



CERTIFICACIÓN NÚMERO 19-20-058

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada el jueves, 7 de noviembre de 2019, este organismo **ENMENDÓ** el **PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL NO REGULAR DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ, DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**. Las enmiendas leerán como sigue:

Inciso	Donde lee:	Inciso	Debe leer:
B	La unidad emitirá una comunicación solicitando la autorización a la autoridad nominadora para reclutar el personal no regular. La solicitud se hará por escrito e incluirá el tipo de nombramiento, el título de la clase, tareas, tipo de jornada (completa o parcial, si es parcial cantidad de horas*), sueldo, número de cuenta donde se encuentran disponibles los fondos para cubrir el sueldo del personal a ser reclutado y qué beneficios se otorgarán a este personal. * Para ser considerado tarea parcial la jornada semanal debe ser no mayor de 30 horas por semana; con excepción de los médicos que su jornada puede ser no mayor de 35 horas por semana, debido al difícil reclutamiento.	B	La unidad emitirá una comunicación solicitando, la autorización a la autoridad nominadora para reclutar el personal no regular. La solicitud se hará por escrito e incluirá el tipo de nombramiento, el título de la clase, tareas debidamente certificadas por el Departamento de Recursos Humanos , tipo de jornada (completa o parcial si es parcial indicar la cantidad de horas), sueldo, número de cuenta donde se encuentran disponibles los fondos para cubrir el sueldo del personal a ser reclutado y qué beneficios se otorgarán a este personal.
M	Una vez la autoridad nominadora autoriza la selección y la unidad recibe la carta de autorización, se notifica al candidato sobre su selección y se le orienta sobre los documentos que tiene que tramitar para completar el proceso de reclutamiento y nombramiento del personal. Inmediatamente el Departamento de Recursos Humanos iniciará los procesos con el Departamento de Justicia y OCLAR para obtener las certificaciones necesarias, previo a que el empleado comience labores.	M	Una vez la autoridad nominadora autoriza la selección y la unidad recibe la carta de autorización, se notifica al candidato sobre su selección y se le orienta sobre los documentos que tiene que tramitar para completar el proceso de reclutamiento y nombramiento del personal. Inmediatamente el Departamento de Recursos Humanos iniciará los procesos necesarios con las oficinas correspondientes , para obtener las certificaciones necesarias, previo a que el empleado comience labores.
N	La unidad procede con la preparación de la propuesta de Acción de Personal y Presupuesto (PAPP) y la Notificación de Nombramiento y Juramentación. La fecha de comienzo de empleo estará condicionada al cumplimiento de todos los requisitos y la entrega de toda la documentación requerida en el Departamento de Recursos Humanos.	N	La Unidad procede con la preparación del documento de notificación de cambio y transacción de personal y la Notificación de Nombramiento y Juramentación. La fecha de comienzo de empleo estará condicionada al cumplimiento de todos los requisitos y la entrega de toda la documentación requerida en el Departamento de Recursos Humanos.

El procedimiento enmendado forma parte de esta certificación. Esta certificación deroga la Certificación Número 14-15-271-Enmendada.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.


Jessica Pérez Crespo
Secretaria



PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL NO REGULAR EN EL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ, DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Se crea el siguiente procedimiento para garantizar el Principio de Mérito en la consideración, tramitación y manejo de reclutamiento de personal no regular que no está reglamentado en la Universidad de Puerto Rico. El Principio de Mérito, como pieza fundamental en el servicio público es respetado y valorado como uno de los fundamentos básicos de nuestra universidad.

El procedimiento aquí establecido es independiente al proceso de reclutamiento que requiere la emisión de Convocatoria, establecimiento de Registro de Elegibles y demás procesos necesarios para cubrir un puesto regular en el sistema de la UPR. El Departamento de Recursos Humanos, notificará al público en general que acude a sus oficinas en busca de empleo sobre la existencia de este proceso alterno para el reclutamiento de personal no regular, que no constituye una promesa de empleo seguro, pero sí una oportunidad de empleo temporero de acuerdo a las condiciones particulares de cada caso. Estos avisos se publicarán en los tabloneros de anuncios en sus facilidades en el Recinto y en la Página Electrónica del Departamento de Recursos Humanos.

I. Reclutamiento de Personal No Regular

- 
- A. Cuando una unidad (departamento u oficina) del Recinto identifica la necesidad de reclutar personal en un nombramiento temporero, sustituto, especial o a tarea parcial, desarrollará una lista de las tareas que estará realizando el empleado a reclutar. Someterá la misma a la División de Clasificación del Departamento de Recursos Humanos para ser evaluada y determinar la Clase del Plan de Clasificación y Retribución perteneciente. La División de Clasificación notificará por escrito al departamento u oficina el Título de la Clase del puesto a cubrir.
 - B. La unidad emitirá una comunicación solicitando, la autorización a la autoridad nominadora para reclutar el personal no regular. La solicitud se hará por escrito e incluirá el tipo de nombramiento, el título de la clase, **tareas debidamente certificadas por el Departamento de Recursos Humanos**, tipo de jornada (completa o parcial si es parcial indicar la cantidad de horas), sueldo, número de cuenta donde se encuentran disponibles los fondos para cubrir el sueldo del personal a ser reclutado y qué beneficios se otorgarán a este personal.
 - C. Para cubrir un puesto de la unidad apropiada de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND) mediante nombramiento sustituto, se aplicará el procedimiento establecido en el Artículo 12, Nombramiento Sustituto, de las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias para el Personal Exento No Docente de la UPR:

- 1) Primeramente se considerarán empleados que laboran en la unidad de trabajo que reúnan los requisitos mínimos del puesto. El departamento u oficina notificará (por escrito) a los empleados de la unidad sobre la disponibilidad del puesto. Aquel empleado interesado en ser considerado presentará una carta de interés al director de la unidad.
- 2) De no existir un candidato en la unidad de trabajo, se considerarán los primeros cinco (5) candidatos disponibles del Registro de Elegibles vigente para la clase que se desea cubrir.
- 3) De no existir empleados interesados en la unidad de trabajo o Registro de Elegibles vigente, se podrán considerar otros empleados del Recinto interesados o identificar candidatos cualificados que han entregado documentos y están incluidos en el Banco de Talento disponible en el Departamento de Recursos Humanos o se emitirá un Aviso de Empleo por un periodo de 15 días laborables para atraer candidatos. La acción a tomar se determinará en base a la disponibilidad de candidatos cualificados en el Banco de Talentos y las necesidades de la unidad.

D. Al reclutar personal no regular en puestos de la Federación Laborista de Empleados Universitarios (FLEURUM) se aplicará lo siguiente:

1. El Departamento de Recursos Humanos establecerá un registro de personal que ocupen puestos con nombramientos no regulares (nombramientos especiales, sustitutos y temporeros) para cada una de las clases incluidas en la unidad apropiada para atender necesidades de reclutamiento no regular con duración de hasta doce (12) meses, siguiendo el orden de fecha en que comenzaron o se re emplearon a prestar servicios, sujeto a lo siguiente:

Registro de Elegibles para personal No Regular

- a) Se considerará la fecha de incorporación la fecha de comienzo del nombramiento del empleado.
- b) Para efectos de determinar continuidad en el servicio, las siguientes situaciones no se considerarán como interrupciones: disfrute de licencia por enfermedad disfrute de vacaciones disfrute de licencia por maternidad.

Se considerará interrupción en el servicio, los quince (15) días laborables en el servicio, según establecido en carta emitida el 20 de julio de 2000 de la Oficina de Recursos Humanos de Administración Central.

- c) Los empleados tendrán derecho a permanecer en el registro hasta (6) seis meses a partir de la fecha de terminación del nombramiento.
- d) Este Registro será utilizado para el reclutamiento de nombramientos no regulares (especiales, sustitutos o temporeros) que surjan en el Recinto durante el periodo en que el empleado se encuentre activo en el registro.
- e) Para tener derecho a ser incluido en el Registro el empleado no debe haber sido objeto de acciones disciplinarias y deberá tener evaluaciones sobresalientes en todos los periodos en que ha laborado como empleado no regular, documentada en el Departamento de Recursos Humanos mediante el formulario de Evaluación de Desempeño firmados por el (los) supervisor(es) correspondiente(s). Las evaluaciones deben recibirse en el Departamento de Recursos Humanos dos (2) semanas previas a la fecha de terminación del nombramiento.
- f) Será responsabilidad de los supervisores y directores de cada departamento que las evaluaciones lleguen en la fecha establecida al Departamento de Recursos Humanos para que no se vea afectada la incorporación del nombre del empleado al Registro.

- E. Cuando se trate de trabajadores que corresponden a la clase regular Auxiliar en Trabajo Diestro, podrá señalarse al lado del título de clasificación el área de especialidad. Las certificaciones de candidatos que se expidan se harán de acuerdo a la especialidad, si la misma es necesaria para las tareas a realizar.
- F. Las certificaciones de candidatos se harán siguiendo un procedimiento análogo al establecido para cubrir plazas vacantes regulares.
- G. Cuando surja necesidad de nombramientos no regulares (especiales, sustitutos o temporeros) dentro de las clases incluidas en la unidad apropiada se utilizará el Registro para someter candidatos a entrevista según los solicite el departamento u oficina que requiere el servicio.
- H. El presente Registro bajo ningún concepto constituirá continuidad de empleo, por lo que se entenderá que cada oportunidad de empleo responde a una necesidad diferente de servicio dentro de los múltiples programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el Recinto y para todos los efectos se considerarán periodos independientes.

Para los puestos bajo la unidad de la FLEURUM que existan candidatos activos según el Registro de Elegibles para personal No Regular, arriba descrito, se someterán de ser posible, entre tres (3) a cinco (5) candidatos para ser entrevistados por el director de la unidad solicitante.

- 
- I. Para cubrir un puesto mediante nombramiento temporero, sustituto, especial o tarea parcial, se identificarán candidatos cualificados en el Banco de Talentos y las necesidades de la unidad. De no identificar candidatos cualificados en el Banco de Talentos, se emitirá un Aviso de Empleo para atraer candidatos cualificados. Los avisos de empleo se publicarán en los tabloneros de anuncio en las facilidades del Recinto y en la página electrónica del RUM.
 - J. La División de Reclutamiento del Departamento de Recursos Humanos evalúa los documentos de candidatos incluidos en el Banco de Talentos en base a los requisitos establecidos en la Norma de Reclutamiento o Especificación de Clase vigente, correspondiente a la clase que se va a cubrir. Se considerarán preferiblemente aquellos candidatos que luego de ser cualificados posean experiencia relacionada en el tipo de trabajo a realizar y que presenten evidencia corroborable.
 - K. La División de Reclutamiento someterá entre tres (3) y cinco (5) candidatos para entrevista por el director de la unidad solicitante. Estos candidatos se someterán en orden de antigüedad en la lista de la clase a la que solicitan. Una vez que un candidato sea enviado a por lo menos una entrevista, y no resultó seleccionado, pasará a la parte inferior de la lista de la clase, para futuras consideraciones, mientras dure su vigencia en el Banco de Talentos.
 - L. Concluido el proceso de entrevista el director de la unidad emitirá una comunicación dirigida a la autoridad nominadora, por conducto del decano correspondiente, solicitando autorización para reclutar al candidato seleccionado.
 - M. Una vez la autoridad nominadora autoriza la selección y la unidad recibe la carta de autorización, se notifica al candidato sobre su selección y se le orienta sobre los documentos que tiene que tramitar para completar el proceso de reclutamiento y nombramiento del personal. Inmediatamente el Departamento de Recursos Humanos iniciará los **procesos necesarios con las oficinas correspondientes**, para obtener las certificaciones necesarias, previo a que el empleado comience labores.
 - N. La Unidad procede con la preparación **del documento de notificación de cambio y transacción de personal** y la Notificación de Nombramiento y Juramentación. La fecha de comienzo de empleo estará condicionada al cumplimiento de todos los requisitos y la entrega de toda la documentación requerida en el Departamento de Recursos Humanos.

- O. En casos excepcionales, por necesidad institucional de servicio inmediato, la autoridad nominadora podrá autorizar la contratación de nombramientos temporeros, sustitutos, especiales o a tarea parcial obviando cualquiera de los pasos antes mencionado, siempre que la misma no constituyan violación a los acuerdos firmados con las unidades apropiadas de la HEEND y de la FLEURUM; ni a la reglamentación universitaria vigente.

II. Banco de Talentos

El Departamento de Recursos Humanos del Recinto Universitario de Mayagüez mantendrá un Banco de Talentos el cual estará compuesto de Resumes y/o Curriculum Vitae de personas interesadas en ser consideradas para empleo en cinco (5) posiciones No Docentes en el Recinto bajo nombramientos no regulares (nombramientos temporeros, nombramientos sustitutos, nombramientos especiales, nombramientos a tarea parcial).

Toda persona interesada en ser considerada para empleo para posiciones no regulares deberá presentar en forma electrónica en la Página Electrónica que el Departamento de Recursos Humanos designe para estos propósitos los siguientes documentos:

- 1. Resumé o Curriculum Vitae actualizado que incluya nombre completo, dirección postal, teléfono de contacto, correo electrónico, información de preparación académica, información de experiencia de trabajo, destrezas, licencias, colegiaciones y certificados que posee.
- 2. Copia de evidencia de preparación académica (copia de diploma o certificación de graduación y transcripción de créditos), licencias, colegiaciones y certificaciones.
- 3. Certificación de empleo expedida por el patrono, de instituciones, agencias o empresas donde haya obtenido la experiencia indicada en el resume. La certificación deberá incluir la siguiente información:
 - a. Título del puesto ocupado y descripción de tareas relacionadas.
 - b. Fechas exactas en que adquirió la experiencia de trabajo: día, mes y año de comienzo y terminación, o al presente si aún es empleado.
 - c. Cantidad de horas trabajadas (semanales)
 - d. Teléfono de contacto del patrono.
- 4. Identificará entre una (1) y tres (3) categorías de puestos en las que interesa ser considerado luego de ser evaluado.

SPC

Los resumes y el expediente de solicitud estarán activos en el Banco de Talento por un periodo de seis (6) meses. La División de Reclutamiento evaluará el expediente sometido y adjudicará si el solicitante posee los requisitos mínimos necesarios para cada una de las categorías indicadas en su solicitud. De ser así, su nombre será incorporado en la lista de candidatos del Banco de Talentos para el (los) puesto(s) correspondiente(s). La lista por categorías o puestos del Banco de Talentos será en orden de antigüedad (fecha de registro del solicitante o fecha de su más reciente entrevista lo que sea menor). Entendiéndose que luego de seis meses el candidato sale del Banco de Talentos, siendo necesaria por parte del propio candidato la reactivación de su nombre en el mismo.

El Banco de Talentos será exclusivo para funciones no docentes. Los nombramientos Docentes Irregulares (Temporeros, Especiales, Sustitutos o Tarea Parcial) serán atendidos por los respectivos departamentos académicos y sus correspondientes comités de personal.

La participación en el Banco de Talentos es independiente a la participación en convocatorias para cubrir puestos en nombramientos probatorios (puestos Regulares) en el Recinto. Para estos puestos se reciben solicitudes una vez se emite la correspondiente convocatoria.

Este procedimiento comenzará a regir una vez aprobado por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez.

Este procedimiento podrá ser enmendado o derogado por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez. Si cualesquiera de las disposiciones de este procedimiento fuera declarado nulo o derogado por la Junta Administrativa, tal acción no afectará la validez del resto de sus disposiciones.