



CERTIFICACIÓN NÚMERO 16-45

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 17 de mayo de 2016 este organismo **CONSIDERÓ** el asunto relacionado con las **CARTAS CONTRACTUALES DEL PERSONAL DOCENTE**.

Exposición de Motivos:

El 16 de diciembre de 2014 el Senado Académico refirió al Comité de Asuntos Claustrales una moción relacionada a las cartas contractuales del personal docente bajo las aspiraciones a establecer un proceso de contratación que provea a todas las partes reglas claras y justas que regirán los deberes de las partes y las evaluaciones del personal docente, ayudando así a fortalecer un ambiente de confianza mutua que beneficie la consecución del quehacer universitario y el desarrollo de esta Institución.

El Comité de Asuntos Claustrales preparó y presentó ante el pleno del Senado Académico sus recomendaciones sobre las cartas contractuales del personal docente el 15 de septiembre de 2015, las cuales fueron devueltas al comité para que consultara el asunto con la Oficina de Asuntos Legales del RUM y con la Oficina de Asuntos de Inmigración del RUM. Posteriormente, la Junta de Gobierno, en su Certificación 39 de 2015-2016, Medidas sobre los Procesos de Reclutamiento, Retención y Evaluación para el Fortalecimiento de la Excelencia de los Docentes en la Universidad de Puerto Rico, estableció como una de las estrategias a implantarse el que cada unidad del sistema estableciera modelos de cartas contractuales. Estos modelos habrían de ser adoptados no más tarde de mayo de 2016, y tomarían en consideración las guías establecidas por la Junta Universitaria en su Certificación 37 de 2014-2015.

Luego de una amplia discusión se **APROBÓ** lo siguiente:

- a. Hacer disponible en la página del RUM y bajo contraseña disponible a los directores de departamentos y decanos, cartas ya existentes y seleccionadas para servir de modelo.

En dichas cartas se habrá borrado el nombre del docente contratado, así como cualquier otra información que pueda identificarle, tales como su dirección, la fecha de la carta, y la cuantía (recomendación de la Oficina de Asuntos Legales). Esto es importante porque el lenguaje más correcto para una carta de contratación no puede reproducirse efectivamente a base de una simple lista de cotejo. Por ejemplo, no basta con asegurarse de que la carta de contratación especifique cuáles serán los beneficios marginales del docente; es necesario también que aclare si están sujetos a cambio. Igualmente, no basta con decirle cuál será su descarga académica, si alguna; es necesario también que aclare que esa descarga estará sujeta a cambios en el futuro dependiendo del éxito que pueda tener el docente como investigador y en las necesidades del departamento. El Comité recomienda que en esa base de cartas haya por lo menos una carta de Artes, una de Ciencias y una de cada una de las otras tres facultades, pero que estén todas disponibles a todos los directores y decanos.

- 
- b. Hacer disponible en la página del RUM, y en un mismo lugar para todo docente de reciente contratación, el Reglamento General de la UPR, el Manual del Profesor, la documentación utilizada por el Centro de Enriquecimiento Profesional en su Orientación de Desarrollo Profesional para Profesores y Profesoras de Nueva Contratación, la Certificación 14- 15-195 de la Junta Administrativa (Política Institucional para la Adjudicación de Espacios o Áreas de Trabajo de Investigación en el RUM), la certificación de la Junta Administrativa que describa el sistema de evaluación del personal docente (respondiendo a las certificaciones 14- 03, 14-04 y 15-79 del Senado Académico), y cualquier otra reglamentación o política institucional aplicable.
- c. Requerir que al escribir una carta de contratación, el director de departamento cumpla con una hoja de cotejo que contenga los siguientes 14 puntos:
- 1) Descripción de la plaza (según la convocatoria)
 - 2) Tipo de contrato (temporero, sustituto, probatorio, etc.) y rango acordado
 - 3) Salario, deducciones y beneficios marginales al momento de la contratación
 - 4) Distribución de la carga académica, según disponen los Artículos 63, 64 y 65 del RGUPR.
 - 5) Requisitos de participación en actividades según legislado o reglamentado (e.g., talleres de mejoramiento profesional del CEP y talleres de ética aprobados por la OEG)
 - 6) Expectativas de la institución al momento de la contratación en la enseñanza, en la investigación o actividades creativas, y en el servicio
 - 7) Métodos y frecuencia de evaluación de la institución para el docente (citar certificaciones aplicables)
 - 8) Los compromisos que contrae la institución para facilitar al docente cumplir con sus obligaciones (e.g. descarga académica, espacio físico, instalaciones y equipos, apoyo económico o de recursos humanos, etc.). Incluir condiciones aplicables (e.g., por cuánto tiempo o bajo qué condiciones de productividad se mantienen las descargas o el apoyo económico). Especificar certificaciones aplicables.

- 9) Si hay algún requisito de grado académico o destreza que el docente deba adquirir, y calendario que tiene disponible el docente para obtenerlo.
- 10) En casos de contratación de una persona no ciudadana ni residente permanente de los Estados Unidos, establecer su responsabilidad de tener su visa de entrada a territorio estadounidense actualizada antes de salir del país, y de solicitar residencia permanente dentro del periodo que le permite al RUM auspiciarlo como empleador. Además, en caso de que haya que solicitar una visa H1B o su equivalente, establecer cuál parte cubrirá los costos.
- 11) Breve mención de que la relación entre las partes se desenvolverá de acuerdo a todas las leyes, reglamentaciones y guías oficiales vigentes de la UPR y el RUM. Notificar al docente sobre los recursos disponibles en la página del RUM para los docentes de reciente contratación.
- 12) Cualquier otro acuerdo que se estipule entre las partes
- 13) Fecha de efectividad del contrato
- 14) Especificar que con la firma del contrato, el docente está aceptando las condiciones expuestas en la carta de contratación y confirma haber leído y aceptado el manual del profesor, la reglamentación vigente de la UPR, y las certificaciones publicadas (recomendación de la Oficina de Asuntos Legales).

Estas recomendaciones son las mínimas necesarias para aclarar a un nivel aceptable las responsabilidades y garantías de ambas partes para todas las cartas de contratación de personal docente que se realicen en el RUM y que cumple con la Certificación 39 de 2015-2016 de la Junta de Gobierno.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico a los diecinueve días del mes de mayo del año dos mil dieciséis, en Mayagüez, Puerto Rico.


Judith Ramirez Valentin
Secretaria



LPM