



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:

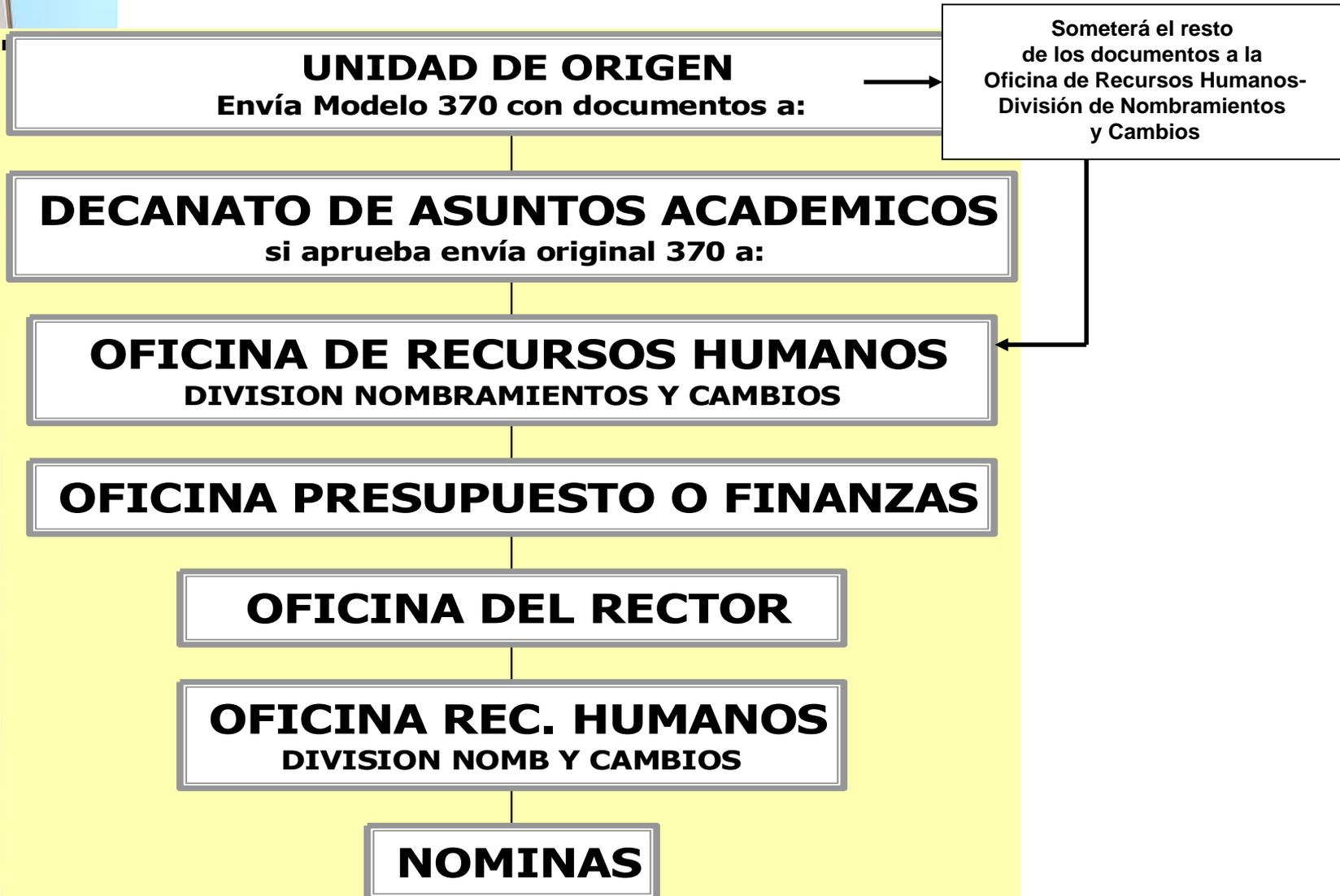
- **La Unidad de Origen** refiere al **Decanato de Asuntos Académicos** el **Modelo 370- Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal Docente**, conjuntamente con los documentos requeridos.
 - **Cuando la acción se subvenciona del fondo general se deberá obtener previamente la aprobación 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
Ext-84442
Facultad de Ciencias Sociales
Escuela Graduada Ciencias y
Tecnologías Información
- **Adalicia Osorio**
adalicia.osorio@upr.edu
Ext 84440
Facultad de Estudios Generales
- **Ana M. López**
ana.lopez5@upr.edu
Ext 84444
Facultad de Humidades
Escuela Graduada de
Planificación
- **Felícita Calvente**
felicita.calvente@upr.edu
Ext 84443
Facultad Ciencias Naturales
Escuela de Arquitectura
- **Jamiesselle Maldonado**
jamiesselle.maldonado@upr.edu
Ext 84457
Facultad de Educación
Escuela de Derecho
Sistema de Bibliotecas
- **Gisella Rodríguez**
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
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