

CERTIFICACIÓN NÚM. 10 (2015-2016)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 13 de octubre de 2015, tuvo ante su consideración el informe presentado por el Comité Ad Hoc con la encomienda de crear una Hoja de Cotejo para la consideración de Ascenso en Rango de los Investigadores Institucionales. Como parte de la creación de la Hoja de Cotejo, el Comité revisó el Reglamento Interno del Comité de Personal de Facultad para incorporar lo concerniente a los Investigadores Institucionales.

Junta Administrativa

Luego de las consideraciones correspondientes, este Cuerpo somete las enmiendas a ser incorporadas al **Reglamento Interno del Comité de Personal de Facultad**.

Es parte de esta Certificación el Reglamento con las enmiendas.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy diecinueve de octubre de dos mil quince.



Luisa González Cotto
Secretaria de la Junta Administrativa



Vo. Bo. Moisés Orengo Avilés, Ph.D.
Rector y Presidente de la Junta Administrativa

lrb

Apertado 4800
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
787-257-0000,
Exts. 4602, 4603
Fax 787-750-7940
www.uprc.edu



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
EN CAROLINA



REGLAMENTO INTERNO



COMITÉ DE PERSONAL DE FACULTAD

Revisado en agosto **2015**

ARTICULO I DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 – Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento Interno del Comité de Personal de Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

Sección 2 – Composición

2.1 Miembros

- Habrá un Comité de Personal de la Facultad integrado por un representante de cada Comité de Personal de Departamento, excepto en el caso del Colegio de Profesiones de la Salud, que estará compuesto por tres (3) representantes de cada Comité de Personal de Departamento, y hasta un máximo de tres (3) miembros adicionales nombrados por el Decano entre el personal directivo de los Departamentos. El representante de cada Comité de Personal Departamental será escogido por y entre sus miembros. (Sección 24.4.1 del Reglamento UPR)

Los (Las) representantes del Senado ante la Junta Administrativa serán miembros ex-oficio del Comité con voz, pero sin derecho al voto. (Reglamento Interno de la J. Admva. - Certificación Número 10-2000-2001, página 10, Artículo 3). En el caso de que **el** representante de un Departamento Académico sea a la vez el Representante del Senado (doble representatividad), vendrá obligado a representar el organismo de mayor jerarquía. El Departamento tendrá que seleccionar otro representante para que asista a las reuniones.

Sección 3 – Funciones

El Comité de Personal de Facultad asesorará al Decano (a) de Asuntos Académicos sobre los 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 **y en las recomendaciones del Decano(a) de Asuntos Académicos para los investigadores institucionales.** Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, el Comité de Personal de Facultad podrá hacer sus recomendaciones basándose en sus propias evaluaciones. (Sección 24.4.2 Reglamento General UPR)

Sección 4 – Miembros Alternos

Cada Comité de Personal Departamental elegirá de entre sus miembros un representante alternativo al Comité de Personal de Facultad, quien sustituirá al representante en propiedad en caso de ausencia y en cualquier circunstancia extraordinaria que ocurra. El miembro alternativo tiene que mantenerse en comunicación con el representante en propiedad. Podrá asistir como observador junto al representante. En ésta circunstancia no tendrá voz ni voto.

Sección 5 – Término de los miembros

El término de los miembros del Comité de Personal de Facultad y los alternos se regirán por lo establecido en la Sección 25.9 del Reglamento General de la UPR.

Los miembros seleccionados por el Decano (a) de Asuntos Académicos de entre el personal directivo, desempeñarán el cargo por el término que establezca el Decano(a).

Sección 6 – Vacantes

En caso de cambios en la representación Departamental, el nuevo miembro del Comité de Personal de Facultad ocupará la posición por el tiempo restante en el Comité de Personal Departamental.

ARTICULO II REUNIONES

Sección 1 – Presidencia

El Decano(a) de Asuntos Académicos convocará a reunión a los miembros del Comité de Facultad al inicio del año académico para que ratifiquen o elijan al presidente por un término de dos años.

El Presidente presidirá las reuniones. En su ausencia presidirá la reunión el miembro del Comité de Personal de Facultad designado por el Presidente y seleccionado entre los miembros del Comité. En ausencia de ambos (la) el secretario (a) presidirá la reunión.

Sección 2 – Secretario (a) y secretario (a) alterno (a)

2.1 Elecciones

El (La) secretaria y su alterno serán elegidos (as) por los miembros del Comité de Personal de Facultad y su término será por dos años.

2.2 Funciones

El (La) secretario (a) del Comité de Personal de Facultad estará a cargo de la redacción de las actas y certificaciones. La preparación y distribución de los documentos relacionados con las labores del Comité, serán realizadas por el Presidente y la Secretaria. En el caso de su ausencia, el (la) secretario (a) alterno (a) se hará cargo de las actas y de la distribución de los documentos relacionados con las labores del Comité.

Sección 3 – Convocatorias

Las reuniones del Comité de Personal de Facultad serán convocadas por el (la) Presidente (a) de acuerdo al Calendario previamente establecido.

Sección 4 – Asistencia

Se llevará un registro de asistencia a las reuniones. De transcurrir tres o más reuniones durante el año académico en las cuales no haya representación de algún departamento sin la debida justificación, el (la) Presidente(a) notificará al Comité de Personal del Departamento concernido para que proceda a nombrar un representante y un alterno.

Sección 5 – Agenda

El Presidente preparará la agenda en conjunto con la Secretaria.

Los asuntos a considerarse por el Comité serán incluidos en la agenda y deberán ser comunicados junto con la convocatoria, por lo menos con tres días laborables de antelación salvo en situaciones extraordinarias que no lo permita.

Los asuntos que se sometan al Comité serán considerados siguiendo el orden en que figuren en la agenda, salvo que el (la) Presidente (a) en consulta con la mayoría de los miembros dispongan lo contrario.

Sección 6 – Calendario para Reuniones Ordinarias

El (La) Presidente (a) establecerá un calendario para las reuniones en coordinación con la Junta Administrativa y la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 7 – Reuniones Extraordinarias

Se citará a reunión fuera del itinerario establecido en la Sección 6 del Artículo II, cuantas veces la naturaleza o el volumen del trabajo a realizarse así lo requiera.

Sección 8 – Quórum

El quórum lo constituirán los miembros presentes en la hora señalada. Estableciéndose que nunca será menor **de la mitad más uno (mayoría simple)**.

Sección 9 – Mociones

Las mociones se aprobarán por la mayoría de los miembros presentes con derecho al voto.

Todas las votaciones se llevaran a cabo mediante voto secreto.

Sección 10 – Enmiendas

El Comité tendrá facultad para enmendar, revisar y/o reconsiderar sus decisiones. La moción de reconsideración debe ser aprobada por mayoría simple de los miembros presentes y con derecho al voto.

ARTICULO III ACTAS Y OTROS DOCUMENTOS

Sección 1 – Preparación

El Secretario (a) del Comité preparará las actas de las reuniones y las certificaciones una vez aprobadas por el Comité de Personal de Facultad. El acta es un relato en forma de resumen de todo cuanto el Comité considera, decide y aprueba en una reunión. Las actas se circularán junto con la agenda de la próxima reunión ordinaria y se considerarán en la misma.

Sección 2 – Grabaciones

Todas las reuniones del Comité de Personal de Facultad serán grabadas. Estas grabaciones y las minutas servirán de base para la redacción y verificación de las actas.

Sección 3 – Custodia

Todos los documentos y las grabaciones se mantendrán archivados en la Oficina del Decanato de Asuntos Académicos. Las grabaciones de las reuniones realizadas por el Comité se mantendrán por un mínimo de dos años.

Sección 4 – Acceso

Las actas, grabaciones y otros documentos oficiales del Comité son documentos de naturaleza privada y confidencial conforme a la Ley y Reglamentos Universitarios.

ARTICULO IV PERMANENCIAS O ASCENSOS

Sección 1 – Preparación de Expediente

A. Permanencia Docente

El Comité de Personal Departamental y el Director de Departamento serán responsables de preparar y entregar el expediente debidamente organizado al Decano de Asuntos Académicos, según calendario establecido por la Junta Administrativa.

B. Ascenso en rango **de Personal Docente**

El (La) candidato (a) para ascenso en rango será responsable de preparar y entregar el expediente debidamente organizado al Comité de Personal Departamental. El expediente se organizará conforme al Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo vigente.

El Director de Departamento será responsable de entregarlo al Decanato de Asuntos Académicos, según calendario establecido por la Junta Administrativa.

C. Permanencia de Personal Docente dedicado a la Investigación Institucional

El rector y el Decanato de Asuntos Académicos serán responsables de preparar y entregar el expediente del personal docente dedicado a la investigación institucional, debidamente organizado, al Comité de Facultad.

D. Ascenso en rango al Personal Docente dedicado a la Investigación Institucional

El (la) candidato(a) para ascenso en rango será responsable de preparar y entregar el expediente debidamente organizado al Decanato de Asuntos Académicos. El expediente se organizará conforme al Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo vigente para el personal docente dedicado a la investigación institucional. El Decanato de Asuntos Académicos será responsable de entregarlo al Comité de Personal de Facultad, según calendario establecido por la Junta Administrativa.

El Comité de Personal de Facultad no aceptará expedientes, solicitudes de permanencias o ascensos que se entreguen fuera de la fecha establecida. Tampoco aceptará evidencia documental adicional a la ya sometida por el Comité de Personal Departamental. (Certificación 01-2001-2002 del Comité de Personal de Facultad)

Sección 2 – Evidencias

Los documentos sometidos como evidencias pertinentes para cada caso deberán estar en conformidad con las certificaciones emitidas por la Junta Administrativa y utilizando como referencia el Manual de Instrucciones de la Hoja de Cotejo vigente para ascensos en rango.

Sección 3 – Consideración de Casos por el Comité de Personal de Facultad

El Comité de Personal de Facultad aceptará aquellos casos que hayan sido sometidos con las recomendaciones del Comité de Personal Departamental y del (la) Director(a) del Departamento (Artículo 47.2- Ascenso en rango del Reglamento General de la UPR) **y del Decanato de Asuntos Académicos en el caso de los investigadores institucionales.**

En casos de inacción de algunos de estos cuerpos y/o funcionarios, los profesores **e investigadores institucionales** podrán recurrir

directamente al Rector para que establezca los mecanismos que le permitan atender su caso.

Sección 4 – Evaluación de Expedientes

- 4.1 Se creará dentro del Comité de Personal de Facultad un subcomité por cada expediente sometido. Se diseñará una hoja de cotejo que se utilizará para estos fines. Estará compuesto por tres miembros, uno de ellos será el representante del departamento concernido.

En el caso de los investigadores institucionales, el subcomité estará compuesto por tres (3) miembros; uno de los miembros deberá ser investigador institucional.

- 4.2 Cada subcomité someterá un informe al Comité en pleno para su consideración.

Sección 5 – Presentación de Casos

Los casos de ascensos de cada departamento **y los de investigadores institucionales serán** presentados por el (la) representante departamental o su alterno, **o un miembro del subcomité.** El candidato a ascenso tendrá derecho a ser representado por otro miembro del Comité si así lo solicitara.

ARTICULO V LICENCIAS Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL

Sección 1 – Procedimientos

El (La) peticionario(a) deberá cumplir con todos los requisitos y reglamentos establecidos por las autoridades universitarias.

Sección 2 – Asignación de Fondos

Las licencias para estudios o la asignación de fondos para mejoramiento profesional se recomendarán siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento General de la UPR y certificaciones emitidas al respecto.

Sección 3 – Recomendaciones

Todas las solicitudes de licencias, sean o no recomendadas por el Comité de Personal de Facultad, serán elevadas por el Decano(a) de Asuntos Académicos a la Junta Administrativa para su consideración.

ARTICULO VI CERTIFICACIONES

El (La) Secretario(a) del Comité certificará oficialmente los acuerdos tomados por los miembros del Comité, luego de haberse aprobado el acta.

ARTICULO VII COMUNICACIONES OFICIALES

Toda comunicación oficial al Comité de Personal de Facultad deberá ir dirigida a su Presidente(a), quien a su vez la presentará ante el Comité.

ARTICULO VIII PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS

Sección 1 – Referéndum

El recurso de referéndum se utilizará previa autorización del (la) Presidente(a) para resolver asuntos de urgencia.

Sección 2 – Aprobación

Todos los asuntos consultados mediante el mecanismo de referéndum requerirán la aprobación unánime de los miembros del Comité.

ARTICULO IX EFECTIVIDAD DEL REGLAMENTO

Sección 1 – Vigencia

Este reglamento tendrá vigencia a partir de la aprobación por el Comité de Personal de Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

Sección 2 – Enmiendas

Este reglamento podrá ser enmendado con el consentimiento de la mayoría de los miembros en propiedad del Comité de Personal de Facultad.

Las propuestas de enmiendas al Reglamento deberán circularse e incluirse en agenda con no menos de siete (7) días laborables de antelación a la fecha de la reunión en que se considerará el asunto.

ARTICULO X CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectarán a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.