

DOCUMENTO DE NORMAS
Comité de Personal de Facultad

ARTÍCULO I- INTRODUCCIÓN

Sección 1- Título

Estas normas regirán los trabajos del Comité de Personal de Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, y se promulgará en virtud de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966 de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada.

ARTÍCULO II- DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 – Composición

El Comité de Personal de la Facultad estará integrado por un representante de cada Comité de Personal Departamental escogido por y entre sus miembros. Además, el (la) Rector (a) escogerá hasta un máximo de tres Directores de Departamento (Artículo 24, sección 24.4.1 Normas- U.P.R.)

Sección 2 – Elegibilidad

El personal docente que sea candidato a 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 afecten 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 Rector(a).

Sección 3 – Funciones

El Comité de Personal de Facultad asesorará al (a la) Decano(a) 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 Facultad podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones. (Sección 24.4.2 Normas- U.P.R.)

Sección 4 - Miembros Alternos

Cada Comité de Personal Departamental elegirá de entre sus miembros un representante alterno 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 extraordinario, es su responsabilidad asegurar que el miembro alterno asista a la reunión. Las justificaciones de ausencia deberán someterse siempre por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de la reunión al (a la) Decano(a) de Asuntos Académicos por conducto del (de la) Director (a)

Sección 5 - Término (2 años / 3 términos)

Los miembros del Comité de Personal de Facultad y los alternos desempeñarán sus cargos por un término de dos años al cabo del cual podrán ser reelectos. Ningún representante en propiedad o alterno ocupará el puesto por más de tres términos consecutivos. Las elecciones se celebrarán durante el mes de abril y los elegidos tomarán posesión de sus cargos al comienzo del próximo año lectivo. (Certificación 1989-90-3 del Senado Académico de ACR)

Sección 6 – Vacante

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

ARTÍCULO III - REUNIONES

Sección 1 – Presidencia

El (la) Decano(a) de Asuntos Académicos presidirá las reuniones. En caso de que el Presidente del cuerpo tenga que salir, éste(a) designará momentáneamente a un miembro del Comité como presidente(a) sustituto o alterno en ese momento.

Sección 2 – Convocatorias

Las reuniones del Comité de Personal de Facultad se llevarán a cabo el último viernes de cada mes y serán convocadas por el Decano(a) 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(a) de Asuntos Académicos podrá convocar a reunión extraordinaria a su discreción o por petición de una mayoría simple de los miembros presentes. Se enviará copia de la convocatoria de la reunión tanto al representante departamental, como al alterno.

Sección 3 – Agenda

Los asuntos que habrán de ser considerados por el Comité, 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 (la) Secretario(a) Administrativo(a) 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 4 – 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 (la) Decano(a) de Asuntos Académicos notificará al Comité de Personal Departamental concernido para la sustitución correspondiente.

Sección 5 – Quórum

Una mayoría absoluta de los miembros del Comité constituyen quórum.

Sección 6 - Reuniones Extraordinarias

Se citará a reunión fuera del itinerario establecido en el calendario de este Normas, cuantas veces la naturaleza o el volumen del trabajo a realizarse así lo requiera.

Sección 7 – Mociones

Para ser aprobada una moción se requiere la mayoría simple de los miembros presentes.

Sección 8 – Enmiendas

El Comité tendrá facultad para enmendar, revisar y reconsiderar sus decisiones. La moción de reconsideración debe ser aprobada por dos terceras partes de los miembros presentes.

Sección 9 - Procedimientos Parlamentarios

Las reuniones se llevarán a cabo rigiéndose por el **Manual de procedimientos parlamentarios** de Reece B. Bothwell.

ARTÍCULO IV - ACTAS Y OTROS DOCUMENTOS

Sección 1 – Preparación

El (la) Decano(a) de Asuntos Académicos designará el (la) Secretario(a) Administrativo(a), quien no será un miembro del Comité. Éste(a) preparará las actas de la reunión y las certificaciones, una vez aprobadas por el Comité de Personal de Facultad. El acta es un resumen de todo cuanto un cuerpo acuerda hacer, discute y aprueba en una reunión. Las actas se considerarán a la mayor brevedad posible para su aprobación.

Sección 2 – Grabaciones

Todas las reuniones del Comité de Facultad se grabarán.

Sección 3 – Custodia

Todos los documentos se archivarán en la Oficina del Comité de Personal de la Facultad, adscrita al Decanato de Asuntos Académicos.

Sección 4 – Acceso

Las actas y otros documentos oficiales del Comité estarán disponibles para las personas interesadas, salvo aquellos documentos que puedan ser considerados de naturaleza privada y confidencial conforme a la Ley. El Decanato de Asuntos Académicos será el custodio de estos documentos.

ARTÍCULO V - PERMANENCIAS Y ASCENSOS

Sección 1 - Preparación de Expediente

El (la) candidato (a) para ascenso en rango o permanencia es el único responsable de preparar su expediente.

Sección 2 – Evidencias

Las evidencias presentadas deben estar en conformidad con el Manual de Instrucciones para la Hoja de Cotejo Ascensos en Rango. (Certificación Núm. 1994-95-537 de la Junta Administrativa de la Administración de Colegios Regionales, ACR).

Sección 3 - Recomendaciones Previas

Los casos que se presentarán ante la Junta Administrativa deben llevar la recomendación de:

- a. Comité de Personal Departamental
- b. Comité de Personal de Facultad
- c. Decano(a) de Asuntos Académicos

Sección 4 - Consideración de Casos por Comité de Personal de Facultad

El Comité de Personal de Facultad determinará el procedimiento a seguir en la consideración de los casos. Este Cuerpo no considerará caso alguno que no haya sido evaluado y sometido por el Comité de Personal Departamental.

Sección 5 - Presentación de Casos

El representante al Comité de Personal Departamental o el alterno, conforme al Artículo II Sección 4, presentará el/los casos de ascensos, licencias, ayudas económicas y permanencias de su departamento. La consideración de los casos se pospondrá si éstos no tienen representación de su departamento.

Sección 6 – Puntuación

El Comité de Personal de Facultad evaluará los expedientes para ascensos en rango y otorgará una puntuación. Basándose en los criterios establecidos en la Hoja de Cotejo para Candidatos a Ascenso en Rango y/o Permanencia, se someterá a la Junta Administrativa para su acción correspondiente.

Sección 7 - Ascensos que no fueron otorgados por razones presupuestarias

La evaluación y puntuación que la Junta Administrativa le adjudique a un candidato a ascenso en rango quedará inalterable para su próxima consideración ante el Comité. Sólo se añadirá la puntuación correspondiente a partir de su última consideración.

Sección 8 - Recomendación de Caso ante la Junta Administrativa

El Comité de Personal de Facultad presentará ante la Junta Administrativa los casos que hayan sido evaluados.

ARTÍCULO VI - LICENCIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

Las licencias y ayudas económicas se recomendarán de acuerdo a las disposiciones generales sobre licencias y ayudas económicas al Personal Docente, según estipulado en el Capítulo VII, Artículo 50, Secciones 50.2.2 y 50.2.2.1 del RGUPR(según enmendado hasta el 19 de mayo de 2004)

ARTÍCULO VII – CERTIFICACIONES

El (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité certificará oficialmente los acuerdos tomados cuando sea necesario.

ARTÍCULO VIII – COMUNICACIONES

Toda comunicación oficial al Comité de Personal de Facultad deberá dirigirse al Presidente(a) del Cuerpo.

ARTÍCULO IX - SECRETARIO(A)

Sección 1 – Elección

Se elegirá de entre sus miembros al (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) por votación de la mayoría simple de los presentes.

Sección 2 – Funciones

El (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Personal de Facultad colaborará con el secretario(a) administrativo(a) designado(a) en la revisión de los documentos y suscribirá los mismos una vez aprobados, en conjunto con el presidente(a) del Cuerpo.

ARTÍCULO X - EFECTIVIDAD DE LAS NORMAS

Sección 1 – Vigencia

Este documento de normas entrarán en vigor tan pronto sea aprobado por el Comité de Personal de Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Sección 2 – Enmienda

Este documento de normas podrá ser enmendado con el consentimiento de dos terceras (2/3) partes de los miembros en propiedad del Comité de Personal de Facultad. Las propuestas de enmiendas al documento de normas deberán circularse e incluirse en agenda con no menos de siete (7) días laborables de antelación a la reunión correspondiente en el mes de septiembre.

REFERENCIAS

Bothwell, R.B. (1998). Manual de Procedimiento Parlamentario. Río Piedras, P. R.: Editorial de la Universidad de Puerto Rico.

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Según enmendado el 19 de mayo de 2004.