

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2007-08-34 ENMENDADA

Yo, Jhoane Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, CERTIFICO QUE:-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 21 de agosto de 2018, **acordó acoger las enmiendas propuestas por el Comité Adhoc del Comité de Personal de Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo a la Certificación Número 2007-08-34 sobre las Normas del Comité de Personal de Facultad.**

La vigencia de esta enmienda será inmediata y forma parte de esta Certificación.



Oficina de
Junta Administrativa

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expide la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy siete de septiembre de dos mil dieciocho.

Jhoane Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

jrr

Anejo

Certifico correcto: Dr. Carlos A. Andújar Rojas
Rector Interino y Presidente de
la Junta Administrativa



Po Box 4010
Arecibo PR, 00614-4010

(787) 815-0000
Ext. 1016
(787) 880-2245 Facsimil

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Decanato de Asuntos Académicos
Comité de Personal de Facultad

**NORMAS DE PERSONAL DE FACULTAD DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO**



Enmendado por la Junta Administrativa el 21 de agosto de 2018
Certificación Número 2007-08-34 Enmendada

ÍNDICE

Artículo I - Introducción	1
Sección 1 - Título	
Sección 2 - Base Legal	
Artículo II - Disposiciones Generales.....	1
Sección 1 - Composición	
Sección 2 - Elegibilidad	
Sección 3 - Función	
Sección 4 - Representantes: Propiedad y Alternos	
Sección 5 - Término	
Sección 6 - Vacantes	
Sección 7 - Secretario Administrativo	
Sección 8 - Secretario Ejecutivo	
Artículo III - Reuniones	3
Sección 1 - Presidencia	
Sección 2 - Calendario de Trabajo	
Sección 3 - Convocatorias	
Sección 4 - Agenda	
Sección 5 - Asistencia	
Sección 6 - Cuórum	
Sección 7 - Reuniones ordinarias	
Sección 8 - Reuniones extraordinarias	
Sección 9 - Mociones	
Sección 10 - Enmiendas	
Sección 11 - Procedimiento Parlamentario	
Artículo IV - Documentos oficiales del CPF	4
Sección 1 - Grabaciones	
Sección 2 - Certificaciones	
Sección 3 - Custodia	
Sección 4 - Acceso	
Artículo V - Permanencias y Ascensos.....	5
Sección 1 - Certificación	
Sección 2 - Preparación de expediente	
Sección 3 - Evidencias	

Sección 4 - Recomendaciones	
Sección 5 - Consideración de expedientes	
Sección 6 - Presentación de expedientes	
Sección 7 - Puntuación para expedientes de ascensos en rango	
Artículo VI - Licencias y Ayudas Económicas.....	6
Sección 1 - Solicitud	
Sección 2 - Certificación	
Sección 3 - Recomendaciones previas	
Sección 4 - Consideración de solicitudes	
Sección 5 - Presentación de las solicitudes	
Artículo VII - Certificaciones	7
Artículo VIII - Comunicaciones Escritas.....	7
Artículo IX - Efectividad de las Normas	7
Sección 1 - Vigencia	
Sección 2 - Enmiendas	
Sección 3 - Separabilidad	
Glosario.....	9

Artículo I - Introducción

Sección 1 - Título

Este documento se conocerá como las "Normas del Comité de Personal de Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo".

Sección 2 - Base Legal

La base legal para estas Normas es la Ley Número 1 de 20 de enero de 1966, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico" según enmendada y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico de 29 de junio de 2015 (Certificación Número 160 2014-2015 JG), según enmendado hasta el 15 de septiembre de 2014.

Artículo II - Disposiciones Generales

Sección 1 - Composición

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (en adelante, RGUPR) establece en el Artículo 24, Sección 24.4.1 que "Habrá un comité de personal de la facultad integrado por un representante de cada comité de personal de departamento, y hasta un máximo de tres miembros adicionales seleccionados por el decano entre el personal directivo de los departamentos. El representante de cada comité de departamento será escogido por y entre sus miembros. El Decano de Asuntos Académicos será miembro ex-oficio del Comité de Personal de Facultad y lo presidirá.

Sección 2 - Elegibilidad

El RGUPR establece en el Artículo 24, Sección 24.4.1.1 que "El personal docente que sea candidato para ascenso o permanencia no podrá ser miembro del Comité de Personal de Facultad, excepto cuando su participación sea indispensable para que el Comité de Departamento tenga un representante en el mismo. En tal circunstancia, estará obligado a inhibirse en las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos. También tendrá que inhibirse cualquier miembro del Comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que le afecte directamente, tales como: lazos familiares o conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro concernido podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido, por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos. Estas disposiciones también son de aplicación a los miembros del Comité designados por el decano de la facultad". El procedimiento establecido se lleva a cabo de conformidad a la Sección 25.9 del Artículo 25 del RGUPR.

Sección 3 - Función

El RGUPR establece en el Artículo 24, Sección 24.4.2 que "El comité de personal de la facultad asesorará al Decano de Asuntos Académicos sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal, basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los distintos departamentos. Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, el comité de personal de la facultad podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones".

Sección 4 - Representantes: Propiedad y Alterno

El Comité de Personal Departamental elegirá de entre sus miembros un representante al Comité de Personal de Facultad, quien sustituirá al representante en propiedad en caso de ausencia. Es responsabilidad del representante en propiedad asistir a las reuniones. En caso de ausencia, es su responsabilidad comunicarle al miembro alerno sobre su deber de sustituirle en la reunión a la cual se ausentará. Las justificaciones de ausencia deberán someterse siempre por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de la reunión al Decano de Asuntos Académicos por conducto del director del departamento concernido.

Sección 5 - Término

Los miembros en propiedad del Comité de Personal de Facultad y los miembros alternos desempeñarán sus cargos por un mínimo de dos (2) años al cabo del cual podrán ser reelectos. Ningún representante en propiedad o alerno ocupará el puesto por más de dos (2) términos consecutivos. El representante podrá ser reelecto luego de haber cumplido un año fuera del Comité de Personal de Facultad. Las elecciones se celebrarán durante el mes de abril y los elegidos tomaran posesión de sus cargos al comienzo del próximo año lectivo.

Sección 6 - Vacantes

De surgir alguna vacante, los miembros del Comité de Personal del Departamento concernido, procederán a elegir un nuevo miembro. Este ocupará el puesto por el tiempo que restaba al representante del departamento, y no le contará como parte del término de dos años.

Sección 7 - Secretario Administrativo

El CPF tendrá un Secretario Administrativo, no docente, que preparará las actas, convocatorias, minutas, atenderá llamadas correspondientes a asuntos relacionados al CPF y será custodio de expedientes cuando estén en proceso de discusión en reunión del CPF.

Sección 8 - Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo se elegirá por mayoría simple de entre los miembros del CPF. Colaborará con el secretario administrativo designado, la revisión de documentos y suscribirá los mismos una vez aprobados. En conjunto con el presidente del CPF.

Artículo III - Reuniones

Sección 1 - Presidencia

El Decano de Asuntos Académicos presidirá las reuniones. En caso de que el Presidente del cuerpo tenga que excusarse, éste designará momentáneamente a un miembro del Comité como presidente incidental en ese momento. En caso de que el Decano no pueda presidir la reunión, la misma será presidida por el Decano Asociado. En caso de que el Decano de Asuntos Académicos y el Decano Asociado de Asuntos Académicos no estén disponibles para presidir el Comité, el Rector designará un Presidente.

Sección 2 - Calendario de Trabajo

Acorde con el calendario de trabajo de la Junta Administrativa de UPRA, el Presidente del CPF en unión al Secretario Ejecutivo preparará un calendario de trabajo cada semestre, el cual será presentado a la Junta Administrativa de UPRA, para su aprobación.

Sección 3 - Convocatorias

Todas las reuniones serán convocadas por el Decano de Asuntos Académicos. Los miembros serán notificados por lo menos con cinco (5) días laborables de antelación. De surgir la necesidad o urgencia, el Decano de Asuntos Académicos podrá convocar a reunión extraordinaria a su discreción. Se enviará copia de la convocatoria de la reunión tanto al representante en propiedad del departamento como al alterno.

Sección 4 - Agenda

Los asuntos que habrán de ser considerados por el Comité de Personal de Facultad se incluirán en la agenda y se atenderán siguiendo el orden establecido, salvo en aquellos casos en que la mayoría de los miembros presentes dispongan lo contrario. El Secretario Administrativo del Comité enviará la agenda junto con la convocatoria. Se enviará copia de la agenda incluida en la convocatoria de la reunión tanto al representante departamental como al alterno.

Sección 5 - Asistencia

Se llevará un informe de asistencia a las reuniones. De celebrarse dos (2) reuniones durante un semestre en las cuales no haya habido representación de algún departamento sin la debida justificación, el Decano de Asuntos Académicos notificará al Director de Departamento.

Sección 6 - Cuórum

Una mayoría absoluta de los miembros del Comité de Personal de Facultad constituyen cuórum.

Sección 7 - Reuniones Ordinarias

Las reuniones del Comité de Personal de Facultad se llevarán a cabo el último viernes de cada mes.

Sección 8 - Reuniones Extraordinarias

El Decano podrá convocar a reuniones extraordinarias cuantas veces la naturaleza o el volumen del trabajo así lo requiera.

Sección 9 - Mociones

Para ser aprobada una moción se requerirá una mayoría simple.

Sección 10 - Enmiendas

El Comité de Personal de Facultad tendrá facultad para enmendar, revisar y reconsiderar sus decisiones. La moción de reconsideración debe ser aprobada por dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes.

Sección 11 - Procedimiento Parlamentario

Las reuniones se llevarán a cabo rigiéndose por el **Manual de Procedimiento Parlamentario** de Reece B. Bothwell (última edición).¹

Artículo IV - Documentos oficiales del CPF

Sección 1 - Grabaciones

Todas las reuniones del Comité de Personal de Facultad se grabarán.

Sección 2 - Certificaciones

Las certificaciones serán preparadas por el Secretario Administrativo. Una vez la certifique el Secretario Ejecutivo se enviarán a la Junta Administrativa en UPRA.

¹ Bothwell, R. B. (2009). Manual de Procedimiento Parlamentario. Río Piedras, P.R., Editorial de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 3 - Custodia

El Secretario Administrativo será custodio de las grabaciones. Las mismas se guardarán por un periodo de 5 años. Todos los documentos se archivarán en el Decanato Asociado de Asuntos Académicos, quien será el custodio de estos. Los documentos se retendrán por espacio de cinco (5) años al igual que las grabaciones. Luego pasarán al Archivo General de UPRA. Certificación Número 62-2015-2016 de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 4 - Acceso

Los documentos oficiales (Artículo IV, Sección 2) del CPF estarán disponibles para las personas interesadas; mediando solicitud escrita a esos efectos al Decanato de Asuntos Académicos. Los expedientes se guardarán en la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo V - Permanencias y Ascensos en Rango

Sección 1 - Certificación

El director de recursos humanos certificará la elegibilidad de cada candidato exclusivamente en años de servicios y emitirá dicha certificación al Decano de Asuntos Académicos.

Sección 2 - Preparación de Expediente

El candidato de ascenso en rango o permanencia será el único responsable de preparar y organizar el expediente desde las evidencias más recientes a las más antiguas. El candidato deberá cumplir con el calendario de trabajo del CPF. El candidato a ascenso en rango o permanencia llenará el formulario Declaración de Intención donde notifique su aceptación o declinación a someter su expediente. El expediente deberá ser presentado por el candidato de forma organizada de acuerdo con los diferentes renglones del instrumento de evaluación para ascenso y permanencia vigentes según sea certificado por la Junta Administrativa de UPRA.

Sección 3 - Evidencias

El CPF no estará obligado a considerar evidencias que no cumplan con el Artículo V, Sección 2 de estas Normas. Las evidencias presentadas deben ser claras, identificadas de forma consistente y de conformidad con lo que requiere el instrumento de evaluación vigente.

Sección 4 - Recomendaciones

Los casos de permanencia y ascensos en rango que se presentarán ante la Junta Administrativa deberán haber sido recomendados favorables o desfavorables por el CPD, el Director de Departamento, el CPF y el Decano de Asuntos Académicos, siguiendo el orden establecido.

Sección 5 - Consideración de Expedientes

El Comité de Personal de Facultad determinará el procedimiento a seguir en la consideración de los casos de permanencia y ascensos en rango. El Comité no considerará caso alguno que no haya sido sometido por el candidato a la Oficina de Recursos Humanos en o antes de la fecha límite establecida por la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Sección 6 - Presentación de Expedientes

El representante en propiedad del Comité de Personal Departamental ante el CPF o el representante alterno, conforme a las Secciones 1, 2 y 4 del Artículo II de estas Normas, presentará los casos de permanencias y ascensos en rango de su departamento. La consideración de estos casos ante el Comité de Personal de Facultad se pospondrá si los mismos no tienen la debida representación.

Sección 7 - Puntuación para Expedientes de Ascensos en Rango

El CPF, luego de evaluar cada expediente para ascenso en rango, otorgará una puntuación basada en evidencias que cumplan con el Manual vigente para Ascenso en Rango. El CPF emitirá una certificación de cada caso por separado y lo someterá a la Junta Administrativa de UPRA para su acción correspondiente.

Artículo VI- Licencias y Ayudas Económicas

Sección 1 - Solicitud

Las solicitudes de licencias y ayudas económicas se evaluarán de conformidad con el Capítulo VII, Artículos 50 al 53, del RGUPR y con los criterios establecidos por el Comité de Personal de Facultad para recomendar licencias para estudios, ayudas económicas y licencias sabáticas.²

El personal docente de la UPRA que cualifica para solicitar licencia extraordinaria o ayuda económica cumplimentará el mismo en la Oficina de Recursos Humanos cumpliendo con el Calendario estipulado por la Junta Administrativa de UPRA.

Sección 2 - Certificación

El director de la Oficina de Recursos Humanos certificará la elegibilidad del candidato y las licencias o ayudas económicas que le han sido otorgadas. Cada candidato deberá llenar el formulario donde acepte o decline presentar su expediente.

² Criterios para recomendar licencias para estudios, ayudas económicas y sabáticas (febrero 2006).

Sección 3 - Recomendaciones previas

Las solicitudes de licencias y ayudas económicas que se presentarán ante la Junta Administrativa deben llevar la recomendación favorable o desfavorable del Comité de Personal Departamental, del Director de Departamento, del Comité de Personal de Facultad y del Decano de Asuntos Académicos, siguiendo el orden establecido.

Sección 4 - Consideración de Solicitudes

El Comité de Personal de Facultad determinará el procedimiento a seguir en la consideración de las solicitudes de licencias y ayudas económicas. El Comité no considerará caso alguno que no haya sido sometido por el candidato a la Oficina de Recursos Humanos en o antes de la fecha límite establecida por la Junta Administrativa.

Sección 5 - Presentación de las Solicitudes

El representante en propiedad del Comité de Personal Departamental ante el CPF o el representante alterno, conforme a las Secciones 1, 2 y 4 del Artículo II de estas Normas, presentará las solicitudes de licencias y ayudas económicas de su departamento. La consideración de estas solicitudes ante el Comité de Personal de Facultad se pospondrá si las mismas no tienen la debida representación.

Artículo VII - Certificaciones

El Secretario Ejecutivo del Comité certificará oficialmente los acuerdos tomados cuando sea necesario.

Artículo VIII - Comunicaciones Escritas

Toda comunicación oficial al CPF deberá ser escrita y dirigida al presidente del Comité; Decano de Asuntos Académicos, por conducto del director del departamento concernido.

Artículo IX - Efectividad de las Normas

Sección 1 - Vigencia

Estas normas entrarán en vigor tan pronto sean aprobadas por la Junta Administrativa de la UPRA.

Sección 2 - Enmiendas

El CPF deberá hacer propuestas de enmiendas de estas Normas a la Junta Administrativa de UPRA. Las propuestas contarán con el consentimiento de dos terceras (2/3) partes de los miembros del CPF. Las propuestas de enmiendas a las Normas deberán circularse e incluirse en agenda con no menos de siete (7) días laborables de antelación a la reunión ordinaria

correspondiente al mes de mayo. Las mismas serán elevadas ante la Junta Administrativa para su aprobación final y serán vigentes al comienzo del año académico.

Sección 3 - Separabilidad

Las disposiciones de estas Normas son separables entre sí. La nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

GLOSARIO

Acta	Resumen de todo cuanto un cuerpo acuerda hacer, discute y aprueba en una reunión.
Calendario	Documento escrito donde se establece las fechas importantes para presentar expedientes para ascensos en rango, permanencia o ayudas económicas de trabajo
Casos Análogos	Aquellos casos que son del mismo rango.
Certificaciones	Garantía que asegura la certeza o autenticidad de algo.
Cuórum	El número mínimo de miembros presentes en la asamblea exigido para que pueda hablarse en nombre de la totalidad: en representación legítima de todos los que componen el grupo.
Departamento	División académica y administrativa dentro de una facultad o dentro de una unidad institucional donde no haya facultades.
Enmiendas	Cambios o modificaciones a la moción principal y a aquellas mociones que son enmendables.
Mayoría Absoluta	Se mide a base de la matrícula total de la entidad. La constituye más de la mitad de la matrícula, donde se cuentan a todos los miembros del cuerpo aunque no estén presentes.
Mayoría Simple	La constituye más de la mitad de los votantes, esto es, de los que participan en la votación.
Moción	Propuesta para que una asamblea indique su voluntad de hacer, ordenar o solicitar algo, o sencillamente para que exprese una opinión.
Moción de Enmienda	Propuesta secundaria cuyo propósito es lograr que la moción principal ante la consideración de la asamblea se altere para añadir, quitar, transponer o en cualquier otra forma alterar, afectar o cambiar el alcance o la forma de la moción principal.
Normas de Procedimiento	Reglas escritas de cómo proceder, aplicables a personas en una reunión o grupo de trabajo.
Personal Docente	Personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica, y a la divulgación técnica, o a las tres cosas, así como bibliotecarios profesionales, los consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos.