moving expenses up to \$5,000.00, the maximum offered by the University.

Commented [AMB12]: Podrá variar en función de la capacidad de la Facultad para cumplir con este renglón.

We wish to clearly emphasize that this is not a contractual letter. According to University regulations, the Chancellor is the only one who has this authority. However, after receiving your affirmative response to this offer, we will proceed to solicit the approval of the Chancellor.

We are excited about the prospect of you joining us at the University of Puerto Rico. If the terms of this arrangement are acceptable to you, please notify me of your acceptance by signing and dating one (1) copy and returning it to my attention by **(fecha)**. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Department Chair

Dean (Faculty)

Offer accepted:

CARTA CONTRACTUAL

El reclutamiento del Dr. **nombre completo** (en adelante, el doctor), como Catedrático con nombramiento probatorio en el Departamento _____, del cual es objeto de esta carta contractual, está condicionado al fiel cumplimiento de ésta con toda normativa de nuestro sistema universitario que verse sobre el desempeño y las obligaciones del personal docente, y con los términos y condiciones que se exponen a continuación dentro del periodo probatorio de cinco (5) años.

La carta contractual se suscribe al amparo de la Certificación 83, 1991-1992 del Senado Académico y las Certificaciones 17 (2012-2013) y 088 (2005-2006) de la Junta Administrativa. Esta última establece que al otorgar ascensos en rango o conceder la permanencia en el servicio docente, se verificará que los candidatos cuenten con haberes en las áreas de: (1) enseñanza, (2) investigación o creación, (3) divulgación y publicación, y (4) servicio.

I. ENSEÑANZA

1. El cumplimiento con la carga académica debe regirse por lo dispuesto en los Artículos 64 y 65 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (en adelante, el “RGUPR”). En particular, la Certificación Núm. 153 enmendada (2000-2001) del Senado Académico establece que: “la carga académica se entenderá como el conjunto de actividades (enseñanza, investigación, creación y servicio) que realiza el personal docente durante las treinta y siete horas y media (37.5) que constituyen su horario semanal”.

2. De la labor de enseñanza se espera que se empleen enfoques y estrategias de enseñanza que contribuyan al desarrollo académico y al aprendizaje de los estudiantes, incluyendo llevar a cabo

el avalúo del aprendizaje estudiantil. La labor será evaluada periódicamente por los estudiantes y por sus pares, según la reglamentación universitaria vigente.

3. El doctor [REDACTED] cumplirá cabalmente con la Certificación 101 (2000-2001) de la Junta Administrativa la cual establece que todo profesor de nuevo reclutamiento deberá asistir a:

a. “Una orientación para profesores nuevos, a ofrecerse en agosto de cada año, la cual incluirá un mínimo de seis horas de orientación institucional y doce horas de talleres sobre temas de enseñanza-aprendizaje”.

b. “Dos (2) talleres, de tres (3) horas cada uno, sobre temas relacionados con el procedimiento de enseñanza-aprendizaje durante cada semestre de vigencia del contrato o nombramiento. En el caso de los profesores con nombramientos probatorios, este componente se extenderá durante todo el período probatorio.”

4. En términos curriculares se espera que en el período probatorio y a partir de su área de especialidad académica e investigativa, el doctor [REDACTED] cree al menos [REDACTED] cursos nuevos y revise otros cursos establecidos en el Programa en los cuales se puedan incorporar los conocimientos de su área de especialidad. Los cursos creados deben haber sido **presentados** al Decanato de Asuntos Académicos. **[Este renglón depende de las particularidades de la unidad académica]**

II. INVESTIGACIÓN O CREACIÓN

1. El doctor [REDACTED] llevará a cabo investigaciones relacionadas con su área de especialidad que adelanten la misión del Recinto, Facultad y Departamento.

2. De la labor de investigación se espera que el doctor [REDACTED] se enfoque en el desarrollo de su proyecto sobre [REDACTED]. **[Especificar el/los proyectos de investigación en los que participará el candidato]**

III. DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN

1. El doctor [REDACTED] se compromete a publicar al menos [REDACTED] artículos de calidad en su área de especialidad. De estos, por lo menos [REDACTED] artículos serán publicados en revistas académicamente reconocidas cuya norma de publicación exige revisión de pares con dominio en el campo. Si los artículos han sido aceptados y/o publicados, se presentará prueba de la aceptación y/o publicación. Además, publicará por lo menos [REDACTED] artículos académicos en libros y/o en “proceedings” de prestigio profesional publicados por institutos, centros de investigaciones o asociaciones profesionales de renombre en el ámbito local e internacional. [En esta sección la unidad incluirá, de ser necesario, otros criterios que correspondan]

2. Con el propósito de asistir en el cumplimiento de lo anterior, el Recinto proveerá al doctor [REDACTED] una descarga de [REDACTED] créditos por semestre, siguiendo el procedimiento establecido por la Facultad. [La cantidad de créditos dependerá de las particularidades de la unidad académica].

3. El doctor [REDACTED] someterá propuestas para la obtención de fondos externos.

4. El doctor [REDACTED] evidenciará su participación como exponente en conferencias regionales, nacionales e internacionales relacionadas con su área de especialización.

IV. SERVICIO

1. De la labor de servicios se espera la participación activa y efectiva en proyectos que adelanten la misión del Recinto, Facultad y Departamento. Estos servicios incluyen, entre otros, la participación en los comités del Departamento, de la Facultad y del Recinto, en los procesos de avalúo y/o acreditación, y en asignaciones especiales que le solicite el decano o director del departamento.

2. Cuando sea necesario y a partir de su preparación académica el doctor [REDACTED] deberá estar disponible para colaborar con otros programas del Recinto (esto puede incluir, dictar cursos graduados, supervisar o ser miembro de comités de tesis y disertaciones).

3. El doctor [redacted] también establecerá vínculos con la comunidad externa educativa y científica (corporaciones, entidades o instituciones sin fines de lucro, organizaciones no gubernamentales y proyectos diversos afines con sus intereses académicos e investigativos).

V. OTROS

1. De la evidencia sometida por el doctor [redacted] se desprende que su grado doctoral fue otorgado por (nombre de la institución). Por lo tanto, su nombramiento probatorio está condicionado al reconocimiento de su grado doctoral por nuestra institución antes de (indicar la fecha), según la Circular 141 (2001-2002) de la Junta de Síndicos. (Este párrafo aplica exclusivamente a los profesores cuyo grado terminal haya sido obtenido en una universidad extranjera. Si ese no es el caso, este párrafo no se incluye).

2. La Universidad de Puerto Rico contribuirá a los gastos de relocalización del doctor [redacted]. Esta contribución no será menor de dos terceras partes del costo total de la relocalización sin exceder el máximo estipulado por regulación universitaria y será provista durante el primer semestre de su servicio en nuestra institución mediante reembolso. (Los gastos serán responsabilidad de la facultad y deberán contar con la aprobación previa de la Oficina del Rector. De no contar con fondos para cubrir los gastos de relocalización, la facultad podrá ofrecerle otras ayudas; por ejemplo, boletos aéreos, transportación, etc.).

3. [En el caso de profesores extranjeros, se incluirá una línea sobre la política institucional para este tipo de reclutamiento. Antes de enviar la carta de oferta, se deberá consultar con el personal de la Oficina de Movilidad Internacional sobre este asunto]

4. El reclutamiento también estará condicionado al fiel cumplimiento del doctor [redacted] con los términos del Artículo 63 del RGUPR.

5. Al advenir la culminación del periodo probatorio, el doctor [REDACTED] deberá demostrar satisfactoriamente su fiel cumplimiento con todos los términos y condiciones antes expuestos a la luz de los criterios de la Sección 45.3 del RGUPR.

6. Esta carta contractual contiene todas las cláusulas, garantías, términos y condiciones acordadas entre las partes sobre el asunto objeto del mismo, las cuales prevalecerán sobre cualquiera otro acuerdo verbal o escrito anteriores o contemporáneos a éste. Cualquier enmienda a este acuerdo tendrá que ser hecha por escrito y firmada por todos los suscriptores.

7. El doctor [REDACTED] expresa su conformidad con todas las garantías y condiciones de esta carta contractual, aceptándola en todas sus partes en el mismo día de su otorgamiento y en virtud de ello, a continuación estampa, junto al Decano de su Facultad, el Director del Departamento, el Presidente del Comité de Personal y la Decana de Asuntos Académicos su firma e iniciales en cada una de sus páginas.

En San Juan, Puerto Rico,

(Nombre del/de la Profesor/a), Ph.D.
Catedrático Auxiliar
de de 2014

(Nombre del/de la Profesor/a), Ph.D.
Presidente Comité de Personal
de de 2014

(Nombre del/de la Director/a Depto.), Ph.D.
Director
de de 2014

(Nombre del/de la Decano/a), Ph.D.
Decano
de de 2014

Tania García Ramos, Ph.D.
Decana de Asuntos Académicos Interina
de de 2014

ANEJO A CARTA CONTRACTUAL

Mediante este anejo se aclara un punto de la Carta Contractual de _____ (nombre del profesor/a) firmada en el momento de su nombramiento probatorio. La cláusula equivalente que se sustituye es el inciso xxx de la Carta Contractual original.

3. (Incluir aquí el texto exacto del inciso que aparece en la Carta Contractual original)

Esta cláusula su sustituye por:

3. (Incluir aquí el texto del nuevo inciso que origina la enmienda)

Esta equivalencia se aprueba fundamentándose en que (exponer detalladamente las razones que motivan la revisión y enmienda de la Carta Contractual).

Las demás condiciones de la Carta Contractual permanecen inalteradas.

(Nombre del Profesor/a)
Puesto/Rango
Fecha _____

(Nombre del Director de Departamento)
Facultad
Fecha _____

(Nombre Presidente del Cté. Personal)
Departamento/Facultad
Fecha _____

(Nombre Decano/a)
Facultad
Fecha _____

(Nombre Decano/a)
Decano/a de Asuntos Académicos
Fecha _____

(NOTA IMPORTANTE)

Ocurre solo en ocasiones muy especiales.
Solo se enmienda un renglón específico. Los demás renglones permanecen inalterados y no se incluyen en la enmienda.
Se incluyen las razones que justifican sólidamente la enmienda.
Se prepara como Anejo a la Carta Contractual.